



Apoyos de Movilidad para Talleres Internacionales de Actualización Docente 2019

La Universidad de Guadalajara, a través de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI), con el objetivo de fortalecer las redes internacionales de colaboración de la Red Universitaria y los proyectos de internacionalización para la actualización docente:

INVITA

A los profesores e investigadores de esta casa de estudios, en el **marco del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2019**, a solicitar un apoyo económico para movilidad internacional entrante de acuerdo a las siguientes:

BASES

Se otorgarán **apoyos económicos** de movilidad **entrante** para profesores interesados en llevar a cabo acciones de cooperación académica, para estrechar y consolidar vínculos con profesores de alguna institución de educación superior (IES) extranjera u organismo extranjero, de reconocido prestigio internacional, para llevar a cabo:

- Talleres internacionales de actualización dirigidos a Profesores y alumnos de la Red Universitaria.
- 1.1. El Taller impartido por el(los) profesor(es) proveniente(s) de una IES extranjera u organismo extranjero, invitado(os) por profesor(es) de la Red Universitaria con quienes comparten temas o proyectos de investigación, se acotarán a las siguientes temáticas:
 - Sustentabilidad
 - Problemáticas urbanas o de las Ciudades
 - Avances en investigación en salud
 - 1.2. Se dará prioridad a los talleres que consideren en sus contenidos los siguientes elementos:
 - Benchmarking internacional.
 - Multi, inter o transdisciplinariedad
 - 1.3. Un académico de la UdeG podrá invitar hasta a dos profesores provenientes de instituciones de educación superior extranjeras, para llevar a cabo el Taller.

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”



- 1.4. No podrán participar aquellos académicos que tengan cualquier tipo de adeudo derivado de programas de apoyo institucional.
- 1.5. Los talleres de actualización docente internacionales deberán llevarse a cabo entre el **12 de agosto al 03 de diciembre de 2019**.
- 1.6. El apoyo económico consistirá en un monto de hasta **\$45,192.00** pesos (cuarenta y cinco mil ciento noventa y dos pesos 00/100 m.n.) para cubrir uno o más de los siguientes conceptos:
 - Transporte aéreo nacional o internacional
 - Alimentos
 - Hospedaje

Nota 1: No se aceptan pagos de “cofebreaK”.

Nota 2: El pago de hospedaje y alimentos se ajustará a la tarifa diaria especificada en la circular No. 3/2018.

- 1.7. La cantidad de apoyos otorgados estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

REQUISITOS

- 2.1. El profesor receptor tiene que ser miembro activo del personal académico de la UdeG.
- 2.2. Postulación del apoyo de movilidad internacional entrante firmada por el Rector del Centro Universitario o Sistema.
- 2.3. El profesor de la IES extranjera u organismo extranjero invitado deberá contar con pasaporte vigente.
- 2.4. El profesor de la IES extranjera u organismo extranjero invitado deberá contar con visa vigente (en caso de ser requerida para ingresar a México).
- 2.5. Dedicarse de tiempo completo a las actividades académicas que se desarrollarán.

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”



DOCUMENTOS A ENTREGAR (Véase anexo 2)

- 3.1. Carta de postulación del apoyo económico de la presente Invitación dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, firmada por el Rector del Centro Universitario o Sistema.
- 3.2. Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo con la invitación. **(Véase documentos adjuntos)**
- 3.3. Solicitud de autorización de transporte aéreo de acuerdo a la circular de viáticos No. 3/2018. **(Véase documentos adjuntos)**
- 3.4. Solicitud de viáticos de acuerdo a la circular No. 3/2018. **(Véase documentos adjuntos)**
- 3.5. Invitación al profesor de la IES extranjera u organismo extranjero por parte del profesor receptor de la Red Universitaria, estableciendo el periodo de la estancia y firmada con el Vo.Bo. del Jefe de Departamento de adscripción del profesor.
- 3.6. Copia de pasaporte vigente y visa vigente (en caso de ser requerida) del profesor de la IES extranjera u organismo extranjero invitado.
- 3.7. Plan de trabajo con todas las actividades del periodo firmado por el profesor de la Red Universitaria receptor y su jefe inmediato.
- 3.8. Carta de aceptación del profesor invitado.
- 3.9. Itinerario y programa del Taller firmado por el profesor receptor y su jefe inmediato.
- 3.10. Copia de la carátula del estado de cuenta donde se visualice la CLABE interbancaria del profesor receptor de la Red Universitaria.

PROCEDIMIENTO

- 4.1. El Centro Universitario o Sistema, deberá enviar a la CGCI los expedientes completos y con la documentación en original de los académicos seleccionados a más tardar el **miércoles 25 de septiembre** del presente. No se recibirán expedientes incompletos ni extemporáneos.
- 4.2. Una vez recibidos los expedientes, esta Coordinación revisará los documentos y verificará que se cumpla con los requisitos establecidos.
- 4.3. La CGCI notificará a los beneficiados el monto autorizado, así como el mecanismo de entrega del apoyo y los lineamientos para su comprobación **(véase anexo 3)**.

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”



- 4.4. Los beneficiados se comprometerán a **presentar su comprobación** ante esta instancia a **más tardar cinco días hábiles** posteriores a la fecha de terminación de su estancia.
- 4.5. La comprobación deberá integrarse con la siguiente documentación:
- 4.5.1. **Informe final de actividades** de acuerdo a la circular de viáticos No. 3/2018, emitida por la Comisión de Hacienda (adjuntando copia de constancias de participación de los Profesores y alumnos asistentes al taller, así como del profesor invitado que impartió el Taller). **(Véase documentos adjuntos)**
 - 4.5.2. Formato de comprobación de viáticos de acuerdo a la circular No. 3/2018, emitida por la Comisión de Hacienda. **(Véase documentos adjuntos)**
 - 4.5.3. **Expediente físico y electrónico** de facturas a nombre de la UdeG firmados por el académico beneficiado. En caso de presentar **facturas** emitidas en México, se deberán enviar los **archivos PDF y XML correspondientes** al correo josemanuel.galarza@cgci.udg.mx y ana.torres@cgci.udg.mx.
 - 4.5.4. **Pases de abordar originales**, en caso de ser digitales entregarlos **impresos**. **(Véase anexo 3)**.
 - 4.5.5. La **factura del hospedaje** deberá especificar el **nombre del huésped** y los **días de estancia**.

Nota 1: Véase en documentos adjuntos la guía de comprobación.

Nota 2: Los participantes deben de cumplir con la comprobación total del gasto del recurso, caso contrario se deberá realizar el reintegro del monto completo y no se podrá participar en convocatorias posteriores emitidas por la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización.

Todo lo no previsto en la presente invitación será resuelto por CGCI con el visto bueno de la Vicerrectoría Ejecutiva.



CALENDARIO ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHAS
Publicación de la invitación.	20 de septiembre de 2019
Entrega de expediente en la UBIA del Centro Universitario.	20 de septiembre al 25 de septiembre de 2019
Cierre de invitación.	25 de septiembre de 2019
Recepción de expediente en CGCI.	26 de septiembre de 2019
Evaluación de expedientes por la CGCI.	27 de septiembre al 01 de octubre de 2019
Publicación de resultados	02 de octubre de 2019
Entrega del recurso	La fecha de entrega del apoyo será posterior a la publicación de resultados.

Los resultados de la convocatoria se publicarán en la página oficial de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización <http://www.cgci.udg.mx/>.

Información adicional y apoyo en CGCI:

- ❖ Dra. Ana Marcela Torres Hernández
Correo: ana.torres@cgci.udg.mx

Coordinación General de Cooperación e Internacionalización

Tel. + 52 (33) 31342222 Ext. 12920

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”



ANEXO 1

Profesores entrantes
El académico anfitrión debe ser miembro activo del personal académico de la UdeG.
Nota: la postulación debe ser como profesor, no de administrativo o directivo.
La movilidad académica internacional deberá llevarse a cabo entre el 12 de agosto y el 03 de diciembre de 2019.
Dedicarse de tiempo completo a las actividades académicas que se desarrollarán.
El recurso otorgado es personal, es decir, no cubre gastos a terceros.

ANEXO 2

Documentos	Profesores Entrantes
1. Carta de postulación del apoyo económico de la presente Invitación dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, firmada por el Rector del Centro Universitario o Sistema.	Sí
2. Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo a la invitación.	Sí
3. Solicitud de autorización de transporte aéreo de acuerdo a la circular de viáticos No. 3/2018, firmada y sellada por el Rector del Centro Universitario o del Sistema de Universidad Virtual.	Sí
4. Solicitud de viáticos de acuerdo a la circular No. 3/2018, firmada y sellada por el Rector del Centro Universitario o del Sistema de Universidad Virtual.	Sí
5. Invitación al profesor de la IES extranjera u organismo	Sí

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”



	extranjero por parte del profesor receptor de la Red Universitaria, estableciendo el periodo de la estancia y firmada con el Vo.Bo. del Jefe de Departamento de adscripción del profesor.	
6.	Copia de pasaporte vigente y visa vigente (en caso de ser requerida) del profesor de la IES extranjera u organismo extranjero invitado.	Sí
7.	Plan de trabajo con todas las actividades del periodo firmado por el profesor de la Red Universitaria receptor y su jefe inmediato.	Sí
8.	Carta de aceptación del profesor invitado.	Sí
9.	Itinerario y programa del Taller firmado por el profesor receptor y su jefe inmediato.	Sí
10.	Copia de la carátula del estado de cuenta donde se visualice la CLABE interbancaria del profesor receptor de la Red Universitaria.	Sí

Nota 1: El periodo de la estancia indicado en los formatos de viáticos, deberá abarcar desde la fecha de salida del vuelo hasta el retorno del mismo.

Nota 2: Los montos diarios en los formatos de viáticos, deberán respetar los tabuladores de la circular No. 3/2018.

ANEXO 3

COMPROBACIÓN

Documentos a entregar para la comprobación:

1. Anexar las **facturas (archivos .pdf y XML) y tickets (NO enmendaduras y NO tachaduras con pluma, lápiz o marca textos)** de consumo, en original con la firma del profesor en cada uno con tinta azul; asimismo, deberá realizar la conversión del tipo de cambio (T.C.) a pesos mexicanos, tomando siempre los cuatro dígitos después del punto decimal ejemplo: **€20,00 x \$19.1621= \$383.24.**

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa”



Nota 1: Es importante anexar la referencia de la cual se toma el T.C. puede ser el Banco de México, el SAT, o de la página OANDA.

Nota 2: En caso de que haya realizado pagos con tarjeta y deseen utilizar esta conversión bancaria, se debe anexar el estado de cuenta donde se refleje el cargo correspondiente en moneda nacional.

Nota 3: En caso de realizar algún consumo no autorizado (ejemplo: bebidas alcohólicas, golosinas, prendas de uso personal, artículos de higiene, etc.), se deberá restar al total de la compra o eliminar completamente de la comprobación.

Nota 4: Los métodos de pago aceptados por la UdeG para su comprobación para consumos nacionales son; 01-efectivo, 02-cheque, 03-transferencia electrónica, 04-tarjeta de crédito y/o 28-tarjeta de débito.

2. Informe de actividades viáticos en original. Deberá contener la firma (tinta azul) y sello del Rector de su Centro Universitario o Sistema (la fecha de elaboración y entrega debe ser no mayor a 5 días hábiles después de la estancia).
3. **Pases de abordar originales**, en caso de ser digitales entregarlos impresos.
4. Copia de la constancia emitida para el profesor entrante que desarrolló el taller, así como de las constancias de los participantes en el Taller.
5. Formato de comprobación de viáticos, el cual deberá tener el sello del departamento de adscripción y la firma del profesor beneficiado, (la fecha de elaboración debe ser no mayor a 5 días después de la estancia).

Nota 1: El monto total reflejado en su comprobación se debe apegar al monto total autorizado inicialmente (**véase en su solicitud de viáticos**).

Nota 2: En caso de tener observaciones en su comprobación, estas deberán de ser atendidas en un plazo no mayor a 10 días, de lo contrario se les notificará el cierre de su comprobación como se haya recibido hasta el momento.