**LISTA DE CHEQUEO**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **ENTREGÓ** |
| Formato No 1 de movilidad saliente firmado por el Director de Programa, Decano de la Facultad y el docente/administrativo. |  |
| Copia de la carta de aceptación de la institución destino en papelería institucional, firmada por la persona responsable |  |
| Carta de aval del Consejo de Facultad, el Consejo Investigación y Proyección Social o Comité Científico |  |
| Fotocopia de la hoja de datos biográficos del pasaporte con vigencia mínima de seis (6) meses |  |
| Permiso institucional firmado por la instancia correspondiente conforme al Reglamento Interno de Trabajo de la UCM en capítulo X parágrafo del artículo 70. |  |
| Hoja de vida |  |
| Copia de la cédula de ciudadanía |  |
| Seguro médico internacional  |  |
| Carta presentación a migración  |  |
| **A su regreso al país debe presentar a la Coordinación de Relaciones Internacionales, además de las actividades y entregables expuestos en el Formato de Movilidad Saliente de Docentes, y/o contrato beca los siguientes documentos para consolidar el expediente institucional de movilidad.** |
| Copia de la hoja del pasaporte/documento de viaje con los sellos de migración de entrada y salida de Colombia y de entrada y salida del país de destino. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Oficina de Relaciones Internacionales  | Dirección de Aseguramiento de CalidadDirección de Planeación | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**Control de cambios**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Estructura general del documento | Se agregan dos filas las cuales corresponden a seguro médico internacional y carta de presentación a migración; documentos emitidos por la Oficina de Relaciones Internacionales |