

Actualizado 20.05.2022

## Procedimiento PMI – N°2 – REFERENTES PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL (PMI)

### Información general del Programa

Existen tres modalidades dentro del PMI:

- A. Docentes/Investigadores extranjeros:** ayuda económica para docentes/investigadores extranjeros que realicen actividades académicas y/o I+D+I en la Facultad Regional solicitante. Docentes/investigadores extranjeros son personas que realizan su actividad principal en una Universidad o Instituto de Investigación en el exterior (pueden ser argentinos viviendo en el exterior).
- B. Docentes/Investigadores de la UTN** que viajen al exterior a exponer un trabajo científico. Docentes/investigadores UTN son aquellas personas que tienen legajo UTN y desarrollan actividad dentro de la universidad.
- C. Doctorandos UTN:** ayudas económicas para estudiantes de doctorado de la UTN que realicen estadías de investigación en el exterior o defiendan su tesis en alguna universidad del extranjero (se excluye asistencia a cursos de maestrías y otros cursos de posgrado). 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.

## 2 CONVOCATORIAS POR AÑO

- Convocatoria para el segundo semestre: abierta durante todo el mes de junio.
- Convocatoria para el primer semestre: abierta durante todo el mes de octubre.

### Financiamiento del programa

- a) **Docentes/Investigadores extranjeros:** Se costea la movilidad interna (Aeropuerto/hotel/Aeropuerto), incluido el pasaje de cabotaje y viático nacional (revisado anualmente). Se otorga un estipendio por día de 7000 pesos durante la estadía. No se financia el pasaje internacional.
- b) **Docentes/investigadores de la UTN:** Se reintegra el costo del pasaje internacional, menor o igual a 1000 dólares para cada uno. No se reintegrarán costos de aéreos y/o terrestres de cabotaje.
- c) **Doctorandos UTN:** Se reintegra el costo del pasaje internacional, menor o igual a 1000 dólares para cada uno. No se reintegrarán costos de aéreos y/o terrestres de cabotaje.

## Límite por facultad regional

**Modalidad A:** Se prevé la recepción de **5 (cinco)** docentes/investigadores visitantes desde el extranjero distribuidos en distintas regionales de la UTN.

**Modalidades B y C:** Se prevé el envío por año de **30 (treinta)** docentes y doctorandos al exterior para participar en congresos y reuniones de cooperación internacional.

**Cada facultad regional cuenta con un cupo disponible por año para una de las convocatorias y bajo una modalidad u otra;** es decir, la regional deberá optar si destinar ese cupo a un docente/investigador o a un doctorando en una misma convocatoria.

## A. Recepción de docentes/investigadores extranjeros

### A.1 Requisitos y condiciones del programa

- El solicitante debe ser docente/investigador de UTN y pertenecer a la categoría de docente 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 o seminarios en la UTN.
- Presentar toda la documentación necesaria cuando sea requerida. Comprobante de Seguro de Asistencia Médica, importe no incluido en el financiamiento

### A.2 Financiamiento del Programa

- Movilidad (Aeropuerto/hotel/Aeropuerto) y hotel (máximo 7 días corridos).
- Se concederá a modo de viatico al docente visitante el importe de 7000 (siete mil) pesos 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.

### A.3.Trámite

Esta modalidad del programa consta de tres etapas, en donde el solicitante deberá enviar la documentación que se enumera a continuación.

#### A.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) "Formulario Modalidad A — Solicitud" debidamente completado y firmado.
- c) Nota del Sr. Decano en la que se solicite el subsidio previsto en la Res. C.S.U. 1430/06 art. 1 inc. b, y se haga referencia a la actividad que realizara en la Facultad Regional.
- d) CV del docente/investigador extranjero.

- e) Nota original de la Universidad de origen en las que se especifiquen las funciones que cumple en ella.

#### A.3.b) Aprobación de la solicitud

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

#### A.3.c) Trámite Administrativo

Si la solicitud fue aprobada y el visitante realizó la actividad, se deberá enviar a través del referente de la regional la siguiente documentación al referente de RRII de Rectorado:

- a) "Formulario A — Informe de la actividad"
- b) Recibo del dinero cobrado con firma del visitante (en caso de ser fotocopia debe estar firmado por el Decano de la Facultad Regional 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.

### B. Viajes de Docentes/Investigadores de la UTN

#### B.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.
- Haber recibido y adjuntar Invitación de la autoridad/comité del evento para exponer y cronograma de actividades.
- Presentar toda la documentación necesaria cuando sea requerida.

#### B.2. Condiciones

Solo se admitirá una presentación bienal por docente-investigador y todas las presentaciones deberán exponer distintos temas.

Solo se admitirán exposiciones en Congresos y/o Seminarios con temas relacionados con ingenierías.

Pasajes aéreos: se debe presentar un presupuesto menor o igual a 1000 dólares por el de ida y el de vuelta.

Se deberá presentar una copia de contratación de un seguro de salud pertinente previo al traslado (contratar dicha cobertura conforme a los procedimientos establecidos en los decretos Nro. 1023/01 y 893/12).

#### B.3. Financiamiento del Programa

- Pasaje de ida y vuelta internacional al lugar de la exposición del trabajo. No se financiará el tramo interno en Argentina (pasaje de cabotaje). Cada pasaje deberá ser menor o igual a 1000 dólares.

- 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.
- Solo se financiará un pasaje por Facultad Regional para asistir a un mismo evento. En el caso de 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 de 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).

#### B.4. Trámite

Esta modalidad del programa consta de tres etapas, en donde el solicitante deberá enviar la documentación que se enumera a continuación.

##### B.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 B – Solicitud”, debidamente completado y firmado al referente de Relaciones Internacionales de su Facultad.
- c) Abstract del trabajo a presentar.
- d) Aceptación del abstract por las autoridades del congreso e invitación a exponer.
- e) Cronograma de la actividad a realizar.
- f) Presupuesto del pasaje aéreo.
- g) Compromiso de contratar un seguro médico y de enviar copia luego de aceptada la postulación.

##### B.4.b) Aprobación de la solicitud

Una vez recibida la documentación del apartado B.4.A. se comunicará al referente de Relaciones Internacionales de la Facultad Regional la aprobación/rechazo de la solicitud mediante correo electrónico. No se aceptan solicitudes con documentación incompleta, estas serán devueltas. Solo una vez aprobada la solicitud, el docente/investigador estará habilitado a comprar el pasaje.

##### B.4.c) Trámite Administrativo

Para la elevación del expediente a la Secretaría Administrativa del Rectorado y 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 B – Informe de la actividad”.
- c) Tarjetas de embarque (boarding pass) originales.
- d) Certificado de la exposición/disertación en el congreso/evento. Compromiso de contratar un seguro médico y de enviar copia luego de aceptada la postulación.

## B.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 un solo archivo PDF (no cada documento por separado), identificado de la siguiente manera: Facultad Regional + Apellido y nombre del solicitante.

## 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.
- Contar con 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 (Cia. Aérea solamente por Aerolíneas Argentinas/Austral) y Disposición Administrativa 244/13.
- Las justificaciones y certificación de pasajes comprados de acuerdo con 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 quedará habilitado para realizar la compra por el medio que estime conveniente y podría ser reconocido por la Universidad.

### C.3. Financiamiento del Programa

Pasaje de ida y vuelta internacional, cada uno menor o igual a 1000 dólares (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 consta de tres etapas, en donde el solicitante deberá enviar la documentación que se enumera a continuación.

#### C.4.a) Presentación de la postulación:

- a) "Formulario Modalidad C — Solicitud", debidamente completado y firmado al referente de Relaciones Internacionales de su Facultad.
- b) *Abstract* de la tesis a defender.

- c) Carta de notificación con el lugar y fecha de la defensa de tesis de la Universidad receptora.
- d) Cronograma de la actividad a realizar.
- e) Presupuesto del pasaje aéreo.
- f) Compromiso de contratar un seguro médico y de enviar copia luego de aceptada la postulación.

#### C.4.c) 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). Solo una vez aprobada la solicitud, el doctorando estará habilitado a comprar el pasaje.

#### C.4.d) Trámite Administrativo

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

- a) 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.
- b) Presentar el modelo "Formulario Modalidad C — Informe de la actividad".
- c) Tarjetas de embarque originales (boarding pass).

#### C.5 Entrega de solicitudes

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

El/la postulante 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.

Para cualquier modalidad, el/la aspirante debe hacerle llegar la solicitud al referente de Relaciones Internacionales de su Facultad Regional, quien gestionará la firma del Decano y procederá a contactar a la coordinadora del programa en Rectorado.

#### **Coordinadora:**

Antonella Fornari | [afornari@rec.utn.edu.ar](mailto:afornari@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.

