



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

Nombre del Profesor/a:

Tipo de programa:

Facultad:

Fecha del evento:

Fecha:

Días calendarios:

1. Solicitud de la ayuda económica por parte del profesor dirigido al Decano/a, con copia al Coordinador de Internacionalización de la Facultad. ***(Utilizar formato establecido por la Dirección de Movilidad Académica).***
2. Ser profesor o investigador titular de la Universidad de Guayaquil o ser profesor no titular (ocasional), para lo cual se requerirá la certificación de la UATH. ***(Este documento será emitido por la UATH, previa solicitud del postulante):***
 - En el caso de los profesores no titulares (ocasionales), deberán haber laborado en la Universidad de Guayaquil por lo menos dos periodos académicos ordinarios consecutivos, a la fecha de la presentación de la solicitud de la ayuda económica. ***(Este documento será emitido por la UATH, previa solicitud del postulante).***
 - En el caso de los no titulares, en los períodos de renovación contractual, si fuere necesaria, se solicitará la certificación del Vicerrectorado de Formación Académica y Profesional, en la cual informe que el docente está considerado dentro de la Planificación Académica del siguiente ciclo. ***(Este documento será emitido por el Vicerrectorado de Formación Académica y Profesional, previa solicitud del postulante).***
3. Certificado de la Unidad de Administración del Talento Humano de no encontrarse impedido de recibir ayuda económica por concepto de movilidad académica por sanción disciplinaria vigente tipificada como grave, que consista en la suspensión temporal para el ejercicio y participación de actividades académicas; o una falta muy grave sancionada por la separación definitiva. Recibida la carpeta de postulación, el Decano deberá solicitar esta certificación ante la Unidad de Administración del Talento Humano de su facultad, la cual será gestionada de manera inmediata a fin de que se incorpore a la carpeta del docente y sirva para la toma de decisiones del Consejo de Facultad. ***(Utilizar el formato que consta en la "Guía del proceso de otorgamiento y liquidación de las ayudas económicas para el personal académico de la Universidad de Guayaquil", elaborado por el Vicerrectorado de Internacionalización y Movilidad Académica).***
4. Certificado de la Comisión de Becas de la Universidad de Guayaquil, cuando se trate de beneficiarios de becas institucionales o externas, certificando el tipo de beca otorgada y su monto según el contrato vigente, a fin de poder resolver sobre la adjudicación de ayudas económicas para movilidad académica, evitando el doble financiamiento (SOLO PARA BECARIOS). ***(Este documento será solicitado por el postulante ante la Comisión de Becas de la Universidad de Guayaquil, previo a la entrega de su carpeta de postulación en la Facultad).***
5. Completar el formulario de solicitud de ayudas económicas para movilidad académica ***(Utilizar formato establecido por la Dirección de Movilidad Académica)***, al que debe anexarse:
 - Evidencia del presupuesto estimado (inscripción/pasajes aéreos/hospedaje/alimentación).
 - Distribución de la jornada académica del ciclo al que postula. ***(Este documento deberá ser descargado de la página del SIUG).***
 - Copia cedula de identidad.
 - Copia certificado de votación actualizado.
 - Copia certificado bancario actualizado.

6. Presentar hoja de vida en formato institucional. *(Este documento deberá ser descargado de la página del SIUG).*
7. Presentar requisitos específicos del tipo de programa de movilidad al que aplica, que son los siguientes:
- a) Pasantías con fines de investigación:**
- Carta de Invitación de la Institución receptora con los siguientes anexos:
 - ✓ El análisis de la correspondencia entre la línea de investigación de la institución de origen y la acogiente respecto al tema de pasantía.
 - ✓ El plan de actividades de la pasantía.
 - ✓ Los datos del equipo de investigación formalmente establecido y sus miembros, así como una síntesis curricular del tutor experto en el área del conocimiento.
 - ✓ Los resultados de investigación esperados (debe incluir al menos una publicación en catálogos regionales).
 - Resolución de aprobación de un proyecto por la Universidad de Guayaquil u otra Institución de Educación Superior, centro académico, de investigación, tecnológico o de transferencia de conocimiento vinculado al tema de la pasantía. *(En este caso, el personal académico presentará el certificado de dirección o participación en proyecto emitido por el Vicerrectorado de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado, al que la Dirección de Movilidad Académica anexará la copia de la resolución de aprobación correspondiente solicitada al área competente).*
- b) Participación en eventos nacionales e internacionales:**
- Carta de aceptación de la ponencia por parte de la institución organizadora del evento.
 - Publicación en memorias del evento con ISBN (mínimo).
 - La ponencia aceptada a texto completo y con filiación institucional de la Universidad de Guayaquil.
 - Información general sobre el evento, que incluya datos sobre su número de edición, redes académicas relacionadas, estándar de la publicación resultante, proceso de arbitraje, institución organizadora y conferencistas principales.
 - Resolución de aprobación de un proyecto por la Universidad de Guayaquil u otra Institución de Educación Superior, centro académico, de investigación, tecnológico o de transferencia de conocimiento vinculado al tema de la ponencia. *(En este caso, el personal académico presentará el certificado de dirección o participación en proyecto emitido por el Vicerrectorado de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado, al que la Dirección de Movilidad Académica anexará la copia de la resolución de aprobación correspondiente solicitada al área competente.)*
- c) Participación en cursos o programas de certificación de competencias:**
- Convocatoria del curso o programa de certificación de competencias.
 - Aceptación por parte de la institución organizadora.
 - Programa del curso o programa de certificación de competencias (Que incluya la cantidad de horas o créditos, objetivos o competencias a desarrollar, contenidos, metodología y sistema de evaluación).
 - Síntesis curricular del/los formadores.
- d) Otros programas de perfeccionamiento académico:**
- Presentar todos los soportes documentales necesarios que permitan evaluar la especificidad del programa de movilidad académica al que aplica y de la actividad académica a realizar: Información general sobre el programa de movilidad académica, las actividades a realizar y los resultados a obtener con vistas a definir los justificativos al término de la movilidad académica.

8. Presentar la recomendación y autorización otorgada por el Decano de la Facultad para la participación en el programa de movilidad académica y financiamiento institucional, a lo que debe anexarse: ***(Utilizar de manera referencial el ejemplo de recomendación y autorización que consta en la “Guía del proceso de otorgamiento y liquidación de las ayudas económicas para el personal académico de la Universidad de Guayaquil”, elaborado por el Vicerrectorado de Internacionalización y Movilidad Académica).***
- a) El Informe favorable del Consejo de Facultad, en el cual se evidencie la actividad a desempeñar por el postulante, así como la pertinencia, relevancia y aporte institucional que representa la participación del mismo en el programa de movilidad al que aplica y para el que solicita ayuda económica. ***(Utilizar de manera referencial el ejemplo de informe que consta en la “Guía del proceso de otorgamiento y liquidación de las ayudas económicas para el personal académico de la Universidad de Guayaquil”, elaborado por el Vicerrectorado de Internacionalización y Movilidad Académica).***
- Adicionalmente, en los casos de ponencias se requerirá la certificación URKUND.
- b) La planificación académica de la Facultad para reemplazar las actividades del postulante durante el período de tiempo que dure el programa de movilidad académica, suscrita por el Director de Carrera y el Subdecano. ***(Utilizar formato establecido por cada Unidad Académica).***
- c) Informe de la Unidad de Administración del Talento Humano a nivel de Facultad en el que se indique la figura jurídica a aplicarse para que el postulante goce del beneficio de la ayuda económica, sea permiso, comisión de servicio o licencia con o sin remuneración. ***(Utilizar el formato que consta en la “Guía del proceso de otorgamiento y liquidación de las ayudas económicas para el personal académico de la Universidad de Guayaquil”, elaborado por el Vicerrectorado de Internacionalización y Movilidad Académica).***