
INSTRUCTIVO PARA REGISTRO DE MOVILIDAD DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Les agradecemos seguir el siguiente procedimiento en caso de movilidad saliente o entrante de docentes o administrativos:

Movilidad Entrante	Movilidad Saliente
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar formato de Movilidad entrante con los datos del profesor/experto/investigador que viene a la Universidad. 2. Enviar el formato a pasante.internacional@uan.edu.co y a coordinador.internacional@uan.edu.co con 15 días de anterioridad a la llegada del visitante. 3. Informar si viene financiado por la UAN o por otra fuente 4. La ORI les enviará una carta que el visitante deberá presentar a su llegada a Colombia ante Migración Colombia y solicitar el sello de ingreso 5. Enviar de vuelta una foto de la página del pasaporte sellada por Migración Colombia. <p style="text-align: center;">El registro de los visitantes a la Universidad es de carácter obligatorio. De no hacerlo, seremos objeto de multas económicas entre 1 y 12 SMLMV.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Informar por medio de correo electrónico a pasante.internacional@uan.edu.co y a coordinador.internacional@uan.edu.co <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y cédula de la persona que tendrá una movilidad internacional • Cargo y Facultad • País y Lugar de destino • Objeto de la movilidad