



**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA DE APOYO PARCIAL A LA
MOVILIDAD ACADÉMICA DE DOCENTES, INVITADOS Y GESTORES NACIONALES
E INTERNACIONALES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE
CALDAS (UDFJC) 004-2026**

Documento integral de la Resolución de la Vicerrectoría Académica No. 017 del 27 de febrero de 2026

1. DIRIGIDA A	<ol style="list-style-type: none">1. Docentes de carrera de la UDFJC para aplicar a movilidad académica (saliente).2. Docentes invitados nacionales e internacionales para aplicar a movilidad académica (entrante).3. Gestores para aplicar a movilidad académica en doble vía (saliente funcionarios de planta de la UDFJC y entrante gestores externos). <p>Los docentes de vinculación especial y gestores contratistas podrán realizar movilidad académica a través del apoyo de programas o proyectos con recursos externos (Acuerdo del Consejo Superior Universitario - CSU No. 009 de 2023 “<i>Por el cual se adopta la Política de Interinstitucionalización e Internacionalización de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</i>”, también llamada I2.)</p>
2. ALCANCE	<p>Estos Términos de Referencia establecen los requisitos, los documentos y el trámite para postular a la Convocatoria 2026 de apoyo parcial a la movilidad académica, cuya gestión institucional se implementa a través de la Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales (URELINTER).</p> <p>La convocatoria permanecerá abierta desde la publicación de la Resolución y hasta agotar recursos o hasta el cierre de la vigencia fiscal 2026, lo que ocurra primero, acorde con las solicitudes respectivas en orden de llegada.</p>
3. OBJETIVO	<p>Promover la movilidad académica nacional e internacional en doble vía (entrante y saliente) de docentes, invitados y gestores, facilitando el intercambio y transferencia de conocimientos, el trabajo en redes y la cooperación nacional e internacional para fomentar la internacionalización, la visibilidad nacional e internacional y el desarrollo académico institucional, en el marco de la implementación del Acuerdo del CSU No. 009 de 2023 – Política I2.</p>

4. DEFINICIONES

4.1 Movilidad Docente: La movilidad docente es el medio que permite al personal docente de una IES participar en algún tipo de actividad académica en otra institución mientras permanece vinculado a su institución de origen. Dado su distintivo académico, este mecanismo brinda al docente la oportunidad de integrarse a una comunidad académica nacional o internacional y fomentar el intercambio de conocimiento y experiencias académicas. Los docentes de vinculación especial podrán realizar movilidad académica a través del apoyo de programas o proyectos con recursos externos. (Pág. 71 Política I2)



4.2 Movilidad Académica Entrante de Docentes: Se considera movilidad académica entrante de docentes a la vinculación temporal de académicos externos a la Universidad Distrital - ya sean nacionales o extranjeros, provenientes de instituciones de educación superior, centros de investigación u otras entidades -, para que realicen actividades académicas, científicas o culturales en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas o en otras instituciones como institución coorganizadora, o para el desarrollo de proyectos de cooperación. Esta movilidad entrante de docentes permite vincular docentes que contribuyan al quehacer misional, compartan sus conocimientos con la Comunidad Universitaria y fortalezcan los convenios, redes o asociaciones de cooperación institucional existentes. (Pág. 32 Reglamentación integral de Movilidad Académica)

4.3 Movilidad de Gestores: Es el medio que permite a los directivos, funcionarios administrativos y contratistas que promueven la gestión de la internacionalización de la institución de acuerdo con su rol o el objeto y las actividades de su contrato, participar en actividades de interés institucional en otra institución o empresa, mientras permanecen vinculados a su institución de origen. Este mecanismo hace posible el relacionamiento externo y la participación institucional en eventos, capacitaciones, programas y proyectos estratégicos institucionales, fomentando el intercambio de conocimiento y buenas prácticas de la gestión. Los gestores contratistas podrán realizar movilidad únicamente a través del apoyo de programas o proyectos con recursos externos. (Pág. 73 Política I2)

5. CLASIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

La movilidad académica de docentes, invitados y gestores se clasifica por:

5.1 Tipo: Entrante o saliente.

5.2 Modalidad: Presencial, virtual e híbrida (con igual rigor académico; se promueve la virtual cuando favorezca inclusión y participación).

5.3 Contexto: Nacional o internacional.

5.4 Duración:

- **Corta:** Hasta treinta (30) días: actividades académicas en el marco de becas o convocatorias, cursos cortos, docentes visitantes, docentes expertos, estancias académicas o de investigación, misiones académicas y representaciones en eventos.
- **Mediana:** A partir de un (1) mes y hasta un (1) año académico: actividades académicas en el marco de becas o convocatorias, cursos cortos, docentes expertos, estancias académicas o de investigación, docentes visitantes, formación posgradual en estudios de doctorado o posdoctorado. Para el caso de los gestores aplica únicamente a partir de un (1) mes y hasta tres (3) meses.
- **Larga:** A partir de un (1) año académico y hasta culminar el programa: actividades académicas en el marco de becas o convocatorias y formación posgradual en estudios de doctorado o posdoctorado. Para el caso de los gestores no aplica.

6. CATEGORÍAS DE APLICACIÓN

- **Actividades académicas en el marco de becas o convocatorias.** Actividades de los docentes, invitados y gestores aprobadas por la institución de origen. La cofinanciación de becas para la movilidad se realiza con instituciones de educación superior o entidades de cooperación nacional e internacional. La duración de esta movilidad depende de las condiciones específicas de las becas o



convocatorias. Esta categoría se tomará como caso especial, ya que los tiempos de ejecución no dependen de la institución de origen.

- **Curso corto.** El docente, invitado o gestor busca obtener una capacitación específica o la actualización de sus conocimientos en un área muy puntual; dentro de los cursos cortos se incluyen los cursos de mitad de año. En general, son cursos que abordan una temática específica. Se consideran como cursos cortos aquellos cuya duración está entre una (1) semana y tres (3) meses.
- **Docentes expertos.** Son aquellas personas sin título universitario, pero de reconocida idoneidad en un área o campo determinado del saber o de la cultura que realizan actividades académicas de acuerdo con sus experticias. Su periodo de estadía académica puede ser de entre cinco (5) días hábiles y un semestre académico.
- **Docentes visitantes.** Son aquellos invitados de reconocida idoneidad profesional que realizan actividades académicas en los campos de su especialidad. Su periodo de estadía académica puede ser de entre cinco (5) días hábiles y un semestre académico.
- **Estancia académica o de investigación.** Permanencia de docentes o invitados durante un tiempo determinado en otra institución o empresa para realizar actividades académicas o de investigación, en el marco de convenios o para el desarrollo de proyectos estratégicos que contribuyan a la internacionalización de los currículos o al desarrollo de investigaciones de interés institucional; en este tiempo se mantiene la relación laboral con la institución de origen. Dentro de esta categoría también se pueden incluir estancias efectuadas durante años sabáticos. Su duración comprende entre quince (15) días y un (1) año académico.
- **Formación posgradual en estudios de doctorado o posdoctorado.** Docentes que realizan su proceso de formación con el apoyo de la institución de origen y mantienen su vinculación laboral a través de comisiones de estudio. La duración está entre un semestre académico y hasta culminar los estudios, y se establece acorde con las normas de las instituciones que intervienen.
- **Invitados nacionales e internacionales.** Participación de docentes invitados en eventos académicos en calidad de ponentes, expositores o conferencistas. Su duración es de hasta cinco (5) días hábiles.
- **Misiones académicas.** Aplica para docentes de carrera o de planta y gestores que estén en encargo como directivos, en comisión como coordinadores de proyectos curriculares o directores de institutos, para viajes académicos en el marco de proyectos estratégicos de la institución. Su duración es de hasta cinco (5) días hábiles.
- **Representaciones académicas en eventos.** Aplica para los docentes, invitados y gestores que representen a la institución en eventos académicos, científicos, culturales, artísticos o deportivos de carácter nacional o internacional; también para la participación de docentes externos en eventos realizados o coorganizados por la Universidad. La duración de esta movilidad es de hasta quince (15) días.

Nota: De conformidad con la Política I2 (Acuerdo CSU No. 009 de 2023) y la Resolución de la Vicerrectoría Académica 017 de 2026, la financiación con recursos institucionales está destinada a docentes de carrera, docentes invitados nacionales e internacionales y gestores de planta, según la categoría aplicable, la disponibilidad presupuestal y los trámites administrativos vigentes. Los docentes de vinculación especial y los gestores contratistas participan únicamente con financiación externa.

7. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA LA APLICACIÓN

Con el fin de optimizar los recursos institucionales y ampliar la cobertura de la presente convocatoria, se financiará máximo una (1) movilidad académica por programa académico/proyecto curricular y una (1) movilidad por unidad administrativa durante la vigencia 2026, independientemente de que se trate de



movilidad entrante o saliente. En consecuencia, cada programa académico/proyecto curricular o unidad administrativa deberá realizar una priorización interna y radicar una (1) sola postulación con cargo a esta convocatoria. No se tramitarán postulaciones adicionales de un mismo programa académico/proyecto curricular o unidad administrativa una vez se haya asignado apoyo económico institucional en la presente vigencia.

7.1 Docentes UDFJC (movilidad saliente):

El docente de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas que desee realizar una movilidad saliente a través de las convocatorias de la URELINTER, deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos antes de su desplazamiento o participación externa:

- **Vinculación activa:** El docente debe tener vinculación activa con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. La financiación con recursos institucionales está dirigida a docentes de carrera, conforme al Estatuto Docente.
- **Invitación o carta de aceptación formal:** Debe contar con una carta de invitación, aceptación o documento equivalente de la institución de destino, donde se indiquen las actividades, duración y condiciones ofrecidas. En estancias de investigación, también sirve la aceptación de un investigador anfitrión o unidad receptora.
- **Propuesta de movilidad y aval académico:** Se debe presentar un plan de trabajo con objetivos, agenda preliminar, actividades y resultados esperados, especialmente en relación con internacionalización del currículo o fortalecimiento de investigación/creación. Además, debe tener aval del Consejo de Facultad, que certifique el valor académico, la cobertura de responsabilidades durante la ausencia y el beneficio institucional esperado.
- **Documentos:** El docente debe diligenciar y entregar los formatos exigidos por la URELINTER y adjuntar los soportes requeridos, como documento de identidad, pasaporte, visa cuando aplique, carta de invitación/aceptación, plan de trabajo, hoja de vida actualizada, aval académico, resolución de comisión de servicios, seguro médico internacional y demás documentos exigidos por la convocatoria o procedimiento vigente.
- **Tiempo de servicio mínimo y desempeño:** Debe cumplir con el tiempo mínimo de vinculación o servicio exigido por la normativa interna para acceder a comisiones, cuando aplique. También se tendrá en cuenta su desempeño académico y disciplinario. La movilidad puede negarse si tiene sanciones disciplinarias o compromisos laborales pendientes.
- **Seguros y visados:** Para movilidad internacional presencial, es obligatorio contar con seguro médico internacional vigente durante toda la movilidad, con cobertura en el país de destino y repatriación en caso de fallecimiento. Asimismo, el docente debe tramitar oportunamente los visados o permisos migratorios requeridos. No podrá iniciarse la movilidad sin cumplir estos requisitos.
- **Otros requisitos específicos:** El docente debe atender los requisitos adicionales definidos en cada convocatoria o por la institución anfitriona. Si la movilidad implica ausencia prolongada, deberá suscribir los compromisos adicionales exigidos por la Universidad, como prestación de servicios posterior a la movilidad o garantías financieras, cuando corresponda.

Solo se tramitarán solicitudes con expediente completo.

1. Formato institucional de solicitud de movilidad académica saliente, debidamente diligenciado y firmado.
2. Documento de identidad (Pasaporte y/o Cédula de Ciudadanía).



3. Carta de invitación/aceptación o soporte formal del evento/actividad.
4. Hoja de vida.
5. Agenda detallada con fechas, actividades y productos/entregables.
6. Aval del Proyecto Curricular.
7. Aval del Consejo de Facultad.
8. Seguro médico internacional vigente, expedido posterior a la confirmación de la movilidad.
9. Cotizaciones verificables (únicamente para tiquetes aéreos en clase económica).
10. Resolución de comisión de movilidad académica.

7.2 Docentes invitados y gestores (movilidad entrante):

Las iniciativas para invitar a un docente o gestor externo a la Universidad podrán originarse en los proyectos curriculares, en los grupos de investigación, en las facultades o en las directivas, según la naturaleza del docente o gestor invitado y la actividad propuesta.

Solo se tramitarán solicitudes con expediente completo.

1. Formato institucional de solicitud de movilidad entrante, debidamente diligenciado y firmado.
2. Documento de identidad para invitados nacionales y pasaporte para invitados internacionales.
3. Carta de invitación con justificación, propósito, actividades, fechas/duración y beneficios esperados.
4. Hoja de vida.
5. Agenda detallada con fechas, actividades y productos/entregables.
6. Aval académico institucional (Consejo de Facultad u autoridad competente).
7. Cotizaciones verificables (tiquetes y, cuando aplique, alojamiento y/o alimentación).
8. Seguro médico internacional para invitados internacionales con la cobertura desde la fecha de llegada hasta la fecha de regreso, expedido posterior a la confirmación de la movilidad.
9. Documentación requerida para el reporte SIRE, cuando aplique a movilidad entrante presencial de extranjeros.

7.3 Gestores de planta (movilidad saliente staff/administrativos):

Las iniciativas para invitar a un gestor externo a la Universidad podrán surgir de los proyectos estratégicos, las áreas de gestión, las facultades o las directivas, según la naturaleza del gestor y la actividad planteada. En todos los casos, se deberá seguir el procedimiento establecido a continuación y cumplir con los requisitos correspondientes.

- No tener sanciones disciplinarias vigentes.
- No tener demandas por alimentos ni ningún impedimento legal que impida salir del país.
- Presentar un plan de trabajo detallado con el cronograma de actividades a desarrollar, así como el plan de trabajo avalado por la unidad o dependencia encargada.
- Carta de invitación o notificación de aceptación.
- Contar con la comisión o permiso correspondiente.

Solo se tramitarán solicitudes con expediente completo.

1. Formato institucional de solicitud de movilidad saliente, debidamente diligenciado y firmado.
2. Documento de identidad (Pasaporte y/o Cédula de Ciudadanía)
3. Justificación institucional de la movilidad (propósito, alineación I2 y resultado esperado).



4. Agenda detallada y productos verificables (p. ej., actas, acuerdos, minuta de convenio, plan de trabajo, reporte técnico, evidencia de participación).
5. Aval del(la) jefe(a) inmediato(a) o autoridad competente de la dependencia.
6. Presupuesto detallado y cotizaciones verificables (tiquetes y si aplica, alojamiento/alimentación).
7. Resolución de comisión de servicios.

8. PROCESO DE APLICACIÓN

La aplicación se realiza de manera 100% virtual en los siguientes enlaces:

- Docentes – Movilidad saliente (ID N° 2148)
https://interu.com.co/convocatoria/convocatoria_de_apoyo_parcial_a_la_movilidad_academica_de_docentes/15600/2728690s6k7AD4DaqCyreinrbtmvmq86186ynmiBp8c3t5Deon7zp2B/saliente.html
- Docentes Invitados y Gestores – Movilidad entrante (ID N° 2241)
https://interu.com.co/convocatoria/convocatoria_de_apoyo_parcial_a_la_movilidad_academica_de_invitados/1631/28382wqopgouchhxktfhvvsjn29302/entrante.html
- Gestores – Movilidad saliente (ID N° 2140)
https://interu.com.co/convocatoria/convocatoria_de_apoyo_parcial_a_la_movilidad_academica_de_gestores/15610/255100i237lzsmy0a3h5k0wlfjnsbxtavd7hhkuegbxndAos6bnjo

La persona solicitante o la dependencia/unidad académica interesada deberá registrarse con su correo institucional, diligenciar la información requerida en su totalidad y adjuntar los documentos soporte.

La plataforma no permite el registro en fechas diferentes a las informadas en el cronograma de la convocatoria, en caso de presentar inconvenientes durante el proceso de registro o carga de documentos, deben comunicarse a través del correo electrónico movilidad-docente@udistrital.edu.co con las respectivas evidencias (Capturas de pantalla o documentos soporte) dentro del tiempo establecido para la aplicación.

9. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN

9.1 Procedimiento de solicitud y aprobación de movilidad docente saliente.

- **Presentación de la solicitud:** El docente debe radicar formalmente ante URELINTER la solicitud de movilidad con la debida anticipación y cumpliendo los requisitos establecidos. Si solicita apoyo económico institucional, la solicitud se remite al Comité de Relaciones Internacionales - CRI para evaluación; si no requiere apoyo económico, el trámite se gestiona directamente ante la URELINTER para registro, seguimiento e indicadores. Los docentes de carrera solo pueden recibir apoyo institucional una vez por año. Se recomienda radicar la solicitud con mínimo dos (2) meses de antelación para movilidades internacionales y un (1) mes para movilidades nacionales.
- **Aval académico previo:** La solicitud debe incluir obligatoriamente el aval del Consejo de Facultad o la instancia competente. Sin este soporte, URELINTER no dará curso al trámite.
- **Revisión URELINTER:** La URELINTER verifica que la documentación esté completa y ajustada a los requisitos. Si encuentra faltantes, solicita la subsanación al docente. Una vez completo el expediente, lo prepara para su presentación ante el CRI cuando aplique.
- **Evaluación por el CRI:** El CRI analiza la solicitud con base en la calidad y pertinencia académica, la alineación con prioridades institucionales, el cumplimiento de requisitos, la disponibilidad presupuestal y el historial de participación del docente. Como resultado, puede recomendar la



aprobación, negación o solicitud de ajustes.

- **Decisión y acto administrativo:** Si la recomendación del CRI es favorable, URELINTER remite el caso a la instancia competente para expedir el acto administrativo correspondiente. La Decanatura, la Rectoría o el Consejo Superior Universitario autorizan formalmente la movilidad mediante resolución de comisión de servicios, indicando objeto, duración y condiciones del apoyo.
- **Notificación y preparativos:** Una vez expedido el acto administrativo, URELINTER notifica al docente y coordina los aspectos logísticos y administrativos de la movilidad. El docente debe cumplir los trámites internos adicionales, incluidos compromisos financieros y reporte ante Talento Humano para efectos de ARL.
- **Denegación o aplazamiento:** Si la solicitud es negada, se informa al docente las razones para que, si es posible, subsane y se postule nuevamente. Si la movilidad aprobada no puede realizarse, el docente debe informar de inmediato a la URELINTER para evaluar la reprogramación o la expedición del acto que deje sin efecto la comisión.

9.2 Procedimiento para la invitación de docentes y gestores externos.

- **Propuesta académica de invitación:** La unidad académica interesada debe elaborar una propuesta que justifique la invitación del académico o experto externo. Esta debe incluir la identificación del invitado, su institución de origen, perfil académico, experiencia relevante, propósito de la visita, actividades a realizar, fecha y duración de la estancia, y los beneficios esperados para la Universidad. Si la invitación se enmarca en un convenio o proyecto específico, debe mencionarse y adjuntarse la información correspondiente.
- **Aval académico institucional:** La propuesta de invitación debe contar con el aval del Consejo de Facultad respectivo, cuando se trate de actividades académicas. Esta instancia verificará la pertinencia del invitado, la coherencia de las actividades con los planes de estudio y objetivos del programa, y la disponibilidad de apoyo logístico para la visita. En otros casos, el aval corresponderá a la autoridad competente. Una vez obtenido, la solicitud formal se remitirá a la URELINTER.
- **Solicitud al CRI y tiempos:** La unidad académica debe radicar ante la URELINTER la solicitud de apoyo económico para la movilidad entrante, adjuntando documentos como pasaporte, hoja de vida o CV resumido, carta de intención de invitación firmada por la autoridad competente y la agenda o descripción de actividades. La solicitud debe presentarse con suficiente anticipación. Se recomienda mínimo dos (2) meses de anterioridad para movilizaciones internacionales y un (1) mes para movilizaciones nacionales.
- **Evaluación y aprobación:** El CRI evaluará la trayectoria del invitado, la relevancia de las actividades propuestas, la disponibilidad de recursos y la coherencia con las prioridades institucionales. Si la movilidad es aprobada, se definirá el apoyo logístico y/o económico que brindará la Universidad y se recomendará continuar con los trámites correspondientes. En visitas ad honorem, la URELINTER emitirá una carta oficial de invitación para respaldar la colaboración y apoyar trámites como la visa.
- **Carta de invitación y trámites migratorios:** Una vez aprobada la movilidad, la Universidad emitirá una carta de invitación oficial con las fechas de la actividad, el responsable anfitrión y los apoyos ofrecidos. Este documento servirá de soporte para los trámites migratorios. La URELINTER orientará al invitado sobre los requisitos vigentes y entregará la documentación institucional necesaria. El invitado deberá gestionar oportunamente su visa y contar con pasaporte vigente. Además, la URELINTER realizará el registro correspondiente ante el SIRE de Migración Colombia, para lo cual el invitado deberá entregar los documentos requeridos.
- **Acuerdos y contratación si aplica:** Según la naturaleza de la estancia, podrán requerirse convenios o contratos específicos. Si el invitado desarrolla labores de docencia formal, podrá suscribirse un



contrato de prestación de servicios académicos o definirse su participación como docente invitado ad honorem. Si la visita es de investigación, podrá formalizarse mediante convenio específico de cooperación o bajo la figura de investigador visitante. En todos los casos, deben quedar claras la temporalidad, condiciones de la colaboración y, cuando corresponda, las cláusulas de confidencialidad o propiedad intelectual.

9.3 Procedimiento de la movilidad de gestores de la UDFJC.

- **ETAPA I Formulación y apertura de la convocatoria:** La movilidad de gestores de la UDFJC se realiza a través de convocatorias de la URELINTER con la recomendación del Comité de Relaciones Interinstitucionales (CRI), de acuerdo con la clasificación y categorías respectivas. En esta etapa se define el cronograma de la convocatoria, incluyendo los períodos de postulación, aceptación y movilidad, y se formulan los términos de referencia con las actividades, condiciones de participación y demás acciones necesarias.
- **ETAPA II Apertura de la convocatoria, postulación y aceptación:** La convocatoria se abre y difunde por los medios de comunicación institucional. Los gestores interesados deben acogerse a lo dispuesto en la convocatoria, reunir los documentos requeridos y cumplir con el cronograma y los procedimientos de postulación. Se promoverá la movilidad hacia países no hispanohablantes. La dependencia responsable del gestor debe expedir el aval del plan de trabajo y de las actividades a desarrollar en la institución de destino. Si el número de postulaciones supera el presupuesto disponible, se realizará selección y priorización con base en requisitos y criterios de pertinencia e impacto institucional. En movilidad internacional, el gestor debe adquirir un seguro médico con cobertura integral durante todo el período de la movilidad. En los casos de invitación directa de la institución de destino, la solicitud debe acompañarse de la carta de invitación y presentarse para recomendación del CRI.
- **ETAPA III Proceso de movilidad:** Corresponde a la URELINTER y a la dependencia de adscripción del gestor realizar el seguimiento, acompañamiento y reporte al sistema de información para el registro de indicadores de movilidad. El gestor debe cumplir las normas académicas institucionales, las de la institución de destino y las leyes internacionales. En caso de incumplimiento, la UDFJC podrá adelantar las actuaciones académicas y administrativas correspondientes. El gestor deberá solicitar sus pasajes de ida y regreso conforme a las fechas de las actividades; si se moviliza fuera de la ciudad de destino durante el viaje institucional, deberá informar a la dependencia encargada y a la URELINTER. Las actividades realizadas por fuera del viaje institucional serán de su exclusiva responsabilidad.
- **ETAPA IV Cierre del proceso de movilidad en la UDFJC:** Dentro de los ocho (8) días siguientes a la terminación de la movilidad, el gestor debe enviar a la URELINTER un informe con video y fotos de la experiencia, como requisito de cierre del proceso. La URELINTER identificará oportunidades de mejora continua y realizará los ajustes correspondientes para futuras convocatorias. Las movilidades realizadas por fuera del proceso de convocatoria o sin conocimiento de la URELINTER no serán tenidas en cuenta para los indicadores de movilidad.

Según lo dispuesto en el Acuerdo del CSU 009 de 2023:

Artículo 5. Ejes de Dirección estratégica, Numeral 6. Movilidad académica ... *“La Universidad Distrital Francisco José de Caldas debe minimizar los trámites académico-administrativos con el fin de agilizar la gestión de la movilidad académica soportada en una transformación digital integral, incluyendo los procesos y procedimientos para la aplicación, la aprobación, el apoyo, la retroalimentación e impacto institucional, el reporte de indicadores y la visibilidad nacional e internacional garantizando los recursos para apoyar el desarrollo integral de la movilidad académica*



para la formación integral de los profesionales globales del siglo XXI contribuyendo a la visibilidad nacional e internacional de los proyectos curriculares y de la institución”.

Artículo 9. Funciones del CERI (Actual Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales - URELINTER), Numeral 14. *“Gestionar la movilidad académica en doble vía (presencial y virtual), nacional e internacional para estudiantes, docentes y gestores, con apoyo institucional y externo, minimizando los trámites académico-administrativos, con el fin de agilizar la gestión soportada en la transformación digital integral. Las convocatorias de apoyo institucional para la movilidad académica estudiantil se realizarán con un semestre académico de antelación al viaje, las transferencias de los recursos se realizarán de manera directa a las cuentas bancarias de los estudiantes o de sus apoderados con por lo menos dos meses de antelación al viaje.”*

Con el ánimo de agilizar los procesos de ejecución presupuestal y optimizar los recursos institucionales, así como de dar aplicación efectiva al mandato de minimización de trámites académico-administrativos previsto en el Acuerdo CSU 009 de 2023, la gestión operativa, documental y administrativa de las movilidades académicas de la presente convocatoria está a cargo de la Unidad de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – URELINTER, dependencia competente para la recepción de postulaciones, verificación de requisitos, consolidación de expedientes, requerimientos de subsanación, validación de soportes, seguimiento del proceso y reporte de indicadores institucionales.

En este sentido, la intervención del Comité de Relaciones Interinstitucionales – CRI deberá entenderse conforme a su naturaleza de órgano asesor y no como instancia decisoria previa o condicionante para la continuidad individual de cada trámite de movilidad académica. En consecuencia, las solicitudes presentadas en el marco de la presente convocatoria serán gestionadas administrativamente por la URELINTER y por las instancias competentes para la expedición de los actos administrativos, la ejecución presupuestal y la legalización financiera a que haya lugar, sin perjuicio de que la información consolidada de las postulaciones, sus resultados y soportes sean presentadas periódicamente en bloque al CRI para efectos de recomendación, socialización, retroalimentación, seguimiento estratégico y fortalecimiento institucional, evitando de esta manera que la periodicidad de sus sesiones afecte la oportunidad, eficacia y ejecución de las movilidades académicas apoyadas por la UDFJC.

Esta interpretación permite armonizar la reglamentación institucional vigente con los principios de eficiencia, celeridad, coordinación administrativa y optimización de recursos públicos, garantizando al mismo tiempo el control institucional, la transparencia del proceso y la adecuada trazabilidad de cada movilidad.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DEL APOYO ECONÓMICO PARCIAL

10.1 Evaluación con puntaje

Las solicitudes que se encuentren completas serán evaluadas sobre 100 puntos. La asignación del apoyo parcial se realizará de acuerdo con:

- Cumplimiento de los requisitos.
- Puntaje obtenido.
- Disponibilidad presupuestal.
- Aval y priorización institucional.



10.1.1 Criterios de evaluación para docentes UDFJC (100 puntos)

a) Pertinencia académica e institucional de la movilidad – 30 puntos

Se evaluará la relación de la propuesta con el proyecto curricular, la Facultad y la Política de I2. Tendrán mayor puntaje las propuestas que fortalezcan las aulas internacionalizadas (Masterclass, Clases Espejo y COIL), docencia compartida, cooperación académica o investigación/creación conjunta.

b) Impacto esperado y resultados verificables – 20 puntos

Se evaluará la claridad de los resultados esperados: productos académicos, transferencia de conocimiento, fortalecimiento de convenios, formulación de proyectos, publicaciones, aulas internacionalizadas, articulaciones curriculares o redes académicas.

c) Calidad y viabilidad de la agenda de trabajo – 15 puntos

Se evaluará la agenda detallada, coherencia entre actividades y duración, y la viabilidad académica y administrativa de la movilidad.

d) Aval institucional y respaldo académico – 10 puntos

Se otorgará puntaje por la solidez de los avales y la justificación institucional de la movilidad.

e) Competencia lingüística y condiciones para la ejecución – 10 puntos

Se evaluará el dominio del idioma requerido por la actividad, acreditado mediante certificado o validación institucional cuando la convocatoria específica lo permita.

f) Trayectoria y antecedentes académicos relevantes – 10 puntos

Se valorará la trayectoria docente, experiencia en cooperación académica, participación previa en estrategias de internacionalización, y antecedentes favorables de desempeño académico o institucional.

g) Cofinanciación o apalancamiento externo – 5 puntos

Se valorará positivamente la existencia de cofinanciación o apoyos complementarios por convenios, universidades socias, redes, asociaciones u otras fuentes.

10.1.2 Criterios de evaluación para docentes y gestores invitados nacionales e internacionales (100 puntos)

a) Impacto académico e institucional de la invitación – 30 puntos

Se evaluará el aporte de la visita a la internacionalización del currículo, al desarrollo académico institucional y al fortalecimiento de convenios, redes o asociaciones.

b) Trayectoria, idoneidad y perfil del invitado – 20 puntos

Se evaluará la experiencia académica, científica, artística, técnica o cultural del invitado en relación con la actividad propuesta.

c) Agenda de actividades y productos verificables – 15 puntos

Se evaluará la calidad, coherencia y viabilidad de la agenda, así como los productos esperados: conferencias, seminarios, talleres, aulas internacionalizadas, asesorías, reuniones o documentos derivados.

d) Alineación con convenio, red, asociación o proyecto institucional – 10 puntos

Se valorará que la invitación esté articulada a convenios vigentes, redes académicas, proyectos de cooperación o compromisos estratégicos de la UDFJC.

e) Cofinanciación o reciprocidad – 15 puntos

Tendrán prioridad las solicitudes que cuenten con cofinanciación o reciprocidad por parte de universidades socias, instituciones, redes, asociaciones o proyectos externos.

f) Transferencia, visibilidad y apropiación institucional – 10 puntos

Se valorará la previsión de actividades de socialización, sistematización, informe de resultados y apropiación institucional posterior.



10.1.3 Criterios de evaluación para gestores (100 puntos)

a) Pertinencia estratégica de la movilidad – 30 puntos

Se evaluará la alineación de la movilidad con la Política I2, el plan de acción de la dependencia, la gestión integral y los objetivos institucionales de cooperación, visibilidad o fortalecimiento administrativo-académico.

b) Productos verificables y resultados esperados – 20 puntos

Se valorarán los productos concretos que pueda dejar la movilidad: convenios, minutas, acuerdos, rutas de trabajo, protocolos, informes técnicos, articulaciones o nuevas oportunidades institucionales.

c) Agenda de trabajo y viabilidad de ejecución – 15 puntos

Se evaluará la agenda propuesta, la claridad de reuniones o actividades, y la coherencia entre objetivos, duración y resultados.

d) Impacto institucional y aporte a indicadores – 15 puntos

Se valorará la contribución de la movilidad a la cooperación, al posicionamiento institucional y a los indicadores de movilidad e internacionalización de la UDFJC.

e) Cofinanciación y uso eficiente de recursos – 10 puntos

Se evaluará la existencia de apoyo complementario y la razonabilidad presupuestal de la propuesta.

f) Plan de transferencia interna – 10 puntos

Se valorará la existencia de una estrategia clara de socialización, réplica o incorporación de resultados en la dependencia o en la Universidad.

10.2 Puntaje mínimo y reglas de priorización

El puntaje mínimo para ser favorable será de 70 puntos sobre 100. Si varias solicitudes superan el puntaje mínimo y el presupuesto es insuficiente, se priorizará en este orden:

- Mayor puntaje total.
- Mayor puntaje en pertinencia e impacto institucional.
- Mayor cofinanciación o apalancamiento externo.
- Equilibrio entre Facultades y dependencias, cuando aplique.
- Orden de radicación de expediente completo.

La aprobación final quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal: Las postulaciones serán revisadas técnicamente por la URELINTER y, cuando impliquen apoyo económico institucional, serán tramitadas para aval y priorización conforme al procedimiento institucional vigente.

En todo caso, la asignación del apoyo económico institucional estará sujeta a la regla de cobertura de una (1) movilidad por programa académico/proyecto curricular y una (1) por unidad administrativa durante la vigencia 2026.

11. PRESUPUESTO Y APOYO PARCIAL

El presupuesto disponible para la Convocatoria 2026 corresponde a **CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE (\$186.417.000)**, distribuidos en los rubros:

- **\$112.287.000** con cargo al Rubro 2.1.2.02.006.04.64241 – Servicios de transporte aéreo de pasajeros, excepto los servicios de aerotaxi (tiquetes aéreos para docentes, invitados y gestores en movilidad entrante y saliente).



- **\$74.130.000** con cargo al Rubro 2.1.2.02.02.006.03.63290.01 – Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas (Aplica únicamente para docentes y gestores invitados en movilidad entrante).

El apoyo económico parcial se asignará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Convocatoria 2026, la categoría de movilidad, la pertinencia institucional y los trámites administrativos vigentes dispuestos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UDFJC.

Como referencia operativa no vinculante, la URELINTER podrá considerar topes orientadores de apoyo económico parcial, establecidos según el destino, sin que esto implique una asignación automática. La asignación final dependerá exclusivamente de la disponibilidad presupuestal, la categoría de la movilidad y los procedimientos administrativos vigentes. Un referente de gestión para establecer el apoyo económico máximo son los establecidos por la convocatoria Expertos del ICETEX 2026, los cuales servirán como referencia al evaluar las postulaciones recibidas para esta convocatoria.

Destino	Apoyo Económico Máximo
Nacional	\$ 1.500.000
Sur y Centro América	\$ 5.200.000
Chile y Argentina	\$ 6.500.000
Estados Unidos y Canadá	\$ 9.100.000
México	\$ 6.500.000
Europa occidental	\$ 10.400.000
Dinamarca, Noruega, Suecia y Finlandia	\$ 11.700.000
Europa del este	\$ 11.700.000
Asia y Oceanía	\$ 13.000.000
África	\$ 15.600.000

Los montos anteriormente descritos aplican para pasaje aéreo nacional o internacional, ida y regreso a un único destino, en tarifa económica. El monto máximo disponible dependerá de la región de destino o procedencia.

12. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Fechas de aplicación*	
Apertura	27 de febrero de 2026
Cierre	13 de noviembre de 2026
Publicación resultados parciales (Revisión del cumplimiento de los requisitos y documentos de la convocatoria)	Se notificará directamente al solicitante
Subsanación de documentos (Entrega de documentos faltantes)	Se hará la retroalimentación respectiva al solicitante.
Reclamaciones	Las reclamaciones deben ser enviadas en formato PDF con firma del solicitante al correo de gestión de movilidad académica: movilidad-docente@udistrital.edu.co con el asunto “convocatoria de apoyo parcial a la

* Sujeto a modificaciones notificadas por la URELINTER.



	movilidad académica de docentes, invitados y gestores” Las reclamaciones deberán realizarse a título personal y documentos soporte, en los cuales se sustente el motivo de la reclamación.
Publicación y notificación a los beneficiarios de los resultados de la convocatoria	Se notificará al solicitante o dependencia anfitriona
Una vez se notifiquen los resultados de la convocatoria, se dará inicio al proceso de adquisición de tickets aéreos (docentes, invitados y gestores) o alojamiento y alimentación según sea el caso (invitados).	

13. INFORME FINAL Y CIERRE DE LA MOVILIDAD

Las personas beneficiarias o la dependencia anfitriona, según corresponda, deberán remitir a URELINTER un informe final con evidencias y resultados de la movilidad, dentro del plazo institucional aplicable a cada tipo de movilidad. En el caso de docentes UDFJC, se recomienda además la retroalimentación ante el Consejo Curricular y la Facultad respectiva.

14. ASESORÍAS E INQUIETUDES

Para cualquier inquietud o comentario relativo a la presente convocatoria, por favor comunicarse al correo electrónico institucional movilidad-docente@udistrital.edu.co

Desde la URELINTER trabajamos en la implementación de la Política de Interinstitucionalización e Internacionalización (I2) de la UDFJC apoyando la movilidad académica institucional en doble vía (entrante y saliente) en articulación con las políticas, programas y proyectos del contexto local, nacional e internacional, fomentando los vínculos y la cooperación de la institución con sus pares nacionales e internacionales, contribuyendo a la internacionalización de los currículos y al desarrollo académico institucional.

UDFJC	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	José Guillermo Grijalba Cabrera	CPS- Profesional Gestión de Movilidad Docente, Invitados y Gestores	
Revisó:	Alexis Adamy Ortiz Morales	Líder URELINTER	
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.</i>			