

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CODIGO: FT-GIT-	
	PROCESO DE GESTIÓN INTERNACIONALIZACIÓN	VERSIÓN: 01	PAGINA 1 de 1
	LISTA DE CHEQUEO PARA PROFESORES O EXPERTOS EXTRANJEROS EN EVENTOS Y/O JORNADAS INTERNACIONALES DE UNILLANOS	FECHA: _/_/	
		VIGENCIA:	

NOMBRE DEL EVENTO: _____ **FECHA:** _____

INVITADO: _____

PAIS DE PROCEDENCIA: _____

Requisitos para Profesores o Expertos Extranjeros en Eventos y Jornadas Internacionales de Unillanos			
1	Solicitud de Apoyo dirigido a Internacionalización		
2	Aval del comité del programa		
3	Aval del Consejo de Facultad		
4	Carta de Invitación al Experto Internacional		
5	Carta de Aceptación de Extranjero invitado		
6	Plegable, ó información del evento, jornada academica, o ficha del evento.		
7	Resumen de la Ponencia o Plan de Trabajo a desarrollar		
8	Hoja de Vida resumida de cada Extranjero		
9	Fotocopia del Pasaporte (con sello de ingreso al pais) y Visa cuando lo requiera		
10	Itinerario y fechas de Viaje (Ingreso y Salida de Colombia)		
11	Agenda de Cooperación		
12	Memorando Vicerecursos		
13	Informe Ejecutivo del Evento o Jornada, anexando archivo fotografico, videos, listas de asistencia		
14	Registro fotografico con pendon OIRI		
REQUISITOS PROFESORES INVITADOS CON PROGRAMA ICETEX			
15	Constancia de Aplicación (Subprogramas Profesores Invitados Icetex).		
16	Legalizacion de los recursos		
REQUISITOS CONVOCATORIAS DE MOVILIDAD COLCIENCIAS			
17	Formulario de Aplicación		
18	Carta de aval Institucional		
19	Carta de Aceptación de Ponencia		
20	Certificado de Disponibilidad de recursos para cubrir costos adicionales no cubiertos por la convocatoria		
21	Carta de aceptación términos de convocatoria y reglamento operativo		
22	Carta en la que se relaciona documentación adjunta		
23	Otra documentacion requerida item (1)		

* Oficina de Internacionalización.

VERIFICADO POR: _____

FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: _____

Nota 1: Los documentos debe estar actualizados y con toda la información requerida en una carpeta desasificada y otra en medio magnetico (PDF) un mes antes de la llegada del experto, con el fin de tener eficiencia y lograr una jornada a un feliz termino.

NOTA 2: Una vez aprobada la traida del experto, la persona encargada del evento se compromete a entregar el día de la llegada del experto copia del pasaporte con el sello de entrada al pais, con el fin de informar a inmigracion la entrada y objeto de la visita.

Nota 3: Para hacer entrega del informe tendrá diez (10) días hábiles despues del evento.