



Programa de Movilidad para Formación, Investigación y Docencia (ProMoFID) 2019

Por este medio, y por indicaciones de Rector General Dr. Ricardo Villanueva Lomelí, y en acuerdo con el Vicerrector Ejecutivo, Dr. Héctor Raúl Solís Gadea, me permito hacer de su conocimiento que con el objetivo de fortalecer el perfil de investigadores e impactar positivamente en la calidad académica de nuestros docentes, la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI) y la Universidad de Guadalajara.

INVITA

A los profesores e investigadores de la Universidad de Guadalajara (UdeG), para que participen como candidatos a la obtención de un apoyo, con el objetivo que deseen enriquecer su perfil académico y profesional, a participar en el *Programa de Movilidad para Formación, Investigación y Docencia (ProMoFID) 2019*, de acuerdo a las siguientes:

BASES

Se otorgarán **apoyos económicos** para profesores interesados en llevar a cabo acciones de cooperación académica, para estrechar y consolidar vínculos con alguna institución de educación superior u organismo de reconocido prestigio internacional.

1.1. Las acciones de cooperación académica internacional podrán llevarse a cabo en las siguientes modalidades:

- Investigación conjunta;
- Formación y docencia;
- Participación en simposios, talleres, conferencias, seminarios y congresos;
- Otros medios de actualización curricular.

1.2. Los académicos de la UdeG podrán invitar a un profesor proveniente de una institución de educación superior extranjera para realizar una estancia académica.

1.3. No podrán participar aquellos académicos que tengan cualquier tipo de adeudo derivado de programas de apoyo institucional.

1.4. La movilidad académica internacional deberá llevarse a cabo entre el **12 de agosto al 03 de diciembre de 2019**.

1.5. La estancia podrá tener una duración de 3 a 30 días para académicos salientes y de 3 a 10 días para académicos entrantes.

1.6. El apoyo económico consistirá en un monto de hasta \$45,000.00 pesos (cuarenta y cinco mil pesos 00/100 m.n.) (**véase anexo 1**), para cubrir uno o más de los siguientes conceptos:



- Transporte aéreo nacional o internacional
- Hospedaje
- Alimentos

REQUISITOS

- 2.1. Ser miembro activo del personal académico de la UdeG (**véase anexo 2**).
- 2.2. Ser postulado por el Rector del Centro Universitario o Sistema.
- 2.3. Contratar, antes de realizar la movilidad, un seguro de gastos médicos mayores de cobertura internacional, que cubra el periodo de su estancia y que incluya la repatriación de restos (**véase anexo 3 y 5**).
- 2.4. Contar con pasaporte vigente (**véase anexo 3**).
- 2.5. Dedicarse de tiempo completo a las actividades académicas que se desarrollarán.
- 2.6. Visa vigente (en caso de ser requerida por el país receptor).
- 2.7. Contar con la autorización del Rector del Centro Universitario, Rector del Sistema de Universidad Virtual o del Rector General (según sea el caso). **Nota: Consultarlo en la Coordinación de Personal de su Centro.**

DOCUMENTOS A ENTREGAR (**véase anexo 4**)

- 3.1. Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo con la invitación. (**Véase documentos adjuntos**)
- 3.2. Solicitud de autorización de transporte aéreo de acuerdo a la circular de viáticos No. 3/2018. (**Véase documentos adjuntos**)
- 3.3. Solicitud de viáticos de acuerdo a la circular No. 3/2018. (**Véase documentos adjuntos**)
- 3.4. Invitación o convocatoria por parte de la institución receptora estableciendo el periodo de la estancia.
- 3.5. Copia del nombramiento académico vigente. En el caso de Profesores de Asignatura deberán ser los nombramientos y/o acuerdos, por cada una de las asignaturas impartidas del ciclo escolar 2019 B.



- 3.6. Carta de postulación dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, firmada por el Rector del Centro Universitario o Sistema.
- 3.7. Copia de pasaporte vigente y visa vigente, en caso de ser requerida.
- 3.8. Programa de actividades a realizar firmado por el profesor y su jefe inmediato.
- 3.9. Breve descripción del proyecto de investigación a realizar (cuando aplique).
- 3.10. Copia del seguro de gastos médicos mayores internacionales que cubra el periodo de su estancia, y que incluya **la repatriación de restos**.
- 3.11. Documentos de difusión del evento, lista de asistencia o inscripción (según aplique).
- 3.12. Copia de la carátula del estado de cuenta donde se visualice la **CLABE interbancaria**.
- 3.13. Para **profesores salientes** contar con oficio de autorización competente.
- 3.14. En caso de contar con Tarjeta Corporativa* favor de mencionarlo en la solicitud y enviar el número de cuenta para realizar la transferencia interbancaria del apoyo.

*Esta modalidad deberá dar cumplimiento al Acuerdo No. RG/019/2018.

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 **17 de septiembre del presente**. No habrá prórroga ni 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 4).
- 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.

La comprobación deberá integrarse con la siguiente documentación:



- a) Informe final de actividades de acuerdo a la circular de viáticos **No. 3/2018**, emitida por la Comisión de Hacienda (adjuntando copia de productos obtenidos y constancias de participación o terminación según sea el caso). (**Véase documentos adjuntos**)
- b) Formato de comprobación de viáticos de acuerdo a la circular **No. 3/2018**, emitida por la Comisión de Hacienda. (**Véase documentos adjuntos**)
- c) Expediente físico y electrónico de los comprobantes del gasto 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@cgci.udg.mx, renata.acero@cgci.udg.mx y zareth.rubio@cgci.udg.mx.
- d) **Pases de abordar originales**, en caso de ser digitales entregarlos impresos. (**Véase anexo 4**)
- e) La factura del hospedaje deberá especificar el nombre del huésped y los días de estancia.

Nota 1: Véase documentos adjuntos la guía de comprobación PROMOFID 2019.

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.



CALENDARIO ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHAS
Publicación de la invitación.	06 de septiembre de 2019
Entrega de expediente en la UBIA del Centro Universitario.	09 al 17 de septiembre de 2019
Cierre de invitación.	17 de septiembre de 2019
Recepción de expediente en CGCI.	18 al 20 de septiembre de 2019
Solventación de observaciones de CGCI por UBIAS.	23 Y 24 de septiembre de 2019
Evaluación de candidatos por el “Comité Técnico”.	25 de septiembre al 02 de octubre de 2019
Publicación de resultados	03 de octubre de 2019
Entrega del recurso	La fecha de entrega del apoyo será posterior a la publicación de resultados.

Todo lo no previsto en la presente invitación será resuelto por la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización con el visto bueno de la Vicerrectoría Ejecutiva.

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:

- ❖ Lic. Renata Acero López.
Correo: renata.acero@cgci.udg.mx
- ❖ Lic. Zareth Eliasibh Rubio Angel
Correo: zareth.rubio@cgci.udg.mx

Coordinación General de Cooperación e Internacionalización

Tel. + 52 (33) 31342222 Ext. 12913 y 12955



ANEXO 1

Profesores salientes	Profesores entrantes
Ser miembro activo del personal académico de la UdeG.	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.	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.	La movilidad académica internacional deberá llevarse a cabo entre el 12 de agosto y el 03 de diciembre de 2019.
Movilidad Nacional, para cubrir uno o más de los conceptos señalados en el punto 1.6.: Será de hasta \$20,000.00 pesos	Movilidad Nacional, para cubrir uno o más de los conceptos señalados en el punto 1.6.: Será de hasta \$20,000.00 pesos
Nota: el recurso otorgado es personal, es decir, no cubre gastos a terceros.	Nota: el recurso otorgado es personal, es decir, no cubre gastos a terceros.
Movilidad para países hispanohablantes, para cubrir uno o más de los conceptos señalados en el punto 1.6.: Será de hasta \$35,000.00 pesos	Movilidad para países hispanohablantes, para cubrir uno o más de los conceptos señalados en el punto 1.6.: Será de hasta \$35,000.00 pesos
Nota: el recurso otorgado es personal, es decir, no cubre gastos a terceros.	Nota: el recurso otorgado es personal, es decir, no cubre gastos a terceros.
Movilidad para países NO hispanohablantes, para cubrir uno o más de los conceptos señalados en el punto 1.6.: Será de hasta \$45,000.00 pesos	Movilidad para países NO hispanohablantes, para cubrir uno o más de los conceptos señalados en el punto 1.6.: Será de hasta \$45,000.00 pesos
Nota: el recurso otorgado es personal, es decir, no cubre gastos a terceros.	Nota: el recurso otorgado es personal, es decir, no cubre gastos a terceros.
La estancia podrá tener una duración de 3 a 30 días.	La estancia podrá tener una duración de 3 a 10 días.
Dedicarse de tiempo completo a las actividades académicas que se desarrollarán.	Dedicarse de tiempo completo a las actividades académicas que se desarrollarán.
Todo expediente estará sujeto a revisión.	



ANEXO 2

Nombramiento Académico	
Profesor de Carrera de Tiempo Completo	Realizar el trámite pertinente, para obtener la autorización de la autoridad correspondiente. Según la cláusula 37, inciso VI del STAUdeG.
Profesor de Carrera de Medio Tiempo	
Técnico Académico de Tiempo Completo	
Técnico Académico de Medio Tiempo	
Profesor de Asignatura	



ANEXO 3

Documentos		Profesores Salientes	Profesores Entrantes
1.	Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo a la invitación.	SÍ	SÍ
2.	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	SÍ
3.	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	SÍ
4.	Carta de invitación o convocatoria por parte de la institución receptora haciendo mención del período de la estancia.	SÍ	SÍ
5.	En caso de presentar trabajos de investigación o ponencias, entregar la carta de aceptación.	SÍ	SÍ
6.	Copia del nombramiento vigente como académico.	SÍ	SÍ
7.	Carta de postulación dirigida al titular de la CGCI, firmada por el Rector del Centro Universitario o del Sistema de Universidad Virtual, que incluya nombre de la estancia, periodo de la movilidad y la ciudad.	SÍ	SÍ
8.	Copia de pasaporte vigente y/o visa en caso de ser requerido.	SÍ	SI
9.	Plan de trabajo con todas las actividades del periodo de comisión, firmado por el profesor y el jefe inmediato.	SÍ	SÍ
10.	Copia del seguro de gastos médicos mayores de cobertura internacional, que cubra el periodo de su estancia, y que incluya la repatriación de restos. (Véase anexo 5)	SÍ	N/A
11.	Para las siguientes modalidades, adjuntar según sea el caso: <ul style="list-style-type: none">➤ Investigación: entregar breve descripción del proyecto, criterios y alcances.➤ Cursos, talleres, seminarios, conferencias: entregar folleto de difusión, constancia de participación o lista de asistencia.	SÍ	SÍ

Nota: 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.



ANEXO 4

COMPROBACIÓN

Documentos a entregar para la comprobación:

1. Anexar las **facturas 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.

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, diploma, carta de participación o resumen de los resultados de su investigación.
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.



ANEXO 5

Requisitos para el seguro de gastos médicos mayores de cobertura internacional

(Una vez aceptado por la institución de destino)

Coberturas necesarias	Suma Asegurada
Asistencia médica por accidente	\$100,000 USD
Asistencia médica por enfermedad NO preexistente	\$100,000 USD
Asistencia legal por accidente de tránsito	Incluído
Asistencia psicológica	Incluído
Línea de consultas (solicitar información)	Incluído
Medicamentos recetados	Incluído
Repatriación de restos (funeraria)	Incluído
Responsabilidad civil	Incluído
Transferencia de fondos para fianza penal	Incluído
Traslado de un familiar en caso de emergencia (por hospitalización)	Incluído
Traslado sanitario (accidente, convalecencia, enfermedad)	Incluído