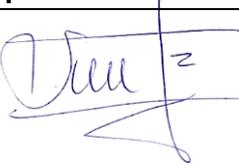


| | | | |
|---|--|------------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DOCENTE | Versión | 01 |
| | | Fecha | 22/07/2019 |
| | | Página No. | 1 |

| Revisado por | Aprobado por |
|--|---|
| Lic. Perla Sotto Gerente de Comunicación Institucional y Extensión Universitaria  | Dr. Sergio Duarte Masi Rector  |

1. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Internacionalización de la Universidad Americana tiene como objetivo potenciar el intercambio docente entre las instituciones aliadas, para fortalecer la cooperación, mediante el intercambio de conocimiento y la generación de documentos que aporten en la formación del docente.

2. OBJETIVO

El manual de procedimiento para movilidad de docente permite organizar y documentar el proceso; desde la postulación hasta la culminación del programa.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Para docentes de la Universidad Americana

3.1 ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los docentes de la Universidad Americana que tengan interés de realizar programas de movilidad internacional.

3.2 RESPONSABLE

El área a cargo de la gestión y contacto con las Universidades aliadas, como promoción de las vacancias es el Departamento de Internacionalización.

La selección de los postulantes está a cargo de la Dirección Académica, Decanatos y Direcciones de carrera, teniendo en cuenta los indicadores del perfil que solicite la universidad huésped.

3.3 PROCESO

MOVILIDAD DOCENTE SALIENTE

1. La movilidad docente de la Universidad Americana inicia con una solicitud de perfil determinado por la universidad huésped, donde se establece los requisitos específicos para la postulación del docente según su formación base.
2. El Departamento de Internacionalización difunde el perfil del docente según solicitud y estipula el tiempo para su postulación.
3. La Dirección Académica en conjunto con la Decanatura, conforman un comité de Evaluación, para la selección de los CV y posterior comunicación al seleccionado. Entre los indicadores de selección se tendrá en cuenta (formación académica, grado profesional, años de

| | | | | |
|---|--|---|---------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DOCENTE | | Versión | 01 |
| | | | Fecha | 22/07/2019 |
| | Página No. | 2 | | |

experiencia, trabajos de investigación y/o extensión, idiomas, en caso de ser requerido por la Universidad huésped).

4. El Departamento de Internacionalización comunicará a los postulantes de la decisión del comité evaluador, con relación a la decisión tomada.
5. El Departamento de Internacionalización, contactará con la Universidad huésped para ultimar detalles del viaje.
6. Antes de realizar la movilidad, el docente seleccionado deberá entregar lo siguiente:
 - Planificación de las actividades a desarrollar en la Universidad huésped (Taller, charla, ponencias, temas).
 - Desarrollo de su presentación con imagen y PPTT institucional.
7. El Departamento de Internacionalización iniciará los trámites administrativos para el viaje: Compra de pasaje, reserva de alojamiento, asignación de viáticos, etc.
8. Al regreso del viaje el Docente entregará al Departamento de Internacionalización y al Director de carrera un informe detallado de la actividad con anexos fotográficos.

MOVILIDAD DOCENTE ENTRANTE

1. La Universidad Americana realiza una convocatoria para movilidad docente, determinando los requisitos específicos y estipulando las fechas para su postulación.
2. La oficina de Internacionalización de la Universidad Extranjera difunde el perfil del docente según convocatoria.
3. Estará a cargo de la oficina de Internacionalización de la Universidad Extranjera, realizar la pre-selección de los postulantes.
4. La Dirección de carrera en conjunto con la Decanatura, conformarán un Comité de Evaluación, y serán responsables de entrevistar a los postulantes y comunicar la selección del docente.
5. El departamento de Internacionalización de la Universidad Americana oficializará la selección del docente.
6. El docente seleccionado para realizar la movilidad deberá presentar los siguientes documentos:
 - Fotocopia de documento de identidad.
 - Fotocopia de pasaporte. (Exentos países del Mercosur)
 - Copia de Ticket aéreo de arribo a la Universidad Americana. (Incluido seguro al Viajero)
 - Planificación de actividades a desarrollar en la Universidad Americana (Taller, charla, ponencias, temas).

| | | | | |
|---|--|---|---------|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO MOVILIDAD DOCENTE | | Versión | 01 |
| | | | Fecha | 22/07/2019 |
| | Página No. | 3 | | |

7. El Departamento de Internacionalización de la Universidad Americana orientará y brindará apoyo al docente durante su estadía.

REGISTROS Y/O ANEXOS

- Formulario de definición de requerimientos.
- Formulario de Aplicación docente a la movilidad.
- Formulario de Acuerdo de las partes.
- Formulario de Cierre de Movilidad Institución Huésped.
- Formulario de Cierre de Movilidad Docente.