



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE MEDELLÍN
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS
CONSEJO DE FACULTAD

CIRCULAR 004 de 2017
(ACTA CF-016 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)

Para: profesores y estudiantes de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas

Fecha: 11 de septiembre de 2017

Asunto: solicitudes movilidad nacional e internacional

Apreciados profesores y estudiante de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas:

El Consejo de Facultad en su sesión del 11 de septiembre de 2017, Acta CF-16, les informa sobre el procedimiento a seguir para realizar solicitudes de movilidad en la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas:

PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO

PASO 1. Presentar la solicitud, con el aval de un docente de planta de la Facultad, ante el Comité Asesor de Pregrado o Posgrado, según corresponda. Este cuerpo colegiado analiza la pertinencia de la solicitud y envía su recomendación al Área Curricular correspondiente.

PASO 2. El Área Curricular informará al estudiante la respuesta de la solicitud. Si no se aprueba, enviará una respuesta debidamente justificada; si se aprueba, debe enviarse copia a la Unidad Administrativa de la Facultad para que se continúe con el trámite respectivo de asignación de viáticos.

IMPORTANTE. Se recomienda que los estudiantes tengan una cuenta bancaria, de lo contrario, tener la autorización de un docente de planta de la Facultad para que los viáticos sean consignados a él.

PARA DOCENTES VISITANTES

PASO 1. El docente de la Facultad interesado en invitar a un profesor de otra Institución reconocida, bien sea nacional o internacional, debe enviar la solicitud de apoyo para el profesor visitante al Comité Asesor de Pregrado o Posgrado, según corresponda. Se debe adjuntar el programa que se va a desarrollar, la hoja de vida del docente visitante, las

fechas, los requerimientos físicos (equipos, apoyo logístico, entre otros), los días de la estancia y si requiere viáticos y tiquetes.

PASO 2. El Comité Asesor informa su recomendación al Área Curricular, que se encarga de comunicar al docente de la Facultad interesado en traer un profesor visitante la respuesta de la solicitud. Si no se aprueba, enviará una respuesta debidamente justificada; si se aprueba, debe enviarse copia a la Unidad Administrativa de la Facultad para que se continúe con el trámite respectivo de asignación de viáticos.

PASO 3. El Área Curricular, junto con la Oficina de Comunicaciones de la Facultad, adelanta la parte logística para llevar a buen término el evento del profesor visitante.

IMPORTANTE. Si el docente visitante es nacional, los viáticos se consignarán a su cuenta bancaria. Si es internacional, serán consignados al docente de la Facultad (invitante).

PARA DOCENTES DE LA FACULTAD

PASO 1. Presentar la solicitud de movilidad en la Secretaría de Facultad, para ser agendada en el Comité de Unidades Académicas Básicas (CUAB), Cuerpo Colegiado encargado de recomendar o no su aprobación.

PASO 2. La respuesta debe dirigirse al profesor. Si no se recomienda, se notifica la respuesta desde la Secretaría de Facultad. Si se recomienda, se envía para firma del decano y posteriormente a la Unidad Administrativa de la Facultad para que se continúe con el trámite respectivo.

Normatividad: Acuerdo 032 DE 2016, "Por el cual se deroga el Acuerdo CF 018 de 2014 y se reglamentan los criterios y procedimientos para el apoyo económico complementario de movilidad estudiantil y docente en la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas de la Sede Medellín"

Cordialmente,



**YOBENJ AUCARDO CHICANGANA BAYONA
RODRÍGUEZ VEGA**

Decano



YOHANA JOSEFA

Secretaria de Facultad