

See discussions, stats, and author profiles for this publication at: <https://www.researchgate.net/publication/341942273>

MANUAL DEL CONSEJERO TÉCNICO PROGRAMA INTERINSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN Y EL POSGRADO DEL PACÍFICO–DELFÍN 1 Segunda edición –Abril de 2020

Technical Report · June 2020

CITATIONS

0

READS

141

1 author:



[Luisa F. Echeverría-King](#)

Corporación Universitaria del Caribe

63 PUBLICATIONS 48 CITATIONS

[SEE PROFILE](#)

Some of the authors of this publication are also working on these related projects:



Engaging Science Diasporas for Development [View project](#)



Internacionalización de la investigación en economías emergentes [View project](#)

PROGRAMA INTERINSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN Y EL POSGRADO DEL PACÍFICO-DELFIN



MANUAL DEL CONSEJERO TÉCNICO



AUTORES

María del Carmen Vergara Quintero
Coordinadora Programa Delfín- Capítulo Colombia
Coordinadora Unidad de Investigación
Universidad Autónoma de Manizales
Consejera Técnica - Programa Delfin Capítulo Colombia

Geraldine Santa Acosta
Asistente Programa Delfín- Capítulo Colombia
Universidad Autónoma de Manizales

COAUTORES

Carlos Ramos Cabrales
Director Relaciones Internacionales e Institucionales
Universidad Pontificia Bolivariana Sede Montería.
Consejero Técnico - Programa Delfin Capítulo Colombia

Luisa Echeverría King
Asesora Grupo Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación
SENA

Tania Lafont Castillo
Directora Relaciones Internacionales
Corporación Politécnico de la Costa Atlántica
Consejera Técnica - Programa Delfin Capítulo Colombia

CONTENIDO

Información del programa.....	4
Desarrollo del programa.....	5
¿Qué deseamos?.....	5
Órganos de Administración.....	6
Subprogramas.....	6
Manual del Consejero Técnico.....	7
Funciones generales.....	7
Funciones en cada uno de lo subprogramas.....	8
1) Movilidad de profesores e investigadores.....	8
Consejeros Técnicos.....	8
Profesores e investigadores.....	9
Institución de Educación Superior.....	9
2) Movilidad estudiantil.....	10
Consejeros Técnicos.....	10
Estudiantes entrantes y salientes.....	15
Docentes investigadores (tutores).....	19
Instituciones de Educación Superior.....	21
3) Divulgación científica y tecnológica.....	22
4) Movilidad internacional voluntariado intercultural.....	23
Beca.....	24
MIVI Saliente.....	25
MIVI Entrante.....	27
Contribución académica del Programa Delfín.....	29
Referencias.....	30

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DELFIN-CAPÍTULO COLOMBIA

MANUAL DEL CONSEJERO TÉCNICO

¿ QUÉ ES EL PROGRAMA DELFÍN?

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

— Since —
1995

17 IES crearon el Programa Interinstitucional para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico; para fortalecer la cultura científica en el país.

Objetivo General: Fortalecer la colaboración entre las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación integrantes del Programa.

Misión: Promover actividades académicas de movilidad de profesores, investigadores, estudiantes y de divulgación científica y tecnológica, para contribuir en la generación del conocimiento, la innovación tecnológica y el desarrollo del posgrado.

Visión: Espacio común de educación superior, nacional e internacional, promoviendo la movilidad académica y cultural, la divulgación científica y tecnológica, la formación de capital humano de alto nivel, y creando redes de colaboración científica, de desarrollo e innovación tecnológica.

DELFIN



"Por una cultura científica"

"PLATAFORMA ACADÉMICA DE
COOPERACIÓN NACIONAL E
INTERNACIONAL"

DESARROLLO DEL PROGRAMA

- Origen regional, basado actualmente por la participación de instituciones de estados del país de México, Colombia, Costa Rica, Perú y Estados Unidos.
- Se ha internacionalizado con réplica en Colombia, Costa Rica, Perú y Estados Unidos con movilidad de estudiantes a países como: Alemania, Argentina, Canadá, Chile, Cuba, España, Brasil, Inglaterra, Países Bajos, Uruguay y Venezuela.
- Colaboración con la Unión Europea a través de los organismos promotores de la movilidad estudiantil.



¿QUÉ DESEAMOS?

1. Ampliar la cobertura a nivel nacional e internacional.
2. Fortalecer la proyección del programa en el extranjero.
3. Integrar más instituciones y convertir a Delfín como la plataforma académica de cooperación nacional e internacional que brinda mayores oportunidades de internacionalización de la educación superior.
4. Integrar más investigadores en el catálogo y en las redes de investigación.
5. Incrementar la movilidad de estudiantes nacionales y extranjeros en el “verano científico”.
6. Incrementar el número de jóvenes estudiando posgrados.
7. Potenciar un espacio común de cooperación para favorecer la calidad de la educación superior.
8. Internacionalizar el conocimiento.

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN

- **Honorable Consejo General:** Titulares de las instituciones integrantes.
- **Honorable Consejo Técnico:** Representantes institucionales.
- **Coordinación General:** Institución designada y coordinador operativo.

SUBPROGRAMAS

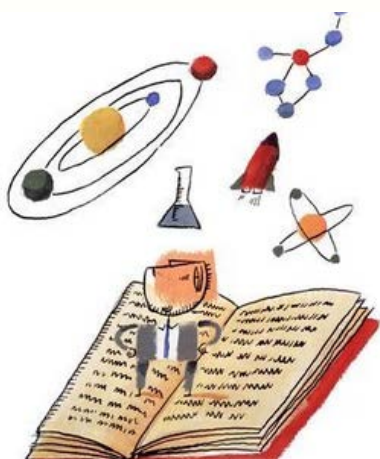
MOVILIDAD DE PROFESORES E INVESTIGADORES



MOVILIDAD ESTUDIANTIL



DIVULGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA



MOVILIDAD INTERNACIONAL DE VOLUNTARIADOS INTERCULTURALES MIVI - COLOMBIA



COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DELFIN-CAPÍTULO COLOMBIA

MANUAL DEL CONSEJERO TÉCNICO

CONSEJEROS TÉCNICOS DELFIN



- Definición: Personal responsable de cada institución miembro del Programa Delfín Capítulo Colombia, que se encarga de brindar asesoramiento y seguimiento de la ejecución del programa.

Funciones generales

- El Consejero Técnico velará por contar con información actualizada de su institución correspondiente, en la plataforma Delfín. Deberá adjuntar foto e información institucional.
- En el caso de cambio de consejero técnico, deberá informarse mediante oficio dirigido a la coordinación nacional del programa.
- El Consejero Técnico tiene la responsabilidad de gestionar el pago anual de la membresía al programa.
- Participará activamente de las asambleas y reuniones convocadas por la red Delfín y retroalimentará al personal de su institución sobre la información recibida.
- Realizará difusión del programa en la institución.
- El Consejero Técnico apoyará la organización en los siguientes aspectos asociados con la visita de los estudiantes:
 1. Bienvenida institucional.
 2. Coordinación logística de espacios para la recepción de estudiantes.
 3. Logística asociada con el ingreso a la institución (carnet etc.).
 4. Informará a los estudiantes sobre actividades académicas y/o culturales de interés.



FUNCIONES EN CADA UNO DE LOS SUBPROGRAMAS

1) MOVILIDAD DE PROFESORES E INVESTIGADORES

CONSEJERO TÉCNICO



- Remitir a la coordinación general del programa a finales de cada año, un excel con la lista de los docentes investigadores (nombre completo y correo electrónico) <https://www.programadelfin.org.mx/investigadores/> que se activarán como nuevos o se retirarán del catálogo de acuerdo con las circunstancias institucionales.



- Informar a los investigadores que recibirán un correo por parte del Programa Delfín para inscribirse en la plataforma; una vez ellos realicen la inscripción inicial, les llegará una clave y contraseña a su correo nuevamente para que ingresen y terminen de diligenciar toda la información correspondiente a su perfil profesional e investigativo.



Cada año el consejero apoyará la convocatoria para la conformación y consolidación de redes académicas que se realiza en México o en uno de los países aliados, dependiendo del énfasis que se tome desde la dirección general del programa.

PROFESORES E INVESTIGADORES



- En el momento en que la universidad recomienda a los investigadores al programa, les llegará un correo del Programa Delfín al cual deben ingresar sus datos personales; en pocos segundos les llegará la clave y contraseña, deben diligenciar toda la información de su perfil.
- Cada año los investigadores deben activarse como asesores en la plataforma Delfín.
- Cuando el investigador recibe estudiantes, esto le permite postularse a la movilidad de investigadores.
- Solo se aceptan en las redes académicas investigadores que tienen proyectos activos y desean generar alianzas de cooperación con aliados nacionales e internacionales.



INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- Cada IES vinculada al programa, se compromete con lanzar la convocatoria anual de conformación y consolidación de redes académicas.
- Apoyar en el desplazamiento a los investigadores y luego en el desarrollo del plan de acción, que resulta de las mesas de trabajo colaborativo.

2) MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CONSEJERO TÉCNICO



- Realizar la convocatoria interna teniendo en cuenta los parámetros de la convocatoria internacional.



- Realizar la apertura y socialización de la convocatoria al interior de la IES.



- Identificar, asesorar e informar a estudiantes que deseen realizar una pasantía nacional o internacional por medio del programa (teniendo en cuenta: país, región, institución, grupo, perfil del investigador, posibilidades de posgrado a futuro y beneficios adicionales de la IES receptoras).



- Realizar el seguimiento a los estudiantes involucrados en el proceso y el respectivo enlace con las instituciones a nivel nacional e internacional.



- Asesorar sobre trámites migratorios y logísticos a los estudiantes interesados en las pasantías.



- Recibir, archivar y avalar documentos presentados por los estudiantes mediante la plataforma.



- Estar en contacto permanente con las instituciones receptoras.



- Asesorar al estudiante en la presentación de los papeles al programa y capacitarlo acerca del uso de la plataforma.



- Avalar la estancia del estudiante en la plataforma Delfín, una vez el estudiante llega a la institución.



- Revisar que los estudiantes hayan subido el plan de trabajo de investigación a la plataforma, y que cuenten con el aval por parte de los investigadores.

PROCESO PARA DOCUMENTAR ESTUDIANTE EN PLATAFORMA

- Ingresar usuario y contraseña asignados (Sesión de consejero técnico).



- Ingrese a Registro de estudiantes y copie el ID de los estudiantes.

Reporte de Estudiantes con Registro Completo

Util: Descargar archivo de Registros

Etiquetas: Coloque el puntero sobre el título de cada columna para saber a que se refiere.

Estudiante	ID Del	Fi	So	IC	Is	Ag	Ha	Ra	Ma
1. Alvear Pardo Duverney	1079131								
2. Arias Mendoza Maradey Mercedes	1060261								
3. Barragan Hernandez Andres David	1047461								
4. Diaz Valencia Stefania	1054801								
5. Escarpetta Yate Yarleydy	1001311								
6. Espindola Galvis Diahann Slendy	1057671								
7. Garcia Guevara Maria Camila	1042771								
8. Gonzalez Franco Laura	1059311								

- Ingrese a recibir documentos y escriba el ID de los estudiantes.

Recibir Documentos (Buscar Estudiante)

Ingrese en el campo de búsqueda el ID Delfin de la solicitud que le entregue el estudiante y después presione el botón buscar.

Revisar en la imagen de abajo, donde se encuentra el **ID Delfin** en la solicitud.

Escriba el ID Delfin

Escribir el ID del estudiante

Nota importante: Si marcó y guardó los documentos de un estudiante que no era, ingrese el ID Delfin del estudiante equivocado. Le aparecerán las casillas marcadas, desmarquélas y guarde. A continuación ingrese el ID Delfin correcto.

PROCESO PARA DOCUMENTAR ESTUDIANTE EN PLATAFORMA

- Revisar que todos los documentos adjuntos sean los que entregaron y que cumplan con los requisitos. Debe revisar constancias con calificaciones y promedio general acumulado, la carta de aceptación del investigador, la carta de recomendación y la carta de exposición de motivos.

Recibir Documentos

Verificar Datos y Documentos

Datos del Estudiante

Verifique que el nombre del estudiante y el ID Delfin coincidan con los de la solicitud

ID Delfin: 02200
Estudiante: López Castillo Mariana
CURP/Cédula: 1089356544

Participaciones Anteriores

Revise si el estudiante ha tenido participaciones anteriores para decidir si acepta o no su solicitud. **Importante:** Las participaciones se obtienen mediante el CURP/Cédula ingresada por el estudiante, la cual se solicitó a partir de 2015, si hay dudas de participaciones anteriores, se recomienda revisar sus sesiones de años pasados.

Estancia 2019: No
Estancia 2018: No
Estancia 2017: No
Estancia 2016: No
Estancia 2015: No

Documentos Generados y Adjuntos

Verifique que los documentos, generados por el investigador y adjuntos por el estudiante, se muestren correctamente y coincidan con los documentos impresos, seleccionando el icono . Puede también revisar los documentos en una nueva ventana del navegador dando click sobre el icono .

Documentos

Carta de Aceptación del Investigador
Constancia de estudios con calificaciones y promedio general acumulado
Carta de recomendación
Carta de exposición de motivos



Existen dos opciones para ver los documentos

1. En la lupa: Se despliega en la misma ventana
2. En el PDF: Se abre en otra ventana

- Verificar promedio.

Modificar Datos y Avalar Documentos

Promedio

Verifique que el promedio ingresado por el estudiante sea igual al del Historial con calificaciones y promedio general acumulado, en caso de que no coincida es necesario que lo modifique.

Información de Promedio

Promedio: 4.1

Formato: 0.0

Información de Promedio

El promedio solamente debe ser un número por ejemplo: 8.5 o 9.0 o 3.5 o 5

Verificar que el promedio sea el mismo de la constancia o historial

- Avalar documentos físicos y digitales.

Seleccionar todos los documentos físicos

☐ Marcar para seleccionar todos los documentos, desmarcar para no seleccionarlos

Seleccionar los documentos físicos uno por uno

☒ Carta de aceptación del investigador seleccionado

☒ Solicitud en el formato oficial

☒ Historial con calificaciones con promedio general acumulado hasta el semestre actual o su equivalente

☒ Carta de recomendación expedida por algún profesor o investigador

☒ Carta de motivos personales

☒ Copia de filiación del seguro médico vigente

☒ Copia de identificación oficial

Seleccionar todos los documentos digitales

☐ Marcar para seleccionar todos los documentos, desmarcar para no seleccionarlos

Seleccionar los documentos digitales uno por uno

☒ Carta de aceptación generada por el investigador

☒ Historial con calificaciones con promedio general acumulado adjunto

☒ Carta de recomendación adjunta

☒ Carta de motivos personales adjunta

Verifique que selecciono todos los documentos que el estudiante le entregó.

Guardar

PROCESO PARA DOCUMENTAR ESTUDIANTE EN PLATAFORMA

- Todas las casillas deben estar seleccionadas.

Seleccionar todos los documentos físicos

☒ Marcar para seleccionar todos los documentos, desmarcar para no seleccionarlos.

Seleccionar los documentos físicos uno por uno

- ☒ Carta de aceptación del investigador seleccionado
- ☒ Actitud en el formato oficial
- ☒ Historial con calificaciones con promedio general acumulado hasta el semestre actual e su equivalente
- ☒ Carta de recomendación expedida por algún profesor o investigador
- ☒ Carta de motivos personales
- ☒ Copia de filiación del seguro médico vigente
- ☒ Copia de identificación oficial

Ausilar Documentos Digitales
 Marque las copias de selección que se encuentran a la izquierda de cada uno de los documentos digitales que incluyó previamente para **anular** que estén **completos y correctos**. Si alguno no está o no se muestra correctamente no marque ninguno, para que el estudiante pueda hacer los cambios necesarios.

Seleccionar todos los documentos digitales

☒ Marcar para seleccionar todos los documentos, desmarcar para no seleccionarlos.

Seleccionar los documentos digitales uno por uno

- ☒ Carta de aceptación generada por el investigador
- ☒ Historial con calificaciones con promedio general acumulado adjunto
- ☒ Carta de recomendación adjunta
- ☒ Carta de motivos personales adjunta

Verifique que seleccione todos los documentos que el estudiante le entregó.

Guardar

Verificar todas las casillas estén seleccionadas, ya que si una queda sin marcar, el estudiante ya no pasa a evaluación

Seleccionar todos los documentos

- Dar guardar.

Sino guarda los jóvenes no pasan a evaluación. Este es el paso final

- ☒ Historial con calificaciones con promedio general acumulado adjunto
- ☒ Carta de recomendación adjunta
- ☒ Carta de motivos personales adjunta

Verifique que seleccione todos los documentos que el estudiante le entregó.

Guardar

- Ingresar a documentados y verificar que todas las casillas estén en SI, eso significa que ya esta lista para evaluación externa.
- NOTA:** Recuerde que esta evaluación sirve para diferenciar puntajes para becas.

SESIÓN INICIADA

María del Carmen Vergara Quintero



Salir

Inicio de mi sesión

Mi Ficha de Datos

Programa

Mi información

Modificar mis Datos

Reporte de Estudiantes con Documentos Entregados

Util:

Descargar archivo de Documentados

Etiquetas:

Coloque el puntero sobre el título de cada columna para saber a que se refiere.

Estudiante	ID Del	FI	Ca	So	Hc	Cr	Cm	Sm	Io	Ag	Ha	Ra	Ma
1. Sánchez Gómez Manuela	7043541		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

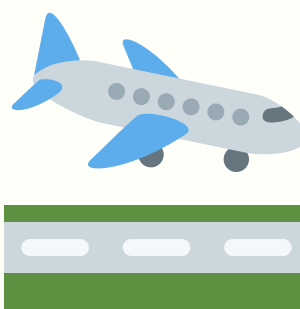
Funciones con el estudiante saliente



1. Reúnase con su(s) estudiante(s) asignado(s) para la revisión del plan de contraprestación y concerté los entregables y productos.
2. De ser necesario concerté una videoconferencia con investigadores de la institución a dónde va a ir su estudiante con el fin de tratar aspectos relacionados con la estancia del estudiante.
3. Armar una carpeta con los documentos de cada estudiante, los cuales incluye copia de la visa y copia del seguro médico para salidas internacionales.
4. Durante la estancia del estudiante, este pendiente en la plataforma, del plan de trabajo realizado con el investigador, el aval del investigador y la publicación del resumen de la investigación.
5. Cuando el estudiante regresa de la estancia, realice una reunión para evaluar los aprendizajes y recomendaciones derivadas en la movilidad y reportelos a la coordinación general del programa.

Funciones con el estudiante entrante

1. Envíe un correo a los estudiantes entrantes sobre las condiciones particulares de la institución a dónde llegará, sobre movilidad, vestuario, vivienda, transporte, alimentación, seguros de vida, pasaportes, entre otros.
2. Realicé una agenda de actividades académicas, sociales y culturales con las IES de su departamento que reciben otros estudiantes, con el fin de generar una mejor experiencia en los estudiantes visitantes.
3. Realice una agenda con actividades académicas en alianza con las dependencias de la institución como bienestar, relaciones internacionales, departamentos, grupos de investigación, entre otros, con el fin de lograr una inmersión de toda la universidad y no solo con un investigador.
4. Realice una inducción con los estudiantes entrantes y verifique fecha de entrada y salida en los pasaportes y el seguro médico.
5. Este disponible para responder cualquier solicitud de los estudiantes durante su estancia.



ESTUDIANTES ENTRANTES/SALIENTES DELFÍN ⁽¹⁾

- Definición: Estudiante que realiza una estancia de investigación o verano científico en una Institución de Educación Superior Nacional e Internacional, adscrita al Programa Delfín Capítulo Colombia.

Pasos generales a seguir:



1. Participar en la convocatoria que se abre cada año en las Instituciones de Educación Superior vinculadas al programa, teniendo en cuenta los tiempos límites para el envío de los documentos y los requisitos de la plataforma Delfín e institución de origen, para la participación en movilidades académicas.
2. Revisar el catálogo de investigadores en la plataforma del programa Delfín <https://www.programadelfin.org.mx/investigadores/> y enviar correo al investigador de interés, con la intención de realizar la pasantía; anexe a este correo una carta de motivos para el desarrollo de la pasantía y su hoja de vida. Si fuese necesario, remita correo electrónico al tutor de su interés con copia al Consejero Técnico de la entidad correspondiente.
3. Generar un espacio de interlocución con su tutor en la institución de destino, con el fin de definir acciones a seguir durante la estancia.
4. Inscribise en la plataforma Delfín como estudiante, y escoja el investigador con el que ha venido teniendo contacto, para que el investigador pueda evidenciar su interés y le pueda enviar la aceptación a través de la plataforma.
5. El estudiante deberá subir la documentación solicitada por la plataforma, teniendo en cuenta los tiempos establecidos por la convocatoria y demás requisitos de la convocatoria de su institución.
6. El estudiante deberá estar atento a la evaluación realizada por el Programa Delfín para definir si su estancia será financiada por las instituciones de origen o si se deberá movilizar con recursos propios.
7. Observe la situación climática de la ciudad en donde realizará su verano de investigación y las recomendaciones adicionales que le brindará el consejero técnico de la institución a visitar.



1. La información de estudiantes fue adaptada de la Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior (2019). Guía del Programa Delfín. Nodo Caribe.

ESTUDIANTES ENTRANTES DELFÍN



1. Para estancias en Colombia: Imprima las cartas de la plataforma con el visto bueno del Consejero Técnico para mostrarlas en migración del país de destino.
2. En migración Colombia solicite el sello de visado que es el estampado de permiso de ingreso y permanencia 2 (PIP 2), para poder tener acceso al país sin problemas como estudiante pasante.
3. Remita su pasaporte al Consejero Técnico, con el fin de agilizar el proceso de reporte a Migración Colombia, así como una fotocopia de su seguro médico internacional.
4. Le recomendamos llevar su dinero en dólares, para facilitar el proceso de cambio.
5. Notifique a su tutor y Consejero Técnico, sobre el día y hora de su llegada a la ciudad destino.
6. Dependiendo del lugar de su estancia, indague con el Consejero Técnico si es necesario aplicarse alguna vacuna.
7. Solicite información a su Consejero Técnico acerca del Congreso de investigación que se desarrolla durante su estancia en Colombia, en el cual tendrá oportunidad de exponer los resultados de su investigación. Si tiene interés en participar, recuerde incluir esto en el presupuesto de su estancia.
8. Realice el plan de trabajo con el investigador y carguelo en la plataforma en la primera semana de su estancia, este debe tener el aval del investigador desde su perfil en la plataforma.
9. Debe participar en las actividades programadas por las instituciones de la ciudad que visita con el fin de tener una mejor experiencia.
10. Al finalizar la estancia recuerde realizar el resumen de la investigación y subirla a la plataforma, este resumen es fundamental para la certificación de la pasantía y para poder asistir al congreso internacional en Nuevo Vallarta la tercera semana de agosto de cada año.
11. Después del Congreso se hará la certificación a los estudiantes e investigadores de la pasantía.



ESTUDIANTE SALIENTES DELFÍN



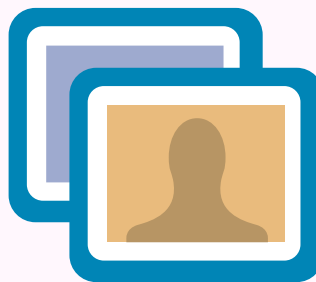
Contar con pasaporte, seguro médico internacional y lugar de acomodación para la estancia internacional. Recuerde que el Consejero Técnico o el investigador le puede ayudar enviándole sugerencias sobre el lugar de hospedaje. Tome decisiones frente a su lugar de hospedaje teniendo en cuenta las variables de cercanía a la institución receptora y actividades de tiempo libre.

1. De ser el caso, la institución receptora le entregará carnet institucional correspondiente, si fuese necesario.
2. Realice una reunión con su tutor y Consejero Técnico, con el fin de revisar el plan de trabajo de su estancia, los entregables y los horarios establecidos para la pasantía. Se recomienda que se reúnan una vez por semana para revisar los avances. Concerté con su investigador productos a generar, apoyo en artículos, capítulos de libros, ponencias, asistir a reuniones de semilleros de investigación etc.
3. Subir el plan de trabajo en la plataforma, en los tiempos establecidos por la convocatoria.
4. Se recomienda programar las actividades culturales para los fines de semana.
5. Antes de realizar cualquier viaje o desplazamiento fuera de la ciudad de su institución receptora, deberá notificarlo al Consejero Técnico y a su tutor.
6. Previo a su regreso a su país de origen, realice reunión con su tutor y Consejero Técnico, para consolidar en un acta los compromisos y/o entregables que queden pendientes de su estancia nacional o internacional.
7. Consolide material fotográfico, vídeos y demás soportes, para la legalización de su estancia en la institución de origen.
8. Infórmese con el Consejero Técnico y con el tutor en la institución de destino, si existe algún código de vestimenta que usted deberá seguir de acuerdo con la institución, al estar realizando verano de investigación.



Pasos después de la estancia:

1. Entregue un informe con fotografías y vídeos que evidencien su estancia ante la institución de origen y demás actividades de acuerdo con los compromisos pactados en cada institución.



2. Remita a su tutor y Consejero Técnico, los compromisos y entregables que quedaron de la estancia en el exterior (en el caso de no haberlos entregado durante la estancia).

3. Socialice con investigadores de su institución de origen los proyectos en los que participó durante su estancia internacional.



4. Organice con el apoyo del Consejero Técnico de su institución de origen, una videoconferencia entre investigadores de su institución de origen y la institución receptora, con el fin de darle trazabilidad a las acciones realizadas en la pasantía internacional y articular proyectos e ideas de investigación conjunta.

DOCENTES INVESTIGADORES (TUTORES)



- Definición: Profesor que asume funciones de tutoría durante la estancia de los estudiantes que se movilizan a veranos de investigación por medio de la plataforma Delfín.

Preparación antes de la llegada de los estudiantes:



1. Los investigadores (futuros tutores de los estudiantes), deberán activarse como asesores en la plataforma de Delfín, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
Definir el perfil, área de interés, número de estudiantes que pueden recibir, nombre de los proyectos, información personal y profesional, grupos de investigación y categorización, institución de origen.
2. Habilitar el sistema para recibir a los estudiantes.
3. El docente recibe intenciones sobre estancias de investigación por parte de estudiantes en el correo electrónico consignado en la plantilla de EXCEL enviada por el Consejero Técnico a la Coordinación del Programa. Deberá estar atento y revisar también SPAM.
4. El tutor puede solicitar documentos adicionales al estudiante que crea conveniente para conocer mejor el perfil del estudiante y realizará una entrevista para darle juicio. si lo considera necesario, para poder emitir la carta de aceptación.

5. En la entrevista conversará con el estudiante los siguientes puntos:
- Perfil del estudiante.
 - Relación entre su formación y línea de investigación.
 - Expectativas de su pasantía (plan de trabajo).
 - Exigencias de la estancia por parte de Institución de origen.
 - Entregables y productos asociados a la estancia de investigación.
6. El docente enviará correo al estudiante con la intención de aceptación.
7. El docente generará carta de aceptación en la plataforma al estudiante seleccionado cuando el estudiante lo haya elegido desde su perfil.
8. Esté pendiente de la aceptación del estudiante en plataforma y envíe información sobre aspectos generales de la estancia.
9. Una vez llegue el estudiante a su institución debe brindar el aval de llegada en su plataforma.
10. El docente y el pasante, deberán realizar en conjunto el plan de trabajo.
11. El docente avalará dicho plan de investigación, una vez el estudiante lo suba a la plataforma la primera semana de la estancia.
12. Involucre con el apoyo del Consejero Técnico a su estudiante en las actividades académicas e investigativas programadas por su institución durante la estancia.
13. Concerté con su estudiante los entregables que se remitirán después de haber culminado la estancia en Colombia.
14. Al finalizar la estancia recuerde realizar el resumen de la investigación y subirla a la plataforma, este resumen es fundamental para la certificación de la pasantía y para poder asistir al congreso internacional en Nuevo Vallarta la tercera semana de agosto de cada año.
15. Después del Congreso se hará la certificación a los investigadores de la pasantía.



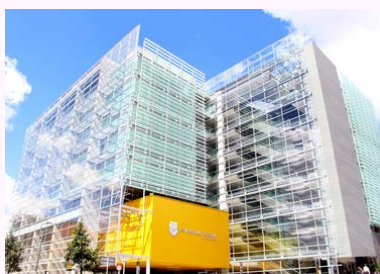
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR



- Definición: Las Instituciones de Educación Superior (IES) son las entidades que cuentan con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior en el territorio colombiano.

Pasos generales a seguir

1. La institución debe vincularse a la red Delfín con el modelo de carta de solicitud de ingreso.
2. El rector firma la carta de ingreso asumiendo los compromisos de apoyo a la movilidad entrante y saliente y demás subprogramas.
3. Una vez analizada la institución se le enviará la carta de ingreso.
4. Se ingresará la universidad al catálogo de universidades en el programa y se asigna la clave de ingreso a la plataforma al Consejero Técnico delegado.
5. Cada IES debe activar la convocatoria, lo más importante es que antes de la segunda semana de marzo los estudiantes estén inscritos en la plataforma y cada consejero le de el aval de todo lo subido en la misma para pasar a fase de evaluación.
6. Luego de la fase de evaluación los Consejeros Técnicos deben avalar la estancia y confirmar si van con recursos propios o financiados por la IES.
7. Deben hacer seguimiento a la llegada de los estudiantes en las IES de destino , revisar el plan de trabajo y el resumen, de los cuales pueden sugerir ajustes con el estudiante o el investigador si lo consideran necesario.



3) DIVULGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

- Definición: Es el conjunto de actividades que interpretan y hacen accesible el conocimiento científico a la sociedad, es decir, todas aquellas labores que llevan a cabo el conocimiento científico a las personas interesadas en entender o informarse sobre ese tipo de conocimiento.

Objetivos

- Socializar los productos obtenidos de las actividades académicas.
- Socializar la oferta de posgrados.
- Crear programas interinstitucionales de divulgación.

Los estudiantes e investigadores deben responder a la necesidad de entregar a la comunidad en general publicaciones que contribuyan al avance de la cultura y la sociedad, con una perspectiva de beneficio académico, social y cultural.

Deben realizar una publicación después de realizar su movilidad, exponiendo el trabajo realizado durante la estancia.

DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

World Academy of Science, Engineering and Technology
International Journal of Electrical, Computer, Electronic, Electronic and Communication Engineering Vol 11, No 2, 2017

Performance Assessment in a Voice Coil Motor for Maximizing the Energy Harvesting with Gait Motions

Hector A. Tinoco, Cesar Garcia-Diaz, Olga L. Ocampo-López

Abstract—In this study, an experimental approach is established to assess the performance of different harvesters coupled to a Voice Coil Motor (VCM) with the aim to maximize mechanically the energy harvesting in the inductive transducer that is included on it. The VCM is extracted from a recycled hard disk drive (HDD) and it is adapted for carrying out experimental tests of energy harvesting. Two individuals were selected for walking with the VCM-based device as well as to evaluate the performance, varying two parameters in the beam: length of the beam and a mass addition. Results show that the energy harvesting is maximized with specific beams; however, the harvesting efficiency is improved when a mass is added to the end of the beam.

Keywords—Hard disk drive, HDD, energy harvesting, voice coil motor, VCM, energy harvester, gait motions

material masses are used to capture the vibrations and convert it into electrical energy by the piezoelectric transducers [8], [10].

The humans use different low power devices commonly every day, creating an energetic dependency to keep these in functioning. Batteries supply the dependency for these devices, however, it exists alternatives of energy sources that present higher power densities, but the majority of them are designed for large systems that require high power sources to operate.

The energy produced by the human body can be an alternative energy source since it produces power densities around 1 W/kg [11]. This available power density levels can be an interesting opportunity for low-power generation. Since electronic devices applied to biomedical and communications can take advantage of the harvesting energy produced by the

Estudio de movimientos en la recolección manual de naranjas en Caldas, Colombia¹

Study of movements in oranges handpicking in Caldas, Colombia

Alex Mauricio Ovalle Castiblanco¹
Olga Lucía Ocampo López²
Janna María Toro Galvis³
Ángela Lucía Tabares⁴
Mauricio Reyes Figueroa⁵

RESUMEN

En Colombia, el sector agrícola presenta dificultades en la integración de tecnologías, específicamente en la recolección manual, este es el caso de los cítricos en Caldas. Este estudio aplicó técnicas de Ingeniería de Métodos en la recolección manual de naranjas, en una finca localizada en Arauca, Caldas, con el fin de comprender la operación de recolección con miras a su estandarización. Los resultados permitieron determinar los elementos que conforman la operación: los movimientos realizados en el suelo, las ramas, el árbol y los micromovimientos o therbligs; se identificaron además los movimientos eficientes e ineficientes que pueden ser empleados para el diseño de herramientas, la estandarización del proceso de recolección y la definición de normas de competencia laborales que son aspectos fundamentales para la competitividad del sector cítrico.



Palabras clave: cítricos, ingeniería de métodos, recolección manual, tecnologías, therbligs.

ABSTRACT

In Colombia, the agricultural sector has difficulties in integrating technologies, particularly in handpicking. This is the case of citrus products in Caldas. This research applies engineering methods in oranges handpicking on a farm located in Arauca, Caldas. The study aims at understanding collecting operation processes in order to be standardized. The results allowed to determine the elements of the operation: the movements in the grove, branches, tree and micro-movements or therbligs. Besides, efficient and inefficient movements that can be used for the design of tools, standardization of picking process and definition of labor competition rules that are fundamental to the competitiveness of citrus sector were also identified.

Keywords: citrus products, engineering methods, handpicking, technologies, therbligs.

Como citar este artículo:
A.M. Ovalle Castiblanco, O. L. Ocampo López, J. M. Toro Galvis, Á. L. Tabares, M. Reyes Figueroa, "Estudio de movimientos en la recolección manual de naranjas en Caldas, Colombia", Ingeniería, vol. 21, pp. 45-56, 2016.



4) MOVILIDAD INTERNACIONAL DE VOLUNTARIADOS INTERCULTURALES (MIVI) - VIVE MÉXICO

- Definición: Becas MIVI Colombia hace parte del programa de Jóvenes de Clase Mundial. Es un programa de becas de movilidad internacional para jóvenes de Instituciones de Educación Superior- IES afiliadas a Delfín, que tiene como objetivo la capacitación intercultural y el desarrollo de competencias laborales para el mundo global.

Para participar en la convocatoria del programa MIVI, se deben cumplir con los siguientes requerimientos.

Pasantía de corto plazo de 2 a 4 semanas:

- Tener entre 18 y 28 años al momento de presentar la documentación.
- Ser colombiano.
- Contar con pasaporte vigente con fecha de vencimiento a dos años, o el comprobante del trámite en curso al momento de solicitar la beca.
- Tener nivel de inglés B2 certificado en los dos últimos años y del idioma del país de destino.
- Haber cursado mínimo el 50% de los créditos académicos.
- Promedio acumulado de 3,8.



Pasantía de largo plazo de 1 mes a seis meses:

- Tener entre 18 y 28 años al momento de presentar la documentación.
- Contar con pasaporte vigente con fecha de vencimiento a dos años, o el comprobante del trámite en curso al momento de solicitar la beca.
- Tener nivel de inglés B2 certificado en los dos últimos años y del idioma del país de destino.
- Haber cursado mínimo el 75% de los créditos académicos.
- Promedio acumulado de 4,0.
- Demás requisitos dependiendo de la IES.

NOTA: Cada Becario MIVI es responsable de pagar los siguientes gastos que no cubre la Beca :

- 1) Boleto de avión para llegar al lugar donde el programa de becas se llevará a cabo en el extranjero.
- 2) Seguro Médico Internacional.
- 3) Gastos personales en el extranjero.
- 4) Gastos de visado.
- 5) Pago de la inscripción.

BECA

La Beca cubrirá los siguientes conceptos:

1. Hospedaje en el extranjero durante el tiempo que dure la beca del 100%.
2. Alimentación en el extranjero durante el tiempo que dure la beca del 100%.
3. Transporte local en el extranjero (con propósitos de las actividades locales de la beca) del 100%.
4. Actividades recreativas (en los programas que así lo consideren) 100%.

La beca cubre únicamente los gastos mencionados en esta convocatoria y está sujeta a las descripciones técnicas de cada beca definidas en la página www.vivemexico.org. La Universidad estará al pendiente de la participación internacional de los jóvenes beneficiados, sin embargo, no se hace responsable de actos realizados por ellos que pongan en riesgo y que dañen su integridad física y emocional, así como de cualquier otra persona. Las actividades a realizar por los jóvenes en su estancia en el país extranjero, no son coordinadas ni organizadas por la universidad, dependen exclusivamente de la Organización Vive México y de sus aliados de Cooperación Internacional.



DOCUMENTOS

- Carta de postulación y motivos, elaborada por el solicitante, escrita en inglés y firmada.
- Hoja de vida firmada y con datos de contacto.
- Copia de pasaporte vigente, o comprobante del trámite en curso.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Carta de recomendación del Coordinador del Programa.
- Demás requisitos dependiendo de cada IES.

MIVI SALIENTE

CONSEJERO TÉCNICO

1. Realice la convocatoria de acuerdo a los términos de referencia de la convocatoria mundial y adicione los que su institución considere pertinentes.
2. Realice un reporte en excel de los estudiantes postulados a la coordinación general del programa con:
 - Los datos de la institución.
 - Nombre del estudiante.
 - Promedio.
 - Teléfono, celular.
 - Correo electrónico.
 - Nivel de ingles.
 - Nombre del programa que cursa.
 - Resumen de la experiencia o trayectoria en voluntariado juvenil.
3. Envíe al correo coordinación general del Programa Delfin Capítulo Colombia (capitulocolombia@programadelfin.co) el excel con la relación de todos los estudiantes postulados, y en carpeta comprimida por estudiante, todos los documentos solicitados en la convocatoria como:
 - La carta de motivos.
 - La certificación de B2 actual.
 - Hoja de vida firmada.
 - Fotocopia de la cédula.
 - Pasaporte.
 - Certificado de notas con créditos académicos cursados y promedio acumulado.
4. Estar en comunicación permanente con el programa para responder a las inquietudes generales con el programa MIVI.
5. Debe realizar un evento de entrega de los títulos de beca en el que se haga explicito los compromisos de los estudiantes.
6. Hacer seguimiento a los jóvenes durante la pasantía.
7. Entregar al Programa Delfin Capítulo Colombia un presentación en PPT con los logros por cada joven que vivió la experiencia.
8. Cumplir con los demás requisitos de acuerdo con las exigencias adicionales de cada IES.



MIVI SALIENTE

ESTUDIANTES

1. Inscribirse con el Consejero Técnico de cada IES, anexando todos los documentos requeridos y en los tiempos establecidos por la convocatoria.
2. Una vez se elijan los estudiantes por parte de la fundación VIVE MÉXICO, de los estudiantes que participarán, se les otorgará un título de beca.
3. El estudiante debe en primera instancia completar la guía para aplicar al programa y después ingresar en el link asignado por el título de beca y realizar la búsqueda formal del país de destino y las posibilidades de voluntariados, e inscribirse en máximo 4 postulaciones si es de corto plazo y solo a 1 si es de largo plazo.
4. Este pendiente de la comunicación de la institución donde realizará el voluntariado pues normalmente piden documentos adicionales.

Guía para Aplicar al programa
JOVENES DE CLASE MUNDIAL

Estimado Beneficiario:

Te felicitamos por haber sido seleccionado en el programa "JOVENES DE CLASE MUNDIAL"; te invitamos a leer la siguiente guía que te facilitará tu proceso de aplicación para perfeccionar los proyectos de movilidad internacional.

Por favor completa el tutorial antes de llenar tu VEE, de lo contrario no podrás aplicar.

Para preguntas específicas puedes contactarnos al correo seguinter@vivemexico.org

Antes de continuar ingresa el folio de tu título de beca, asegurate que el nombre que se carga en automático sea el tuyo y este correcto:

FOLIO DEL TÍTULO DE BECA *

[Click aquí para Obtener tu nombre *](#)

NOMBRE *

APELLIDO *

[Continuar](#)

5. Antes de realizar su voluntariado, tenga una comunicación asertiva con la institución de destino para organizar todo lo relacionado con el desplazamiento y hospedaje.
6. Durante el voluntariado asuma la responsabilidad de acuerdo con las condiciones de la propuesta.
7. Realizar un vídeo de la pasantía y enviarlo al correo capitulo Colombia con copia a su consejero técnico.
8. Realizar el curso posterior a la pasantía para certificar las competencias laborales de acuerdo con la evaluación de la experiencia en el voluntariado.



MIVI ENTRANTE

Este programa permite el ingreso de voluntarios internacionales a cada una de las IES del Programa Delfín Capítulo Colombia para acompañar los proyectos de desarrollo social o de extensión liderados en las IES.

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Cada consejero técnico debe analizar si su institución tiene la posibilidad de realizar la convocatoria de acuerdo a los términos de referencia de la convocatoria mundial y adicionar los que su institución considere pertinentes.

2. Diligencie el formato de solicitud que envía la coordinación de programa Delfín con los siguientes campos:

- **Justificación**
- **Proyecto**
- **Actividades**
- **Número de voluntarios internacionales que solicita**
- **Fechas**
- **Lugar**
- **Hospedaje**
- **Alimentación**
- **Lugar y hora de punto de encuentro**
- **Contactos locales**
- **Contactos de emergencia**
- **Recomendaciones finales para los voluntarios internacionales**



FORMATO SOLICITUD DE WORKCAMPs VIVE MÉXICO

INDICACIONES:

- Por favor diligencie los recuadros solicitados
- Fecha máxima de entrega noviembre **XXX** de **XXX**
- Envíe la ficha al correo: capitulocolombia@programadelfin.co

MIVI ENTRANTE



3. Envíe al correo a la coordinación general del Programa Delfín Capítulo Colombia (capitulocolombia@programadelfin.co) todo el formato diligenciado. La información debe ser clara y no debe faltar ningún campo por diligenciar.
4. Tener en cuenta la fecha máxima para enviar la solicitud, ya que si se pasa la convocatoria, no podrá participar.
5. Estar en comunicación permanente con el programa, para responder a las inquietudes generales con el programa MIVI.
6. El Programa Delfín Capítulo Colombia, enviará los resultados de las IES seleccionadas por el Programa VIVE MÉXICO
7. La persona de contacto deberá estar pendiente de las preguntas de los voluntarios y hacer que su estadia cumpla con lo pactado en el proyecto enviado

CONTRIBUCIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA DELFÍN

- En el fortalecimiento de la investigación y el desarrollo tecnológico nacional e internacional.
- En el intercambio de fortalezas académicas.
- En incrementar la calidad académica de la educación superior.
- En la formación de capital humano de alto nivel académico.
- En la realización de actividades de divulgación científica y tecnológica.
- En utilizar de manera eficiente la infraestructura institucional de investigación.
- En fortalecer la autoestima y valores de los jóvenes.
- En fomentar las vocaciones científicas y tecnológicas.
- En despertar el interés de los estudiantes por la ciencia y la tecnología.
- En promover la integración de estudiantes en los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- En promover la integración de estudiantes en los posgrados .
- En fortalecer los posgrados institucionales.
- En la creación de posgrados interinstitucionales.
- En la acreditación de los programas académicos.
- En incrementar la titulación a través de tesis (licenciatura).
- En fortalecer la cultura de movilidad.
- En el desarrollo y crecimiento del país.
- En la internacionalización del conocimiento.

Para mayor información comunicarse con:

María del Carmen Vergara Quintero
Coordinadora Programa Delfín- Capítulo Colombia
Coordinadora Unidad de Investigación Universidad Autónoma de Manizales
capitulocolombia@programadelfin.co
Cel 3108275571

Geraldine Santa Acosta
Asistente Programa Delfín- Capítulo Colombia
Universidad Autónoma de Manizales
capitulocolombia@programadelfin.co
Cel 3136895228

REFERENCIAS

1. Programa Interinstitucional para el fortalecimiento de la investigación y el posgrado del Pacífico (2018). Lineamientos de funcionamiento del programa.
2. Programa Interinstitucional para el fortalecimiento de la investigación y el posgrado del Pacífico (2019). Presentación de avances del Programa Delfín Capítulo Colombia.
3. Red Colombiana para la Internacionalización de la Educación Superior (2019). Guía del Programa Delfín. Nodo Caribe.