



UNIVERSIDAD
DE COLIMA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD

Personal administrativo y de confianza

1



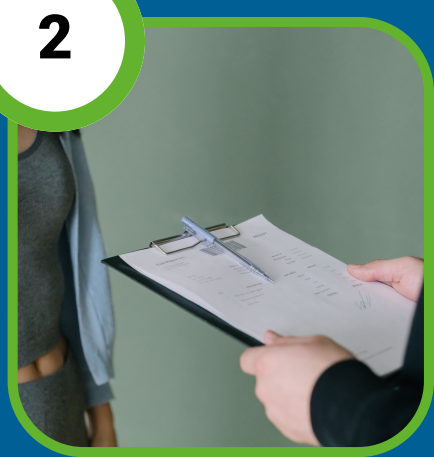
Prepara:

- *Formato de solicitud de movilidad
- *Plan de trabajo/ programa del evento
- Carta de aceptación o invitación de la instancia receptora
- Resumen de la ponencia, si aplica.

Entrega:

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

2



3



Recibe:

- Dictamen emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.

Informa:

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

A:

- Dirección General de Recursos Humanos
- DGRICA
- Titular de la Unidad de Adscripción

4



Revisa la estructura del plan de trabajo y descarga la 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