

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <i>Vigilante de la Educación</i>	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 1 de 14

1. OBJETIVO

Definir las actividades para el desarrollo de estancias de investigación entrantes en modalidad presencial, virtual o híbrida de profesores e investigadores nacionales o extranjeros en proyectos de investigación en la Universidad Católica de Colombia

2. ALCANCE

Inicia con la publicación de la convocatoria interna de la Universidad Católica de Colombia o la manifestación de interés por parte del interesado, a través de la Unidad Académica o de la IES socia, y finaliza con la emisión de constancia de participación junto con el cumplimiento de los resultados y productos esperados, acorde a lo definido en el formato de solicitud. Aplica para investigadores o profesores de una Institución de Educación Superior (IES) o centros de I+D+i nacionales o internacionales legalmente reconocidos en su lugar de origen

3. GLOSARIO

- **DCI:** Dirección Central de Investigaciones
- **ORII:** Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
- **CIF:** Centro de Investigación de la Facultad
- **Estancia de investigación:** es una actividad que promueve el desarrollo de la investigación en una universidad o centro de investigación mediante la movilidad de profesores, investigadores, estudiantes de pregrado o posgrado, vinculados a grupos o semilleros de investigación nacionales o internacionales, de acuerdo con los requisitos de la institución de educación superior o Centro de Investigación, Desarrollo Tecnológico o Innovación (I+D+i). El investigador en formación o experto debe tener un tutor asignado que acompañe el desarrollo de los objetivos propuestos en la estancia¹, con la finalidad de desarrollar competencias para la investigación, innovación, producción de nuevo conocimiento y/o transferencia de conocimiento.
La estancia de investigación no genera reconocimiento de créditos académicos sino una constancia de participación
- **Centro de investigación:** Tiene como misión desarrollar diversas actividades de investigación (básica o aplicada), con líneas de investigación declaradas y un propósito científico específico. Un centro de investigación puede prestar servicios técnicos y de gestión a sus posibles beneficiarios, puede estar orientado a la generación de bienes públicos de conocimiento para el país, así como tener una orientación a la generación de conocimiento y su aplicación mediante procesos de desarrollo tecnológico (Consejo

¹ Esta actividad está contemplada dentro de la asignación posible en el plan del trabajo del profesor, la cual se podrá desarrollar en el marco del proyecto de investigación del profesor tutor de la estancia, y en caso de requerirse horas de tutoría, la Unidad Académica en primera instancia deberá revisar la viabilidad de las mismas garantizando que se cumple el número de horas de docencia y finalmente registrar su aval y visto bueno, en la solicitud que realice esta dependencia acompañada de los documentos respectivos

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilante Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 2 de 14

Superior, Acuerdo 335 de 2022, la Investigación en la Universidad Católica de Colombia).

- **Tutor:** Profesor o investigador vinculado a la Universidad Católica de Colombia que orienta, asesora y acompaña las actividades académicas e investigativas que se desarrollan durante la estancia.
- **Comité de Asuntos Profesorales:** Instancia asesora del Presidente y del Rector de la Universidad Católica de Colombia, cuyas funciones se establecen en el Estatuto Profesoral.
- **SIRE:** Sistema de Información para Registro de Extranjeros
- **SNIES:** Sistema Nacional de Información de la Educación Superior

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

4.1. Responsables y responsabilidades

4.1.1. Decanatura Académica

- Revisar y avalar los criterios para las convocatorias de profesores e investigadores entrantes que la Dirección Central de Investigaciones o la ORII propongan.
- Brindar el visto bueno para la asignación de horas de profesores que realizarán el acompañamiento durante la estancia de investigación entrante de acuerdo con la disponibilidad de la nómina.

4.1.2. Dirección Central de Investigaciones (DCI):

- Redactar y verificar junto con la ORII los términos de las convocatorias para estancias de investigación dirigidas a profesores e investigadores de IES o de centros de I+D+i.
- Verificar y avalar el Formato de solicitud de estancia de investigación entrante y/o en caso de considerarlo necesario, solicitar los respectivos ajustes que se consideren pertinentes.
- Realizar seguimiento a las Unidades Académicas, con el fin de garantizar que se mantenga actualizado el listado de los grupos de investigación que pueden recibir investigadores y profesores para realizar estancias de investigación.
- Avalar las modificaciones en el plan de trabajo del tutor que acompaña la estancia de investigación de ser necesario.
- Establecer los formatos y formularios necesarios para la protección de la propiedad intelectual, presentación de resultados o productos de investigación y lo demás que se establezca en los procedimientos institucionales.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilante de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 3 de 14

- Asignación de horas en el plan de trabajo del profesor tutor, previo visto bueno de la Unidad Académica y la Decanatura Académica (si aplica).
- Hacer seguimiento a los resultados y productos de la estancia de investigación reportados a los sistemas de información de la Universidad Católica de Colombia.

4.1.3. Consejo de Facultad o quien haga sus veces:

- Estudiar y avalar las solicitudes de estancias de investigación entrante de profesores e investigadores, garantizando el cumplimiento de los términos de referencia de la convocatoria interna o en el marco de aquellas solicitudes que se llevan a cabo fuera de una convocatoria institucional.
- Brindar el visto bueno para la asignación de horas al tutor durante la estancia de investigación entrante de acuerdo con la disponibilidad de la nómina, según disposiciones de la Decanatura Académica y la Dirección Central de Investigaciones.

4.1.4. Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (ORII):

- Redactar y verificar, junto con la DCI, los términos de las convocatorias para estancias de investigación entrante dirigidas a profesores o investigadores de IES o de centros de I+D+i.
- Socializar las convocatorias a las unidades académicas y administrativas a las que correspondan.
- Presentar a las unidades académicas las solicitudes de interés de estancia de investigación entrante que correspondan.
- Establecer contacto con IES o centros de I+D+i nacionales e internacionales para promocionar las convocatorias internas.
- En el caso de convocatorias internas, acompañar el proceso de selección y notificación de resultados.
- Emitir la carta de aceptación al interesado y notificar a las unidades académicas.
- Acompañar al profesor/investigador en los trámites administrativos y logísticos necesarios para su movilidad.
- Gestionar con las Unidades Académicas y Administrativas los aspectos necesarios para formalizar el ingreso del profesor o investigador a la universidad y/o el acceso a los servicios institucionales.
- Socializar el Protocolo institucional para el manejo de situaciones de emergencia por parte de personas que participan en los programas de movilidad académica de la Universidad Católica de Colombia.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilante Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 4 de 14

- Realizar la evaluación de la experiencia, la cual incluye aspectos administrativos, académicos y de satisfacción de la estancia.
- Reportar al SIRE, SNIES y bases de datos institucionales las estancias de investigación efectivas.
- Reportar a la DCI y a las Unidades Académicas, las estancias y pasantías avaladas y desarrolladas durante el periodo, que permita realizar el seguimiento.
- Emitir la constancia de participación al final de la estancia de investigación una vez el tutor diligencie y firme la sección de cumplimiento del plan de trabajo en el formato de solicitud de estancia de investigación entrante.

4.1.5. Centro de Investigaciones de la Unidad Académica y Unidades Académicas (aplica en el caso de aquellas dependencias que no cuentan con Centro de Investigaciones):

- Mantener actualizado el catálogo de los grupos de investigación que pueden recibir investigadores y profesores para realizar estancias de investigación. En función de las cargas disponibles del plan de trabajo.
- Revisar la documentación y gestionar el proceso de aceptación del candidato.
- Remitir a la DCI y a la ORII el concepto sobre la aceptación o negación de la solicitud del interesado.
- Solicitar a la DCI la modificación al plan de trabajo del profesor tiempo completo (tutor) asignado al profesor/investigador², si aplica.
- Solicitar a la DCI la carga de horas en el plan de trabajo del profesor tutor (si aplica).
- Realizar la inducción académica y administrativa.
- Verificar el cumplimiento del plan de trabajo de la estancia de investigación, de resultados y productos.
- Designar un espacio de trabajo físico a los investigadores/profesores que realizan una estancia de investigación presencial.

4.1.6. Tutor:

- Orientar el desarrollo de la estancia de investigación.
- Elaborar un plan de trabajo con el investigador/profesor entrante y monitorear su cumplimiento.

² Esta actividad está contemplada dentro de la asignación posible en el plan del trabajo del profesor, acorde a lo definido por la circular de vicepresidencia, con relación a los lineamientos de nómina vigentes.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <i>Vigilante de la Educación</i>	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 5 de 14

- Informar de manera oportuna al Centro de Investigaciones de la Unidad Académica, cualquier eventualidad que ponga en riesgo el normal desarrollo de la estancia de investigación.
- Apoyar la elaboración de los productos indicados en el plan de trabajo.
- Presentar los resultados o productos resultantes de la estancia al Centro de Investigaciones de la Unidad Académica y a la DCI. Estos productos deberán subirse al Sistema de Información para la Gestión de la Investigación (SIGI 360) en el proyecto transversal de cada Unidad.
- Una vez finalizada la estancia, completar y firmar la sección correspondiente al cumplimiento del plan de trabajo, en el formato de solicitud de estancia de investigación entrante de investigadores y profesores.

4.1.7. Profesor/ investigador entrante:

- Revisar en la página de la Universidad Católica de Colombia el catálogo de investigadores y grupos de investigación.
- Si viene por alguna convocatoria específica, verificar todos los requisitos para postularse a la convocatoria.
- Recolectar la documentación necesaria para realizar la estancia de investigación en los tiempos y forma que se establecen.
- Realizar los trámites administrativos de movilidad nacional o internacional de acuerdo con la normativa institucional y nacional vigente. Particularmente para los permisos de ingreso al país o visado (según su nacionalidad y tiempo de la estancia) y la presentación del seguro médico internacional o copia de afiliación a EPS.
- Diligenciar los formatos (Anexo I: Formato de solicitud de estancia de investigación entrante de profesores e investigadores) y formularios establecidos para formalizar la estancia de investigación y entrega de resultados o productos de investigación al finalizar la estancia.
- Cumplir con cualquier trámite administrativo adicional, que no se contemple en el procedimiento, que formalice su estancia en la Universidad Católica de Colombia en concordancia con la normativa aplicable.
- Cumplir con los requerimientos de inmigración que establece la ley colombiana y el país de origen, acogiéndose a las leyes colombianas y del país extranjero, en el caso de movilidades internacionales, así como a los reglamentos de la Universidad Católica de Colombia y de la universidad de destino.
- Asumir los costos asociados a la movilidad (trámites migratorios, tiquetes aéreos, alojamiento, manutención, póliza de seguro médico internacional, entre otros), a menos de que la convocatoria indique lo contrario.
- Diligenciar la encuesta de satisfacción de la estancia de investigación realizada

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilante de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 6 de 14

4.2. Aspectos generales de las estancias de investigación:

- 4.2.1. Vinculación:** Las estancias de investigación no constituyen una vinculación laboral con la Universidad Católica de Colombia. El profesor/investigador continuará siendo parte de la IES o Centro de I+D+i de origen.
- 4.2.2. Movilidad presencial:** Los profesores/investigadores aceptados para realizar la estancia de investigación en las instalaciones de la Universidad Católica de Colombia deben, sin excepción, presentar una póliza de seguro médico internacional con amplia cobertura (movilidad internacional) o afiliación activa a la EPS (movilidad nacional) que cubra todo el periodo de la estancia.
- 4.2.3. Movilidad Virtual:** Los profesores e investigadores podrán realizar su estancia en modalidad virtual para la consecución del plan de trabajo propuesto y avalado. En caso de que cambie la modalidad de la estancia, se deberá remitir la documentación y cumplir con los requisitos de la movilidad presencial.
- 4.2.4. Movilidad Híbrida:** Es una modalidad de estancia en la Universidad Católica de Colombia que combina elementos de la movilidad presencial y la movilidad virtual. En esta modalidad, previo acuerdo con el tutor designado, los profesores e investigadores pueden alternar entre la presencia física en las instalaciones de la universidad y la participación virtual a través de tecnologías digitales
- 4.2.5. Trámites migratorios:** En caso de que apliquen, son responsabilidad exclusiva del profesor/investigador, quien deberá consultar los costos, formas y tiempos para el trámite de pasaporte en su lugar de origen o visa en Colombia; así como los requerimientos vigentes por la legislación colombiana para el ingreso al país.
- 4.2.6. Duración:** La estancia de investigación tendrá una duración máxima de seis (6) meses y se indicará en el plan de trabajo del profesor/investigador. La duración de la estancia dependerá, además, de los términos de cada convocatoria o de la negociación entre las unidades académicas de origen y destino, teniendo en cuenta el calendario académico de la Universidad Católica de Colombia. Las estancias de investigación se podrán renovar, de acuerdo con la pertinencia y oportunidad, para lo cual el profesor/investigador deberá realizar una nueva solicitud cada vez.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilante de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 7 de 14

5. DESCRIPCIÓN

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
1. Identificar la necesidad de la estancia de investigación	ORII /DCI/ Unidad Académica	La necesidad de estancia se puede llevar a cabo por las siguientes dos vías 1. Publicación por parte de la ORII de la convocatoria para estancias de investigación dirigida a profesores o investigadores de una Institución de Educación Superior (IES) o Centros de I+D+i nacionales o internacionales. Esta convocatoria puede ser propia de la Universidad o puede hacer parte de una convocatoria de redes o cooperantes internacionales. 2. Solicitud por parte de la Unidad Académica de la Universidad Católica de Colombia o de una institución socia. En este caso, la Unidad Académica presenta la solicitud a la ORII y se continúa el proceso de acuerdo con lo estipulado en este procedimiento.	Convocatoria para estancias de investigación entrante Correo electrónico
2. Verificar requisitos y enviar documentación	Profesor/ investigador/ entrante	En el caso de convocatorias internas, el interesado verifica el cumplimiento de los requisitos y remite la documentación como se indique en los términos de referencia de la convocatoria. En el caso de solicitudes por fuera de una convocatoria, el profesor/investigador interesado envía un correo a la CIF de la	Correo electrónico

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada por el Ministerio de Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 8 de 14

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		Unidad Académica con copia a la ORII de la Universidad Católica de Colombia, adjuntando: • Hoja de vida • Documento de identificación o pasaporte • Carta de presentación de la IES o Centro de I+D+i de origen indicando las fechas propuestas de la estancia, y propuesta de investigación Formato de solicitud de estancia de investigación entrante F-036-IT-086	
3. Aval	Centro de Investigación de la Facultad (CIF) o Unidad Académica/Administrativa Tutor Consejo de Facultad	El CIF revisa la documentación junto con el posible tutor ³ y posteriormente la presenta al Consejo de Facultad, o quien haga sus veces, para que esta instancia determine la viabilidad de la estancia de investigación. ¿La solicitud es avalada por el Consejo de Facultad? v Sí: Se genera el acta de aval y se relaciona la firma del decano o director de unidad en el formato de solicitud de estancia de investigación entrante desde el CIF y se procede a remitir a la DCI con copia a la ORII para su respectivo aval. Sí con observaciones: solicita al interesado aclaración o ajustes en los documentos. Se	Acta del Consejo de Facultad Correo electrónico Formato de solicitud de estancia de investigación entrante firmado F-036-IT-086

³ En primera instancia, la elección del tutor deberá ser un profesor investigador con proyecto de investigación activo, quien apoyará el desarrollo de la estancia o pasantía en el marco del proyecto. En este caso la tutoría no tendría una asignación de horas adicional. En caso de requerirse horas de tutoría, la Unidad Académica deberá revisar la viabilidad de las mismas, garantizando que se cumple el número de horas de docencia y finalmente registrar su aval y visto bueno, en la solicitud que realice esta dependencia acompañada de los documentos respectivos.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilante de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 9 de 14

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		devuelve al punto anterior. No: Emite comunicado de no aceptación al interesado. Finaliza el procedimiento.	
4. Concepto por parte de la DCI	DCI	Verifica los documentos y emite comunicado con los resultados al CIF, con copia al coordinador de internacionalización y a la ORII. ¿La propuesta de investigación y los resultados esperados se ajustan a las necesidades institucionales? Sí: Envía formato firmado al CIF y a la ORII. No: solicita al CIF aclaraciones sobre la propuesta de investigación y los resultados esperados.	Formato de solicitud de estancia de investigación entrante firmado F-036-IT-086
5. Notificación al interesado	ORII	¿La documentación cumple con lo solicitado? Sí: Emite la carta de invitación de la estancia de investigación y reporta al CIF y a servicios generales las fechas de inicio y finalización de la estancia de investigación. H En esta comunicación, se envía la información sobre los trámites administrativos y logísticos necesarios para la movilidad; y se solicitan los documentos necesarios para formalizar la estancia de investigación, dependiendo la modalidad y metodología (visa, seguro médico internacional,	Carta de formalización/a ceptación de la estancia

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilante de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 10 de 14

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		afiliación a EPS, entre otros, según sea el caso). No: se devuelve a los puntos 3 y 4 de esta secuencia.	
6. Confirmación de la movilidad	Profesor/investigador	V Para confirmar finalmente la estancia, el profesor/investigador deberá remitir los tiquetes aéreos, documentación migratoria y seguro médico internacional, como mínimo 3 semanas antes del inicio de su estancia.	Copia tiquetes aéreos, seguro médico internacional
7. Formalización de la asignación de horas en el plan de trabajo del tutor	Unidad Académica/ Decanatura Académica	Dependiendo de las fechas de la estancia, la Unidad Académica, realiza la descarga de las horas al tutor asignado para acompañar la estancia de investigación (si aplica). H Las horas serán cargadas por la DCI con la aprobación de la Unidad Académica, previo estudio de viabilidad y visto bueno por parte de la Decanatura y la Unidad Académica respectiva ⁴ . Informe a la Dirección de Talento Humano sobre la asignación de horas en el plan de trabajo del tutor.	Modificación de las horas en el plan de trabajo del tutor Correo electrónico
8. Trámites logísticos internos	ORII	H Solicita a las unidades administrativas correspondientes el correo electrónico institucional y el carné, si aplica.	Correo electrónico
9. Formalización llegada	Profesor / investigador seleccionado Tutor	H Formaliza la llegada a la Universidad mediante: a. Presentación del pasaporte con el sello de ingreso al	Reporte de ingreso del extranjero en el SIRE Ingreso a

⁴ Esta actividad está contemplada dentro de la asignación posible en el plan del trabajo del profesor, acorde a lo definido por la circular de vicepresidencia, con relación a los lineamientos de nómina vigentes.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilante de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 11 de 14

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
	ORII Unidad Académica	país. b. La ORII registra el ingreso del extranjero en el SIRE. La Unidad Académica realiza la inducción e inicia el desarrollo de la estancia de acuerdo con el plan de trabajo propuesto.	bases de datos institucionales de movilidad
10. Desarrollo de la estancia	Profesor / investigador seleccionado Tutor	Desarrollan la estancia de investigación de acuerdo con el plan de trabajo propuesto. En caso de novedades, el tutor deberá informar oportunamente al CIF con copia a la ORII y a la DCI, para la revisión de las medidas correspondientes. ¿La estancia de investigación se desarrolla normalmente? H Sí: Continúa con el siguiente punto No: se hacen hasta dos llamados de atención para garantizar el normal desarrollo de la estancia de investigación. En caso de no lograr un acuerdo, se da por finalizada la estancia informando al profesor/ investigador seleccionado, al tutor, y a la IES o Centro de I+D+i de origen	Correo electrónico Notificación de terminación de la estancia de investigación
11. Seguimiento al plan de trabajo y resultados	Unidad Académica DCI	La Unidad Académica con el apoyo del CIF, realizará un seguimiento al plan de trabajo propuesto en términos de entregables, resultados, productos esperados y registra en SIGI360. V La DCI realizará el seguimiento a los resultados y productos esperados registrados en SIGI360 tomando como base, el	Informe de actividades, resultados y productos desarrollados Registro en SIGI360

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilante de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 12 de 14

SECUENCIA	RESPONSABLE(S)	ACTIVIDAD	REGISTRO / DOCUMENTO
		informe remitido por la ORII con el listado de las estancias y pasantías realizadas en el semestre.	
12. Finalización de la estancia	Profesor / investigador seleccionado Tutor	Finaliza la estancia de investigación: a. Entrega de informe con resultados y productos esperados acorde a lo definido en el plan de trabajo (Profesor/Investigador). b. Diligencia la encuesta de satisfacción (Profesor/Investigador). H c. Terminar de diligenciar el Formato de Solicitud de Estancia de Investigación Entrante (Tutor) en la sección correspondiente al plan de trabajo, en el formato y lo remite al CIF. Emisión de constancia de participación en la estancia de investigación (ORII)	Informe de actividades, resultados y productos desarrollados Encuesta de satisfacción

PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS

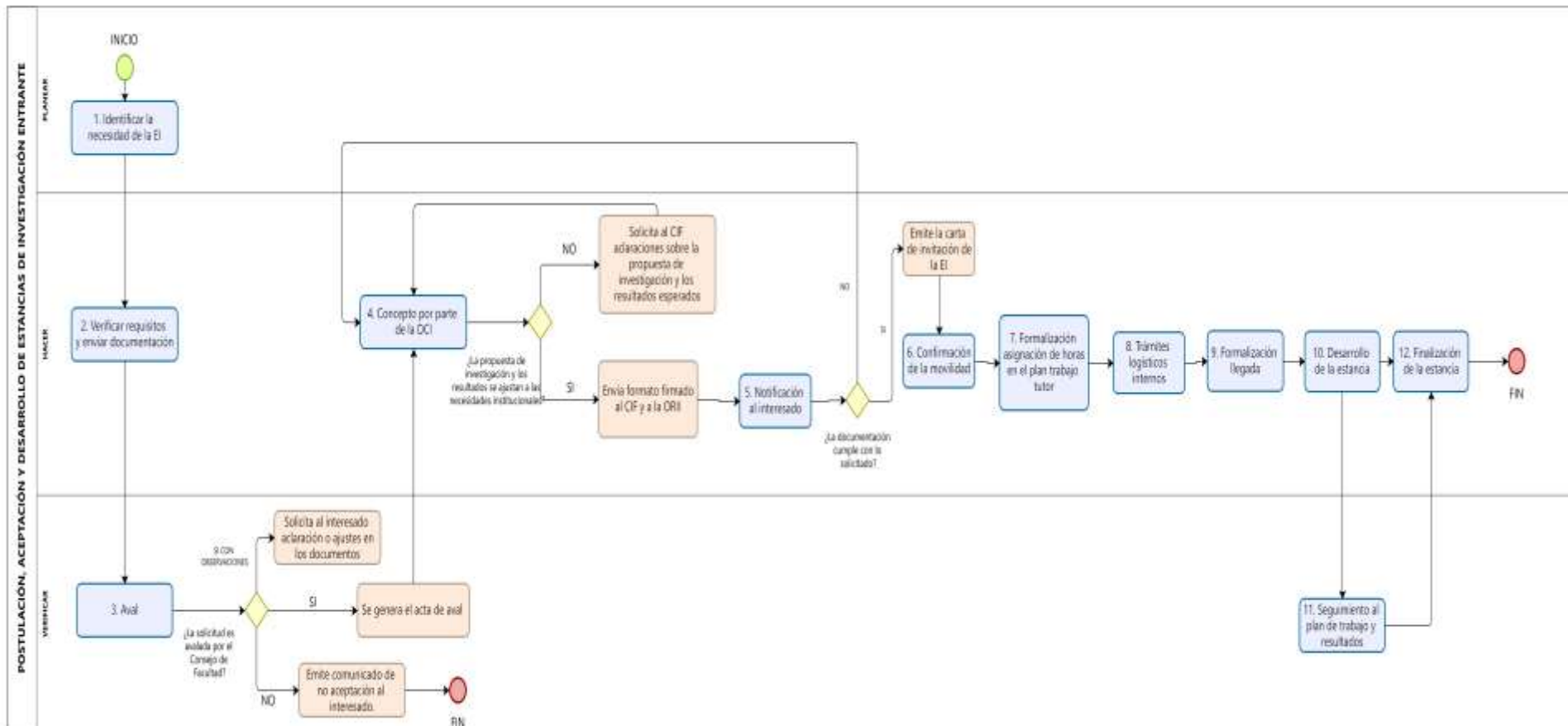
Código: P-004-IT-086

Emisión: 19-09-2025

Versión: 02

Página: 13 de 14

DIAGRAMA DE FLUJO



 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <i>Vigilante de la Educación</i>	PROCEDIMIENTO PARA LA POSTULACIÓN, ACEPTACIÓN Y DESARROLLO DE ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN ENTRANTE DE INVESTIGADORES Y PROFESORES NACIONALES O EXTRANJEROS	Código: P-004-IT-086
		Emisión: 19-09-2025
		Versión: 02
		Página: 14 de 14

6. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	03-07-2024
02	Simplificación del procedimiento para optimizar su comprensión y aplicación, así: Alcance exclusivo para profesores e investigadores, excluyendo de esta versión a los estudiantes. Ajuste del paso a paso del procedimiento, considerando que aplica únicamente para profesores e investigadores. Clarificación de las responsabilidades de los actores involucrados en el proceso. Inclusión del Protocolo institucional para el manejo de situaciones de emergencia durante las movilidades académicas. Actualización del diagrama de flujo conforme a los ajustes realizados.	19-09-2025

7. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Edwin Daniel Durán Gaviria Cargo: Director de Investigaciones	Nombre: Sergio Andrés Flautero Mesa Director Autoevaluación, Acreditación y Gestión de Procesos	Nombre: Patricia Serrano Esguerra Cargo: Directora de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
Nombre: Luisa Fernanda Orozco Silva Coordinadora de Movilidad Académica	Nombre: Juan Mateo Bernal Ramirez	
Nombre: Heidy Johana Quintero Patiño Coordinadora de Cooperación Internacional	Cargo: Profesional de Apoyo al SGC	
Nombre: Diana Carolina Monroy Sánchez Coordinadora de Formación Investigativa Fecha: 16-09-2025	Fecha: 19-09-2025	