

**ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)**

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL
DOCENTE, ESTUDIANTIL Y ADMINISTRATIVO**

EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN DE
CASTELLANOS, EN USO DE LAS FUNCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ESTATUTOS
GENERALES Y EL ACUERDO SUPERIOR 392 DEL 23 DE MAYO DE 2016

CONSIDERANDO

1. Que la Fundación Universitaria Juan de Castellanos es una "Institución Universitaria de Educación Superior" según el Decreto 743 del 30 de abril de 1985 del Señor Arzobispo de Tunja y las Resoluciones números 2085 del 24 de marzo de 1987 y 1904 del 5 de agosto del 2002 del Ministerio de Educación Nacional.
2. Que el Artículo 29 de la Ley 30 de 1992, literal d., faculta a las instituciones universitarias para "Definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión".
3. Que los Lineamientos para la Acreditación de Programas de Pregrado del Consejo Nacional de Acreditación – CNA, 2013, indican que "En la actualidad, no es posible pensar la calidad de la educación superior al margen de [...] La internacionalización, con todo lo que ello implica como movilidad de profesores y estudiantes, reconocimientos académicos transnacionales, redes, alianzas multinacionales, publicaciones conjuntas, entre otras".
4. Que los Lineamientos para la Acreditación Institucional del Consejo Nacional de Acreditación – CNA, 2015, establecen en el Factor Procesos Académicos, Característica Políticas Académicas, numeral b), que las instituciones de educación superior demuestran su calidad cuando presentan "Políticas y estrategias institucionales de formación integral, flexibilización curricular, internacionalización e interdisciplinariedad".
5. Que los procesos de internacionalización están contemplados en el Plan de Desarrollo Institucional 2012-2019 (Acuerdo Superior 312 del 06 de diciembre de 2012) y el Proyecto Educativo Universitario (Acuerdo Superior 220 del 08 de agosto de 2005).

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y ADMINISTRATIVO

6. Que la Política de Internacionalización (Acuerdo Superior 383 del 06 de noviembre de 2015) indica que la Internacionalización para la Fundación Universitaria Juan de Castellanos se concibe como el “proceso de integración de una dimensión internacional en la docencia, la investigación, la extensión y la proyección social y la administración” y en él se contemplan cuatro áreas principales y una sub-área de movilidad.

7. Que, atendiendo a la necesidades globales, la Institución brinda lo medios adecuados para que estudiantes, docentes y administrativos adquieran competencias multiculturales que les permitan generar una formación de ciudadanos globales sin perder su propia identidad.

8. Que se requiere tener claros los procedimientos y normas relacionadas con la movilidad de docentes, estudiantes y administrativos, con el objetivo de incentivarla y aprovecharla institucionalmente.

9. Que el Consejo Académico se reunió en sesión del 15 de noviembre de 2016 y analizó la presente propuesta,

10. Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

TÍTULO I. APROBACIÓN Y MARCO TELEOLÓGICO

ARTÍCULO 1º. APROBACIÓN. Aprobar el presente Reglamento de Movilidad tanto para estudiantes de pregrado y posgrado como para docentes y personal administrativo de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos.

ARTÍCULO 2º. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento de movilidad tiene como objeto regular los procesos y procedimientos de movilidad nacional e internacional para estudiantes, docentes y personal administrativo de la Institución, así como para los mismos actores provenientes de instituciones de educación superior nacionales y/o extranjeras.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 3º. MODALIDADES DE MOVILIDAD. La Institución reconoce las siguientes modalidades de movilidad para los docentes, estudiantes y personal administrativo.

- a) Movilidad Saliente: Aquella movilidad que implica actores de la Institución que realizan actividades académicas en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras en los tiempos y condiciones reglamentados en el presente Acuerdo.
- b) Movilidad Entrante: Aquella movilidad que implica actores de otras instituciones los cuales realizarán actividades académicas en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos en los tiempos y condiciones reglamentados en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4º. TIPOS DE MOVILIDAD. El presente Acuerdo contempla las siguientes categorías de movilidad:

- 1. Movilidad académica estudiantil. Permite a los estudiantes propios realizar estudios u otro tipo de actividades de formación en instituciones de educación superior nacionales e internacionales y a los estudiantes de otras instituciones realizar tales actividades en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos.
- 2. Movilidad académica docente. Permite a los docentes propios realizar estudios u otro tipo de actividades de formación en instituciones de educación superior nacionales e internacionales y a los docentes de otras instituciones realizar tales actividades en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos.
- 3. Movilidad de personal administrativo. Permite al personal administrativo propio realizar estudios u otro tipo de actividades relacionadas con sus áreas de trabajo en instituciones de educación superior nacionales e internacionales y personal administrativo de otras instituciones realizar tales actividades en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos.

ARTÍCULO 5º. TIPOS DE ESTANCIAS. La Institución prevé el uso de tres tipos de estancias, en función de la duración de las mismas, tanto para movilidad entrante como para movilidad saliente:

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

1. Estancia Corta. Aquella cuya duración sea igual o inferior a tres (3) meses.
2. Estancia Media. Aquella cuya duración sea superior a tres (3) meses e igual o inferior a seis (6) meses.
3. Estancia Larga. Aquella cuya duración sea superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 6º. DEFINICIONES. La Institución asume los siguientes conceptos:

1. Programa de Movilidad. Es el proyecto mediante el cual la Institución fomenta los procesos de movilidad académica de estudiantes de pregrado y posgrado, de docentes y de administrativos, para que puedan trasladarse desde otra institución de educación superior nacional o extranjera, siempre y cuando exista un convenio vigente, con el fin de realizar actividades académicas o de formación para el caso de los primeros actores y actividades administrativas para el caso de los segundos actores, durante uno o más periodos académicos.

2. Estudiante en movilidad saliente. Es “el estudiante regular de la Institución que cursa en una universidad nacional o extranjera como mínimo un período académico y que ha cumplido la totalidad de los requisitos previstos...”. (Artículo 11º, Acuerdo Superior 388 del 17 de marzo de 2016 (Reglamento Estudiantil).

3. Estudiante en movilidad entrante. Es todo aquel nacional o extranjero que una vez legalizada su estancia en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, “cursa uno más créditos de programas académicos, en virtud de los convenios que efectúe la Institución con otras instituciones del ámbito nacional y/o internacional. El estudiante en movilidad entrante está sujeto a las disposiciones del presente Reglamento y a lo previsto en los convenios interinstitucionales” (Artículo 11º, Acuerdo Superior 388 del 17 de marzo de 2016 (Reglamento Estudiantil).

5. Docente en movilidad saliente. Es el docente de tiempo completo vinculado a la Institución que lleva a cabo actividades académicas en otra institución de educación superior nacional o extranjera con las cuales se tenga convenio de cooperación. Los docentes no se deben encontrar bajo sanción disciplinaria.

6. Docente en movilidad entrante. Es el docente de otra institución de educación superior que realiza actividades académicas en la Fundación Universitaria Juan de

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

Castellanos. En todos los casos el docente mantendrá una relación laboral con la Institución de origen.

7. Administrativo en movilidad saliente. Es el administrativo vinculado a la Institución que lleva a cabo actividades de formación o propias de su cargo en otra institución de educación superior nacional o extranjera con las cuales se tenga convenio de cooperación.

8. Institución de educación superior anfitriona. Es la propia Institución o cualquier otra, de carácter nacional o extranjera, a la cual se desplazan estudiantes docentes o personal administrativo para realizar las actividades previstas en el presente Acuerdo.

9. Institución de educación superior de origen. Es la propia Institución o cualquier otra, de carácter nacional o extranjera, de la cual provienen estudiantes docentes o personal administrativo, para llevar a cabo las actividades previstas en el presente Acuerdo.

TÍTULO II. DE LAS FORMAS DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 7º. FORMAS DE MOVILIDAD PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS. Son formas de movilidad:

1. Movilidad por Doble Titulación. Es aquella en la cual un estudiante de la Institución en movilidad saliente o de otra institución en movilidad entrante, realiza un tiempo de formación no inferior a un período académico en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos o en otra institución, según corresponda, como requisito para obtener el título de cada una de las universidades que hacen parte del convenio de doble titulación. Admite tipos de estancia media o larga.

2. Movilidad por Pasantía/Práctica nacional o internacional. Es aquella que le brinda al estudiante un espacio vivencial para su práctica laboral y la aplicación de conocimientos teóricos adquiridos en el transcurso de su programa académico. Igualmente, puede ser un espacio de formación especializado, en el cual interactúa con investigadores de su área. El tipo de estancia para esta forma de movilidad es la estancia media.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

3. Movilidad por Formación en Lengua Extranjera. Permite al estudiante, docente o administrativo estar inmerso en la cultura y el idioma del país de selección, aprendiendo una segunda o tercera lengua. Admite tipos de estancia corta, media o larga.
4. Movilidad por Curso Corto. Le permite al docente o administrativo realizar un proceso de formación relacionado con su programa académico. Solo admite tipo de estancia corta.
5. Movilidad por Voluntariado. Le permite al estudiante ejercer un trabajo no remunerado en un área específica, con carácter de trabajo social. Solo admite tipo de estancia corta o media.
6. Movilidad por Estancia de Investigación. En esta forma de movilidad el estudiante o profesor participa en actividades científicas en una Institución de Educación Superior o Centro de Investigación nacional o internacional en estancias medias y largas.
7. Movilidad por Actividades de Investigación: Esta forma de movilidad le permite a los docentes y/o estudiantes realizar estancias cortas de investigación en Instituciones de Educación Superior o Centro de Investigación nacional o internacional.
8. Movilidad por Asistencia a Eventos Académicos Nacionales o Internacionales para Profesores. Esta forma de movilidad les permite a los profesores la participación en eventos internacionales (talleres, seminarios, congresos, conferencias, simposios, foros y coloquios), de preferencia aquellos en los cuales se pueda ser ponente principal. Para este caso, solo se admiten estancias cortas.
9. Movilidad por Asistencia a Eventos Académicos y/o Deportivos y/o Culturales para Estudiantes. Esta forma de movilidad les permite a los estudiantes participar en eventos académicos, deportivos o culturales en ámbitos internacionales o nacionales. Para esta forma de movilidad solo aplican estancias cortas.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

10. Movilidad por Asistencia a Eventos Deportivos y/o Culturales para Profesores. Esta forma de movilidad les permite a los profesores participar en eventos deportivos o culturales en ámbitos internacionales o nacionales. Para esta forma de movilidad solo aplican estancias cortas.

11. Movilidad por Formación Posgradual (maestrías y doctorados). Esta forma de movilidad le permite a los docentes y a los administrativos trasladarse a una Institución de Educación Superior nacional o extranjera para formarse en programas de Maestría y Doctorado y al mismo tiempo tener la posibilidad de ejercer actividades de investigación y docencia. Se admiten estancias medias y largas.

12. Movilidad por Misión Académica o Misión Administrativa o Misión Académico-Administrativa. Forma de movilidad orientada hacia la gestión de convenios interinstitucionales con Instituciones de Educación Superior nacionales o internacionales, con el fin de obtener beneficios en las funciones sustantivas o en administración. Para este caso, solo se admiten estancias cortas.

13. Movilidad por Actividades de docencia. Esta forma de movilidad pretende fomentar en los docentes el desarrollo y fortalecimiento de competencias y experiencias para el mejoramiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje. Para este caso, se admiten estancias medias y largas y pueden ocurrir tanto en el ámbito nacional como internacional.

14. Movilidad Estudiantil por Formación de Pregrado o Posgrado. Forma de movilidad que les permite a los estudiantes participar en procesos formación con estancias académicas medias o largas. En todos los casos se exige la existencia de un convenio interinstitucional vigente. El tipo de estancia para esta forma de movilidad es la estancia media o larga.

15. Movilidad por Rotación médica. Forma de movilidad que les permite a los estudiantes de medicina realizar, durante su tiempo de internado o de práctica, aplicar sus conocimientos teóricos y prácticos en instituciones de prestación de servicios de salud en el ámbito internacional. Se admiten estancias medias y largas.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

TÍTULO III. MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CAPÍTULO I. MOVILIDAD ESTUDIANTIL SALIENTE POR FORMACIÓN DE
PREGRADO O POSGRADO

SECCIÓN I. DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 8º. DERECHOS. El estudiante que decida iniciar el proceso de postulación para alguna de las formas de movilidad nacional e internacional que le sean aplicables, contará con los siguientes derechos:

- a. Recibir trato respetuoso por parte de las unidades académico-administrativas de la Institución que hagan parte del proceso de movilidad.
- b. Ser atendido en sus solicitudes y obtener respuesta oportuna, en coherencia con el trámite nacional o internacional correspondiente.
- c. Estar informado permanentemente de las convocatorias de movilidad nacional e internacional.
- d. Recibir el reconocimiento, por parte de la Institución, de las actividades de formación desarrolladas durante el tipo de movilidad estudiantil, como parte del plan de estudios de pregrado o posgrado que estén cursando en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos.
- e. Recibir, de parte de la Institución, ayudas económicas para la movilidad que establezca la convocatoria en la que haya obtenido el cupo correspondiente, siempre que cumplan los requisitos establecidos en ella y exista disponibilidad presupuestal en el programa correspondiente.

ARTÍCULO 9º. DEBERES. El estudiante que decida iniciar el proceso de postulación para la movilidad saliente nacional e internacional, le aplicarán siguientes deberes:

- a. Conocer y cumplir el presente Reglamento y el Reglamento Estudiantil vigente a la fecha de inicio del proceso.
- b. Diligenciar y presentar la documentación exigida tanto por la Institución como por la IES anfitriona, en la forma y plazos que se establezcan.
- c. Estar informado del proceso de las solicitudes para llevar a cabo la movilidad nacional y/o internacional.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y ADMINISTRATIVO

- d. Realizar los trámites correspondientes, antes y durante la estancia en la IES anfitriona, con el fin de cumplir las exigencias de la legislación vigente en el país de destino.
- e. Incorporarse a la universidad de acogida en la fecha establecida por esta y comunicar dicha incorporación a la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, en un plazo máximo de quince (15) días calendario.
- f. Cumplir con todos los requisitos académicos de la IES anfitriona (actividades académicas y demás exigencias) durante el periodo establecido para la realización de estudios o de investigación.
- g. Respetar plenamente la normatividad de la IES anfitriona.
- h. Mantener el buen nombre de las dos instituciones y utilizarlo de forma debida o con la respectiva autorización.
- i. Presentar a la Oficina de Relaciones Internacionales o la Unidad que haga sus veces, un informe sobre las actividades realizadas una vez finalizada la movilidad estudiantil y/o cada vez que dicha unidad lo solicite.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de los deberes señalados en el presente Reglamento conllevará a la pérdida del reconocimiento de las actividades realizadas en la movilidad y, cuando le sean aplicables, se adoptarán las medidas establecidas sobre régimen disciplinario señaladas en el Reglamento Estudiantil vigente.

SECCIÓN II. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ESTUDIANTES DE MOVILIDAD SALIENTE

ARTÍCULO 10°. REQUISITOS. Los estudiantes que deseen postularse a las convocatorias nacionales o internacionales de movilidad saliente, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar cursando al menos el 30% del total de créditos académicos del Programa en el que se encuentra matriculado.
- c) Tener un promedio académico acumulado igual o superior a 3.5.
- d) Acreditar el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas – MCERL en el idioma de destino y/o en el que se exija por parte de la institución anfitriona.
- e) Cumplir los requisitos que el programa académico de origen exija en sus propias reglamentaciones.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 11°. DOCUMENTACIÓN. Los estudiantes que deseen participar en las convocatorias nacionales o internacionales de movilidad saliente, deberán entregar los siguientes documentos en la Oficina de Relaciones Internacionales dentro de las fechas establecidas en la convocatoria:

1. Hoja de vida del estudiante.
2. Carta de motivación.
3. Formato institucional para movilidad saliente.
4. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente
5. Carta donde los padres de familia o acudientes certifiquen que conocen los términos de la convocatoria y manifiestan estar de acuerdo con la misma.
6. Certificación de capacidad financiera, para cubrir los costos que genere el intercambio.
7. Propuesta de compromisos académicos (asignaturas y créditos académicos), avalada por el Comité de Programa y firmada por el Director del Programa, en donde se relacionen las actividades que realizará el estudiante en el marco Movilidad Estudiantil por Formación de Pregrado o Posgrado. Igualmente, se debe dejar claro el número de créditos académicos y la equivalencia que tendrá en la Institución de Educación Superior anfitriona y en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos.
8. Valoración médica expedida por la EPS correspondiente o médico particular valoración psicológica, expedida por la oficina de Psicología de la Unidad de Bienestar Universitario.
9. Carta de postulación de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos.

PARÁGRAFO 1. La cita de valoración psicológica y control médico ante la Unidad de Bienestar Universitario debe ser solicitada por el estudiante.

ARTÍCULO 12°. PÓLIZA DE SEGURO MÉDICO. Cuando una plaza de movilidad internacional quede en firme por parte de la Institución y de la Institución de Educación Superior anfitriona, se deberá presentar ante la Oficina de Relaciones Internacionales copia de la póliza de seguro médico por la totalidad de la estancia.

ARTÍCULO 13°. EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS. El Comité de Programa, con la presencia, como invitado, del profesional especializado de la Oficina de

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y ADMINISTRATIVO

Relaciones Internacionales revisará la documentación presentada por los candidatos y dejará constancia, en acta, de los nombres y apellidos de aquellos que cumplen con los requisitos. Posteriormente, el Consejo de Facultad, a solicitud del Comité de Programa, analizará los candidatos y emitirá Resolución en la cual se apruebe la movilidad de quienes corresponda.

ARTÍCULO 14°. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS. Le corresponde a la Oficina de Relaciones Internacionales emitir y publicar el listado de los estudiantes seleccionados para movilidad saliente nacional e internacional.

ARTÍCULO 15°. LEGALIZACIÓN DE MOVILIDAD. La Oficina de Relaciones Internacionales realizará los trámites ante Migración Colombia para reportar la movilidad de los estudiantes de la Institución.

ARTÍCULO 16°. AMPLIACIÓN DE ESTANCIA. Sólo se podrá autorizar una ampliación de la estancia cuando:

- a. El estudiante acredite ante la Dirección del Programa y la Oficina de Relaciones Internacionales una comunicación en donde justifique los motivos académicos por los cuales considera que se debe extender el plazo de su movilidad.
- b. Cuando la IES anfitriona certifique ante la Oficina de Relaciones Internacionales pleno conocimiento de la ampliación de la estancia e igualmente, informe el cumplimiento de los requisitos solicitados por el país para continuar el tiempo estimado.

PARÁGRAFO 1. El Consejo de Facultad es la autoridad que aprueba la ampliación de estancias previo informe de la Dirección del Programa y de la Oficina de Relaciones Internacionales.

PARÁGRAFO 2. La concesión de la ampliación de la estancia no supondrá el otorgamiento de las ayudas económicas suministradas por las dos instituciones.

ARTÍCULO 17°. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS ACADÉMICOS. El reconocimiento de créditos académicos se realizará teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- a. Presentación de la certificación de las asignaturas y créditos académicos cursados ante la Oficina de Relaciones Internacionales. Esta certificación debe ser emitida por la IES anfitriona.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y ADMINISTRATIVO

b. Presentación de las actividades académicas que el estudiante considera son relevantes para homologación en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, con sus respectivos soportes.

c. El Comité de Programa avala los créditos académicos.

PARÁGRAFO. La Fundación Universitaria Juan de Castellanos avalará hasta el 100% de los créditos académicos que se hayan informado como parte de la documentación requerida para autorizar la movilidad.

ARTÍCULO 18°. INCENTIVOS. La IES anfitriona y la Fundación Universitaria Juan de Castellanos podrán disponer presupuestalmente de incentivos totales o parciales de transporte, alojamiento y alimentación para la realización de las movilidades. En todos los casos, estos incentivos deben darse de manera recíproca entre las partes en convenio.

CAPÍTULO II. MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE POR FORMACIÓN DE PREGRADO O POSGRADO

SECCIÓN I. DERECHOS Y DEBERES.

ARTÍCULO 19°. DERECHOS. El estudiante que provenga de una Institución de Educación Superior nacional y/o extranjera tendrá los siguientes derechos:

a. Recibir trato respetuoso por parte de las unidades académico-administrativas que hagan parte del proceso de movilidad en la Institución.

b. Ser atendido en sus solicitudes y obtener respuesta oportuna, en coherencia con el trámite nacional o internacional correspondiente.

c. Estar informado de las actividades académicas de la Institución, para ser partícipe de las mismas.

d. Obtener las certificaciones correspondientes a las actividades académicas realizadas durante el tiempo de la movilidad.

e. Recibir el acompañamiento en los trámites de legalización de la movilidad ante las entidades correspondientes.

ARTÍCULO 20°. DEBERES. El estudiante que provenga de una IES nacional y/o extranjera tendrá los siguientes deberes:

a. Conocer y cumplir el presente Reglamento, así como el Reglamento Estudiantil vigente.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

- b. Mantener el buen nombre de la institución de origen y de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos y utilizarlos de forma debida o con la respectiva autorización.
- c. Mantener informada a la Oficina de Relaciones Internacionales sobre las actividades de carácter extracurricular que realice.
- d. Presentar la documentación exigida por la Institución para el desarrollo de la movilidad.

SECCIÓN II. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ESTUDIANTES DE MOVILIDAD ENTRANTE

ARTÍCULO 21°. REQUISITOS. Los estudiantes que deseen postularse a las convocatorias de movilidad de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad al momento de realizar la solicitud correspondiente.
- b. Haber cursado, al menos, el 30% del total de los créditos académicos del Programa en el cual se encuentra matriculado.
- c. Tener un promedio acumulado igual o superior a 3.5, o su equivalente en la Institución de Educación Superior de origen.

ARTÍCULO 22°. DOCUMENTACIÓN. Los estudiantes que deseen postularse a las convocatorias de movilidad entrante de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos deberán enviar los siguientes documentos a la Oficina de Relaciones Internacionales dentro de las fechas establecidas en la convocatoria:

- a. Hoja de vida del estudiante.
- b. Carta de motivación.
- c. Formato Institucional para movilidad entrante.
- d. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- e. Carta donde los padres o acudientes certifiquen que conocen los términos de la convocatoria y manifiestan estar de acuerdo con la misma.
- f. Propuesta de compromisos académicos en donde se relacione las actividades que realizará el estudiante en el marco de la Movilidad Estudiantil por Formación de Pregrado o Posgrado. Igualmente, se debe dejar claro el número de créditos académicos y la equivalencia que tendrá en la Institución de Educación

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

Superior de Origen y en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, la cual será evaluada por la Oficina de Relaciones Internacionales o la unidad administrativa correspondiente de la IES de origen.

g. Carta de postulación de la autoridad correspondiente en la Institución de origen.

PARÁGRAFO. El estudiante que se postule a una plaza de movilidad, deberá acreditar el nivel B1 en idioma español, certificado por la Institución de Educación Superior de origen u otra institución avalada por la misma.

ARTÍCULO 23°. PÓLIZA DE SEGURO MÉDICO. Cuando una plaza de movilidad internacional entrante quede en firme por parte de la Institución y de la Institución de Educación Superior anfitriona, se deberá presentar ante la Oficina de Relaciones Internacionales copia de la póliza de seguro médico por la totalidad de la estancia.

ARTÍCULO 24°. EVALUACIÓN DE CANDIDATOS. El Comité de Programa, con la presencia, como invitado, del profesional especializado de la Oficina de Relaciones Internacionales, revisará la documentación presentada por los candidatos y dejará constancia, en acta, de los nombres y apellidos de aquellos que cumplen con los requisitos. Posteriormente, el Consejo de Facultad, a solicitud del Comité de Programa, analizará los candidatos y emitirá Resolución en la cual se apruebe la movilidad de quienes corresponda.

ARTÍCULO 25°. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS. Le corresponde la Oficina de Relaciones Internacionales comunicar ante las IES nacionales o internacionales, los estudiantes elegidos para realizar la movilidad entrante.

ARTÍCULO 26°. OFERTA ACADÉMICA. Los estudiantes de intercambio acogidos podrán cursar en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos créditos correspondientes a asignaturas de cualquier naturaleza, teórica o práctica que se ofrezcan en los programas académicos de la Institución.

PARÁGRAFO. El Director del Programa Académico de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos donde haya cursado estudios el estudiante en movilidad entrante, avalará las asignaturas y créditos académicos que el estudiante de intercambio presente según el artículo 22º, literal f., del presente Reglamento.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 27°. CERTIFICACIONES. Una vez culminada la Movilidad Estudiantil por Formación de Pregrado o Posgrado, la Fundación Universitaria Juan de Castellanos emitirá las constancias correspondientes sobre el desarrollo de los compromisos académicos, previa verificación realizada por la Dirección del Programa y la Oficina de Relaciones Internacionales.

TÍTULO IV. DE LAS OTRAS FORMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

ARTÍCULO 28°. MOVILIDAD POR PRÁCTICAS/PASANTÍAS EN ESTUDIANTES SALIENTES. Las estancias internacionales de movilidad para la realización de prácticas/pasantías profesionales se rigen por las normas de la Institución, las normas que regulan las prácticas en el país de acogida y las señaladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 29°. MOVILIDAD POR PRÁCTICAS/PASANTÍAS EN ESTUDIANTES ENTRANTES. Los estudiantes internacionales acogidos para realizar prácticas/pasantías en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos tendrán la consideración de estudiante en movilidad entrante, pero no podrán cursar estudios en la misma más que la realización de la práctica o pasantía, salvo que los programas académicos estipulen que estas se deben alternar con el cursado de alguna otra asignatura.

PARÁGRAFO. Una vez el estudiante acogido se presente en el programa académico, el Director del Programa verificará la póliza de seguro médico que debe tener para realizar las actividades.

ARTÍCULO 30°. MOVILIDAD POR DOBLE TITULACIÓN. La Institución asume la doble titulación “como un proceso interinstitucional que culmina con la expedición, por separado, de igual número de títulos académicos, a los estudiantes que habiendo cumplido los requisitos dispuestos en los convenios establecidos para tal fin, se hagan acreedores a dichos títulos. En consecuencia, las instituciones firmantes de los convenios de dobles titulaciones se reconocen mutuamente las actividades académicas propias de cada programa que, legalmente y en cada caso, conllevan a la expedición de un título académico” (Artículo 4°, Acuerdo Académico 045 del 18 de octubre de 2016).

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

PARÁGRAFO. Los requisitos para la movilidad saliente por doble titulación serán establecidos en un procedimiento específico, de acuerdo con las institucionales vigentes y con los convenios que establezcan para tal fin.

ARTÍCULO 31°. MOVILIDAD POR FORMACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA. La Oficina de Relaciones Internacionales informará semestralmente las convocatorias para la realización de cursos de inmersión de segunda lengua, en Instituciones con las cuales la Fundación Universitaria Juan de Castellanos tenga convenio.

PARÁGRAFO. La Institución brindará al estudiante que desee realizar el curso, el permiso académico para tal fin y demás beneficios estipulados en el convenio interinstitucional.

ARTÍCULO 32°. MOVILIDAD POR VOLUNTARIADO INTERNACIONAL. La movilidad internacional para la realización de actividades de voluntariado se registrará por los convenios de cooperación y ayuda interinstitucional existentes entre la Fundación Universitaria Juan de Castellanos y las organizaciones públicas y privadas que orienten dichas actividades.

PARÁGRAFO. La Institución brindará al estudiante que desee realizar el voluntariado internacional, el permiso académico para tal fin y demás beneficios estipulados en el convenio interinstitucional.

ARTÍCULO 33°. MOVILIDAD POR ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN. Los estudiantes que deseen realizar la estancia de investigación deberán acreditar ante la Oficina de Relaciones Internacionales los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida del estudiante.
- b. Formato institucional para movilidad saliente.
- c. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente
- d. Certificación de estar vinculado a un grupo de investigación de la institución.
- e. Aval institucional emitido por la Dirección General de Investigaciones de la Institución.
- f. Aval Institucional emitido por la Institución internacional en donde se indique claramente el responsable del seguimiento al trabajo de investigación.
- g. Plan de trabajo en donde se relacione la siguiente información:
 - Proyecto de Investigación debidamente institucionalizado al cual pertenece el trabajo a desarrollar durante la estancia.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y ADMINISTRATIVO

- Compromisos asumidos una vez retorne a la institución para la transferencia de conocimiento.

PARÁGRAFO 1. Para postularse a las convocatorias de estancia de investigación, el estudiante deberá estar vinculado a un semillero de investigación y haber cursado al menos el 30% del total de los créditos académicos del programa. Igualmente, tener un promedio acumulado igual o superior a 3.5.

PARÁGRAFO 2. El estudiante que se postule a realizar una estancia de investigación internacional en un país de habla no hispana, deberá acreditar el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas – MCERL en el idioma de destino y/o en el que se exija por parte de la institución anfitriona.

ARTÍCULO 34°. MOVILIDAD POR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN. Cuando el estudiante desee participar en esta forma de movilidad, debe acreditar la siguiente documentación:

- a. Formato institucional para movilidad saliente.
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- c. Certificación de estar vinculado a un grupo de investigación de la Institución
- d. Aval Institucional emitido por la Institución internacional en donde se indique la aceptación del documento presentado.

ARTÍCULO 35°. MOVILIDAD POR ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS Y/O DEPORTIVOS Y/O CULTURALES. El estudiante que desee participar en eventos académicos, deportivos o culturales internacionales, en representación de la Institución, deberá acreditar ante la Oficina de Relaciones Internacionales los siguientes documentos:

- a. Formato institucional para movilidad saliente.
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- c. Evidencia de aceptación de la participación del estudiante por parte de la Institución de Educación Superior extranjera.

PARÁGRAFO. Cuando se trate de eventos deportivos o culturales, se requerirá, además de lo anterior, de:

- a. Certificación emitida por la Unidad de Bienestar Universitario de la Institución en donde se indique claramente las actividades que realizará el estudiante.
- b. Aval emitido por la Institución internacional en donde se indique la aceptación de participación en las actividades deportivas y/o culturales.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 36°. MOVILIDAD POR ROTACIÓN MÉDICA. La definición de la documentación para esta forma de movilidad estará definida por el programa académico en su normatividad específica.

TÍTULO V.
INCENTIVOS ECONÓMICOS PARA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 37°. CONSIDERACIÓN GENERAL. Para todas las formas de movilidad de estudiantes, la Fundación Universitaria Juan de Castellanos podrá otorgar incentivos totales o parciales de transporte, alojamiento y alimentación o para otras destinaciones, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal y sea aprobado por Rectoría, previo estudio del Comité Directivo y solo se podrán otorgar cuando haya un convenio de movilidad vigente. En todo caso, para el otorgamiento de algún incentivo económico se privilegiarán las formas de movilidad de estancias medias y largas.

ARTÍCULO 38°. INCENTIVOS ECONÓMICOS. Con el objetivo de promover la movilidad saliente, la Institución velará porque en cada convenio de movilidad se contemplen apoyos financieros que beneficien a los estudiantes. En todo caso, cuando algún convenio no estipule dichos apoyos, la Institución otorgará descuentos sobre el valor vigente de la matrícula, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del programa de origen, en porcentajes no superiores al 50% para el estudiante de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos que se desplace a una Institución de Educación Superior extranjera y al 25% para el estudiante de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos que se desplace a otra Institución de Educación Superior colombiana.

PARÁGRAFO. El incentivo económico sobre del valor vigente de la matrícula, para el estudiante extranjero en movilidad entrante que curse un semestre de intercambio académico en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos dependerá exclusivamente del convenio interinstitucional nacional o internacional.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

TÍTULO VI. MOVILIDAD DOCENTE SALIENTE

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 39°. DERECHOS. El docente que decida iniciar el proceso de postulación para la movilidad nacional e internacional, contará con los siguientes derechos:

- a. Recibir trato respetuoso por parte de las unidades académico-administrativas de la Institución que hagan parte del proceso de movilidad.
- b. Ser atendido en sus solicitudes y obtener respuesta oportuna, en coherencia con el trámite nacional o internacional correspondiente.
- c. Estar informado permanentemente de las convocatorias de movilidad nacional e internacional, con el fin de fortalecer su cualificación profesional.
- d. Al reconocimiento de ayudas económicas para la movilidad que establezca la convocatorias.

ARTÍCULO 40°. DEBERES. El docente que decida iniciar el proceso de postulación para la movilidad nacional e internacional, tendrá los siguientes deberes:

- a. Conocer y cumplir presente Reglamento, así como lo estipulado en el Estatuto Docente Universitario vigente.
- b. Diligenciar y presentar la documentación exigida, tanto de la Institución como en la Instituciones de Educación Superior anfitrionas, en la forma y plazos que se establezcan.
- c. Estar informado del resultado de las solicitudes para el proceso de movilidad nacional y/o internacional.
- d. Realizar los trámites correspondientes, antes y durante la estancia en la Instituciones de Educación Superior anfitriona, a fin de cumplir las exigencias de la legislación vigente en el país de destino.
- e. Acatar lo estipulado en los documentos que exija cualquier Unidad de la Institución que autorice la movilidad del docente.
- f. Mantener el buen nombre de la Institución y utilizarlo de forma debida o con la respectiva autorización.
- g. Presentar a la Decanatura de la Facultad correspondiente y a la Oficina de Relaciones Internacionales un informe sobre las actividades realizadas una vez finalizada la movilidad docente.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE DOCENTES E INVESTIGADORES DE MOVILIDAD SALIENTE

ARTÍCULO 41°. REQUISITOS GENERALES. El docente que desee postularse a las convocatorias institucionales de movilidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser docente de planta de la Institución.
- b. No encontrarse bajo sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO. Para las movilidades por formación Posgradual y por estancia de investigación, el docente deberá demostrar estar escalafonado institucionalmente o, en su defecto, una vinculación con la Institución de mínimo cuatro (4) años y para el resto de formas de movilidad una vinculación mínima con la institución de tres (3) años).

ARTÍCULO 42°. MOVILIDAD POR FORMACIÓN POSGRADUAL (Maestrías o Doctorados). El docente que desee postularse a las convocatorias institucionales de Movilidad por Formación Posgradual (Maestrías o Doctorados), deberá entregar en la Oficina de Relaciones Internacionales la siguiente documentación:

- a. Formato institucional para movilidad saliente
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- c. Aval de la Vicerrectoría Académica.
- d. Carta de aceptación de la Universidad anfitriona en donde indique claramente: Tiempo destinado para la realización de estudios y título a otorgar.
- e. Compromisos asumidos una vez retorne a la Institución para la transferencia de conocimiento.
- f. Compromiso de respetar los tiempos establecidos de permanencia en la Institución como contraprestación asociada al tiempo y alcance de la comisión de estudios, por la duración que establezcan el Estatuto Docente u otras normas institucionales.

PARÁGRAFO. La Institución puede considerar solicitudes de Movilidad por Formación Posgradual para posdoctorados. En este caso, además de los requisitos establecidos en el presente artículo, deberá demostrarse, como mínimo, el título de doctor, trayectoria investigativa representada en categorización en COLCIENCIAS como investigador Asociado o Senior, liderar un grupo de investigación, y establecer con claridad el beneficio de su estancia posdoctoral para la Institución. En todo caso, mediarán las convocatorias correspondientes.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 43°. MOVILIDAD POR ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN. El docente que desee hacer Movilidad por Estancia de Investigación, deberá cumplimentar los siguientes documentos:

- a. Formato institucional para movilidad saliente
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- c. Certificación de estar vinculado a un grupo de investigación de la Institución.
- d. Aval de la Dirección de Investigaciones de la Institución.
- e. Aval Institucional emitido por la Institución nacional o internacional en donde se indique la aceptación del documento presentado.
- f. Plan de trabajo en donde se relacione la siguiente información:
 - Proyecto de Investigación institucional al cual pertenece el trabajo a presentar en el evento académico.
 - Compromisos asumidos una vez retorne a la institución para la transferencia de conocimiento.

ARTÍCULO 44°. MOVILIDAD POR ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN. El docente que desee hacer Movilidad por Actividad de Investigación, deberá cumplimentar los siguientes documentos:

- a. Formato institucional para movilidad saliente
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- c. Certificación de estar vinculado a un grupo de investigación de la Institución.
- d. Aval de la Dirección de Programa y de la Decanatura correspondientes y de la Vicerrectoría Académica.
- e. Aval Institucional emitido por la institución nacional o internacional en donde se indique la aceptación del docente.

ARTÍCULO 45°. MOVILIDAD POR CURSO CORTO. El docente que desee participar en curso corto, nacional o internacional, deberá cumplimentar los siguientes documentos:

- a. Formato institucional para movilidad saliente
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- c. Aval emitido por la Dirección de Programa y la Decanatura Correspondientes.
- d. Aval de la Vicerrectoría Académica
- e. Aval Institucional emitido por la Institución nacional o internacional en donde se indique el Curso que realizará.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 46°. MOVILIDAD POR FORMACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA. El docente que desee participar este tipo de movilidad, deberá cumplimentar los siguientes documentos:

- a. Formato institucional para movilidad saliente
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- c. Aval emitido por la Dirección de Programa y la Decanatura Correspondientes.
- d. Aval de la Vicerrectoría Académica
- e. Constancia de la Institución extranjera en donde se indique el Curso que realizará y la duración del mismo.

ARTÍCULO 47°. MOVILIDAD POR ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS INTERNACIONALES PARA PROFESORES. El docente que desee participar en evento académico internacional, deberá cumplimentar los siguientes documentos:

- a. Formato institucional para movilidad saliente
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- c. Aval de la Dirección de Programa y de la Decanatura correspondientes y de la Vicerrectoría Académica.
- d. Aval Institucional emitido por la Institución internacional en donde se indique la aceptación del documento presentado.

ARTÍCULO 48°. MOVILIDAD POR ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS NACIONALES PARA PROFESORES. El docente que desee participar en evento nacional, deberá cumplimentar los siguientes documentos:

- a. Formato institucional para movilidad saliente
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- c. Carta de aceptación la Institución de Educación Superior que lidera el evento.
- d. Avaes de la Dirección del Programa y de la Decanatura correspondientes y de la Vicerrectoría Académica.

ARTÍCULO 49°. MOVILIDAD POR PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y/O CULTURALES. El docente que desee participar en actividades deportivas y/o culturales, deberá cumplimentar ante la Oficina de Relaciones Internacionales los siguientes documentos:

- a. Formato institucional para movilidad saliente
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y ADMINISTRATIVO

- c. Certificación emitida por la Unidad de Bienestar Universitario de la Institución en donde se indique claramente las actividades que realizará el docente.
- d. Aavales de la Dirección del Programa y de la Decanatura correspondientes y de la Vicerrectoría Académica.
- e. Aval emitido por la institución nacional o internacional en donde se indique la aceptación de participación en las actividades deportivas y/o culturales.

ARTÍCULO 50°. MOVILIDAD POR ACTIVIDADES DE DOCENCIA. El docente que desee participar en esta forma de movilidad, deberá cumplimentar ante la Oficina de Relaciones Internacionales los siguientes documentos:

- a. Formato institucional para movilidad saliente
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- c. Aavales emitidos por el Director del Programa y la Decanatura de la Facultad correspondientes y Aval de Vicerrectoría Académica
- d. Plan de trabajo a desarrollar durante la estancia
- e. Compromisos asumidos una vez retorne a la Institución para la transferencia de conocimiento.

ARTÍCULO 51°. MOVILIDAD POR MISIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA. El directivo o docente de la Fundación Universitaria que desee realizar misión con fines académico-administrativos deberá presentar ante la Oficina de Relaciones Internacionales siguientes requisitos.

- a. Formato institucional para movilidad saliente.
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- c. Aavales de la Dirección del Programa y de la Decanatura correspondientes y de la Vicerrectoría Académica.
- d. Carta de aval por parte de la Rectoría en donde se indique claramente los objetivos de la misión y los posibles resultados.

PARÁGRAFO. Para el desarrollo una Movilidad por Misión Académico-Administrativa debe ser directivo o docente de planta con funciones académico-administrativas.

ARTÍCULO 52°. INCENTIVOS. En todos los casos de movilidad docente, pero privilegiando los que se refieren a Movilidad por Formación Posgradual y Movilidad por Estancia de Investigación, la Fundación Universitaria Juan de Castellanos podrá otorgar incentivos totales o parciales de transporte, alojamiento y alimentación y

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

costes de matrícula, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y sea aprobado por el Rector, previo estudio del Comité Directivo.

PARÁGRAFO. Si al docente se le otorga ayuda económica para la realización de Movilidad por Formación Posgradual, deberá cumplimentar los documentos necesarios solicitados por la Unidad de Talento Humano de la Institución.

ARTÍCULO 53°. PÓLIZA DE SEGURO MÉDICO. En todos los casos en los que un docente se desplace fuera del país, deberá presentar ante la Oficina de Relaciones Internacionales copia de la póliza de seguro médico por la totalidad de la estancia.

TÍTULO VII. MOVILIDAD DOCENTE ENTRANTE

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 54°. DERECHOS. El docente que provenga de una Institución de Educación Superior nacional o extranjera tendrá los siguientes derechos:

- a. Recibir trato respetuoso por parte de las unidades académico-administrativas de la Institución que hagan parte del proceso de movilidad.
- b. Ser atendido en sus solicitudes y obtener respuesta oportuna, en coherencia con el trámite nacional o internacional correspondiente.
- c. Obtener las certificaciones correspondientes a las actividades académicas realizadas durante el tiempo de la movilidad.
- d. Recibir el acompañamiento en los trámites de legalización de la movilidad ante las entidades correspondientes.

ARTÍCULO 55°. DEBERES. El docente que provenga de una Institución de Educación Superior nacional o extranjera tendrá los siguientes deberes:

- a. Presentar la documentación exigida por la Institución para el desarrollo de la movilidad.
- b. Mantener informado a la Oficina de Relaciones Internacionales sobre las actividades realizadas durante la estancia.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE MOVILIDAD
DOCENTE ENTRANTE

ARTÍCULO 56°. REQUISITOS. Los docentes que deseen postularse a las convocatorias de movilidad, en cualquiera de las formas de movilidad descritas en el Título II del presente Reglamento y que sean aplicables a su condición, deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a. Hoja de vida de reconocida trayectoria.
- b. Carta de motivación y/o invitación.

ARTÍCULO 57°. DOCUMENTACIÓN. Los docentes que deseen postularse a las convocatorias de movilidad, deberán entregar los siguientes documentos en la Oficina de Relaciones Internacionales dentro de las fechas establecidas en la convocatoria:

- a. Formato institucional para movilidad entrante.
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.

PARÁGRAFO. En el caso de investigadores nacionales o internacionales invitados, la información deberá ser entregada a la Oficina de Relaciones Internacionales por la Unidad Académica correspondiente.

ARTÍCULO 58°. CERTIFICACIONES. Una vez culminadas las actividades de la movilidad docente, la Fundación Universitaria Juan de Castellanos emitirá las constancias correspondientes al desarrollo de los compromisos académicos, previo verificación realizada por la Oficina de Relaciones Internacionales.

ARTÍCULO 59°. INCENTIVOS. La Fundación Universitaria Juan de Castellanos podrá otorgar incentivos totales o parciales de transporte, alojamiento y alimentación u otros, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal en la unidad académica y sea aprobado por el Rector, previo estudio del Comité Directivo.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

TÍTULO VIII. MOVILIDAD DE ADMINISTRATIVOS SALIENTE

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 60°. DERECHOS. El personal administrativo que decida iniciar el proceso de postulación para la movilidad nacional e internacional, contará con los siguientes derechos:

- a. Recibir trato respetuoso por parte de las unidades académico-administrativas de la Institución que hagan parte del proceso de movilidad.
- b. Ser atendido en sus solicitudes y obtener respuesta oportuna, en coherencia con el trámite nacional o internacional correspondiente.
- c. Estar informado permanentemente de las convocatorias de movilidad nacional e internacional.
- d. Al reconocimiento de ayudas económicas para la movilidad que establezca la convocatorias de movilidad.

ARTÍCULO 61°. DEBERES. El personal administrativo que decida iniciar el proceso de postulación para la movilidad nacional e internacional, tendrá los siguientes deberes:

- a. Conocer y cumplir el presente Reglamento, así como las normas vigentes aplicables al personal administrativo.
- b. Complimentar y presentar la documentación exigida tanto de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos como en la institución de acogida, en la forma y plazos que se establezcan.
- c. Estar informado del resultado de las solicitudes para el proceso de movilidad nacional y/o internacional.
- d. Realizar los trámites correspondientes, antes y durante la estancia en la Institución anfitriona, a fin de cumplir las exigencias de la legislación vigente en el país de destino.
- e. Acatar lo estipulado en los documentos que exija Rectoría o la Unidad correspondiente que autoriza la movilidad del administrativo.
- f. Mantener el buen nombre de la Institución y utilizarlo de forma debida o con la respectiva autorización.
- g. Presentar a la Unidad a la cual se encuentra adscrito en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos y a la Oficina de Relaciones Internacionales un

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

informe sobre las actividades realizadas una vez finalizada la movilidad administrativa.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO PARA LA MOVILIDAD SALIENTE

ARTÍCULO 62°.REQUISITO GENERAL. El personal administrativo que desee postularse a las convocatorias de movilidad de la Institución deberá haberse desempeñado como personal administrativo en la Fundación Universitaria Juan de Castellanos por un tiempo no inferior a tres (3) años.

ARTÍCULO 63°. DOCUMENTACIÓN GENERAL. El personal administrativo que desee postularse a las convocatorias de movilidad de la Institución deberá presentar ante la Oficina de Relaciones Internacionales siguientes requisitos:

- a. Carta de motivación
- b. Formato institucional para movilidad saliente.
- c. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente

ARTÍCULO 64°. MOVILIDAD POR FORMACIÓN POSGRADUAL (MAESTRÍAS Y DOCTORADOS). El personal administrativo que desee participar en este tipo de Movilidad, podrá desarrollarla con una duración de entre seis (6) meses y un (1) año y solo será de carácter internacional en instituciones con las cuales exista convenio vigente. Además de acreditar la documentación general, deberá cumplimentar ante la Oficina de Relaciones Internacionales los siguientes documentos:

- a. Aval emitido por la Institución anfitriona.
- b. Aval emitido por la rectoría, previo estudio de la Unidad que le corresponda.
- c. Plan de trabajo a desarrollar durante la movilidad
- d. Compromisos asumidos una vez retorne a la Institución para la transferencia de conocimiento o la aplicación de los saberes.

ARTÍCULO 65°. MOVILIDAD POR CURSO CORTO. El administrativo que desee participar en un curso corto internacional, deberá cumplimentar los siguientes documentos:

- a. Formato institucional para movilidad saliente

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y ADMINISTRATIVO

- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- c. Aval emitido por la rectoría, previo estudio de la Unidad que le corresponda.
- d. Aval Institucional emitido por la Institución internacional en donde se indique el Curso que realizará.
- e. Compromisos asumidos una vez retorne a la Institución para la transferencia de conocimiento o la aplicación de los saberes.

ARTÍCULO 66°. MOVILIDAD POR FORMACIÓN EN LENGUA EXTRANJERA. El administrativo que desee participar este tipo de movilidad, deberá cumplimentar los siguientes documentos:

- a. Formato institucional para movilidad saliente
- b. Fotocopia de documento de identidad, pasaporte y/o visa vigente.
- e. Aval emitido por la rectoría, previo estudio de la Unidad que le corresponda.
- c. Aval Institucional emitido por la Institución internacional en donde se indique el Curso que realizará.
- d. Compromisos asumidos una vez retorne a la Institución para la transferencia de conocimiento o la aplicación de los saberes.
- e. Constancia de la Institución extranjera en donde se indique el Curso que realizará y la duración del mismo.

ARTÍCULO 67°. INCENTIVOS ECONÓMICOS. La Fundación Universitaria Juan de Castellanos podrá otorgar incentivos totales o parciales de transporte, alojamiento, alimentación u otros, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal y sea aprobado por el Rector, previo estudio del Comité Directivo.

PARÁGRAFO. Si al personal administrativo se le otorga ayuda económica para la realización de la estancia de formación, deberá cumplimentar los documentos necesarios solicitados por la Unidad de Talento Humano de la Institución.

TÍTULO IX. OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 68°. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. En todos los casos que se considere necesario, la Oficina de Relaciones Internacionales o la que haga sus veces elaborará los procedimientos que el Sistema de Gestión de la Calidad considere prudentes para el cabal cumplimiento del presente Reglamento.

ACUERDO DEL CONSEJO ACADÉMICO 049
(15 de noviembre de 2016)
POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO MOVILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ESTUDIANTIL Y
ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 69°. VIGENCIA. El presente Acuerdo del Consejo Académico rige a partir de la fecha y deroga todas las demás normas de igual o menor jerarquía que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Tunja, el quince (15) de noviembre de dos mil dieciséis (2016)



LUIS ENRIQUE PÉREZ OJEDA
Rector y Representante Legal
Presidente del Consejo Académico



ROSA P. AYALA BECERRA
Secretaria General
Secretaria del Consejo Académico