



INSTRUCTIVO

**Asuntos Globales
Internacionalización Académica**

PASO A PASO PROCESO DE MOVILIDAD

- **Solicitante: (Paso 1)**

1. Identificar el tipo de movilidad a realizar.
2. Diligenciar los formatos correspondientes con sus respectivas firmas. (Solicitante y líder inmediato).
3. Recolectar los documentos solicitados.
4. Crear una carpeta con nombre en el siguiente link: 
5. Se realizará la verificación de la documentación por parte de la oficina de Asuntos Globales-Internacionalización Académica.

- **Oficina de Internacionalización Académica :**

1. Verificación de la documentación Presentada
2. Presentación de la solicitud al comite de movilidad
3. Comunicación al solicitante, vía correo electrónico, de la respuesta emitida por el Comité.
4. Registro en base de datos de la movilidad solicitada (aprobada y/o realizada).

- **Solicitante: (Paso 2)**

1. El solicitante después de la movilidad presenta el informe y evidencias a su programa y jefe inmediato
2. Envío de pruebas a la oficina de Internacionalización Académica.



MOVILIDAD ACADÉMICA

SALIENTE



PRESENCIAL

LOCAL

- Formulario de movilidad 
- Resumen de la ponencia (Si aplica).
- Agenda del evento (Si aplica).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cedula de extranjería o documento de identidad.
- Proyección presupuestal (Si aplica).

NACIONAL

- Formulario de movilidad 
- Solicitud de gastos de viajes (Si aplica) 
- Resumen de la ponencia (Si aplica).
- Agenda del evento (Si aplica).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o documento de identidad (aplica para compra de tiquetes gastos de viaje).
- Proyección presupuestal (Si aplica).

MOVILIDAD ACADÉMICA

PRESENCIAL

SALIENTE



INTERNACIONAL

- Formulario de movilidad 
- Solicitud de gastos de viajes (Si aplica) 
- Resumen de la ponencia (Si aplica).
- Agenda del evento (Si aplica).
- Fotocopia del pasaporte
- Visa (Si aplica una vez autorizado el viaje)
- Proyección presupuestal (Si aplica).
- Reporte e inclusión asegurados para viajes internacionales (Previa autorización de la dirección de asuntos corporativos de RG)

MOVILIDAD ACADÉMICA

SALIENTE



VIRTUAL

LOCAL

- Formulario de movilidad 
- Resumen de la ponencia (Si aplica).
- Agenda del evento (Si aplica).
- Proyección presupuestal (Si aplica).

NACIONAL

- Formulario de movilidad 
- Resumen de la ponencia (Si aplica).
- Agenda del evento (Si aplica).
- Proyección presupuestal (Si aplica).

INTERNACIONAL

- Formulario de movilidad 
- Resumen de la ponencia (Si aplica).
- Agenda del evento (Si aplica).
- Proyección presupuestal (Si aplica).

MOVILIDAD ACADÉMICA

ENTRANTE

PRESENCIAL



LOCAL

- Formulario de movilidad 
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o documento de identidad.
- Proyección presupuestal (Si aplica).
- Hoja de vida del experto

NACIONAL

- Formulario de movilidad 
- Solicitud de gastos de viaje (si aplica) 
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o documento de identidad (Aplica para compra de tiquete, gastos de viaje o creación como creador)
- Proyección presupuestal (Si aplica).
- Hoja de vida del experto.

MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE

PRESENCIAL



INTERNACIONAL

- Formulario de movilidad 
- Solicitud de gastos de viaje (si aplica) 
- Fotocopia del pasaporte (Si aplica).
- Visa (Si aplica una vez autorizado el viaje)
- Proyección presupuestal (Si aplica).
- Reporte e inclusión asegurados para viajes internacionales (Si aplica)
- Hoja de vida del experto.

MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE

VIRTUAL



LOCAL

- Formulario de movilidad 
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o documento de identidad (Si aplica para creación como acreedor o emisión de certificados).
- Proyección presupuestal (Si aplica).
- Hoja de vida del experto

NACIONAL

- Formulario de movilidad 
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o documento de identidad (Si aplica para creación como acreedor o emisión de certificados).
- Proyección presupuestal (Si aplica).
- Hoja de vida.

MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRANTE

VIRTUAL



INTERNACIONAL

- Formulario de movilidad 
- Fotocopia del pasaporte (Si aplica para creación como acreedor o emisión de certificados).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o documento de identidad (Si aplica para creación como acreedor o emisión de certificados).
- Proyección presupuestal (Si aplica).
- Hoja de vida del experto.

PREGUNTAS FRECUENTES



COMO DILIGENCIAR EL FORMATO DE GASTOS DE VIAJE.

- Relacionar el centro de costos y código del proyecto si este hace parte de una movilidad por investigación
- Si se va solicitar apoyo económico diligenciar el formato de acuerdo a la resolución de viajes 2025.





PARA MAYOR INFORMACIÓN:

Julia Esperanza Bacca - julia.bacca@uniminuto.edu

(Directora Internacionalización Académica /Rectoría Bogotá Cundinamarca y Boyacá)

Manuel Fernando Muñoz - manuel.munoz@uniminuto.edu

(Profesional Asuntos Internacionales)

**Asuntos Globales
Internacionalización Académica**