

Paso a Paso: Movilidad Entrante Internacional de Docentes para investigaciones, enseñanza, asesoría especializada.

Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales - OIRI

1



Solicitud de movilidad entrante internacional

El docente/coordinador del evento entregará a OIRI la siguiente documentación:

- Requisitos del Formato de control de documentos **FO-GIT-09**:
 - Solicitud de apoyo económico dirigido a OIRI.
 - Carta de invitación al experto extranjero.
 - Carta de aceptación del experto extranjero.
 - CV del experto extranjero.
 - Resumen de la ponencia o plan de trabajo a desarrollar.
 - Copia del pasaporte del experto extranjero.
 - Itinerario de viaje del experto extranjero.
 - Aval de Comité de programa.
 - Aval de Consejo de Facultad.
- Formato de agenda de cooperación internacional **FO-GIT-10**.
- Formato de presentación de eventos internacionales **FO-GIT-11**.

Nota: El docente/coordinador del evento deberá informar a OIRI si se presenta modificación en el itinerario de viaje del experto extranjero.

2



Verificación y consolidación de la documentación

La Oficina de Internacionalización y Relaciones Interinstitucionales realizará las siguientes acciones:

- Verificará si los documentos corresponden a los formatos controlados por el SIG.
- Actualizará la Matriz de postulados de acuerdo a la información de la movilidad entrante solicitada.
- Archivará la documentación física y digital del postulante.

Nota: En caso de que la documentación esté incompleta, se hará la notificación al docente/coordinador del evento y ésta será devuelta.

3



Notificación de apoyo económico

Si la documentación entregada está en regla, OIRI notificará al docente/coordinador del evento sobre el apoyo económico al cual accederá.

4



Solicitud de apoyo económico

OIRI solicitará el avance al docente/coordinador del evento para apoyo en la compra de tiquetes aéreos del experto extranjero.

Además, expedirá:

- Memorando de solicitud de apoyo económico a Vicerrectoría de Recursos.

Nota: La solicitud está sujeta a disponibilidad presupuestal.

5



Desembolso de apoyo económico

Vicerrectoría de Recursos a través de Tesorería hará el desembolso del apoyo económico al docente/coordinador del evento.

6



Entrega de Informe de logros y evidencias

El docente/coordinador del evento deberá entregar a OIRI:

- Formato Informe de eventos internacionales **FO-GIT-03** diligenciado.