

	SOLICITUD DE MOVILIDAD SALIENTE DOCENTE - EMPLEADO	Código: FO-INT-13
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Agosto 15 de 2017
		Página 1 de 3

COPIA CONTROLADA

INFORMACIÓN SOLICITANTE (DOCENTE/ EMPLEADO)	
Nombre	
Cédula:	
Dependencia	
Cargo	
Correo Electrónico	
Teléfono / Celular	
Grupo de Investigación	
Línea de Investigación	
Proyecto de investigación o actividad asociada con la salida	

INFORMACIÓN ACTIVIDAD						
TIPO DE EVENTO						
Capacitación	<i>[Eventos académicos en los que participa como asistente con propósitos de formación y capacitación]</i>					
Investigación	<i>[Eventos académicos en los que participa como ponente con propósitos de transferencia y generación de nuevos conocimientos; pasantías de investigación]</i>					
Pasantía Académica	<i>[Estancias cortas donde se desarrollan cursos y otras actividades académicas]</i>					
Misión Institucional	<i>[Visitas institucionales con el propósito de generar relaciones interinstitucionales o posicionamiento de la institución]</i>					
Fecha Inicio	Día		Mes		Año	
Fecha Fin:	Día		Mes		Año	
País:						
Ciudad:						
Institución Destino / Organizadora						
ACTIVIDADES A REALIZAR						
<i>Describe las actividades a desarrollar (ej. Ponencia (título); estancia para desarrollo de investigación con colaboradores, desarrollo de encuestas, etc.)</i> XXXX						
PRODUCTOS						
<i>Describe los productos que se derivan de esta movilidad (ej. publicación memorias, artículos, nuevo proyecto de investigación, etc.)</i> XXX						

REQUERIMIENTOS

RUBROS SOLICITADOS

[Indique que rubros son solicitados para apoyo del TdeA]

Concepto	Aplica
Tiquetes Aéreos	
Inscripción	
Viáticos	
Otros:	

Sólo aplican para docentes y empleados

Concepto	Aplica
Tiempo: <i>[Indique número de días]</i>	

DETALLES REQUERIMIENTOS TIQUETES AÉREOS

*Diligencie esta sección sólo si ha solicitado que el rubro de **Tiquetes Aéreos** sea cubierto por el TdeA*

Aeropuerto de Salida		Fecha Vuelo Salida	
Aeropuerto de Llegada		Fecha Vuelo Regreso	

Observaciones:

1. Todos los tiquetes solicitados se cotizarán como vuelos de ida y regreso desde el mismo aeropuerto. En caso de solo necesitar un trayecto o en caso de requerir diferentes destinos y/ o escalas, favor especificar.
2. Favor indicar si requiere horarios de vuelo específicos (la Institución no podrá garantizar los horarios de vuelo, sujeto a disponibilidad y presupuesto).

APROBACIÓN

Observaciones Del Líder Del Grupo *[Sólo aplica para movilidades por investigación]*

Vo. Bo. Líder del grupo _____

Observaciones Facultad o Dependencia

Vo. Bo. Responsable Dependencia _____

Observaciones CODEI *[Sólo aplica para movilidades por investigación]*

Vo. Bo. CODEI _____

Observaciones Comité de Capacitación *[Exceptuando movilidades por investigación]*

Vo. Bo. Talento Humano _____

Observaciones Internacionalización

Vo. Bo. Internacionalización _____

Observaciones Rectoría

Vo. Bo. Rectoría _____

	SOLICITUD DE MOVILIDAD SALIENTE DOCENTE - EMPLEADO	Código: FO-INT-13
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: Agosto 15 de 2017
		Página 3 de 3

COPIA CONTROLADA

DOCUMENTACIÓN

Favor adjuntar a esta solicitud:

1. Carta de Invitación o Información del evento
2. Aprobación Ponencia (movilidades por investigación)
3. Factura para inscripción (si aplica)

NOTAS

1. Esta solicitud, diligenciada, junto con los documentos correspondientes al evento solicitado, debe ser enviada a la instancia de aprobación, mínimo con un mes de anticipación a la fecha de inicio.
2. En caso de ser aprobada la solicitud, el empleado inscrito en el evento se compromete a asistir, difundir los conocimientos adquiridos, hacer entrega de las memorias y certificado de asistencia y los productos pactados a la coordinación de Gestión Humana, en caso contrario deberá cancelar al Tecnológico de Antioquia el valor total invertido en el evento.

Nombre Solicitante

Cargo

Dependencia