



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

**Comité Institucional para el Desarrollo del Personal Académico.
Comisión de Movilidad Académica**

Políticas para la Movilidad del personal universitario.

Periodo 2024-2025

Con base en las funciones conferidas al Comité Institucional para el Desarrollo de Personal Académico (CIDPA) en el Artículo 3 de los Lineamientos que establecen las atribuciones, funciones y obligaciones del CIDPA y en el Artículo 5 del *Reglamento de movilidad académica de la Universidad de Colima* y considerando la importancia que la cooperación académica y la internacionalización para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Desarrollo 2022-2025, se emiten las siguientes políticas aplicables a la movilidad del personal universitario de la Universidad de Colima:

1. El personal universitario podrá realizar actividades de movilidad relacionadas con la investigación, docencia, gestión o capacitación especializada y deberá contribuir a la mejora de la capacidad y competitividad académica de la institución; tener estrecha relación con la Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) y beneficiar preferentemente el desarrollo del Cuerpo Académico al que pertenecen así como a los Programas Educativos en los que imparte docencia.
2. Las solicitudes de movilidad deberán presentarse, salvo en casos justificados, con un mínimo de 30 días hábiles antes de la fecha de partida, ante la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación Académica (DGRICA).
3. La movilidad del personal universitario será evaluada y en su caso autorizada por:
 - a. DGRICA:
 - i. Cuando se trate de una movilidad de personal docente con duración menor a 15 días naturales.
 - b. CIDPA:
 - i. Cuando se trate de una movilidad de personal docente con duración mayor a 15 días naturales.

En ambos casos, de ser autorizada la solicitud, se remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos para los trámites administrativos y laborales correspondientes.
 - c. Dirección General de Recursos Humanos:
 - i. Cuando se trate de una movilidad de personal directivo, administrativo y de confianza.
4. El personal universitario tendrá derecho a realizar hasta dos movilizaciones por año, una por cada semestre, sin ser acumulativas.
5. El personal docente deberá integrar a sus planeaciones de curso las actividades de movilidad, realizando los ajustes necesarios para no afectar el logro de los aprendizajes esperados en las asignaturas que imparta y en los casos en los que esto no sea posible, deberá ser sustituido durante su ausencia, por otro docente, el cual no tendrá remuneración institucional por la realización de la suplencia.



Comité Institucional para el Desarrollo del Personal Académico.
Comisión de Movilidad Académica

Para las movilidades cuya duración sea mayor a 15 días naturales, será requisito indispensable que las asignaturas impartidas sean sustituidas por otro docente, el cual no tendrá remuneración institucional por la realización de la suplencia.

6. Para el análisis y posible autorización por la instancia correspondiente, se requiere:
 - a. El expediente de postulación para la movilidad deberá estar conformado por:
 - i. Solicitud firmada por la persona solicitante y por el Comité de Movilidad o titular de la Unidad Organizacional.
 - ii. Carta de invitación o aceptación según sea el caso: estancia de investigación o docencia, presentación de ponencia en congresos, conferencias, etc.
 - iii. Plan de trabajo con justificación, objetivos, metas, resultados esperados y productos académicos derivados de la movilidad, con cronograma de actividades e indicando si la ausencia está contemplada en su planeación de cursos o será suplido por algún docente.
 - iv. Resumen de la ponencia, si aplica.
 - v. Presupuesto autorizado y fuente de financiamiento
 - vi. Constancia laboral expedida por Recursos Humanos (para movilidad mayor a 15 días naturales).
 - b. Presentar la postulación del *Comité de Movilidad* del plantel o director de la Unidad organizacional de adscripción principal.
 - c. Establecer claramente la fuente de financiamiento con la que solventará la movilidad.
 - d. Cuando la movilidad se realice con recursos financieros provenientes de fondos externos, señalar el programa, proyecto o convenio de origen, objetivo y metas compromiso.
 - e. Deberá cumplir con lo indicado en los puntos 5 y 6 de estos lineamientos empleando los formatos establecidos para tal fin por la Dirección General de Relaciones Internacionales y Cooperación Académica.
7. Los plazos para el trámite de solicitudes que cuenten con financiamiento programado estarán sujetos a las reglas de los programas o proyectos correspondientes que deberán indicarse en la solicitud. En todos los casos se deberá contar previamente con el aval señalado en el punto 6 inciso d.
8. Las solicitudes de movilidad deberán ser presentadas y procesadas de acuerdo a criterios de buena fe, legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.
9. No se autorizarán solicitudes con carácter retroactivo.
10. Al finalizar la movilidad, el personal universitario deberá de entregar un informe con de las actividades realizadas y evidencia de los compromisos, con forme a lo siguiente:
 - a) Personal académico que realizó movilidad menor a 15 días naturales:



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

**Comité Institucional para el Desarrollo del Personal Académico.
Comisión de Movilidad Académica**

- I. DGRICA
- II. Titular del plantel
- b) Personal académico que realizó movilidad mayor a 15 días naturales:
 - I. CIDPA
 - II. DGRICA
 - III. Titular del plantel
- c) Personal administrativo y de confianza:
 - I. Dirección General de Recursos Humanos
 - II. DGRICA
 - III. Titular de la Unidad Organizacional

11. La aplicación de estas políticas no deben ser contrarias a las disposiciones del contrato colectivo de trabajo.

Atentamente
Estudia * Lucha * Trabaja
Febrero, 2024.

EI CIDPA.
La Comisión de Movilidad