

Código: RI-BO-F-002

Versión: 06

Emisión: 19 - 01 - 2018

Página 1 de 4

Nº. CONSECUTIVO ORII:
I. DATOS BÁSICOS PERSONA QUE SE MOVILIZA

NOMBRES Y APELLIDOS:			
TIPO Y Nº ID:		PAIS DE ORIGEN:	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:			
E-MAIL:		TELÉFONOS:	
INSTITUCIÓN DE ORIGEN:		CARGO	
DEPENDENCIA RESPONSABLE USTA:			
NOMBRE SOLICITANTE USTA (solo para invitados externos)			

II. DATOS GENERALES DE LA MOVILIDAD

PAÍS DE ORIGEN:		PAÍS DE DESTINO:	
FECHA DE INICIO:	DD	MM	AA
FECHA TERMINACIÓN:	DD	MM	AA

III. DATOS FINANCIAMIENTO (Datos suministrados por la Dependencia a la que ud corresponde)

NOMBRE CENTRO DE COSTO:	
CÓDIGO CENTRO DE COSTO:	

FINANCIACIÓN DE LA MOVILIDAD (Especifique únicamente con SI o X los fondos solicitados a la USTA para financiar la movilidad)

Rubro	Apoyo solicitado a la USTA	Institución destino	Recursos propios	Otras Fuentes	
				Nombre	Monto
Pasajes					
Viáticos (Sólo para funcionarios USTA)					
Alojamiento					
Inscripciones					
Porción Terrestre					

DETALLE VIÁTICOS/GASTOS DE ESTADÍA (Solo diligencia si solicita viáticos y/o alojamiento)
POR FAVOR MENCIONAR LA DIRECCIÓN O NOMBRE EXACTO DEL LUGAR DEL EVENTO PARA CONSIDERAR ALOJAMIENTO CERCANO

FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	LUGAR DE DESTINO	Nº DIAS

ITINERARIO TIQUETES DE VIAJE (Solo diligencia si solicita tiquetes)

FECHA SALIDA			FECHA REGRESO			LUGAR		HORA (Sugerida)	
						SALIDA	DESTINO	SALIDA	DESTINO
DD	MM	AA	DD	MM	AA				

Nombre solicitante USTA:

Nombre VºBº. Decano Facultad / Jefe Inmediato

Nombre VºBº. Decano de División

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

VoBo. Vicerrector Administrativo y Financiero

Se diligencia solamente al final del proceso, con la aprobación del CAF

FIRMA:

Código: RI-BO-F-002

Versión: 06

Emisión: 19 - 01 - 2018

Página 2 de 4

Observaciones o aclaraciones adicionales sobre el presupuesto previsto: (Justificación del rubro OTROS o PORCIÓN TERRESTRE u otras observaciones sobre TIQUETES, ALOJAMIENTO, ETC.)
Presupuesto Total aprobado (Exclusivo diligenciar Oficina de presupuesto):

IV. TIPOS DE MOVILIDAD

1. MOVILIDAD DE LA COMUNIDAD USTA

ESTUDIANTES <i>(Si ud es estudiante, debe diligenciar sólo esta columna)</i>	DOCENTES/DIRECTIVOS/ADMINISTRATIVOS <i>(Si ud es docente o administrativo, debe diligenciar sólo esta columna)</i>
Curso corto/Entrenamiento	Conferencista/ponente/organizador de un evento
Misión institucional	Formación Curso corto/entrenamiento
Ponente u Organizador de evento	Docencia en programa internacional
Auxiliar de investigación/Miembro semillero	Estancia doctoral o postdoctoral
Pasantía investigación/Práctica Académica	Misión/gestión/asesoría externa
Presentación Buenas Prácticas	Estancia de investigación
	Presentación de Buenas Prácticas USTA

2. MOVILIDAD EXPERTOS EXTERNOS A LA USTA *(Debe diligenciar sólo esta columna, sólo para invitados Externos)*

Profesor en pregrado o posgrado	Asesoría Institucional
Conferencista/ponente	Estancia de Investigación
Cursos cortos /entrenamientos	

¿LA MOVILIDAD ESTA RELACIONADA CON ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL?:	SI	NO	
--	-----------	-----------	--

(COLOCAR ÚNICAMENTE EL NOMBRE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL DONDE SE ENCUENTRA VINCULADO SU PRODUCTO)

Nombre proyecto institucional:	
---------------------------------------	--

¿EL PROYECTO ESTÁ FINANCIADO CON RECURSOS FODEIN?	SI	NO	
--	-----------	-----------	--



I. JUSTIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD

Por favor describa la justificación de la movilidad a desarrollar, motivos académicos, relación con el Plan de Desarrollo Institucional de la USTA, con las líneas académica, curriculares o de investigación definidas por la facultad, importancia o relevancia del evento, programa o institución destino. (Máximo una página).

II. PLAN DE TRABAJO

Por favor describa los objetivos, las actividades académicas a desarrollar durante la movilidad y los productos académicos o de investigación esperados (Máximo una página).

III. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE GESTIÓN PARA LA COOPERACIÓN

Describa actividades complementarias y paralelas, diferentes al objetivo de la movilidad, que realizará durante la misma para contribuir al fortalecimiento y dinamización de alianzas estratégicas para la USTA: p. ej. Entrevistas con otras unidades académicas, científicas o directivas de la institución de destino, visita de gestión y promoción de la USTA en otras instituciones del lugar de destino, consecución de oportunidades de cooperación internacional, etc. (Máximo una página).

IV. PLAN DE REPLICABILIDAD, TRASFERENCIA O DIFUSIÓN POSTERIOR A LA MOVILIDAD

Por favor describa las actividades que adelantará posterior a la movilidad para difundir los resultados de la misma, difusión de oportunidades, estímulo a otros tomasinos para adelantar una movilidad nacional o internacional académica o de investigación.

COMPROMISO JURAMENTADO

En calidad de solicitante, declaro que he leído y comprendido los términos y condiciones del Programa PROMOUSTA y me comprometo bajo juramento a cumplir con las normativas migratorias nacionales e internacionales, a retornar al país y/o a la institución de origen una vez finalizado el término de la movilidad, así como a hacer un uso responsable y racional de los recursos asignados por la institución para el apoyo a esta movilidad y adquirir un seguro médico internacional con amplia cobertura. En caso de no realizarse o interrumpirse la misma, o de no dar cumplimiento a lo consignado en este Compromiso, reintegraré la totalidad de los recursos desembolsados a la Universidad Santo Tomás con los intereses correspondientes, para lo cual y en constancia

firma como solicitante: _____

Fecha:

DD	MM	AA

PARA DILIGENCIAR POR LAS RESPECTIVAS INSTANCIAS_____
V°B°. ORII_____
V°B°. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN_____
V°B°. OFICINA DE PRESUPUESTO_____
V°B°. CENTRO DE INVESTIGACIÓN VUAD

SELLO Y N° DE ACTA AUTORIZACIÓN

Solo se evaluarán solicitudes con formulario diligenciado en su totalidad. La radicación deberá hacerse en la ORII con suficiente tiempo de antelación a la fecha en la que se desea la movilidad (15 días calendario contados a partir de la fecha de sesión del Comité de Movilidad). El Comité de Movilidad se reúne únicamente los MARTES por lo tanto las solicitudes se reciben hasta el día VIERNES antes de las 10:00 a.m. hora legal colombiana. (En caso de ser lunes festivo las solicitudes se reciben hasta el día JUEVES antes de las 14:00). **Las solicitudes recibidas después de este horario se evaluarán en el siguiente Comité.**