

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DOCENTE ENTRANTE	Código	CI-PR-03
		Versión	01
		Fecha	03-MAR-2019
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la movilidad entrante de docentes o expertos nacionales y extranjeros en las unidades académicas o administrativas de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.

2. ALCANCE

Inicia desde el envío de la carta de invitación por UNINAVARRA al docente o experto de interés o la recepción de la solicitud presentada por el docente o experto interesado hasta el envío de la constancia de participación producto de las actividades realizadas durante el periodo de movilidad en la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA.

3. DEFINICIONES

3.1. ORI: Oficina de Relaciones Internacionales

3.2. IES: Institución de Educación Superior

3.3. CI: Cooperación Internacional

3.4. INSTITUCIÓN ANFITRIONA: Se entenderá por institución anfitriona, a la cual se desplazan los docentes o expertos nacionales y extranjeros, que en este caso, es UNINAVARRA.

3.5. INSTITUCIÓN DE ORIGEN: Se entenderá por institución de origen aquella institución de la cual procedan los docentes o expertos nacionales y extranjeros.

3.6. MOVILIDAD DOCENTE ENTRANTE: Es el desplazamiento temporal de docentes o expertos nacionales e internacionales a UNINAVARRA para realizar una estancia corta con un propósito específico de orden académico, investigativo, administrativo o de proyección social o extensión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. TIPOS DE MOVILIDAD:

- Participación en eventos
- Curso corto
- Misión
- Gestión de Convenios
- Pasantía
- Estancia de investigación
- Profesor invitado en Programa de Pregrado
- Profesor invitado en Programa de Posgrado
- Profesor visitante (ej: Profesor de Diplomados)
- Estudio de posgrado

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DOCENTE ENTRANTE	Código	CI-PR-03
		Versión	01
		Fecha	03-MAR-2019
		Página	2 de 6

4.2. Para el caso de vinculación de docentes o colaboradores extranjeros como parte del personal de UNINAVARRA, referirse al procedimiento establecido en Talento Humano.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Enviar carta de invitación o recibir solicitudes	Líder unidad académica o administrativa Director o Coordinador de Cooperación Internacional	Carta de invitación Correo electrónico	<p>Inicio interno: El líder de la unidad académica o administrativa de UNINAVARRA envía carta de invitación al docente o experto.</p> <p>Inicio externo: El docente o experto presenta la solicitud de movilidad entrante mediante comunicación escrita (papel o electrónicamente) ante la Oficina de Cooperación Internacional de UNINAVARRA, adjuntando su hoja de vida y propuesta de trabajo. El Director o Coordinador de Cooperación Internacional envía la solicitud al líder de la unidad académica o administrativa destino en UNINAVARRA a través de correo electrónico.</p>
2	Comunicar respuesta de la solicitud	Consejo de Facultad CINA	Aval Consejo de Facultad/CINA Correo electrónico	<p>Inicio interno: El docente o experto comunica por escrito (papel o electrónicamente) sobre su aceptación o no de la invitación.</p> <p>Inicio externo: El líder de la unidad académica o administrativa de UNINAVARRA informa mediante comunicación oficial escrita (papel o electrónicamente) al Director de Cooperación Internacional sobre la aceptación o no de la solicitud de movilidad entrante, quien a su vez informa al docente o experto interesado. En caso de ser aceptado, se adjunta carta de aceptación firmada por el Rector (a) de UNINAVARRA. En caso de NO ser aceptado, el termina proceso.</p> <p>Si el docente o experto posee nacionalidad colombiana continua el proceso en el numeral 9.</p>

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DOCENTE
ENTRANTE**

Código	CI-PR-03
Versión	01
Fecha	03-MAR-2019
Página	3 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Solicitar visa colombiana para extranjeros (si aplica)	Docente o experto extranjero	Correo electrónico	<p>En caso de que el docente o experto no cuente con nacionalidad colombiana y su país de origen requiera visa para el ingreso a Colombia, éste debe solicitar el tipo de visa correspondiente de conformidad con las disposiciones migratorias expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.</p> <p>Igualmente, en caso de que se acuerde remuneración por la actividad a realizar en la Institución y el docente o experto no cuente con nacionalidad colombiana, éste debe solicitar la visa correspondiente como condición para recibir la remuneración por parte de UNINAVARRA.</p> <p>La solicitud de visa se realiza en línea directamente por el extranjero a través de la página web de la Cancillería: https://tramitesmre.cancilleria.gov.co/tramites/enlinea/solicitarVisa.xhtml.</p> <p>La descripción de todo el proceso de solicitud de visa y los documentos que se requieren, se encuentran en la <i>Guía del Usuario: Solicitar Visa en Línea</i> publicada en: https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visa/abece-visas</p> <p>Una vez el docente o experto finalice el proceso de solicitud de visa en línea, recibe notificación en el correo electrónico registrado con las instrucciones de pago del Estudio de Visa. En caso de que UNINAVARRA asuma dicho pago, el experto debe enviar copia del correo electrónico recibido al líder de la unidad académica o administrativa responsable de su actividad a realizar en UNINAVARRA.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Pagar estudio de visa (para extranjeros)	Docente o experto extranjero Líder de la unidad académica o administrativa responsable en UNINAVARRA	Recibo de pago	<p>Pago por el experto extranjero: El docente o experto efectúa el pago a través de los medios establecidos por la Cancillería.</p> <p>Pago por UNINAVARRA: El líder de la unidad académica o administrativa responsable realiza el trámite de pago siguiendo las instrucciones descritas en el correo electrónico recibido del docente o experto extranjero y según el procedimiento establecido por Dirección Financiera.</p>
5	Emitir respuesta de la solicitud de visa (para extranjeros)	Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia	Correo electrónico	<p>En un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de pago del Estudio de Visa, el MinExteriores envía respuesta al correo electrónico registrado por el extranjero, quien debe enviar copia de dicha comunicación al líder de la unidad académica o administrativa responsable en UNINAVARRA.</p> <p>Si la visa es aprobada, continua el proceso.</p>
6	Pagar expedición de visa (para extranjeros)	Docente o experto extranjero Líder de la unidad académica o administrativa responsable en UNINAVARRA	Recibo de pago	<p>Pago por el experto extranjero: El docente o experto efectúa el pago a través de los medios establecidos por la Cancillería.</p> <p>Pago por UNINAVARRA: El líder de la unidad académica o administrativa responsable realiza el trámite de pago siguiendo las instrucciones descritas en el correo electrónico recibido del docente extranjero y según el procedimiento establecido por Dirección Financiera.</p>
7	Enviar copia de visa colombiana (para extranjeros)	Docente o experto extranjero	Visa	<p>La visa colombiana es enviada al correo electrónico que el docente o experto registró al momento de realizar su solicitud en la página web de la Cancillería.</p> <p>Igualmente, la visa podrá ser estampada en el pasaporte del docente o experto presentándose en</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				<p>el Consulado de Colombia en la ciudad de Bogotá.</p> <p>El extranjero envía copia en papel o electrónicamente de la visa otorgada al líder de la unidad académica o administrativa responsable de su actividad en UNINAVARRA.</p>
8	Solicitar copia del seguro médico internacional (para extranjeros)	Líder de la unidad académica o administrativa responsable en UNINAVARRA	Seguro médico internacional	Solicita copia en papel o electrónicamente del seguro médico internacional.
9	Registrar invitados nacionales o extranjeros	Líder de la unidad académica o administrativa responsable en UNINAVARRA	Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Entrante (en línea)	Registra en el Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Entrante , el cual se encuentra disponible en la página web institucional.
10	Realizar reporte migratorio (para extranjeros)	<p>Líder de la unidad académica o administrativa responsable en UNINAVARRA</p> <p>Director de Cooperación Internacional</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Permiso de Ingreso y Permanencia (PIP) o Visa</p> <p>Constancia del Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros</p>	<p>En caso de que el docente o experto no cuente con nacionalidad colombiana, el líder de la unidad académica o administrativa responsable de la actividad a realizar por el extranjero envía al Director o Coordinador de Cooperación Internacional mediante correo electrónico copia del Permiso de Ingreso y Permanencia (PIP) o Visa otorgada al extranjero antes del inicio de la actividad a desarrollar.</p> <p>El Director o Coordinador de Cooperación Internacional verifica que el extranjero cuenta con el Permiso de Ingreso y Permanencia (PIP) correspondiente o visa vigente y lo registra en el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros – SIRE dentro de los quince (15) días calendario siguientes a partir de su ingreso al país, de conformidad con las disposiciones migratorias expedidas por el</p>

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DOCENTE ENTRANTE	Código	CI-PR-03
		Versión	01
		Fecha	03-MAR-2019
		Página	6 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
11	Solicitar Cédula de Extranjería (Si aplica)	Extranjero Líder de la unidad académica o administrativa responsable en UNINAVARRA	Cédula de Extranjería Correo electrónico	<p>Los extranjeros titulares de visas con vigencia superior a tres (3) meses, deberán solicitar ante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia la Cédula de Extranjería al momento de efectuar el Registro de Extranjeros o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, si este se realizó de manera electrónica, con excepción de las visas que se establezcan para tal fin por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores (Ver Decreto 1067 de 2015 – Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, artículo 2.2.1.11.4.4)</p> <p>El extranjero envía copia de la Cédula de Extranjería en papel o electrónicamente al líder de la unidad académica o administrativa responsable de su actividad en UNINAVARRA, quien a su vez, envía copia al Director de Cooperación Internacional.</p>

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03-03-2019	01	Versión Inicial

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Johanna Milena Díaz Hincapié	Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Sandra Liliana Navarro Parra
Cargo	Coordinadora de Cooperación Internacional	Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Rectora