



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

CIRCULAR DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

002 DE 2016

Bogotá D.C., 21 de junio de 2016

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD

ASUNTO: PROYECTOS DE MOVILIDAD ACADÉMICA CON DOCENTE INTERNACIONAL

Con el fin de actualizar y optimar los procedimientos de internacionalización, nos permitimos informar que las solicitudes correspondientes a **PROYECTOS DE MOVILIDAD ACADÉMICA CON DOCENTE INTERNACIONAL**, deben cumplir 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; recursos humanos físicos y financieros; logros previstos; impacto esperado y evaluación.
 - f) Especificar la existencia del convenio con la institución del profesor visitante o carta de invitación.
2. Presupuesto elaborado por el responsable del evento con visto bueno del Jefe de la División de Promoción y Relaciones Internacionales. (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.

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.



ÉTICA, SERVICIO Y SABER

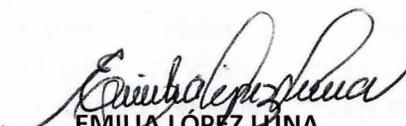
Una vez recibida la documentación, la División de Promoción y Relaciones Internacionales solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la División Financiera y procederá a la elaboración del correspondiente acto administrativo; de igual manera, prestará todo el apoyo requerido para el adecuado 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 100.015.2006 del 28 de agosto de 2006.

Atentamente,


JAIME MÉNDEZ HENRÍQUEZ
Vicerrector Administrativo


EMILIA LÓPEZ LUNA
Vicerrectora Académica



ÉTICA, SERVICIO Y SABER