



La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI), invita a profesores e investigadores de la Universidad de Guadalajara, que deseen enriquecer su perfil académico y profesional, a participar en el **Programa de Movilidad para Formación, Investigación y Docencia (ProMoFID) 2017**.

En este programa, cada Centro Universitario podrá postular a **tres académicos** de acuerdo a las siguientes:

### B A S E S

1. Se otorgarán **apoyos económicos** a académicos interesados en estrechar y consolidar vínculos con alguna institución de educación superior u organismo de reconocido prestigio internacional.
2. Podrá participar el personal académico con antigüedad de por lo menos un año impartiendo cursos en la Universidad de Guadalajara.
3. La acción de cooperación académica podrá 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
4. Los académicos de la Universidad de Guadalajara podrán invitar a un profesor proveniente de una institución de educación superior extranjera para realizar una estancia académica.
5. Que la movilidad académica se realice o se haya realizado entre el 15 de mayo y el 3 de diciembre de 2017.
6. La duración de la estancia podrá ser de 3 a 30 días para salientes y de 3 a 10 días para entrantes.
7. El apoyo económico consistirá en un monto de hasta \$45,000.00 pesos para cubrir uno o más de los siguientes conceptos:
  - Transporte aéreo internacional
  - Hospedaje y alimentos
  - Transporte terrestre (únicamente trenes o autobuses para llegar al destino final de la movilidad), (ver anexo 1).



## REQUISITOS

1. Ser postulado por el Rector del Centro Universitario.
2. Contratar, antes de realizar la movilidad, un seguro de gastos médicos mayores internacionales que cubra el periodo de su estancia y que incluya la repatriación de restos (ver anexo 2).
3. Contar con pasaporte vigente por al menos seis meses después del término de la estancia (ver anexo 2).
4. No estar participando o haber sido beneficiado en 2017 por el “Programa de Estancias Académicas” de la Coordinación General Académica.
5. Dedicarse de tiempo completo a las actividades académicas que se desarrollarán;
6. La fecha de elaboración de los formatos de solicitud deberá ser al menos de cinco días naturales previos a realizar la movilidad.
7. Se dará prioridad a los participantes que no hayan recibido apoyo en el marco del ProMoFID 2017.

## DOCUMENTOS A ENTREGAR

1. Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo a la invitación (ver anexo 2).
2. Solicitud de autorización de transporte aéreo de acuerdo a la circular de viáticos No. 2/2017 (ver anexo 2).
3. Solicitud de viáticos de acuerdo a la circular No. 2/2017 (ver anexo 2).
4. Invitación o convocatoria por parte de la institución receptora haciendo mención del periodo de la estancia.
5. Carta de invitación al profesor entrante.
6. Copia del nombramiento académico vigente.
7. Carta de postulación dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, firmada por el Rector del Centro Universitario, que incluya nombre de la estancia, periodo de la movilidad y la ciudad.
8. Copia de pasaporte vigente por al menos seis meses a partir del término de la estancia (ver anexo2).
9. Programa del evento o programa de actividades a realizar.
10. Copia del seguro internacional de gastos médicos mayores que cubra el periodo de su estancia, y que incluya la repatriación de restos (ver anexo 2).
11. Breve descripción del proyecto, criterios y alcances, o entregar folleto de difusión, constancia de participación, lista de asistencia, según corresponda (ver anexo 2).



## PROCEDIMIENTO

La Unidad de Becas e Intercambio Académico deberá enviar a la CGCI los expedientes completos y con la documentación en original de los **académicos seleccionados** a más tardar el **30 de septiembre de 2017**. No habrá prórroga ni se recibirán expedientes incompletos ni extemporáneos.

Una vez recibidos los expedientes, esta Coordinación notificará a los beneficiados los montos y conceptos autorizados, así como el mecanismo de entrega del apoyo y los lineamientos para su comprobación. 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, misma que deberá integrarse con:

1. Informe final de actividades de acuerdo a la circular de viáticos No. 2/2017, adjuntando copia de productos obtenidos y constancias de participación o terminación según sea el caso (ver anexo3).
2. Formato de comprobación de viáticos de acuerdo a la circular No. 2/2017 (ver anexo 3).
3. Expediente físico y electrónico de los comprobantes del gasto a nombre de la Universidad de Guadalajara, en caso de presentar facturas emitidas en México, se deberán enviar los archivos PDF y XML correspondientes. Cada comprobante deberá ir firmado por el académico beneficiado.
4. Anexar el boleto electrónico y los pases de abordar. La factura del hospedaje deberá especificar el nombre del huésped y los días de estancia (ver anexo 3).



#### ANEXO 1

#### BASES

| Salientes   | Entrantes  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Podrá participar el personal académico de tiempo completo o de asignatura con antigüedad de por lo menos un año impartiendo cursos en la Universidad de Guadalajara;</li> </ul> <p><b><u>Nota: Los postulados deberán presentar su nombramiento de profesor, no de administrativo o directivo.</u></b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Podrán realizar invitaciones a académicos extranjeros: profesores de tiempo completo o de asignatura con antigüedad de por lo menos un año impartiendo cursos en la Universidad de Guadalajara;</li> </ul> <p><b><u>Nota: Los postulados deberán presentar su nombramiento de profesor, no de administrativo o directivo.</u></b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Que la estancia académica se realice o se haya realizado entre el 15 de mayo y el 3 de diciembre de 2017.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Que la estancia académica se realice o se haya realizado entre el 15 de mayo y el 3 de diciembre de 2017.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>No estar participando o haber sido beneficiado en 2017 por el “Programa de Estancias Académicas” de la Coordinación General Académica.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No estar participando o haber sido beneficiado en 2017 por el “Programa de Estancias Académicas” de la Coordinación General Académica.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>El monto total del apoyo será de hasta <b>\$45,000.00</b> (respetando el tabulador diario de viáticos) para cubrir uno o más de los siguientes conceptos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transporte aéreo internacional</li> <li>✓ Hospedaje y alimentos</li> <li>✓ Transporte terrestre (únicamente trenes o autobuses para llegar al destino final de la movilidad)</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Nota: el recurso otorgado deberá ser personal, es decir, no cubre gastos a terceros.</u></b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>El monto total del apoyo será de hasta <b>\$45,000.00</b> (respetando el tabulador diario de viáticos) para cubrir uno o más de los siguientes conceptos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transporte aéreo internacional</li> <li>✓ Hospedaje y alimentos</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Nota: el recurso otorgado deberá ser personal, es decir, no cubre gastos a terceros.</u></b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>La duración de la movilidad podrá ser de 3 a 30 días.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>La duración de la movilidad podrá ser de 3 a 10 días.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dedicarse de tiempo completo a las actividades académicas que se desarrollarán.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dedicarse de tiempo completo a las actividades académicas que se desarrollarán.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>La fecha de elaboración de los formatos de solicitud deberá ser al menos cinco días previos a realizar la movilidad.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>La fecha de elaboración de los formatos de solicitud deberá ser al menos cinco días previos a realizar la movilidad.</li> </ul>   |
| <b>Todo expediente estará sujeto a revisión.</b>  |  |



#### ANEXO 2

| Documentos   | Salientes | Entrantes |
|--|-----------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo a la invitación.</li> </ul>   | ✓         | ✓         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización de transporte aéreo de acuerdo a la circular de viáticos No. 2/2017, firmada y sellada por el Rector del Centro Universitario.</li> </ul>   | ✓         | ✓         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de viáticos de acuerdo a la circular No. 2/2017, firmada y sellada por el Rector del Centro Universitario..</li> </ul>  | ✓         | ✓         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de invitación o convocatoria por parte de la institución receptora haciendo mención del período de la estancia.</li> </ul>  | ✓         | ✓         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de presentar trabajos de investigación o ponencias, entregar la carta de aceptación.</li> </ul>   | ✓         | ✓         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del nombramiento vigente como académico.</li> </ul>   | ✓         | ✓         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de postulación dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internalización, firmada por el Rector del Centro Universitario, que incluya nombre de la estancia, periodo de la movilidad y la ciudad.</li> </ul>  | ✓         | ✓         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de pasaporte vigente por al menos seis meses después del término de la estancia.</li> </ul>   | ✓         | N/A       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la estancia será por un periodo mayor al que ampara el evento al que se asistirá, agregar plan de trabajo con todas las actividades del periodo completo, y firmado por el jefe inmediato.</li> </ul>  | ✓         | ✓         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del seguro internacional de gastos médicos mayores que cubra el periodo de su estancia, y que incluya la repatriación de restos.</li> </ul>   | ✓         | N/A       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Para las siguientes modalidades, adjuntar según sea el caso:<br/><br/>-Investigación: entregar breve descripción del proyecto, criterios y alcances.<br/>-Cursos, talleres, seminarios, conferencias: entregar folleto de difusión, constancia de participación o lista de asistencia.</li> </ul> | N/A       | ✓         |
|  |           |           |



### ANEXO 3

#### COMPROBACIÓN

##### Documentos a entregar para la comprobación:

Anexar facturas y tickets de consumo en original con la firma (tinta azul) del profesor en cada uno; asimismo, deberá realizar la conversión del tipo de cambio (T.C.) a pesos mexicanos, tomando siempre los cuatro dígitos después del punto decimal eje:  $€20,00 \times \$19.1621 = \$383.24$

**Nota 1:** Es importante indicar la referencia de la cual se toma el T.C. (como sugerencia, recomendamos tomarlo de: <https://www.oanda.com/lang/es/currency/convert/>).

**Nota 2:** En caso de que la factura se haya realizado con un método de pago que no sea efectivo 01 (ejemplo: cheques 02, tarjeta de crédito 04, tarjeta de débito 07, transferencia 03 u otro), se deberá anexar el estado de cuenta en el que se refleje el pago efectuado.

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

**Si la compra es mayor a \$ 2,000.00, el beneficiario deberá utilizar tarjeta de crédito, y presentar el estado de cuenta o voucher que refleje el pago de la misma.**

1. Informe de actividades viáticos en original. Deberá contener la firma (tinta azul) y sello del rector de su CU (la fecha de elaboración y entrega debe ser no mayor a 5 días hábiles después de la estancia).
2. Pases de abordar originales, firmados (tinta azul) por el solicitante.
3. Copia de la constancia, diploma, carta de participación o resumen de los resultados de su investigación.
4. El formato de comprobación de viáticos deberá tener el sello del departamento de adscripción y la firma del profesor, (la fecha de elaboración debe ser no mayor a 5 días después de la estancia).

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