



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Bogotá D.C., 21 de septiembre de 2017

**CIRCULAR DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

**003 DE 2017**

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

**ASUNTO:** REQUISITOS MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL INTERNACIONAL ENTRANTE DE ESTANCIA CORTA

Respetados Doctores.

Con un cordial saludo a continuación se presentan los requisitos correspondientes al **PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL INTERNACIONAL ENTRANTE DE ESTANCIA CORTA** (menor o igual a 30 días), con el fin de articular, actualizar, optimizar los procedimientos de internacionalización y adelantar el trámite académico-administrativo de manera eficiente y oportuna:

1. Remisión de memorando firmado por el(la) Señor(a) Decano(a) de Facultad o Jefe de la dependencia que gestiona la movilidad, con el adjunto de la siguiente documentación:
  - a. Copia de la carta de presentación remitida por parte de autoridad competente de la Universidad emisora en el extranjero, la cual precise el listado de estudiantes que desarrollarán la movilidad entrante de estancia corta con fechas.
  - b. Fotocopia del pasaporte de cada uno de los estudiantes extranjeros.
  - c. Copia de la carta de invitación enviada por la Facultad o dependencia de la Unicolmayor a la Universidad en el exterior.
  - d. Acta del Consejo de Facultad en la cual se acepta por parte de Unicolmayor la movilidad académica estudiantil con la relación de los estudiantes extranjeros admitidos.
  - e. Carta de motivación de los estudiantes seleccionados.
  - f. Copia de la propuesta de la movilidad académica estudiantil internacional entrante de estancia corta que incluya: justificación, objetivos, participantes responsables del evento, población objeto, cronograma del evento, itinerario detallado de las actividades a desarrollar por los estudiantes extranjeros durante su estancia en Unicolmayor, impacto esperado y firmada por el(la) Señor(a) Decano(a) o Jefe de la dependencia.
  - g. Copia del Seguro médico de cobertura internacional con vigencia durante el tiempo de estadía en Colombia.
2. La documentación requerida en el numeral 1 en completitud, debe ser enviada a la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales con mínimo quince (15) días calendario de anticipación a la realización del evento o actividad para gestionar lo de su competencia.



**ÉTICA, SERVICIO Y SABER**

3. La División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales a través del Equipo de Relaciones Interinstitucionales – ERI - brindará el apoyo y acompañamiento al proceso.

Cordialmente,

  
**ANA ISABEL MORA BAUTISTA**  
Vicerrectora Administrativa

Elaboró: Sandra Casas Hernández Contratista División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales –ERI  
Revisó: José Mauricio Benavides Jefe División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales

  
\_\_\_\_\_