

Proceso para la movilidad de profesores de la Universidad Nacional de Colombia

Movilidad docente entrante

Para realizar una movilidad docente entrante se debe contar con la invitación de un docente de la Universidad Nacional de Colombia.

La Dirección de Relaciones Exteriores apoyará con una carta ante las entidades migratorias la cual debe ser solicitada ante nuestra oficina con los siguientes datos del experto:

NOMBRE

PASAPORTE, se debe adjuntar una copia

FECHA

ACTIVIDAD

El docente invitado que se encuentre interesado en desarrollar actividades académicas como cursar asignaturas, pasantías o estancias de investigación deberán realizar el proceso de movilidad entrante:

1. Reunir los siguientes documentos y organizarlos en un solo archivo PDF:

- Carta de presentación de la universidad de origen (con membrete y/o sello)
- Copia del pasaporte
- Carta de respaldo económico (Es una constancia firmada donde nos indique que tiene la capacidad de financiar su movilidad en nuestra institución)

Si el candidato recibe una beca, debe anexar un documento en el que se mencione que es beneficiario, becario o aspirante.

-Si se trata de una pasantía o estancia de investigación: Carta del tutor de la Universidad Nacional que respaldará su actividad académica.

(Para estancias cortas -menos de 30 días- los estudiantes solo deben adjuntar la carta del tutor, la carta de presentación de su universidad de origen y una copia de su documento de identidad)

2. Completar el formulario de inscripción online:

(<http://www.dre.unal.edu.co/nc/esx/es/movilidad/entrante.html>) y adjuntar el archivo PDF con los documentos.

Este proceso debe realizarse antes del 30 de abril/octubre del semestre inmediatamente anterior a la fecha programada de la movilidad, pues es el día de cierre de postulaciones.

El formulario de postulación Online es indispensable para tramitar la solicitud de movilidad.

Después de esto las facultades requieren hasta dos meses para evaluar las solicitudes y emitir respuestas acerca de las aceptaciones.

Movilidad Saliente

Para el caso de movilidad saliente de docentes, la comisión debe tramitarse desde el interior de la facultad y se debe reportar a la División de Personal Académico de la Dirección Nacional de Talento Humano.

Si tiene más inquietudes, no dude en contactarnos.

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 45 No. 26-85 Edificio Uriel Gutiérrez
Oficina - 514
Teléfono: 57-1 316 5650 / 57-1 316 5000 Ext. 18291
Bogotá, D.C.