



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD

Personal académico

1



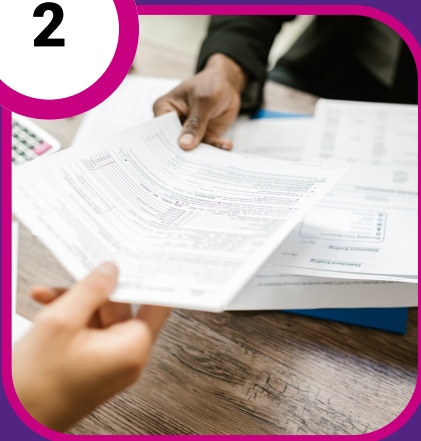
Prepara:

- 1.*Formato de solicitud de movilidad
- 2.*Plan de trabajo / programa del evento
- 3.Carta de aceptación o invitación de la instancia receptora
- 4.Resumen de ponencia, si aplica
- 5.Constancia laboral expedida por Recursos Humanos (movilidad mayor a 15 días naturales)

Entrega:

- La documentación anterior a la DGRICA mediante oficio firmado por el/la titular del plantel con 20 días hábiles previos a la fecha de movilidad.

2



3



Recibe:

- Dictamen emitido por la DGRICA (Movilidad menor a 15 días naturales)
- Dictamen emitido por el CIDPA (Movilidad mayor a 15 días naturales)

Informa:

Al regreso de la movilidad entregar un informe de las actividades realizadas,

A:

- DGRICA
- Titular del plantel

(Movilidad menor a 15 días naturales)

A:

- CIDPA
- DGRICA
- Titular del plantel

(Movilidad mayor a 15 días naturales)

4



Revisa la estructura del plan de trabajo y descarga el formato de solicitud de movilidad aquí:

*Formato de solicitud:

<https://www.ucol.mx/cms2/internacionalizacion//informacion-tramites-movilidad.htm>

*Estructura de Plan de trabajo:

<https://drive.google.com/file/d/1Ayw3FYKxJawWhJrnAuxMREmibbU9qGWJ/view?usp=drivesdk>

Para mayor información:
Extensión: 34209
Correo: relacionesinternacionales@ucol.mx

PERTINENCIA
QUE TRANSFORMA