

Actualizado 08.11.17

Procedimiento PMI – N° 2 – REFERENTES

PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL (PMI)

Información general del Programa

Existen tres modalidades dentro del PMI:

- a) el primero dirigido a **docentes/investigadores** de la Universidad Tecnológica Nacional (**UTN**) que viajen al exterior a exponer un trabajo científico;
- b) el segundo se trata de ayuda económica para **docentes/investigadores extranjeros** que realicen actividades académicas y/o I+D+i en la Facultad Regional solicitante,
- c) y por último, ayudas económicas para **doctorandos UTN** que realicen estancias de investigación en el exterior o defiendan su tesis en alguna Universidad del extranjero, se excluyen asistencia a cursos de maestrías y otros cursos de posgrado.

Financiamiento del programa

- a) **Docentes/investigadores de la UTN:** Se reintegra el costo del pasaje internacional. No se reintegrarán costos de aéreos y/o terrestres de cabotaje. Docentes/investigadores UTN son aquellas personas que tienen legajo UTN y desarrollan su principal actividad dentro de la Universidad.
- b) **Docentes/investigadores extranjeros:** Se costea la Movilidad interna (Aeropuerto/hotel/Aeropuerto), incluido el pasaje de cabotaje y viático nacional (revisado anualmente). Docentes/investigadores extranjeros: personas que realizan su actividad principal en una Universidad o Instituto de Investigación en el exterior (pueden ser argentinos viviendo en el exterior).
- c) **Doctorandos UTN:** Se financia la cobertura del pasaje internacional (no se reintegrarán los costos de aéreos y/o terrestres de cabotaje). Para este programa en particular, el doctorando UTN es un estudiante avanzado de Doctorado inscripto en UTN (a partir del tercer año de la carrera) con un aval del director argentino.

—

A. Viajes de docentes/investigadores de la UTN.

A.1. Requisitos

- Ser docente/investigador de UTN. Pertenecer a la categoría de profesor adjunto, asociado o titular.

- En caso de ser docente también por otra Universidad Nacional o Privada u Organismo de Investigación, el reintegro será del 50% del valor del pasaje.
- Presentar el trabajo científico en nombre de UTN o de la Facultad Regional correspondiente.
- Invitación de la autoridad/comité del evento para exponer y cronograma de actividades.
- Presentar toda la documentación necesaria cuando sea requerida.

A.2. Condiciones

- Cumplir con el decreto 1191/12 (Cía. Aérea solamente por Aerolíneas Argentinas/Austral) y Disposición Administrativa 244/13.
- Las justificaciones y certificación de pasajes comprados de acuerdo a las excepciones (trayectos que Aerolíneas Argentinas no cubra) deben ser emitidas por esa empresa. (No agencias de Viajes).
- Con la justificación emitida por Aerolíneas, el pasajero quedara habilitado para realizar la compra por el medio que estime conveniente y podrá ser reconocido por la Universidad.
- Sólo se admitirá una presentación bial por docente-investigador y todas las presentaciones deberán contener distintos temas a exponer.
- Sólo se admitirán exposiciones en Congresos y/o Seminarios con temas relacionados con ingenierías.

A.3. Financiamiento del Programa

- Pasaje ida y vuelta internacional, clase económica, al lugar de la exposición del trabajo. No se financiará el tramo interno en Argentina (pasaje de cabotaje).
- El financiamiento será enviado a la Facultad Regional correspondiente (por medio de crédito presupuestario), en donde el docente/investigador podrá cobrar el monto del pasaje.
- Sólo se financiará un pasaje por Facultad Regional para asistir a un mismo evento. En el caso que varias personas de la misma Facultad tengan presentaciones en un mismo evento, se deberá resolver la distribución de lo financiado en la propia Facultad.
- Se habilitará el pago (crédito presupuestario a la Facultad Regional) una vez que sean recibidos en la Secretaría de Relaciones Internacionales los comprobantes y el informe de la actividad (ver punto '4.c').

A.4. Trámite

Esta modalidad del programa (viajes de docentes/investigadores) consta de tres etapas, en donde el solicitante deberá enviar la documentación que se enumera a continuación:

A.4.a) Presentación de la postulación

- a. Copia de la resolución de nombramiento del cargo docente. En el caso excepcional de ser JTP, deberá también presentar la categorización de investigador, y quedará sujeto a la aprobación formal.
- b. Presentar el “Formulario Modalidad A – Solicitud”, debidamente completado y firmado al referente de Relaciones Internacionales de su Facultad.
- c. Abstract del trabajo a presentar.
- d. Aceptación del mismo por las autoridades del congreso e invitación a exponer.
- e. Cronograma de la actividad a realizar.
- f. Presupuesto del pasaje aéreo.

A.4.b) Aprobación de la solicitud:

Una vez recibida la documentación del apartado ‘4.a’ se comunicará al referente de Relaciones Internacionales (RRII) de la Facultad Regional la aprobación/rechazo de la solicitud mediante correo electrónico (No se aceptan solicitudes con documentación incompleta, las mismas serán devueltas). Sólo una vez aprobada la solicitud, el docente / investigador estará habilitado a comprar el pasaje.

A.4.c) Trámite Administrativo

Para la elevación del expediente a la Secretaría Administrativa del Rectorado para su resolución deberán presentar los siguientes documentos (al regreso de la actividad):

- a. Únicamente ticket electrónico del pasaje donde figuren los importes del pasaje e impuestos (En caso de ser fotocopia debe estar firmada por el Sr. Decano y el Sr. Secretario Administrativo de la Facultad)
- b. Presentar el modelo “Formulario Modalidad A – Informe de la actividad”.
- c. Tarjetas de embarque originales (boarding pass).
- d. Certificado de la exposición/disertación en el congreso/evento.

A. 5 Entrega de solicitudes

Toda la documentación debe ser entregada al Referente de Relaciones Internacionales en la Facultad Regional, en las condiciones establecidas.

El docente/investigador deberá presentar toda la documentación impresa en formato A4 en su Facultad, o, electrónicamente en una carpeta comprimida EN 1 SOLO ARCHIVO PDF (NO CADA DOCUMENTO POR SEPARADO), identificado de la siguiente manera: Facultad Regional + Apellido y Nombre del solicitante.

B. Recepción de docentes/investigadores extranjeros.

B.1. Requisitos y condiciones del programa

- El solicitante debe ser docente/investigador de UTN, y pertenecer a la categoría de profesor adjunto, asociado o titular.
- Describir la actividad académica-científica que se realizará en la Facultad Regional correspondiente.
- No se aceptan solicitudes de personal extranjero para exposición en congresos, seminarios en la UTN.
- Presentar toda la documentación necesaria cuando sea requerida.
- Comprobante de Seguro de Asistencia Médica, importe no incluido en el financiamiento.

B.2. Financiamiento del Programa

- Movilidad (Aeropuerto/hotel/Aeropuerto) y, hotel (máximo 7 días corridos).
- Se concederá a modo de viático al docente visitante el importe de \$ 1.500.- por día hasta un máximo de 7 días corridos (importe actualizado anualmente).
- El financiamiento será enviado a la Facultad Regional correspondiente, luego de la presentación del Reporte de la actividad.

B.3. Trámite

Esta modalidad del programa (recepción de docentes/investigadores extranjeros) consta de tres etapas:

B.3.a) Presentación de la postulación:

- a. Copia de la resolución de nombramiento del cargo docente. En el caso excepcional de ser JTP, deberá también presentar la categorización de investigador, y quedará sujeto a la aprobación formal.
- b. Presentar el "Formulario Modalidad B – Solicitud", debidamente firmado.
- c. Nota del Sr. Decano solicitando el subsidio previsto en la Res. C.S.U. 1430/06 art. 1 inc. b, haciendo referencia a la actividad que realizará en la Facultad Regional.
- d. Adjuntar el CV del docente/investigador extranjero.
- e. Nota original de la Universidad de origen especificando las funciones que cumple en la misma.

B.3.b) Aprobación de la solicitud

Una vez recibida la documentación del punto 'B.3.a' se comunicará al referente de la Facultad Regional la aprobación/rechazo de la solicitud mediante correo electrónico.

B.3.c) Trámite Administrativo

- a. Presentar el modelo “Formulario B – Informe de la actividad”.
- b. Enviar el recibo firmado por el visitante del dinero cobrado de la Facultad Regional (en caso de ser fotocopia debe estar firmado por el Decano y el Secretario Administrativo) y fotocopia de la factura del hotel.
- c. Factura del traslado del Aeropuerto al hotel de destino (ida y vuelta).
- d. Copia de la hoja del pasaporte donde conste el ingreso al país.

C. Viajes de doctorandos UTN.

C.1. Requisitos

- Ser doctorando de UTN. y estar como mínimo en tercer año del ciclo de doctorado.
- En caso de ser docente por otra Universidad Nacional o Privada u Organismo de Investigación, el reintegro será del 50% del valor del pasaje.
- Carta de notificación con el lugar y fecha de la defensa de tesis de la Universidad receptora y cronograma de actividades.
- Presentar toda la documentación necesaria cuando sea requerida.

C.2. Condiciones

- Cumplir con el decreto 1191/12 (Cía. Aérea solamente por Aerolíneas Argentinas/Austral) y Disposición Administrativa 244/13.
- Las justificaciones y certificación de pasajes comprados de acuerdo a las excepciones (trayectos que Aerolíneas Argentinas no cubra) deben ser emitidas por esa empresa. (No agencias de Viajes).
- Con la justificación emitida por Aerolíneas, el pasajero quedara habilitado para realizar la compra por el medio que estime conveniente y podrá ser reconocido por la Universidad.

C.3. Financiamiento del Programa

- Pasaje ida y vuelta internacional, clase económica (no se reintegrarán los costos de aéreos y/o terrestres de cabotaje).
- El financiamiento será enviado a la Facultad Regional correspondiente (por medio de crédito presupuestario), en donde el doctorando podrá cobrar el monto del pasaje.
- Se habilitará el pago (crédito presupuestario a la Facultad Regional) una vez que sean recibidos en la Secretaría de Relaciones Internacionales los comprobantes (ver punto ‘C.4.c’).

C.4. Trámite

Esta modalidad del programa (viajes de doctorandos) consta de tres etapas, en donde el solicitante deberá enviar la documentación que se enumera a continuación:

C.4.a) Presentación de la postulación:

- g. Presentar el “Formulario Modalidad C – Solicitud”, debidamente completado y firmado al referente de Relaciones Internacionales de su Facultad.
- h. Abstract de la tesis a defender.
- i. Carta de notificación con el lugar y fecha de la defensa de tesis de la Universidad receptora.
- j. Cronograma de la actividad a realizar.
- k. Presupuesto del pasaje aéreo.

C.4.b) Aprobación de la solicitud

Una vez recibida la documentación del apartado ‘C.4.a’ se comunicará al referente de la Facultad Regional la aprobación/rechazo de la solicitud mediante correo electrónico (No se aceptan solicitudes con documentación incompleta, las mismas serán devueltas). Sólo una vez aprobada la solicitud, el doctorando estará habilitado a comprar el pasaje.

C.4.c) Trámite Administrativo

Para la elevación del expediente a la Secretaría Administrativa del Rectorado para su resolución deberán presentar los siguientes documentos (al regreso de la actividad):

- e. Ticket electrónico del pasaje (En caso de ser fotocopia debe estar firmada por el Sr. Decano y el Sr. Secretario Administrativo de la Facultad) En el ticket electrónico del pasaje deben figurar los importes del pasaje y todos los impuestos que se incluyan en el importe total.
- f. Presentar el modelo “Formulario Modalidad C – Informe de la actividad”.
- g. Tarjetas de embarque originales (boarding pass).

–

Entrega de solicitudes

Toda la documentación debe ser entregada al Referente de Relaciones Internacionales en la Facultad Regional, en las condiciones establecidas.

El docente/investigador deberá presentar toda la documentación impresa en formato A4 en su Facultad, o, electrónicamente en una carpeta comprimida EN 1 SOLO ARCHIVO PDF (NO CADA



DOCUMENTO POR SEPARADO), identificado de la siguiente manera: Facultad Regional + Apellido y Nombre del solicitante.

—

Coordinador:

Jorge Cataldi / jcataldi@rec.utn.edu.ar

Dirección: Sarmiento 440 Piso 3°.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1041AAJ).

Teléfono: (0054 11) 5371 5620 / Fax: (0054 11) 5371-5626.

—

—