



# Manual de Procedimiento Movilidad Nacional Docentes

Oficina de Internacionalización

Dudas y comentarios:

[eduardo.gonzalez@uttehuacan.edu.mx](mailto:eduardo.gonzalez@uttehuacan.edu.mx)

Teléfono: +52(238) 38 03103

## Resumen ejecutivo

El presente documento tiene por objetivo enmarcar las actividades y procedimiento que deben seguir los Docentes interesados en realizar una movilidad en alguna universidad dentro del territorio nacional. Con el objetivo de realizar un procedimiento único para movilidad docente nacional, este documento busca coadyuvar a elevar el nivel de calidad en la Institución.

Partimos de la premisa que la capacitación en el extranjero es uno de los objetivos más frecuentes entre las Universidades, sin embargo, en ocasiones es más difícil concretar una movilidad fuera del país que una que se realiza en territorio nacional.

La movilidad nacional tiene sus bondades. Al ser una alternativa de igual impacto personal, académico y profesional, la movilidad hacia una universidad dentro del país es una excelente opción para que el alumno y docente puedan experimentar de primera mano las diferencias institucionales. Los interesados podrán realizar un análisis de la calidad académica y pedagógica de su universidad origen una vez que experimentan en otra institución, y experimentar la competencia que tendrán los estudiantes endógenos con otros estudiantes de su misma rama de estudio. Es en ese sentido, salir a otra entidad federativa puede mostrar a los alumnos y docentes un marco de referencia para apuntar hacia mejores oportunidades en el futuro en el aspecto académico y profesional.

# Movilidad Docente

## OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proporcionar los elementos necesarios a los estudiantes y docentes que permitan realizar una movilidad académica entre universidades tecnológicas y aquellas con las que se tiene convenio de Colaboración.

## ALCANCE

Aplica a los alumnos y docentes que tengan el interés de realizar la movilidad, y que cumplan con los requisitos específicos de cada institución receptora.

## LINEAMIENTOS PARA DOCENTES

Los profesores deberán cumplir con los requisitos indispensables:

- a. Contar con la formación académica sólida que permita aprovechar la movilidad al máximo.
- b. Definir un proyecto a desarrollar durante su estancia. Dicho proyecto deberá contar con parámetros verificables en el tiempo.
- c. Tener disponibilidad de tiempo para desplazarse a la universidad destino y autorización por escrito del Titular o Director del Programa Educativo para realizar la movilidad.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. El docente interesado se encargará de proponer un tema de investigación y un cronograma de actividades detallado. A dicho documento en su conjunto se le conocerá como *“Propuesta de trabajo de investigación”*.
2. El documento de autorización por parte del Titular o Director del Programa Educativo deberá contener el título de dicho proyecto o tema de investigación.
3. La Oficina de Internacionalización:
  - a. Verifica que existe un Convenio de Colaboración entre la UT Tehuacán y la Universidad receptora. En caso de que no exista dicho Convenio, se procederá a contactar a la institución y se comenzarán las gestiones para su elaboración.
  - b. Recibe la documentación en físico del interesado:
    - i. Carta de autorización

- ii. Currículum Vitae actualizado
  - iii. CURP
  - iv. Comprobante de domicilio
  - v. Certificado Médico que acredite que se encuentra en condiciones para realizar un viaje
  - vi. Carta de exposición de motivos
  - c. Revisará los documentos y gestionará la Carta de Presentación
  - d. Enviará oportunamente la Carta de Presentación a la Dirección de Vinculación de la universidad receptora.
  - e. Recibirá respuesta por parte de la universidad receptora y negociará junto con el docente los plazos de inicio y finalización de la estadía.
  - f. Notificará por escrito al Director del Programa Educativo la respuesta de la universidad receptora.
  - g. Brindará seguimiento a las actividades que desarrolle el docente.
  - h. Apoyará en lo pertinente al docente para que su movilidad se desarrolle sin contratiempos ni dificultades
  - i. Recibe de parte de la Universidad receptora la constancia de participación de movilidad.
4. La Universidad receptora:
- a. Recibirá la Carta de Postulación por parte de la Dirección de Vinculación.
  - b. Realizará las gestiones para decidir a qué instancia se turnará el documento.
  - c. El sector académico analizará la *"Propuesta de trabajo de investigación"*
  - d. Aprobará o declinará la movilidad por parte del docente.
  - e. Enviará un documento señalando la conclusión de la movilidad por parte del docente.
5. El docente:
- a. Se compromete a realizar su movilidad con total apego al reglamento interno de la universidad receptora.
  - b. Desarrollar sus actividades con total profesionalismo y calidad académica.
  - c. Periódicamente responderá a las solicitudes de información que requiera la Oficina de Internacionalización respecto a su movilidad.
  - d. Deberá entregar el cronograma de actividades y los resultados a esperar.
  - e. Entregará un informe final de actividades (3 páginas como máximo), el cual resumirá su estancia.

PROCEDIMIENTO

