|  |  |
| --- | --- |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS ESTANCIA CORTA (MOVILIDAD ENTRANTE)** | |
| Nombre completo: | País de origen: |
| N° Pasaporte: | Institución de origen: |
| Nombre del evento: | Tipo de movilidad: |
| Apoyo económico: Si \_\_\_ No \_\_\_\_ | Programa / Área: |
| Fecha Inicio: | Fecha fin: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS EXPERTOS ENTRANTES NACIONALES E INTERNACIONAL** | | |
| 1 | Solicitud de apoyo económico (Facultad) |  |
| 2 | Presentación de Actividades Académicas en Cooperación Internacional FO-GIT-11 |  |
| 3 | Resumen de la hoja de vida o Curriculum Vitae del(la) docente visitante o experto(a). |  |
| 4 | Copia del Pasaporte (con sello de ingreso al país) y Visa cuando lo requiera |  |
| 5 | Carta o mensaje de invitación emitida por el programa o área correspondiente de Unillanos |  |
| 6 | Carta o mensaje de aceptación emitida por el(la) docente y/o la institución nacional o extranjera |  |
| 7 | Copia itinerario de vuelos nacionales y/o internacionales (Ingreso y salida) |  |
| 8 | Ficha presentación del evento, plegable, brochure o documento informativo del evento |  |
| 9 | Aval del Comité del Programa o unidad correspondiente |  |
| 10 | Aval del Consejo de Facultad |  |
| 11 | Memorando dirigido a Vicerrectoría de Recursos (OIRI) |  |
| 12 | Carta o reporte requerido para el registro ante Migración Colombia - SIRE (Movilidad Internacional) |  |
| 13 | Un informe final a manera de artículo, sobre la actividad realizada |  |
| 14 | Registro fotográfico digital, con la utilización de los logos de las instituciones |  |
| **Condiciones:**   * Los documentos deben ser digitalizados a través de scanner cada uno por separado en formato .pdf y enviados en un (1) solo correo a: [movilidad.academica@unillanos.edu.co](mailto:movilidad.academica@unillanos.edu.co) * Una vez aprobada la traída del experto, el coordinador del evento se compromete a entregar el día de la llegada del experto copia del pasaporte con el sello de entrada al país. * Para hacer entrega del informe final a manera de artículo, sobre la actividad realizada, tendrá diez (10) días hábiles después del Evento*.*   ***LOS DOCUMENTOS DEBEN SER RADICADOS EN LA OFICINA DE INTERNACIONALIZACIÓN CON MÍNIMO UN (1) MES DE ANTELACIÓN A LA FECHA DE LA ACTIVIDAD.*** | | |