

RECTORÍA  
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MEMORANDO

**CÓDIGO:** ORI-250  
**FECHA:** Lunes, 22 de diciembre de 2025  
**PARA:** DOCENTES, ESTUDIANTES, DEPARTAMENTOS, FACULTADES, IPN  
**ASUNTO:** CRITERIOS PARA LA PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DE MOVILIDAD  
INTERNACIONAL DE DOCENTES Y ESTUDIANTES PARA EL 2026

Reciba un cordial saludo,

La presente comunicación tiene la finalidad de informar y orientar a la comunidad universitaria sobre el marco legal, criterios, apoyos financieros y aclaraciones institucionales establecidas por el Comité de Internacionalización para el desarrollo de las labores misionales tendientes a la movilidad internacional de los maestros y las maestras, de los y las estudiantes en proceso de formación, y de participación de los y las invitados internacionales en la UPN.

En ese sentido, en aras de favorecer, gestionar, coordinar y dar respuesta oportuna a los procesos de movilidad académica internacional, se informa a la comunidad universitaria que el Comité de Internacionalización, en consulta electrónica del 19 de diciembre de 2025, aprobó los ***Criterios para la Proyección Institucional de Movilidad Internacional de Docentes y Estudiantes*** que se tendrán en cuenta durante el 2026 y que servirán de insumo para la construcción y consolidación del Plan Anual de Internacionalización.

Los criterios han sido definidos con el propósito de fomentar y ampliar las movilidades e intercambios académicos de docentes y estudiantes, fortalecer el desarrollo de nuestras funciones misionales, contribuir en el posicionamiento de los saberes educativos, pedagógicos y didácticos producidos y proyectar a la Universidad en el ámbito internacional.

En ese marco, es necesario construir una proyección planificada de la internacionalización, por lo que se invita a los docentes, estudiantes, Consejos de Departamento, de Facultad e IPN, a realizar una rigurosa verificación del cumplimiento de los requisitos y de la entrega completa de la documentación requerida, antes de remitir oportunamente las solicitudes a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI).

En concordancia con lo anterior y en armonía con la normatividad interna, se presentan los elementos que se han determinado para la toma de decisiones relacionadas con la movilidad internacional.

**I. Criterios aplicables para los diferentes actores (docentes y estudiantes de la UPN e invitados internacionales)**

A continuación, se exponen los diferentes criterios definidos que se tendrán en cuenta tanto para la movilidad de docentes y estudiantes de la UPN, como para la participación de visitantes internacionales en eventos académicos institucionales que se desarrollan en la UPN, en modalidad virtual o presencial. Las solicitudes deberán ser presentadas inicialmente ante los Consejos correspondientes (de Departamento, de Facultad y el Consejo Académico del IPN). Tales instancias se encargarán de realizar

una minuciosa verificación del cumplimiento de los requisitos, el diligenciamiento correcto del formato de solicitud y la entrega total de la documentación requerida para su estudio. Los Consejos respectivos evaluarán la articulación y pertinencia de la participación de las/los docentes y estudiantes con el quehacer académico que adelantan en la Universidad y el aporte de los y las invitados internacionales en el fortalecimiento de las estrategias de internacionalización de los programas académicos. Lo anterior con el fin de determinar la viabilidad del otorgamiento del apoyo económico, conforme a la disponibilidad presupuestal.

Las solicitudes avaladas deberán ser recibidas en la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI), conforme lo establece la normativa vigente, a más tardar en las fechas límite que anteceden a las sesiones ordinarias del Comité de Internacionalización, según lo establecido en el apartado III de este documento.

Las solicitudes enviadas a la ORI sin el lleno de los requisitos, o con la documentación incompleta, se devolverán al Consejo correspondiente y no serán estudiadas por el Comité de Internacionalización.

#### **A. Movilidad docentes UPN**

Las/los docentes de la UPN deberán presentar su solicitud, mediante radicado en sistema de gestión documental (pariro cloud) ante el Consejo correspondiente (Departamento, Facultad y Consejo Académico del IPN), al que se encuentran adscritos conforme su resolución de nombramiento o de vinculación. Las solicitudes serán revisadas y apoyadas bajo las figuras de *estímulo* para docentes ocasionales como lo establece el Acuerdo 016 de 2005 y *comisión* para docentes de planta según lo estipulado en el Acuerdo 033 de 2011.

De la misma manera se podrá gestionar el apoyo económico para el pago de inscripción a evento académico internacional en modalidad virtual, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos.

Las solicitudes de movilidad en modalidad virtual o presencial, requieren que la participación del o la docente se realicen con ponencia aceptada, taller, trabajo o plan de actividades en evento académico internacional y que cuenten con el estricto cumplimiento de requisitos, tanto al momento de presentar su solicitud, como en las fechas concretas de la movilidad.

En casos excepcionales se avalarán solicitudes de movilidad con erogación de docentes acompañantes de delegaciones estudiantiles.

Cuando la movilidad del docente se efectúe en calidad de asistente a un evento internacional, se estudiará la pertinencia de otorgar comisión de servicio al exterior o estímulo académico sin erogación.

En este sentido, se recomienda tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Solo se atenderán solicitudes de movilidad docente con erogación que hayan sido inscritas en la *Proyección de Movilidad Internacional 2026*. La aprobación estará sujeta al estricto cumplimiento de los requisitos definidos en la normatividad existente, la disponibilidad y viabilidad de los recursos.
2. Antes de presentar la solicitud, el/la docente deberá constatar que tiene al día los documentos de tránsito migratorio y que cumple con los requisitos exigidos por el país de destino. Tenga en cuenta que el desistir de la comisión o estímulo otorgado por no prever asuntos de orden migratorio no le permitirá solicitar, en el mismo semestre, otra movilidad que genere erogación.

3. Cuando se reciban varias solicitudes para un mismo evento, se priorizará el apoyo económico para la participación de representantes de diferentes programas académicos, conforme a la disponibilidad presupuestal, si los recursos son provenientes del proyecto de inversión de la ORI.
4. En casos excepcionales se podrán avalar solicitudes de movilidad con erogación de docentes de un mismo programa académico para un mismo evento, si los recursos son provenientes de proyecto interno de investigación o cofinanciado. Tal consideración excepcional solo tendrá lugar si es imperioso para el cumplimiento de los objetivos o los productos del proyecto a considerar. No obstante, se exhorta a que la socialización de dichos trabajos se desarrolle en distintos escenarios, lo cual favorecerá a la internacionalización de la UPN.
5. Cuando una ponencia u otro tipo de participación tenga más de un (1) autor(a), se tramitará el apoyo económico con erogación solo para uno(a) de ellos, sin excepción del rubro de donde se ejecuten los recursos (proyecto interno de investigación o recursos proyecto de inversión de la ORI).
6. Cuando el pago de inscripción se deba realizar por el número total de coautores/as de una misma ponencia u otro tipo de participación, se tramitará el apoyo económico solo para uno/a de ellos, si los recursos son del proyecto de inversión de la ORI.
7. Cuando el pago de inscripción se deba realizar por el número total de coautores/as de una misma ponencia u otro tipo de participación, se tramitará el apoyo económico para cada uno/a de ellos, si los recursos son de proyecto interno de investigación, previo cumplimiento de la normatividad y sujeto a la disponibilidad de los recursos.
8. Cuando un docente de la Universidad sea invitado a dictar un curso, taller o conferencia (entre otros), se espera que los organizadores asuman los costos de desplazamiento y estadía, en consideración a los criterios de reciprocidad propios de la internacionalización académica, teniendo en cuenta lo definido para los profesores visitantes que recibimos en nuestra institución. En estos casos el Comité de Internacionalización evaluará la conveniencia de aprobar una comisión de servicios sin erogación o estímulo académico, previo cumplimiento de lo estipulado en las normas.
9. No se limitará el número de comisiones y estímulos académicos al semestre para los docentes que viajen sin apoyo económico en nombre de la Universidad, siempre y cuando no se afecten de manera significativa sus compromisos laborales y el docente presente un plan en el que establezca las actividades a desarrollar en los cursos y actividades a cargo<sup>1</sup>.
10. Los docentes de planta que en el marco de un servicio académico remunerado (SAR), necesiten una comisión de servicio al exterior, deberán tramitarla según el procedimiento establecido en el Acuerdo No. 033 de 2011.
11. En virtud de los principios de racionalización del gasto y eficiencia de las actuaciones administrativas, se recomienda que la maestra o el maestro solicitante inicie el trámite con la mayor antelación posible, ya que durante el proceso de aval y formalización de cada solicitud participan diferentes instancias como: Consejo de Departamento, Consejo de Facultad, ORI, Comité de Internacionalización, Rectoría, Dirección Financiera, Oficina Jurídica, Secretaría General, entre otras.
12. Las movilidades de los/las docentes de la UPN e IPN que se desarrollen durante el periodo de vacaciones serán estudiadas de acuerdo con las disposiciones normativas que sobre el caso expida la Universidad.

---

<sup>1</sup> El plan de las actividades que realizará el docente en los cursos y actividades a su cargo, deben ser programadas antes de la finalización tanto del semestre como de su periodo de vinculación.

## **B. Estudiantes UPN con ponencia en evento académico internacional**

### *Estudiantes<sup>2</sup>*

1. Para participar con ponencia en evento académico internacional, en modalidad virtual o presencial, se estudiarán las solicitudes de estudiantes activos que cumplan con los requisitos definidos en el Manual de movilidad académica estudiantil de la UPN.
2. En cada semestre se apoyarán económicamente hasta dos (2) estudiantes con ponencia, por programa.
3. En casos excepcionales se podrá apoyar económicamente a un número mayor de estudiantes con ponencia, previo estudio por parte de los respectivos consejos y del comité de internacionalización, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de recursos.
4. Cuando el pago de inscripción se deba realizar por las o los coautores (docente/estudiante) de una misma ponencia u otro tipo de participación, se tramitará el apoyo económico solo para uno/a de ellos, si los recursos son del proyecto de inversión de la ORI. Si los recursos provienen de proyecto interno de investigación, se tramitará el apoyo económico para cada uno/a de ellos, previo cumplimiento de la normatividad y sujeto a la disponibilidad de los recursos.

### *Grupos estudiantiles:*

1. Se apoyará económicamente la representación institucional en certámenes artísticos, deportivos y académicos según la disponibilidad presupuestal de la vigencia correspondiente, el número de integrantes del grupo y el cumplimiento de los requisitos generales definidos en el Manual de movilidad académica estudiantil UPN.

## **C. Movilidad de Investigadores y semilleros en el marco de Proyectos SGP-CIUP o Proyectos Cofinanciados**

1. La aprobación de las solicitudes de movilidad internacional que se realicen en el marco de *proyectos de investigación aprobados* en la convocatoria 2026 de la Subdirección de Gestión de Proyectos (SGP-CIUP) o proyectos cofinanciados con otra institución u organización nacional o internacional, estará sujeta a los términos de referencia y al cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el proyecto. En todos los casos, al momento de surtir el trámite de solicitud de movilidad presencial o virtual deberán incluir una comunicación expedida por el SGP-CIUP, en la cual se identifique de forma explícita el presupuesto asignado y los rubros disponibles al momento de presentarse. Solo se financiarán los rubros contemplados en la convocatoria de proyectos internos de investigación o proyectos en cofinanciación.
2. Se apoyará económicamente a más de un (1) representante por grupo de investigación (docente o estudiante de la UPN), para asistir a un evento internacional con diferentes ponencias, cuando los recursos sean de proyectos internos de investigación, previo cumplimiento de la normatividad y sujeto a la disponibilidad de los recursos.
3. Se apoyará económicamente a más de un (1) representante (docente o estudiante de la UPN) cuando los recursos sean provenientes de proyectos cofinanciados, y la movilidad haga parte del cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el proyecto.

---

<sup>2</sup> Tenga en cuenta que las otras modalidades de movilidad estudiantil se desarrollan a través de convocatorias publicadas permanentemente en el minisitio: <http://ori.pedagogica.edu.co/>

4. La participación de varios estudiantes en un mismo evento académico internacional podrá ser apoyada, si estas solicitudes se encuentran en el marco de las redes y espacios de socialización reconocidos desde la SGP-CIUP y de acuerdo al cumplimiento de los requisitos generales definidos en el *Manual de movilidad académica estudiantil UPN*.
5. En el marco de los proyectos CIUP, la asignación definitiva en cada una de las categorías del rubro de socialización está sujeta al presupuesto vigente avalado para el proyecto, la normatividad vigente que corresponde según el caso y el aval definitivo por parte del comité de internacionalización.
6. Los profesores ocasionales a quienes se les avale proyectos internos de investigación en el marco de la convocatoria interna SGP-CIUP 2026, o que hagan parte de proyectos cofinanciados, podrán presentar sus solicitudes únicamente durante el periodo activo de vinculación, en atención a la normatividad vigente.

#### **D. Visitantes internacionales**

1. Solo se atenderán solicitudes de apoyo económico para la movilidad de visitantes internacionales que hayan sido inscritas en el formulario de *Registro de Eventos Institucionales e Interinstitucionales 2026*. Dichas solicitudes deberán ser estudiadas y avaladas en los consejos correspondientes (departamento, facultad, IPN).
2. En el caso de que las solicitudes de visitantes internacionales sean organizadas por alguna dependencia administrativa, deberán contar con el aval de la Rectoría o la Vicerrectoría correspondiente.
3. Se apoyará económicamente hasta dos (2) visitantes internacionales por evento, independientemente de la modalidad de su participación -virtual o presencial- y debidamente justificada cada solicitud. Lo anterior, cuando los rubros a ejecutar sean con cargo a recursos del proyecto de inversión ORI.
4. En todos los casos, la participación de los visitantes internacionales deberá contener una agenda robusta que permita contribuir al fortalecimiento de las estrategias de internacionalización que han priorizado los programas académicos y que favorezca una mayor interlocución e integración entre las unidades académicas. Por lo anterior, el comité de internacionalización tendrá en consideración que cada invitación incluya una oferta académica amplia, con varias actividades dirigidas a pregrado y posgrado.
5. Se apoyará económicamente la participación de más de dos (2) visitantes internacionales por evento, tanto en modalidad virtual como presencial, cuando los rubros a ejecutar sean con cargo a proyectos internos de investigación o proyectos en cofinanciación, y la movilidad haga parte del cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el proyecto, conforme a los recursos disponibles en el proyecto respectivo.
6. El profesor o profesora de la UPN, coordinador(a) del evento, deberá remitir el informe que evidencie el cumplimiento de los compromisos por parte del visitante internacional al respectivo Consejo de Facultad o al Consejo Académico del IPN y a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, con visto bueno del Director(a) de Departamento, o Directora del IPN. Igualmente, deberá remitir la documentación que requiere el SIRE, para oficializar su estatus migratorio en los tiempos establecidos según la Circular Rectoral No. 004 de 2018.
7. Cuando los gastos del profesor visitante sean requeridos como parte de la contrapartida en la coorganización de un evento, las solicitudes deben ser tramitadas antes de asumir dicho compromiso. La aprobación y el tipo de apoyo dependerán de la pertinencia académica, las contrapartidas y la disponibilidad de recursos.
8. Para las actividades organizadas en conjunto con otras instituciones, se recomienda que las invitaciones de profesores internacionales puedan ser co-financiadas o apoyadas con recursos



de las entidades o instituciones que participan del evento, para hacer más liviana la carga presupuestal y administrativa sobre la UPN.

## II. Apoyos para la Movilidad Internacional

De acuerdo a la normatividad vigente y según la disponibilidad presupuestal<sup>3</sup>, la movilidad gestionada con recursos del proyecto de inversión de la ORI brindará dos tipos de apoyo: 1. económico y 2. sin erogación.

1. En el primer caso, el apoyo económico para la participación de un docente o estudiante de la UPN en un evento académico internacional, virtual o presencial, solo podrá ser otorgado una vez al semestre o período académico. Dicho apoyo corresponde a uno (1) de los siguientes rubros: pago de inscripción a evento académico internacional en modalidad virtual o presencial, o tiquetes aéreos, o viáticos/estadía. En ningún caso, se puede otorgar doble apoyo económico.

Para promover la participación de invitados internacionales en eventos académicos de la UPN, la Universidad podrá apoyar con tiquetes aéreos internacionales y/o estadía únicamente en la ciudad de Bogotá. Los pasajes y/o estadía se otorgarán incluyendo únicamente los días adicionales requeridos para su desplazamiento y de acuerdo con las actividades programadas en la Universidad.

Cuando la solicitud de movilidad internacional esté en el marco de proyectos internos de investigación aprobados en la convocatoria 2026 de la SGP-CIUP se podrá otorgar más de un apoyo de acuerdo a los rubros y recursos disponibles en el Proyecto vigente.

Cuando la solicitud de movilidad internacional esté en el marco de un proyecto de investigación cofinanciado, se podrá: a) Apoyar económicamente a más de un docente por evento, con ponencia o plan de actividades diferentes. b) Apoyar a un docente por más de una vez al semestre, en cumplimiento de los compromisos y objetivos del proyecto. c) Apoyar económicamente más de un rubro, de acuerdo con los recursos disponibles en el proyecto.

2. En el segundo caso, la Universidad apoya la movilidad del docente de la UPN con ponencia o invitación en un evento académico internacional, otorgando mediante resolución rectoral comisión de servicio al exterior o estímulo académico sin erogación. Esta situación administrativa le permite al docente disponer de los días avalados para su movilidad, mientras mantiene su asignación salarial.

En el caso de los estudiantes que participan con ponencia en evento académico internacional sin erogación, se otorga el respectivo permiso académico, mediante resolución rectoral. En este último caso serán los Consejos de departamento o facultad correspondientes los encargados de otorgar dicho permiso, previa justificación académica, sin restricción del semestre en cual se encuentran inscritos y reportando a la ORI esta movilidad en los formatos establecidos.

## III. Documentación y tiempos

1. Las solicitudes de movilidad internacional avaladas por los respectivos consejos (facultad o IPN) deberán ser radicadas y recibidas en la Oficina de Relaciones Internacionales, a través del

---

<sup>3</sup> Conforme con la disponibilidad de recursos existentes se ajustan los apoyos económicos que se pueden otorgar con cargo al proyecto de inversión "Movilidad Docente y Estudiantil".

sistema de gestión documental (papiro cloud) y por correo electrónico, a más tardar en la fecha límite de recepción de solicitudes y considerando como mínimo el mes previsto en el que se efectuará la movilidad. Esto con el fin de revisar y organizar la agenda de las sesiones ordinarias del Comité de Internacionalización, tal como se detalla a continuación:

| <b>CRONOGRAMA DE SESIONES<br/>Comité de Internacionalización<br/>2026</b>                      |                            |                              |
|--|----------------------------|------------------------------|
| <b>Fecha límite para la recepción de solicitudes en la ORI con los correspondientes avales</b> | <b>Sesiones ordinarias</b> | <b>Movilidad<sup>4</sup></b> |
| 6 de febrero   | 13 de febrero              | Febrero y marzo              |
| 6 de marzo   | 13 de marzo                | Abril                        |
| 27 de marzo  | 10 de abril                | Mayo                         |
| 8 de mayo  | 15 de mayo                 | Junio                        |
| 5 de junio   | 12 de junio                | Julio                        |
| 10 de julio  | 17 de julio                | Agosto                       |
| 6 de agosto  | 14 de agosto               | Septiembre                   |
| 4 de septiembre  | 11 de septiembre           | Octubre                      |
| 2 de octubre   | 9 de octubre               | Noviembre                    |
| 6 de noviembre   | 13 de noviembre            | Diciembre                    |

- Se recomienda a los respectivos consejos (departamento, facultad o IPN), allegar a la ORI las solicitudes avaladas en las fechas límite de recepción enunciadas anteriormente. Lo anterior, teniendo en cuenta los tiempos y los trámites administrativos que se deben surtir por cada solicitud.
- Toda solicitud que genere erogación (tiquetes, o viáticos/ estadía, o inscripción), tendrá que ser agendada en sesión ordinaria, en las fechas previstas. Las solicitudes que se tramiten fuera de estas fechas, podrán ser atendidas en sesión extraordinaria solo cuando no generen erogación y previo cumplimiento de la normatividad existente.
- Se recomienda que en aquellos casos en los que el apoyo requerido sea por concepto de inscripción, se presente la solicitud teniendo en cuenta las fechas en las que se debe efectuar el pago de dicho concepto y no tomando como referencia la fecha de realización de la actividad académica. Lo anterior en aras de no incurrir en desgastes administrativos, adelantar la correcta y adecuada gestión de los recursos, y posibilitar que en el marco de sus compromisos puedan concretar su participación en estos escenarios internacionales.
- Las solicitudes presentadas antes de consolidar el Plan Anual de Internacionalización 2026, serán evaluadas por el Comité de Internacionalización, siempre y cuando tengan el aval por los respectivos consejos (departamento, facultad o IPN) y hayan sido radicadas en los tiempos previstos y con el cumplimiento de requisitos previstos en la normativa vigente.
- Toda solicitud de movilidad deberá presentarse de acuerdo con la normatividad vigente, con los procedimientos, formatos y documentación exigidos:

<sup>4</sup> Tenga en cuenta que pueden presentar su solicitud con más de un mes de anterioridad. Esto permitirá mayor efectividad en la gestión del trámite requerido.

- a. Docentes UPN:
  - Procedimiento movilidad docentes de la UPN en el exterior (PRO-INT-002)
  - Formato solicitud movilidad docentes de la UPN al exterior (FOR-INT-010)
- b. Estudiantes UPN:
  - Procedimiento movilidad internacional estudiantes UPN (PRO-INT-001)
  - Formato solicitud movilidad estudiantes de la UPN ponencia exterior (FOR-INT-014)
- c. Invitados internacionales:
  - Procedimiento movilidad académicos visitantes internacionales (PRO-INT-003)
  - Formato solicitud movilidad académicos visitantes internacionales a la UPN (FOR-INT-012)

#### **IV. Consolidación de la propuesta de proyección institucional de movilidad docente internacional y registro de eventos institucionales e interinstitucionales 2026**

A continuación, se presenta el cronograma y enlaces a través de los cuales se realizará la consolidación para la proyección institucional de movilidad docente internacional y el registro de eventos institucionales e interinstitucionales 2026. Para el proceso de registro no se requiere tener cartas de invitación o aceptación de participación:

| <b>Cronograma para el registro de la proyección institucional de movilidad docente internacional y registro de eventos institucionales e interinstitucionales 2026</b>         |   |                         |                              |
|--|---|-------------------------|------------------------------|
| <b>Actividad</b>   | <b>Enlace</b>   | <b>Fecha inicio</b>     | <b>Fecha de finalización</b> |
| Registro de movilidad internacional docentes UPN 2026.   | <a href="https://forms.gle/8y8fpSgYJGikdfft7">https://forms.gle/8y8fpSgYJGikdfft7</a> | 22 de diciembre de 2025 | 6 de febrero de 2026         |
| Registro de eventos académicos 2026 con Invitados internacionales visitantes.  | <a href="https://forms.gle/qTxMASUMrs1Vd9My5">https://forms.gle/qTxMASUMrs1Vd9My5</a> | 22 de diciembre de 2025 | 6 de febrero de 2026         |
| ORI remite el consolidado de la Proyección Institucional de Movilidad Internacional a los respectivos Consejos de Facultad y al Consejo Académico del IPN.                     |   | 10 de febrero de 2026   | 10 de febrero de 2026        |
| Consejos de Facultad y Consejo Académico del IPN, revisarán, ajustarán, aprobarán y enviarán a la ORI la proyección de Movilidad Internacional.                                |   | 11 de febrero de 2026   | 27 de febrero de 2026        |
| ORI presenta el consolidado de la Proyección Institucional de Movilidad Internacional que hará parte del Plan Anual de Internacionalización ante el Comité para su aprobación. |   | 7 de marzo de 2026      | 7 de marzo de 2026           |

Debe aclararse que la aprobación de la Proyección Institucional de Movilidad Docente Internacional y el Registro de Invitados Internacionales Visitantes, no constituye directamente una obligación por parte de la Universidad, ni un derecho de aprobación automático de las solicitudes de comisión o estímulos académicos para los docentes o compromiso con los invitados internacionales. Las comisiones o estímulos académicos se otorgarán a discreción de las instancias correspondientes en concordancia con el Artículo 20º del Capítulo VI del Acuerdo No. 033 de 2011 y los Artículos 2º y 28º del Acuerdo No. 016 de 2005. Para el caso de los apoyos económicos para los invitados internacionales se tendrá en cuenta las disposiciones establecidas en la Resolución No. 1131 del 5 de noviembre de 2025.

Así mismo, el estudio de las solicitudes de movilidad internacional estará sujeto al presupuesto, la



disponibilidad y viabilidad de los recursos asignados para la vigencia 2026 por parte de la Oficina de Planeación y la Dirección Financiera.

## V. Observaciones generales

1. En cumplimiento a la política cero papeles y en atención a las disposiciones contenidas en el Decreto 2106 de 2019 y la Resolución Rectoral 672 de 2020- Manual de Política y Programa de Gestión Documental de la UPN, las solicitudes serán recibidas en formato digital.
2. Todos los y las docentes y estudiantes deben tramitar sus solicitudes a través del Consejo de Departamento o quien haga sus veces, y para el caso del IPN a través del Consejo Académico del Instituto, previa radicación en el Grupo de Archivo y Correspondencia, y en conformidad con los tiempos establecidos para cada caso.
3. Cada Consejo de Departamento (o quien haga sus veces), así como el Consejo Académico del IPN revisarán el cumplimiento de los requisitos y entrega completa de los documentos, priorizarán la movilidad de sus docentes, estudiantes y las invitaciones a profesores internacionales según la estrategia de internacionalización que buscan fortalecer.
4. Para la realización de los eventos institucionales e interinstitucionales, la ORI ofrecerá el apoyo logístico con: Grupo estudiantil de protocolo institucional, material promocional UPN (de acuerdo con el inventario disponible), invitados internacionales, gestión para la solicitud de diagramación y difusión de piezas publicitarias digitales. Para solicitar este apoyo se deberá efectuar el correspondiente requerimiento.
5. Los docentes entregarán informe de su movilidad internacional, allegando los soportes correspondientes al respectivo Consejo (Departamento, Facultad, Académico del IPN), con copia a la ORI y a la Dirección de Personal y deberán cumplir con las demás obligaciones establecidas en el Artículo 7º del Acuerdo No. 033 de 2011 o en los Artículos 22º y 26º del Acuerdo No. 016 de 2005, según corresponda, en el FOR-INT-011.
6. En el caso de los eventos institucionales e interinstitucionales, el coordinador del evento deberá remitir el informe correspondiente a la movilidad de los visitantes internacionales avalados en la vigencia, en el FOR-INT-013.
7. Los estudiantes entregarán informe de su movilidad internacional, allegando los soportes correspondientes al respectivo Consejo (Departamento, Facultad, Académico del IPN), con copia a la ORI en el FOR-INT-009.
8. El Consejo que aprobó en primera instancia la solicitud deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el numeral 7.5 del artículo 7º del Acuerdo 033 de 2011 o numeral 3 del Artículo 22.º o numeral 3 del Artículo 26.º del Acuerdo No. 016 de 2005, según corresponda.
9. Los pasajes aéreos se expedirán considerando las fechas del evento e incluyendo únicamente los días adicionales requeridos para el desplazamiento. Para ello, se tendrán en cuenta los horarios e itinerarios de vuelos.
10. Los pasajes aéreos deberán ser expedidos en clase económica y en tarifa básica, salvo que por la naturaleza de su movilidad (instrumentos musicales, materiales de laboratorio u otros) requiera maleta de bodega.
11. Los docentes de la UPN que adelanten movilidad internacional con erogación en representación de la institución, solicitarán a la ORI la carta de exención de impuestos, con el fin de solicitar la devolución del impuesto y deberán reintegrar dicho recurso a la Universidad, el cual será destinado a un fondo para favorecer la movilidad internacional estudiantil. Este trámite hará parte integral de la legalización que el docente debe realizar.
12. Los docentes, estudiantes e invitados serán responsables de adquirir un seguro médico internacional.
13. En caso de pérdida de un pasaje aéreo por responsabilidad del docente, estudiante o invitado internacional, la UPN no podrá reprogramar el vuelo, ni adquirirá un nuevo tiquete. Una vez

expedido el pasaje, los costos y trámites por cambio de fecha o itinerario de tiquete, serán responsabilidad del beneficiario.

14. Será responsabilidad de los docentes, estudiantes e invitados conocer y verificar con anterioridad las normas para los permisos migratorios y sus respectivos procesos, así como las condiciones, normas sanitarias y esquemas de vacunación que exigen las autoridades de los países de destino.
15. En caso de que el docente o estudiante no haga uso de los apoyos económicos otorgados (independientemente del motivo) bien sea en pasajes aéreos, viáticos o inscripción, estos deberán ser reintegrados a la Universidad de manera inmediata.

Del cumplimiento de los procedimientos y de los criterios establecidos en la presente comunicación dependerá la apropiada ejecución y distribución del presupuesto asignado para la movilidad académica internacional en nuestra Universidad.

Sin otro particular, agradecemos su atención y colaboración en la consolidación de la Proyección Institucional de Movilidad Internacional, la cual hará parte integral del Plan Anual de Internacionalización 2026.

Cordialmente,



**ALEJANDRO MANTILLA QUIJANO**  
Jefe

Elaboró: ORI-250/Adriana A.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2025-12-22

No. de Radicado: 202502500279713

