|  |
| --- |
| **FORMATO SOLICITUD DE APOYO A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE DOCENTES EXTERNOS E INVITADOS** |
| **Fecha de Solicitud:** | **Dependencia UD que solicita el apoyo:** |
| **Jefe responsable de la solicitud en la UD:** | **Datos de contacto del jefe responsable de la solicitud en la UD:** |
| **Origen del invitado:**País: Ciudad:Universidad / Institución:  | **Duración de la movilidad académica (a partir de 5 días y hasta un periodo académico):** Número de meses o días:Desde: - Hasta:  |
| **Categoría de movilidad académica invitado:**(Marcar con X)Programa de actividades académicas en el marco de becas o convocatorias: Invitados nacionales e internacionales: \_\_\_\_ Docentes visitantes: \_\_\_ Docentes expertos: \_\_\_ |
| **Nombres y Apellidos del invitado:** | **Documento de Identidad del invitado:**PASAPORTE No. DNI No. |
| **Correo electrónico del invitado:** | **Tel. invitado:** Tel. Móvil: Tel. Fijo: |
| **Solicitud de apoyo:** | **Presupuesto ($ Col).** | **Observaciones** |
| Pasajes aéreos: |  |  |
| Alojamiento: |  | . |
| **Total:** |  |  |
| **JUSTIFICACIÓN** |
|  |
| **AGENDA DETALLADA DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA DEL INVITADO EN LA UD** |
| **Fechas** | **Actividades de Cooperación Académica** | **Resultado/Producto** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Firma del Jefe UD** | **Observaciones:**  |
| **ANEXOS ETAPA DE APLICACIÓN** |
| 1 | Resumen de la hoja de vida del docente externo o invitado. |  |
| 2 | Aval académico según el caso:* Aval Académico del Consejo de Facultad.
* Aval de la Vicerrectoría Académica para invitados nacionales e internacionales en actividades institucionales diferentes a las organizadas por las Facultades.
* Aval de la Rectoría en proyectos estratégicos de interés institucional.
 |  |
| 3 | Copia del Pasaporte |  |

|  |
| --- |
| **ANEXOS ETAPA POSTERIOR AL EVENTO** |
| 1 | Copia del Pasaporte con sello de Migración Colombia de ingreso y salida del país. |
| 2 | Artículo para la Revista Mundo-CERI con informe de resultados de la actividad, incluyendo registro fotográfico (mínimo 4 fotos). |

|  |
| --- |
| **Espacio para uso exclusivo del Centro de Relaciones Interinstitucionales** |
|  |  |
| **Nota:** La documentación deberá presentarse en el Centro de Relaciones Interinstitucionales (Carrera 7 No. 40 – 53 Piso 3), en una carpeta celuguía vertical con los documentos legajados y foliados en la parte inferior derecha. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| **Aprobó:** |  |  |  |
| **Revisó:** |  |  |  |
| **Proyectó:** |  |  |  |