

# PROCESO PARA EL APOYO A LA MOVILIDAD ACADÉMICA INVITADOS EXTERNOS

*“Por una universidad orientada a la acción,  
con ideas que construyen”*

*Bogotá, Colombia*



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
Acreditación Institucional de Alta Calidad

Unidad de Relaciones Internacionales e  
Interinstitucionales - URELINTER  
**UD+GLCAL**  
Conocimiento Global con Acción Local  
para mejorar la calidad de vida de nuestra sociedad





## DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN

- Formulario de postulación.
- Hoja de vida.
- Carta Invitación.
- Agenda.
- Aval Institución Externa y/o del invitado.
- Seguro Medico Internacional\*.

\* Documento necesario para cualquier movilidad realizada en el marco de actividades institucionales.

# PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA INVITADOS EXTERNOS



## 1 FORMULARIO DE POSTULACIÓN

La oficina o unidad encargada de las actividades a llevar a cabo por parte del invitado deberá solicitar el formulario de postulación por medio de correo electrónico [movilidad-docente@udistrital.edu.co](mailto:movilidad-docente@udistrital.edu.co) el cual al momento de enviarlo diligenciado y firmado deberá llevar la documentación solicitada adjunta.

- El apoyo a los invitados por el rubro de URELINTER aplica para conceptos de estancias académicas que contribuyan a la Internacionalización de los currículos y al desarrollo académico institucional (Resolución 045 de Julio 31 del 2012).
- El apoyo por parte de URELINTER estará destinado a la compra de Tiquetes aéreos en clase económica.
- El CRI se reúne una vez al mes por lo que es necesario que las solicitudes se realicen con anterioridad y de esta manera el proceso y días necesarios sean los acordes.
- El apoyo se realizara acorde a la disponibilidad presupuestal asignada.

# PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA INVITADOS EXTERNOS



## 2 DOCUMENTACIÓN

La oficina o la unidad junto al invitado deberán cumplir con toda la documentación solicitada, no se recibe documentación fuera de las fechas establecidas. Cabe resaltar que sin los soportes necesarios no será enviado para aprobación al CRI.

- Formulación de postulación.
- Hoja de vida.
- Carta Invitación.
- Agenda.
- Aval Institución Externa y/o del invitado.
- Seguro Medico Internacional\*.

- El apoyo a los invitados por el rubro de URELINTER aplica para conceptos de estancias academicas que contribuyan a la Internacionalización de los currículos y al desarrollo académico institucional (Resolución 045 de Julio 31 del 2012).
- El apoyo por parte de URELINTER estara destinado a la compra de Tiquetes aereos en clase económica.
- El CRI se reúne una vez al mes por lo que es necesario que las solicitudes se realicen con anterioridad y de esta manera el proceso y días necesarios sean los acordes.
- El apoyo se realizara acorde a la disponibilidad presupuestal asignada.

# PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA INVITADOS EXTERNOS



## 3 AVAL DEL CRI

El CRI estudiara el caso y realizara el AVAL correspondiente teniendo en cuenta los puntos anteriores. Se notificara por correo la aprobación o desaprobación del mismo.

- El apoyo a los invitados por el rubro de URELINTER aplica para conceptos de estancias academicas que contribuyan a la Internacionalización de los currículos y al desarrollo académico institucional (Resolución 045 de Julio 31 del 2012).
- El apoyo por parte de URELINTER estara destinado a la compra de Tiquetes aereos en clase económica.
- El CRI se reúne una vez al mes por lo que es necesario que las solicitudes se realicen con anterioridad y de esta manera el proceso y días necesarios sean los acordes.
- El apoyo se realizara acorde a la disponibilidad presupuestal asignada.

# PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA INVITADOS EXTERNOS



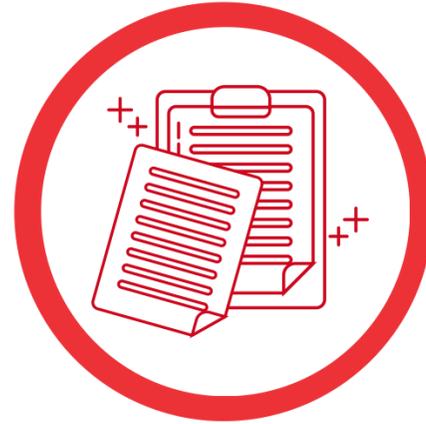
## 4 APROBACIÓN

De ser aprobado el Apoyo URELINTER por medio del correo electrónico notificara y seguirá el proceso de firma con el formato para solicitud de tiquetes aereos.

Una vez nos envíen las opciones para los vuelos correspondientes en las fechas solicitadas se enviaran a la oficina o unidad quienes seleccionaran la opción viable para la movilidad del invitado.

- El apoyo a los invitados por el rubro de URELINTER aplica para conceptos de estancias academicas que contribuyan a la Internacionalización de los currículos y al desarrollo académico institucional (Resolución 045 de Julio 31 del 2012).
- El apoyo por parte de URELINTER estara destinado a la compra de Tiquetes aereos en clase económica.
- El CRI se reúne una vez al mes por lo que es necesario que las solicitudes se realicen con anterioridad y de esta manera el proceso y días necesarios sean los acordes.
- El apoyo se realizara acorde a la disponibilidad presupuestal asignada.

# PROCESO DE MOVILIDAD ACADÉMICA INVITADOS EXTERNOS



## 5 INFORME FINAL

La oficina o unidad junto con el invitado deberán entregar en un máximo de 15 días a URELINTER un informe y/o video de su experiencia académica, el cual será publicado en la pagina web y presentado ante el CRI con los resultados.

- El apoyo a los invitados por el rubro de URELINTER aplica para conceptos de estancias academicas que contribuyan a la Internacionalización de los currículos y al desarrollo académico institucional (Resolución 045 de Julio 31 del 2012).
- El apoyo por parte de URELINTER estara destinado a la compra de Tiquetes aereos en clase económica.
- El CRI se reúne una vez al mes por lo que es necesario que las solicitudes se realicen con anterioridad y de esta manera el proceso y días necesarios sean los acordes.
- El apoyo se realizara acorde a la disponibilidad presupuestal asignada.

# Mayor información:

[movilidad-docente@udistrital.edu.co](mailto:movilidad-docente@udistrital.edu.co)

[@urelinter](https://www.instagram.com/urelinter)



Unidad de Relaciones Internacionales e  
Interinstitucionales - URELINTER

**UD+GLOBAL**

Conocimiento Global con Acción Local  
para mejorar la calidad de vida de nuestra sociedad



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
Acreditación Institucional de Alta Calidad

