



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Bogotá D.C., 13 de mayo de 2020

CIRCULAR DE VICERRECTORÍAS ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA No. 005 DE 2020

PARA: DECANOS, PROGRAMA DE CIENCIAS BÁSICAS, JEFE OFICINA DE INVESTIGACIONES, JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS Y JEFE DIVISIÓN MEDIO UNIVERSITARIO.

ASUNTO: PROYECTOS DE MOVILIDAD ACADÉMICA EN CASA: CLASES ESPEJO, TALLERES, SEMINARIOS (WEBINARS), SEMESTRE ACADÉMICO ENTRE OTRAS ACTIVIDADES EN MODALIDAD VIRTUAL CON DOCENTES Y ESTUDIANTES.

Con el fin de actualizar y optimizar los procedimientos de internacionalización, nos permitimos informar que las solicitudes correspondientes a los PROYECTOS DE MOVILIDAD ACADÉMICA EN CASA, deben cumplir con los siguientes requisitos para adelantar el trámite académico-administrativo de manera eficiente y oportuna:

1. Memorando de la Facultad o dependencia que gestiona la movilidad, remitiendo documentos del docente o estudiante a nivel nacional, con anticipación de mínimo (8) días calendario a la realización del evento.
2. Hoja de vida del docente o estudiante invitado.
3. Pasaporte en PDF (Si aplica).
4. Documento de identidad en PDF.
5. Comunicación de aceptación por parte del invitado en carta o medio electrónico.
6. Propuesta de movilidad en casa que incluya: Justificación, objetivos, participantes responsables del evento, conferencista, lista de estudiantes, agenda, recursos humanos y financieros, logros previstos, impactos esperado y evaluación.
7. Acta de Comité de Currículo o Consejo de Facultad donde se apruebe el desarrollo de la agenda.
8. Especificar existencia del convenio o carta de intención con la institución del docente o estudiante visitante.

9. Presupuesto con Vo Bo del Jefe de la División de Promoción. (Cuando aplique)
10. Lista de estudiantes o docentes quienes van a participar: nombre completo, número de identificación, facultad y programa.

Nota: Con el presupuesto se solicita certificado de disponibilidad presupuestal CDP (cuando aplique).

La documentación requerida debe ser enviada a la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales con anticipación, mínimo (08) días calendario a la realización del evento. La División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales no procederá a elaborar los actos administrativos respectivos, hasta tanto la dependencia responsable no allegue en su totalidad la documentación pertinente.

Una vez recibida la documentación, la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la División Financiera y procederá a la elaboración del correspondiente acto administrativo (cuando aplique); de igual manera, se prestará todo el apoyo requerido para el adecuado desarrollo del evento.

El Decano o Jefe de la dependencia solicitante deberá informar a la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, con copia a la Vicerrectoría Académica, el nombre de la persona responsable que coordinará las actividades para que el evento no presente contratiempos en su desarrollo.

Atentamente,



SAMUEL LEONARDO VILLAMIZAR BERDUGO
Vicerrector Administrativo



MARÍA DEL PILAR JIMÉNEZ MÁRQUEZ
Vicerrectora Académica

Proyectó: Juan Diego Aya , Contratista - División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
Revisó: Alexandra López Ruiz, Contratista - División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales
Revisó: Julián Vargas Bedoya, Jefe División Promoción y Relaciones Interinstitucionales