
	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 1 de 16	

1. OBJETIVO:

Reglamentar y fomentar la participación de los miembros de la comunidad universitaria en las actividades de movilidad e intercambio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con movilidad de estudiantes, docentes, egresados, personal administrativo (Directores, personal de mantenimiento, de aseo), grupos de Proyección Social y grupos de Bienestar Universitaria en el ámbito internacional.

3. DEFINICIONES

Movilidad: Es la participación de miembros de la comunidad universitaria, a través de convenios y programas de intercambio académico tales como pasantías, periodos académicos cursados en otra institución, programas de doble titulación y otros que se estipulen según la especificidad de la relación formalmente y legalmente establecida entre las instituciones .

Universidad de origen: Universidad en la que está matriculado el estudiante en intercambio.

Estudiante: que se encuentre vinculado oficialmente como estudiante regular de tiempo completo en la Universidad del Pacífico.

Docente: Docente que se encuentre vinculado oficialmente a través de un contrato con la Universidad del Pacífico.



Egresado: que se encuentre vinculado oficialmente a través de investigación, cultural y/o proyección social de la Universidad del Pacífico.

Administrativo: que se encuentre vinculado oficialmente a través de un contrato con la Universidad del Pacífico y que está participando en actividades de movilidad.

Evento Internacional: Evento con fines pertinentes al desarrollo de la Universidad del Pacífico.

ORI: Oficina de Relaciones Internacionales.

Aspirante a movilidad: Miembro de la comunidad universitaria que manifiesta interés en participar en actividades de movilidad mediante inscripción en la ORI.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 2 de 16	

4. CONDICIONES GENERALES

Una de las ejes estratégicas de la Universidad del Pacífico es la internacionalización la cual tiene como uno de sus actividades principales la movilidad. Para cumplir a cabalidad este propósito, la movilidad surge como uno de los factores determinantes, permitiendo a los miembros de la comunidad universitaria a participar en eventos internacionales, y a capacitarse en instituciones en el exterior o dentro de las fronteras nacionales del país. De la misma forma, la UNIPACÍFICO se convierte en un destino para otras comunidades universitarias, académicas y científicas, que llegan de distintos lugares del mundo.

El proceso de movilidad internacional les otorga a los miembros de la comunidad universitaria la posibilidad de participar en actividades de eventos internacionales que alimentará significativamente su formación y ejercicio profesional en un mundo globalizado.



4.1. Consideraciones: Eventos internacionales (Congresos, conferencias etc.)

- El miembro de la comunidad universitaria debe cumplir con todos los requerimientos, la secuencia de procedimientos, la legalidad y formalidad plenamente establecida por la política y el presente procedimiento, tanto de la UNIPACÍFICO como los del evento en la cual pretende participar.
- El miembro de la comunidad universitaria quien desea participar en un evento internacional fuera del país debe encargarse de todos los trámites y gastos de visado en donde esto se requiere. Debe proveerse de un seguro médico que cubra las contingencias que puedan ocurrir durante su estadía.

4.2. Requisitos para participación en eventos internacionales

4.2.1 Estudiantes



1. El/la estudiante debe ser estudiante regular matriculado y activo en actividades de investigación, proyección social, cultural y debe participar con actividades desarrollados en torno a uno de estas áreas de.
2. No debe tener ningún proceso disciplinario en su contra ante la institución o el estado.
3. El/la estudiante debe estar a paz y salvo con todos sus deberes y obligaciones laborales en la Alma Mater.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 3 de 16	

4. El/la estudiante debe comunicar al director del programa, al cual está vinculado, la intención de participar en el evento **en el cual ha sido aceptado como ponente**.
5. Se pasara a llenar el formulario de solicitud de participación con la información del evento en la cual se pretende participar.
6. El/la estudiante debe depositar la solicitud de aplicación en su departamento académico. El director hará una revisión preliminar de la solicitud y anexará su recomendación.
7. El/la directora(a) del programa revisara la condición académica y dará la valoración favorable o no.
8. El/la estudiante debe establecer las líneas de acción en la cual se desempeñará como resultado de la participación previo al inicio del evento.
9. Al regreso del evento, el/la estudiante debe entregar informe del mismo a no más de cinco días hábiles de haber culminado el evento y organizar una sesión de socialización de las experiencias adquiridos como resultado de la participación a no más de 20 días hábiles después del evento.
10. Debe entregar copia del certificado de participación en el evento expedida por los organizadores del mismo a no más de cinco días después del evento.
11. El/la estudiante debe seguir la RUTA DE SOLICITUD PARA APOYO PARTICIPACIÓN EN EVENTOS: ESTUDIANTES.
12. El/la estudiante será responsable de entregar y reclamar la documentación en las diferentes dependencias, en los tiempos estipulados según la ruta, hasta depositarlos en la ORI.
13. Aquellas solicitudes que reuniendo los requisitos exigidos les falte documentación, se les comunicará a los solicitantes para que en un plazo de máximo 5 días hábiles completen la documentación: si pasado este plazo y no se haya recibido los documentos pendientes, se entenderá que ha desistido de la solicitud y esto será cancelada.
14. Si se llegara a producir la renuncia del estudiante luego de haber sido aceptado y concedido la plaza, deberá realizarse por escrito razonado al coordinador del programa. La renuncia sin justificación así como la omisión de su comunicación, dará lugar a una sanción que se establecerá mediante acto administrativo.

4.2.2 Docentes



1. Para poder participar en eventos internacionales, con apoyo por parte de la Alma Mater, El/la docente debe estar vinculado a la Universidad del Pacífico como docente mediante contrato laboral vigente.
2. No debe tener ningún proceso disciplinario en su contra ante la institución o el estado.
3. El/la docente debe estar a paz y salvo con todos sus deberes y obligaciones laborales en la Alma Mater.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 4 de 16	

4. El/la docente debe comunicar al director del programa, al cual está vinculado, la intención de participar en el evento en el cual ha sido aceptado como ponente.
5. Estar vinculado a un grupo de carácter académico debidamente acreditado en la institución, grupo de investigación o proyección social debidamente registrada y activo dentro de la Universidad del Pacífico.
6. El/la docente debe establecer las líneas de acción en la cual se desempeñará como resultado de la participación previo al inicio del evento.
7. Al regreso del evento, el/la docente debe entregar informe del mismo a no más de cinco días hábiles de haber culminado el evento y organizar una sesión de socialización de las experiencias adquiridas como resultado de la participación a no más de 20 días hábiles después del evento.
8. Debe entregar el certificado de participación en el evento expedida por los organizadores del mismo a no más de cinco días después del evento.
9. El/la docente será responsable de asegurar que la documentación llega a las dependencias respectivas en los tiempos establecidos.
10. El/la docente debe seguir la RUTA DE SOLICITUD PARA APOYO PARTICIPACIÓN EN EVENTOS: DOCENTES
11. El/la docente será responsable de entregar y reclamar la documentación en las diferentes dependencias, en los tiempos estipulados según la ruta, hasta depositarlos en la ORI.
12. Aquellas solicitudes que reuniendo los requisitos exigidos les falte documentación, se les comunicará a los solicitantes para que en un plazo de máximo 5 días hábiles completen la documentación: si pasado este plazo y no se haya recibido los documentos pendientes, se entenderá que ha desistido de la solicitud y esto será cancelada.
13. Si se llegara a producir la renuncia del docente luego de haber sido aceptado y concedido la plaza, deberá realizarse por escrito razonado al Director del programa. La renuncia sin justificación así como la omisión de su comunicación, dará lugar a una sanción que se establecerá mediante acto administrativo.

4.2.3 Egresado



1. El/la egresado debe ser graduado y vinculado a y activo en grupos de investigación, proyección social, o cultural y debe participar con actividades desarrollados en torno a uno de estas áreas.
2. No debe tener ningún proceso disciplinario en su contra ante la institución o el estado.
3. El/la egresado debe estar a paz y salvo con todos sus deberes y obligaciones en la Alma Mater.
4. El/la egresado debe comunicar al director de la dependencia, al cual está vinculado, la intención de participar en el evento **en el cual ha sido aceptado como ponente.**

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 5 de 16	

5. Se pasara a llenar el formulario de solicitud de participación con la información del evento en la cual se pretende participar.
6. El/la egresado debe depositar la solicitud de aplicación en la dependencia. El director hará una revisión preliminar de la solicitud y anexará su recomendación.
7. El/la directora(a) de la dependencia revisara la condición de vinculación y guiara a comité de dependencia para concepto favorable o no.
8. El programa o grupo al que esté vinculado el Egresado debe establecer las líneas de acción en la cual se desempeñará como resultado de la participación, previo al inicio del evento.
9. Al regreso del evento, el/la egresado debe entregar informe del mismo a no más de cinco días hábiles de haber culminado el evento y organizar una sesión de socialización de las experiencias adquiridos como resultado de la participación a no más de 20 días hábiles después del evento.
10. Debe entregar copia del certificado de participación en el evento expedida por los organizadores del mismo a no más de cinco días después del evento.
11. El/la egresado debe seguir la RUTA DE SOLICITUD PARA APOYO PARTICIPACIÓN EN EVENTOS: EGRESADOS.
12. El/la egresado será responsable de entregar y reclamar la documentación en las diferentes dependencias, en los tiempos estipulados según la ruta, hasta depositarlos en la ORI.
13. Aquellas solicitudes que reuniendo los requisitos exigidos les falte documentación, se les comunicará a los solicitantes para que en un plazo de máximo 5 días hábiles completen la documentación: si pasado este plazo y no se haya recibido los documentos pendientes, se entenderá que ha desistido de la solicitud y esto será cancelada.
14. Si se llegara a producir la renuncia del egresado luego de haber sido aceptado y concedido la plaza, deberá realizarse por escrito razonado al coordinador del programa. La renuncia sin justificación así como la omisión de su comunicación, dará lugar a una sanción que se establecerá mediante acto administrativo.

4.2.4. Personal Administrativo (Directivo, Asesor, Profesional)



1. Para poder participar en eventos internacionales, con apoyo por parte de la Alma Mater, el/la administrativo debe estar vinculado a la Universidad del Pacífico como mediante contrato laboral vigente.
2. No debe tener ningún proceso disciplinario en su contra ante la institución o el estado.
3. El/la administrativo debe estar a paz y salvo con todos sus deberes y obligaciones laborales en la Alma Mater.
4. El/la administrativo debe comunicar al director de la dependencia, al cual está vinculado, la intención de participar en el evento en el cual ha sido aceptado como ponente.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 6 de 16	

5. Se pasara a llenar el formulario de solicitud de participación con la información del evento en la cual se pretende participar.
6. El/la administrativo debe depositar la solicitud de aplicación en su departamento. El director hará una revisión preliminar de la solicitud y anexará su recomendación.
7. El/la directora(a) de la dependencia revisara la condición del solicitante y dará la valoración favorable o no.
8. El/la administrativo debe establecer las líneas de acción en la cual se desempeñará como resultado de la participación previo al inicio del evento.
9. Al regreso del evento, el/la administrativo debe entregar informe del mismo a no más de cinco días hábiles de haber culminado el evento y organizar una sesión de socialización de las experiencias adquiridos como resultado de la participación a no más de 20 días hábiles después del evento.
10. Debe entregar copia del certificado de participación en el evento expedida por los organizadores del mismo a no más de cinco días después del evento.
11. El/la administrativo debe seguir la RUTA DE SOLICITUD PARA APOYO PARTICIPACIÓN EN EVENTOS: **PERSONAL ADMINISTRATIVO (DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL)**
12. El/la administrativo será responsable de entregar y reclamar la documentación en las diferentes dependencias, en los tiempos estipulados según la ruta, hasta depositarlos en la ORI.
13. Aquellas solicitudes que reuniendo los requisitos exigidos les falte documentación, se les comunicará a los solicitantes para que en un plazo de máximo 5 días hábiles completen la documentación: si pasado este plazo y no se haya recibido los documentos pendientes, se entenderá que ha desistido de la solicitud y esto será cancelada.
14. Si se llegara a producir la renuncia del docente luego de haber sido aceptado y concedido la plaza, deberá realizarse por escrito razonado al coordinador del programa. La renuncia sin justificación así como la omisión de su comunicación, dará lugar a una sanción que se establecerá mediante acto administrativo.

4.2.5 Personal Administrativo (Técnico, Asistencial)



1. Para poder participar en eventos internacionales, con apoyo por parte de la Alma Mater, el/la administrativo debe estar vinculado a la Universidad del Pacífico mediante contrato laboral vigente.
2. No debe tener ningún proceso disciplinario en su contra ante la institución o el estado.
3. El/la administrativo debe estar a paz y salvo con todos sus deberes y obligaciones laborales en la Alma Mater.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 7 de 16	



4. El/la administrativo debe comunicar al director de la dependencia, al cual está vinculado, la intención de participar en el evento en el cual ha sido aceptado como ponente.
5. Se pasara a llenar el formulario de solicitud de participación con la información del evento en la cual se pretende participar.
6. El/la administrativo debe depositar la solicitud de aplicación en su departamento. El director hará una revisión preliminar de la solicitud y anexará su recomendación.
7. El/la directora(a) de la dependencia revisara la condición del solicitante y dará la valoración favorable o no.
8. El/la administrativo debe establecer las líneas de acción en la cual se desempeñará como resultado de la participación previo al inicio del evento.
9. Al regreso del evento, el/la administrativo debe entregar informe del mismo a no más de cinco días hábiles de haber culminado el evento y organizar una sesión de socialización de las experiencias adquiridos como resultado de la participación a no más de 20 días hábiles después del evento.
10. Debe entregar copia del certificado de participación en el evento expedida por los organizadores del mismo a no más de cinco días después del evento.
11. El/la administrativo debe seguir la RUTA DE SOLICITUD PARA APOYO PARTICIPACIÓN EN EVENTOS: **PERSONAL ADMINISTRATIVO (TÉCNICO, ASISTENCIAL)**
12. El/la administrativo será responsable de entregar y reclamar la documentación en las diferentes dependencias, en los tiempos estipulados según la ruta, hasta depositarlos en la ORI.
13. Aquellas solicitudes que reuniendo los requisitos exigidos les falte documentación, se les comunicará a los solicitantes para que en un plazo de máximo 5 días hábiles completen la documentación: si pasado este plazo y no se haya recibido los documentos pendientes, se entenderá que ha desistido de la solicitud y esto será cancelada.
14. Si se llegara a producir la renuncia del docente luego de haber sido aceptado y concedido la plaza, deberá realizarse por escrito razonado al coordinador del programa. La renuncia sin justificación así como la omisión de su comunicación, dará lugar a una sanción que se establecerá mediante acto administrativo.

5. CONTENIDO/ DESARROLLO



5.1. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS: ESTUDIANTES, DOCENTES

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 8 de 16	

No.	Actividad	Responsable	Documentos de Referencia
1	<p>Estudiante y/o docente, solicita asistencia a evento dirigida a Comité de programa.</p> <p>Comité de Programa revise y avala la asistencia del estudiante y/o docente al evento.</p>	<p>Estudiante. Docentes. Debe presentarse 45 días hábiles antes de evento.</p>	<p>MI-PS-FO38 Formato Solicitud participación. Carta de Aceptación del comité de evento.</p>
2	<p>Recolectar documentación: Solicita documentación necesaria para trámites de participación a las diferentes unidades pertinentes.</p>	<p>Estudiante. Docente.</p>	<p>MI-PS-FO38 Formato Solicitud participación. Carta de Aceptación del comité de evento Acta de Director de Programa avalando participación de estudiante. Acta de Comité de Programa avalando participación de estudiante. Acta de Comité de Investigaciones avalando participación de estudiante. Acta de Director Académico, Acta de Proyección Social, CDP y demás actas en folio remitido a Jurídico y Rectoría</p>

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 9 de 16	



No.	Actividad	Responsable	Documentos de Referencia
3	<p>Notificar a la ORI sobre la intención de participar en evento internacional: El(a) Director(a) académico debe notificar a la ORI sobre la participación del estudiante y/o docente en el evento internacional y suministrar toda la documentación pertinente.</p>	Director de programa	MI-PS-FO38 Formato Solicitud participación. Carta de Aceptación del comité de evento. Acta de Director de programa avalando participación de estudiante. Acta de Comité de Programa avalando participación de estudiante. Remisión a investigación Acta de Comité de Investigaciones avalando participación de estudiante. Acta de Director Académico avalando la participación.
4	<p>Verificar Documentación: La ORI revisara toda la documentación para asegurar que todo está en orden y solicitara Resolución Rectoral autorizando apoyo para participación de estudiante y/o docente. Nota: La documentación debe llegar a la ORI no menos de veinte (20) días hábiles antes del evento.</p>	ORI.	MI-PS-FO38 Formato Solicitud participación. Carta de Aceptación del comité de evento. Acta de Comité de Programa avalando participación de estudiante. Acta de Director de Programa avalando participación de estudiante. Acta de Comité de Investigaciones avalando participación de estudiante.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 10 de 16	



			Acta de Director de Programa avalando participación de estudiante, Acta de Proyección Social, CDP y demás actas en folio remitido a Jurídico y Rectoría
5	En caso de eventos fuera del país, Remitir documentación a rectoría para aprobación del consejo superior	Rector y Consejo Superior	Resolución del Consejo Superior
6	Al regresar del evento, Diligenciar el formato de evaluación de experiencia internacional para la movilidad saliente	Estudiante Docente	MI-PS-FO35 Formato evaluación de experiencia internacional para la movilidad saliente
7	Al regreso del evento, Entregar informe del mismo a no más de cinco días hábiles de haber culminado el evento y organizar una sesión de socialización de las experiencias adquiridos como resultado de la participación.	Estudiante Docente	MI-PS-FO09 Formato Informe

5.2. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO (DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL)



No.	Actividad	Responsable	Documentos de referencia
1	<p>Solicitud de funcionario(a) solicitando asistencia a evento dirigida a Jefe inmediato de dependencia.</p> <p>El(a) Jefe de Dependencia solicita certificación de conducta laboral y convivencia ante Recursos Humanos.</p>	<p>Personal Administrativo.</p> <p>45 Días hábiles antes de evento</p>	<p>MI-PS-FO38 Formato Solicitud participación.</p> <p>Carta de Aceptación del comité de evento.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 11 de 16	

No.	Actividad	Responsable	Documentos de referencia
2	<p>Recolectar documentación: Solicita documentación necesaria para trámites de participación a las diferentes unidades pertinentes.</p>	<p>Personal Administrativo. 40 Días hábiles antes de evento</p>	<p>MI-PS-FO38 Formato Solicitud participación.</p> <p>Carta de Aceptación del comité de evento.</p> <p>Carta de Jefe de Dependencia y Certificación de conducta por Oficina de Talento humano, certificación laboral por Talento Humano y Carta de DAF avalando participación de funcionario.</p> <p>Acta de Comité de Rectoral</p>
3	<p>Notificar a la ORI sobre la intención de participar en evento internacional: notificar a la ORI sobre la participación del Personal Administrativo en el evento internacional y suministrar toda la documentación pertinente.</p>	<p>DAF</p>	<p>MI-PS-FO38 Formato Solicitud participación.</p> <p>Carta de Aceptación del comité de evento.</p> <p>Carta de Jefe de Dependencia y Certificación de conducta por Oficina de Talento humano, certificación laboral por Talento Humano y Carta de DAF avalando participación de funcionario.</p> <p>Acta de Comité de Rectoral</p> <p>Notificación de la ORI</p>



	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 12 de 16	

No.	Actividad	Responsable	Documentos de referencia
4	<p>Verificar Documentación: La ORI revisara toda la documentación para asegurar que todo está en orden y solicitara Resolución Rectoral autorizando apoyo para participación de personal Administrativo.</p> <p>Nota: La documentación debe llegar a la ORI no menos de veinte (20) días hábiles antes del evento.</p>	ORI.	MI-PS-FO38 Formato Solicitud participación. Carta de Aceptación del comité de evento. Carta de Jefe de Dependencia Certificación de conducta por Talento Humano Carta de DAF avalando participación de funcionario. Acta de Proyección Social, CDP y demás actas en folio remitido a Jurídico y Rectoría
5	En caso de eventos fuera del país, Remitir documentación a rectoría para aprobación del consejo superior	Rector y Consejo Superior	Resolución del Consejo Superior
6	Al regresar del evento, Diligenciar el formato de evaluación de experiencia internacional para la movilidad saliente	Personal Administrativo	MI-PS-FO35 Formato evaluación de experiencia internacional para la movilidad saliente
7	Al regreso del evento, Entregar informe del mismo a no más de cinco días hábiles de haber culminado el evento y organizar una sesión de socialización de las experiencias adquiridos como resultado de la participación.	Personal Administrativo	MI-PS-FO09 Formato Informe



	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 13 de 16	

5.3 PARTICIPACIÓN EN EVENTOS: EGRESADOS

No.	Actividad	Responsable	Documentos
1	<p>Solicitud de funcionario(a) solicitando asistencia a evento dirigida a Jefe inmediato de dependencia.</p> <p>El(a) Jefe de Dependencia solicita certificación de conducta laboral y convivencia ante Recursos Humanos.</p>	<p>Egresado(a). 45 Días hábiles antes de evento</p>	<p>MI-PS-FO38 Formato Solicitud participación. Carta de Aceptación del comité de evento.</p>
2	<p>Recolectar documentación: Solicita documentación necesaria para trámites de participación a las diferentes unidades pertinentes.</p>	<p>Egresado(a). 40 Días hábiles antes de evento</p>	<p>MI-PS-Fo38 Formato Solicitud participación. Ficha de registro Carta de Aceptación del comité de evento. Acta de Comité o grupo de Dependencia y Certificación de conducta avalando participación de egresado(a). Acta de Comité Académico.</p>
3	<p>Notificar a la ORI sobre la intención de participar en evento internacional: notificar a la ORI sobre la participación del Personal Administrativo en el evento internacional y suministrar toda la documentación pertinente.</p>	<p>Director de Dependencia o Grupo</p>	<p>Mi-PS-Fo38 Formato Solicitud participación. Ficha de Registro Carta de Aceptación del comité de evento. Acta de Comité de Dependencia y Certificación de conducta avalando participación de egresado(a). Acta de Comité Académico.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 14 de 16	

4	<p>Verificar Documentación: La ORI revisara toda la documentación para asegurar que todo está en orden y solicitara Resolución Rectoral autorizando apoyo para participación de personal Administrativo. Nota: La documentación debe llegar a la ORI no menos de veinte (20) días hábiles antes del evento.</p>	ORI.	<p>MI-PS-Fo38 Formato Solicitud participación. Ficha de Registro.</p> <p>Carta de Aceptación del comité de evento. Acta de Comités (Investigación, Proyección Social y Bienestar Universitario) de Dependencia y Certificación de conducta avalando participación de egresado(a). Acta de Comité Académico. Acta de Proyección Social, CDP y demás actas en folio remitido a Jurídico y Rectoría</p>
5	En caso de eventos fuera del país, Remitir documentación a rectoría para aprobación del consejo superior	Rector y Consejo Superior	Resolución del Consejo Superior
6	Al regresar del evento, Diligenciar el formato de evaluación de experiencia internacional para la movilidad saliente	Egresado(a)	Mi-PS-FO35 Formato evaluación de experiencia internacional para la movilidad saliente
7	Al regreso del evento, Entregar informe del mismo a no más de cinco días hábiles de haber culminado el evento y organizar una sesión de socialización de las experiencias adquiridos como resultado de la participación.	Egresado(a)	MI-PS-FO09 Formato Informe

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 15 de 16	

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Decreto 0834 de 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores, por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de migración.

Resolución 4130 de 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores, por el cual se adoptan los requisitos para todas y cada una de las clases de visas contempladas en el Decreto 0834 de 2013 y se dictan otras disposiciones sobre su expedición.

Decreto 4000 de 2004 del Ministerio de Relaciones Exteriores, por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de migración.

Acuerdos 012 de 2012 por medio del cual se adopta la Política de Proyección Social de la Universidad del Pacífico.

Acuerdo 013 de 2012 Por el cual se expide el Estatuto de Proyección Social de la Universidad del Pacífico.



Plan de Desarrollo Institucional Universidad del Pacífico.

Acuerdo No. 014 de 2005, Por el cual se refrendan los Estatutos y Reglamentos en la Universidad del Pacífico.

Acuerdo No. 010 de 2010, Por medio del cual se modifican los artículos 20 i, 23, 24 y 25 literal c y se adiciona un literal al artículo 28 del Estatuto General de la Universidad del Pacífico.

Acuerdo No. 003 de 2009, Por medio del cual se establece el Estatuto Docente de la Universidad del Pacífico.

Acuerdo No. 029 de 2006, Por medio del cual se establece el Reglamento Estudiantil de la Universidad del Pacífico.

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES		
	Código: MI- PS-PR09	Versión: 01	
	Aprobado: 29/05/2015	Página: 16 de 16	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12/05/2010	01	Primera edición
29/05/2015	02	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se eliminan y modifican algunas actividades. ➤ Se cambia el tipo de letra y tamaño de los escudos, de acuerdo al Manual de Identidad ➤ Se modifica estructura del encabezado ➤ Se ajusta el contenido del procedimiento.

8. ANEXOS

MI-PS-FO38 Formato Carta de solicitud de participación

MI-PS-FO35 Formato evaluación de experiencia internacional para la movilidad

MI-PS-FO29 Formato de inscripción para participación en eventos internacionales

MI-PS-FO35 Ficha de registro para gestión y participación en programas de movilidad

MI-PS-FO09 Formato Informe

MI-PS-FO37 Formato Carta de Compromiso Estudiante

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Bismark Nicolás Chaverra	George Garcés Rivas	José Félix Riascos Benavides
Cargo	Director Proyección Social	Representante de la Dirección	Rector (E)