



## LINEAMIENTOS DE MOVILIDAD ACADÉMICA

**Artículo 1.- OBJETO.** Estos lineamientos norman y organizan la movilidad del personal académico de la Universidad Politécnica de Guanajuato y visitantes de otras instituciones educativas, organismos públicos o privados, regionales, nacionales e internacionales.

**Artículo 2.- CONCEPTO.** La movilidad es el proceso mediante el cual el personal académico, realiza estancias en alguna Unidad Profesional de las diferentes instituciones educativas, organismos públicos o privados con fines de formación, capacitación adiestramiento, gestión, docencia o investigación, que ofrezca ventajas competitivas con respecto a la Universidad; mediante un plan de trabajo previamente acordados entre las instancias participantes.

**Artículo 3.- OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD.** Los programas de movilidad de la Universidad persiguen los siguientes objetivos:

- I. Fomentar el intercambio del personal académico.
- II. Reforzar los conocimientos de los docentes en áreas afines a su formación, asignaturas equivalentes a las de su programa en educativo en la Universidad Politécnica de Guanajuato.
- III. Promover la vinculación con otras Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras para apoyar la formación integral del personal académico.
- IV. Facilitar el desarrollo de proyectos de cooperación con otros Campus Universitarios, Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras, organismos públicos y privados; del personal académico; orientados a la aplicación de conocimientos y la cultura para el desarrollo humano.
- V. Promover la integración de líneas generales de aplicación del conocimiento para la consolidación de cuerpos académicos.
- VI. Internacionalizar los programas de estudio para fomentar en el personal académico una cultura de identidad, entendimiento,



apoyo, respeto y colaboración con otras Instituciones de Educación Superior y organismos públicos y privados de otras regiones y países.

- VII. Promover la educación continua, la mejora de los sistemas de trabajo, el descubrimiento de capacidades de aprendizaje y adaptación.
- VIII. Desarrollar la excelencia profesional.

**Artículo 4.- LOS TIPOS DE MOVILIDAD.** La movilidad será:

- I. Del personal académico de la Universidad Politécnica de Guanajuato, que realicen estancias en alguna de las Unidades Profesionales, otras instituciones educativas, organismos públicos o privados regionales, nacionales e internacionales.
- II. De personal externo de otras instituciones educativas, organismos públicos o privados regionales, nacionales e internacionales que realicen estancias en la Universidad Politécnica de Guanajuato.

En los procesos de movilidad intervendrán, según sea el caso:

- I. El Rector de la Universidad Politécnica de Guanajuato.
- II. Secretaría Académica.
- III. Secretaría Administrativa.
- IV. El Departamento de Vinculación y Desarrollo Docente.
- V. EL Departamento de Recursos humanos.
- VI. Las Direcciones de los diferentes programas educativos las de la Universidad Politécnica de Guanajuato.
- VII. El personal académico.

**Artículo 5.- LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO.** En los programas de movilidad:

- I. Proponer a la Rectoría la celebración de convenios de movilidad académica con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras y organismos públicos o privados.

**Artículo 6.- LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.** Son funciones del Secretario de Administración:



- I. Normar los procedimientos financieros y administrativos para el buen funcionamiento de la movilidad docente en la institución.

**Artículo 7.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.** Serán funciones del Departamento de Vinculación:

- I. Proponer al Secretario Académico la celebración de convenios de movilidad académica.
- II. Informar al Secretario Académico y a las instancias interesadas, acerca de los resultados de la administración del programa.
- III. Implementar las políticas y procedimientos para la movilidad del personal académico de la Universidad y visitantes.
- IV. Proporcionar a las instituciones las convocatorias, formatos e información respecto de la movilidad académica.
- V. Proporcionar al personal académico, los requisitos, la información y formatos correspondientes de participación.
- VI. Gestionar, atender y evaluar los convenios de cooperación y movilidad.
- VIII. Enviar a las instituciones el convenio de movilidad, las cartas de aceptación del personal académico, previa aprobación del Instituto, Facultad o Escuela.
- IX. Mantener comunicación con la oficina homóloga en la institución receptora.
- X. Dar seguimiento al personal académico en movilidad.
- XI. Recibir de los académicos en movilidad, un informe final o de avances (en el caso de los proyectos de investigación) sobre las actividades realizadas.
- XII. Comunicar a la unidad académica o a la institución receptora cuando los académicos infrinjan la normatividad de la institución, para el efecto que proceda.

**Artículo 8.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.** En lo relativo a la movilidad de personal académico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar al personal académico la documentación pertinente para integrar su solicitud de movilidad.



- II. Recibir del Departamento de Vinculación de la Universidad, la información sobre la aceptación de los académicos de esta institución que se incluyeron en el programa de movilidad.
- III. Tramitar la autorización de la suplencia del trabajador que realizará la movilidad.

**Artículo 9.- FUNCION DE LA DIRECCION DEL PROGRAMA:**

- I. Atender y difundir las convocatorias de movilidad académicas proporcionadas por el Departamento de Vinculación de la Universidad;
- II. Proponer al Departamento de Vinculación la oferta académica del exterior más conveniente para gestionar nuevas opciones de movilidad docente.
- III. Presentar candidatos al Programa de Movilidad, al Departamento de
- IV. Vinculación.
- V. Comunicar a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Docente cuando los académicos visitantes infrinjan la normatividad de la institución, para el efecto que proceda.

**Artículo 10.- DE LA MOVILIDAD DE PERSONAL ACADÉMICO.** Este apartado tiene por objeto: normar los criterios, requisitos, tareas a realizar durante la estancia y fines de la movilidad del personal académico de la Universidad en el marco de los Convenios y Acuerdos de Cooperación Académica suscritos por la Universidad con otras IES a nivel regional, nacional e internacional, para incentivar la movilidad como herramienta fundamental para el máximo aprovechamiento de nuestras ventajas comparativas y fortalezas institucionales, académicas y de investigación en un esquema de complementariedad en congruencia con las disposiciones vigentes.

**Artículo 11.- MODALIDADES.** La movilidad de personal académico de la Universidad se realizará en el marco de los convenios generales y específicos a que se refiere pudiendo adoptar las siguientes modalidades:

- I. Invitación expresa.



## II. Oferta abierta de una institución.

**Artículo 12.- DURACION.** Por su duración la movilidad de personal académico será de Estancia corta.

**Artículo 13.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR.** Para poder participar en los programas de movilidad es indispensable cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor investigador de Tiempo Completo de la Universidad con al menos tres años de antigüedad.
- II. Comprobar el grado académico obtenido en sus estancias anteriores y justificar ante la comisión académica y la dirección de carrera la importancia y trascendencia que sus estudios o investigaciones representarán para su trabajo académico y el beneficio que representará para la Universidad, por los cuales solicita nuevamente participar en los programas de movilidad.
- III. Carta de postulación por la comisión académica correspondiente.
- IV. Presentar un plan de trabajo a realizar durante su estancia en la IES anfitriona misma que deberá ser validado por la Comisión académica.
- V. Presentar constancia de conocimiento del idioma, con el nivel de dominio requerido por la Institución receptora cuando proceda.

Para el personal académico que opte por apoyos externos (becas y apoyos económicos de programas federales), éste deberá cubrir los requisitos solicitados por la institución externa correspondiente, así como gestionar su apoyo por cuenta propia.

Todos los gastos que se generen desde el inicio hasta la finalización de la movilidad del personal académico, correrán por cuenta de este último, en caso de no gestionar algún apoyo de beca.



**Artículo 14.- LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO A REALIZAR DE MOVILIDAD.** Todo el personal académico de la Universidad que participe en los programas de movilidad se compromete a realizar en su plan de trabajo cualquiera de las siguientes actividades:

- I. Durante su estancia y a presentar evidencia certificada por la Institución Receptora de éstas a más tardar los 30 días hábiles a su regreso quienes a su vez validarán estas evidencias y las remitirán al Departamento de Vinculación.
- II. Desarrollo de proyectos de investigación.
- III. Impartir cursos cortos especializados.
- IV. Realizar prácticas de co-enseñanza
- V. Colaborar en diseño curricular.
- VI. Colaborar en proyectos conjuntos de investigación;

La no presentación de este de las evidencias que acrediten la realización del plan de trabajo en el plazo citado suspenderá el derecho al personal académico de la Universidad para solicitar la licencia subsecuente.

Para los casos de licencia de capacitación en Diplomados y/o Especialidades a que se refiere, los profesores deberán entregar de manera inmediata al reintegrarse a sus actividades docentes, la constancia de conclusión de dichos cursos.

Para los casos a que se refiere en los que se realicen estudios de maestría, el plazo máximo para la entrega de constancia de acreditación de grado será de 6 meses y para los de doctorado, el plazo será de un año a partir de la fecha que concluyeron los estudios.

La omisión de la presentación de las evidencias de realización del plan de trabajo o de las constancias de acreditación de estudios citados en este artículo, facultará a la Universidad a hacer exigible del personal académico el reintegro de los gastos erogados (cuando aplique).

**Artículo 15.- PERSONAL ACADEMICO VISITANTE DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA MOVILIDAD DE PERSONAL VISITANTE.** La movilidad de personal académico visitante tiene las siguientes características:



- I. Se realizará en el marco de los convenios generales y específicos vigentes en la Universidad, con otras instituciones.
- II. Las fechas de inicio y terminación de la estancia dependerán del plan de trabajo.
- III. Los gastos que ocasione la movilidad como transporte, hospedaje y alimentación, serán cubiertos por el personal académico visitante;

**Artículo 16.- DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS PROFESORES VISITANTES.** Los planes de trabajo del personal académico visitante deberán contener cuando menos una de las siguientes actividades:

- I. De investigación;
- II. De enseñanza;
- III. Asesorías especializadas;
- IV. De intercambio cultural.

**Artículo 17.- SOLICITUD DEL PERSONAL VISITANTE.** El personal visitante deberá enviar solicitud de movilidad acompañada del plan de trabajo y la carta de postulación expedida por su institución al Departamento de vinculación quien la turnará a las Direcciones de las escuelas para evaluación y dictamen correspondientes realizado por los Comités de Movilidad.

**Artículo 18.- COMPROMISOS DEL PERSONAL VISITANTE.** El personal visitante deberá cumplir con:

- I. La normatividad vigente de la Universidad.
- II. Su plan de trabajo.
- III. Otorgar a la Universidad los créditos correspondientes en las publicaciones, obras o cualquier otro producto realizados durante su estancia de movilidad.

**Artículo 19.- CANCELACIÓN DEL PROGRAMA.** Los motivos de cancelación del programa de movilidad del personal académico de la Universidad, serán:

- a) Incumplimiento injustificado del programa de estudios;
- b) Faltas a la normatividad establecida en la institución receptora;



c) Incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento.

II. Para los visitantes:

- a) Incumplimiento injustificado del programa de estudios;
- b) Faltas a la normatividad vigente de la institución;
- c) Transgredir las disposiciones señaladas en el convenio específico.

**TRASITORIO.**– Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de aquel en que sean aprobados por la Honorable Junta Directiva de la Institución.

Los presentes Lineamientos fueron autorizados por la H. Junta Directiva en su Décimo Octava Sesión Ordinaria celebrada el 10 de marzo del 2010.