|  |  |
| --- | --- |
| **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 INTERNACIONAL**  ***(Investigación, enseñanza, asesoría, intercambio cultural o eventos internacionales en Unillanos)*** | | | |
| Entregar documentos en carpeta libre de ácido y vía e-mail, según el siguiente orden: | | |  |
|  | Solicitud de apoyo económico o comunicado informativo |  | |
|  | Hoja de Vida o Curriculum Vitae con fotografía reciente del experto internacional |  | |
|  | Copia del Pasaporte (con sello de ingreso al país) y Visa cuando lo requiera |  | |
|  | Carta de invitación emitida por el programa o área de Unillanos |  | |
|  | Carta o mensaje de aceptación emitida por la institución extranjera |  | |
|  | Formato agenda de cooperación internacional FO-GIT-10 |  | |
|  | Formato presentación de eventos internacionales FO-GIT-11 |  | |
|  | Ficha presentación del evento, plegable, brochure o documento informativo del evento |  | |
|  | Copia itinerario de vuelos (Ingreso y salida) |  | |
|  | Aval del Comité del Programa o unidad correspondiente |  | |
|  | Aval del Consejo de Facultad |  | |
|  | Memorando dirigido a Vicerrectoría de Recursos (OIRI) |  | |
|  | Formato informes de eventos internacionales FO-GIT-03 |  | |
| **REQUISITOS PROFESORES INVITADOS CON PROGRAMA ICETEX** | | | |
|  | Constancia de Aplicación (Subprogramas Profesores Invitados Icetex). |  | |
|  | Soporte de la legalización de los recursos |  | |
| **Condiciones:**   * Las movilidades académicas se rigen bajo el Acuerdo Académico N° 018 de 2017 “Por el cual se establecen los criterios académicos para la movilidad de estudiantes y docentes entre la Universidad de los Llanos y otras Instituciones de Educación Superior - IES”. * Los documentos deben ser digitalizados a través de scanner cada uno por separado en formato .pdf y enviados en un (1) solo correo a: [oiri@unillanos.edu.co](mailto:oiri@unillanos.edu.co). * Los formatos solicitados podrá encontrarlos en el siguiente enlace: <http://internacionalizacion.unillanos.edu.co/index.php/movilidad/entrante#requisitos-estudiantes> * 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, lo que permitirá registrar en Migración Colombia la entrada y objeto de la visita. * Para hacer entrega del informe de eventos internacionales FO-GIT-03, 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.*** | | | |