



Guía para profesores e investigadores entrantes

interesados en realizar una estancia de investigación.

Conoce el paso a paso para el desarrollo efectivo de estancias de investigación en modalidad presencial física, presencial mediada por tecnología o modalidad híbrida.

Publicación de convocatoria

1

El proceso comienza con la publicación de la convocatoria interna por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (ORII) y la Dirección Central de Investigación (DCI). También puede iniciarse al recibir una solicitud de una institución socia o de una Unidad Académica de la Universidad Católica de Colombia.

En este último caso, la Unidad Académica presenta la solicitud a la ORII y a la DCI, continuando el proceso de acuerdo con lo estipulado en este procedimiento.



Verificación de requisitos

2

El interesado verifica el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria y envía un correo al Centro de Investigaciones (CIF) de su Unidad Académica y a la ORII.

2.1

En caso de solicitud fuera de convocatoria, se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida.
- Carta de motivación, intereses e información de la estancia.
- Carta de respaldo institucional de la IES de origen.
- Certificado de dominio del español (si aplica).
- Formato de solicitud de estancia de investigación entrante F-036-IT-086.

Revisión de solicitud

3

El CIF revisa la solicitud y presenta la postulación del profesor o investigador ante el Consejo de Facultad para su aprobación. Si se requieren ajustes, se le informa al interesado.

Evaluación del Consejo de Facultad

4

El Consejo de Facultad, o quien haga sus veces, revisa la propuesta y determina su viabilidad. Además de evaluar la propuesta de estancia, se considera la viabilidad de asignar un tutor, basado en la disponibilidad de horas en su plan de trabajo.

Verificación de documentos

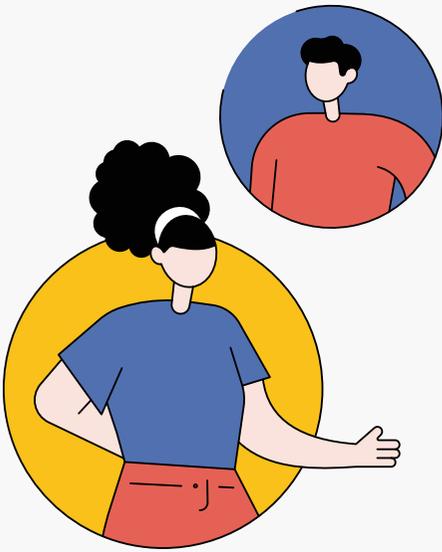
5

La DCI verifica los documentos y envía el formato firmado al CIF, con copia al interesado, al Coordinador de Internacionalización y a la ORII.

Notificación de aceptación

6

La ORII notifica al interesado emitiendo la carta de aceptación/invitación, junto con los trámites administrativos y logísticos necesarios para la movilidad.



Descarga de horas

7

La DCI realiza la descarga de las horas del tutor asignado para acompañar la estancia.

Apoyo logístico

8

La ORII colabora con la Unidad Académica en los trámites logísticos institucionales necesarios para el desarrollo de la estancia.

Formalización de llegada

9

Se formaliza la llegada del profesor o investigador mediante:

- a) Presentación del pasaporte con el sello de ingreso al país.
- b) Registro del ingreso del extranjero en el SIRE.
- c) Inducción de la Unidad Académica.

Desarrollo de la estancia

10

Se lleva a cabo la estancia según el plan de trabajo propuesto.

Informe final

11

Al finalizar la estancia, el profesor o investigador presenta al CIF un informe que relaciona los avances y resultados de la investigación. La ORII emite una encuesta de satisfacción.

Informe a DCI y ORII

12

Una vez recibido el informe del profesor o investigador, el CIF presenta un informe que relaciona los resultados y el cumplimiento de la estancia a la DCI y a la ORII.



Constancia de participación

13

La ORII emite una constancia de participación.

Recuerda



Las estancias no constituyen una vinculación laboral con la universidad ni generan créditos académicos, pero sí ofrecen una constancia de participación.