



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Bogotá D.C., 10 de septiembre de 2018

**CIRCULAR DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

**001 DE 2018**

**PARA:** VICERRECTOR ACADÉMICO, DECANOS, JEFE OFICINA DE INVESTIGACIONES, JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS Y JEFE DIVISIÓN MEDIO UNIVERSITARIO

**ASUNTO:** PROYECTOS DE MOVILIDAD ACADÉMICA CON DOCENTE INTERNACIONAL

Respetados Doctores.

Con un cordial saludo y con el fin de actualizar y optimizar los procedimientos de internacionalización, nos permitimos informar que las solicitudes correspondientes a **PROYECTOS DE MOVILIDAD ACADÉMICA CON DOCENTE INTERNACIONAL**, 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 la siguiente documentación:
  - a) Hoja de Vida del docente invitado.
  - b) Fotocopia del pasaporte, de la visa respectiva y documento de identidad (si en el presupuesto se contempla la cancelación de honorarios se debe anexar visa de trabajo).
  - c) Copia de la carta de invitación enviada al docente.
  - d) Comunicación de aceptación por parte del invitado en carta o medio electrónico.
  - e) Propuesta de la movilidad entrante que incluya: justificación; objetivos; participantes; responsables del evento; conferencistas; población objeto; agenda específica; recursos humanos, físicos y financieros; logros previstos; impacto esperado y evaluación.
  - f) Acta del Comité de Currículo o Consejo de Facultad donde se aprueba el desarrollo de la agenda
  - g) Especificar la existencia del Convenio con la institución del profesor visitante o carta de invitación.
  - h) Seguro médico de cobertura internacional durante el tiempo de estancia.
2. Presupuesto elaborado por el responsable del evento con visto bueno del Jefe de la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales (Adjuntar Cotizaciones).

La documentación requerida debe ser enviada a la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales con mínimo quince (15) días calendario de anticipación a la realización del evento.



**ÉTICA, SERVICIO Y SABER**

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; de igual manera, 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 docente invitado no tenga contratiempos en su desplazamiento y estadía.

La presente Circular reemplaza en su totalidad lo establecido en la Circular No. 002 del 21 de junio de 2016.

Atentamente,

  
**ANA ISABEL MORA BAUTISTA**  
Vicerrectora Administrativa (e)

  
**MARÍA DEL PILAR JIMÉNEZ MÁRQUEZ**  
Vicerrectora Académica

Elaboró: Julián David Pinilla Cuéllar      Auxiliar Administrativo – Vicerrectoría Administrativa  
Revisó: Julian Vargas Bedoya      Jefe División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales

