

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

1) Descripción General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES- VINTER
1.2) Objetivo:	Definir el paso a paso para la participación de Docentes ocasionales, de carrera y funcionarios administrativos de planta de la UNAD, en escenarios académicos, investigativos y de representación institucional, en el exterior.
1.3) Alcance:	Este procedimiento inicia con la identificación de escenarios académicos, investigativos y de representación institucional en el exterior, pasando por el desarrollo de la movilidad internacional y finalizando con la presentación de informes y productos derivados de dicha movilidad y posterior seguimiento de los compromisos adquiridos. Este procedimiento aplica para docentes ocasionales, de carrera y funcionarios administrativos de la UNAD.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
MOVILIDAD INTERNACIONAL	Interacción virtual o presencial de docentes de carrera, docentes ocasionales, investigadores y administrativos de planta, entre distintos sistemas de educación superior e investigación en el mundo, a través de las diferentes modalidades de movilidad internacional, según el caso: Comisiones para docentes, administrativos, de estudio para docentes y personal administrativo, eventos académicos y científicos y misión académica e investigativa.
BENEFICIARIO DEMOVILIDAD	Persona que, en su calidad de estudiante, investigador, funcionario directivo o administrativo de planta, docentes ocasionales y de carrera, participan en un escenario internacional de interacción virtual o presencial.
PRODUCTO DE MOVILIDAD	Producto tangible, resultado de la movilidad, relacionado directamente con una o varias de las áreas estratégicas del Sistema UNAD Global: Internacionalización Curricular, Interacción Académica Internacional, Formación en Lengua Extranjera, Cooperación Internacional y Visibilidad Internacional.
LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DEFINIDAS EN LA UNIVERSIDAD	Eje temático y común de problemas que facilita la integración y continuidad de los esfuerzos en forma ordenada y sistemática, con el propósito de abordar cooperada e interdisciplinariamente, un campo de conocimiento alrededor del cual se articulan investigadores, proyectos, problemas, metodologías y actividades de investigación que hacen posible la producción intelectual en un campo del saber. Definidas en el artículo 24 del Estatuto de Investigación, Acuerdo 024 de 2012 del Consejo Superior y Acuerdo 005 de 2006 del Consejo Académico.
GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	Conjunto de profesionales que realizan un proyecto de investigación en una temática articulada a una línea o programa de investigación en la UNAD, cumpliendo un plan estratégico de largo o mediano plazo y que producen unos resultados de conocimiento verificables. Esta representación institucional deberá ser avalada por El Sistema de Gestión de la Investigación (SIGI). Artículo 20 del Estatuto de Investigación de la UNAD (024 del 17 de Abril de 2012)

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

COMISIONES PARA DOCENTES	Un docente de carrera y/o un docente ocasional se encuentra en comisión cuando por disposición de la UNAD, ejerce temporalmente funciones propias de su cargo o conexas con él, en lugares distintos de la sede habitual de su trabajo; o cuando por encargo de la UNAD realizare transitoriamente, actividades diferentes de las inherentes al cargo del que es titular. Los tipos de comisiones que podrá autorizar el Sr. Rector son: comisiones de servicio, de estudio y administrativas. Acuerdo 019 de marzo 30 de 2012, CSU.
COMISION DE ESTUDIOS PARA DOCENTES	Un docente se encuentra en comisión de estudio, cuando la UNAD lo autoriza para separarse parcial o totalmente de sus funciones, y adelantar estudios de posgrado en las condiciones y modalidades que estipulen los Reglamentos. Acuerdo 009 de 2006 del CSU.
COMISIONES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	Un servidor se encuentra en comisión, para fines que directamente interesen a la Universidad, cuando por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o, atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. Los tipos de comisiones que podrá autorizar el Sr. Rector son: comisiones de servicio, de estudio y para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. Acuerdo 019 de marzo 30 de 2012, CSU.
COMISION DE ESTUDIOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	El objeto de este tipo de comisión deberá guardar relación con los fines de la entidad, o con las funciones inherentes al cargo que desempeña el Servidor Público y cumplir con lo Establecido en el Decreto 1050 de 1997 y Decretos modificatorios.
INVESTIGADOR	Es aquel docente o profesional, formalmente vinculado a la UNAD que propone y ejecuta proyectos de investigación en el marco de convocatoria internas y externas, relevantes y pertinente para la innovación, desarrollo del conocimiento científico - tecnológico, la creación artística y cultural, la problemática y las necesidades regionales, la formación de investigador y el avance de la modalidad de educación abierta, a distancia y en ambientes virtuales de aprendizaje. Las posiciones que puede asumir un investigador en la UNAD serán: investigador principal o líder de proyecto, coinvestigador e investigador posdoctoral. Acuerdo 024 de 2012. CSU.
EVENTOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS	Simposios, debates, seminarios, coloquios, foros, exposiciones, congresos, talleres, reuniones de redes de investigación, conferencias, paneles de expertos, entre otros, de carácter nacional e internacional, que buscan abordar temas de índole investigativo y académico, enmarcados principalmente dentro de las líneas de investigación de la UNAD.
MISIÓN ACADÉMICA E INVESTIGATIVA	La Misión Académica e Investigativa es aquella en la cual participan de manera conjunta, según sea el caso, Estudiantes, Egresados, Docentes y Decanos. Estas misiones tienen como objetivo atender compromisos institucionales a nivel internacional en el campo a académico e investigativo. Generando y participando en diversos espacios como Simposios, Congresos, Muestra Investigativas, Premiaciones, etc. En las cuales la UNAD requiera una representación institucional de tres (3) o más miembros de la comunidad UNADISTA.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

3) Condiciones Generales
3.1) Toda movilidad de investigación, deberá guardar relación con alguna (s) de las líneas de investigación reconocidas institucionalmente que aporte a un grupo de investigación de la UNAD, debe estar vinculada a un proyecto de investigación avalado institucionalmente o actividades propias de la gestión de la investigación, los grupos, semilleros y líneas de investigación.
3.2) Toda solicitud de movilidad Internacional, debe obedecer a una necesidad institucional, en este sentido se verificará que el objeto de la comisión se encuentre debidamente soportado y que el mismo responda a la política de internacionalización y áreas estratégicas del Sistema UNAD GLOBAL.
3.3) La solicitud de movilidad Internacional para docentes debe presentarse como mínimo con dos (2) meses de anticipación al evento o capacitación a atender, para tramitar su aval ante el Consejo Académico. En cuanto al personal administrativo, deberá presentar la solicitud con un (1) mes de antelación al evento o capacitación. Circular 210-017 de 2015.
3.4) Las solicitudes de movilidad internacional que no representen erogación económica por parte de la Universidad, deben venir con la certificación de financiación externa de la misma y cumplir con la ruta establecida y requisitos, excepto con la proyección de gastos de la Gerencia Administrativa y Financiera-GAF y la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.
3.5) Cuando a una misma comisión internacional asistan dos o más personas, deberá estar plenamente justificado el desplazamiento de cada uno de ellos, quienes deberán cumplir funciones o actividades completamente puntuales y diferentes.
3.6) En caso de que la movilidad solicite como requisito el dominio de algún idioma extranjero, es responsabilidad del Beneficiario certificar el cumplimiento de este requerimiento ante la entidad externa y/o internacional que lo solicite.
3.7) Las memorias del evento y los documentos de las ponencias son evidencias necesarias para la legalización administrativa y contable de las comisiones internacionales y la movilidad internacional. Sin embargo, no son considerados como productos tangibles de internacionalización, deben dar respuesta a alguna(s) de las áreas estratégicas del Sistema UNAD Global para contar con el aval de la Vicerrectoría de Relaciones Internacionales VINTER.
3.8) El trámite para visas, seguros internacionales, permisos especiales y demás documentos relacionados que sean de carácter personal son responsabilidad del beneficiario de la movilidad. La VINTER orientará al beneficiario de la movilidad, sobre las generalidades de los diferentes trámites.
3.9) Para poder participar en cualquiera de las modalidades definidas anteriormente se debe cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los reglamentos, acuerdos, circulares y demás normativa de la UNAD y de la universidad u organización anfitriona según aplique.
3.10) Para presentar la solicitud de movilidad internacional se debe tener conocimiento claro sobre la política de internacionalización y las Áreas Estratégicas del Sistema UNAD GLOBAL. https://virel.unad.edu.co/unad-global/unad-global

Si no es necesario NO imprima este documento (Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública)

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

4). Descripción del Procedimiento								
 Actividad de Control Operacional								
Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Resultados o productos de la actividad	4.5) Códigos de registros y documentos asociados	4.6) Medio de archivo	4.7) Código de carpeta en la que se archiva (código según la TRD)	4.8) Encargado de la actividad (responsables)
1	Seleccionar la convocatoria a participar, de las ofertadas por la VINTER, o las de interés particular.	-Convocatorias ofertadas por la VINTER -Convocatorias de interés particular de cada usuario	El funcionario administrativo, Docente de Carrera o Docente Ocasional de la Universidad, selecciona la convocatoria de su interés, en la que va a participar, bien sea de las ofertadas directamente por la VINTER, o las de su interés particular. Para definir la convocatoria a participar, debe tener presente la condición 3.10.	Movilidad internacional seleccionada	NA	NA	NA	Funcionario administrativo Docente de Carrera o Docente Ocasional

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

2	Dar Visto bueno a la movilidad internacional.	-Cumplimiento de requisitos, según Acuerdo 019 de marzo 30 de 2012 CSU, -Evaluación del Docente -Balance de Gestión -Circular Normativo 210-017 de 2015	El funcionario administrativo, Docente de Carrera o Docente Ocasional de la Universidad, solicita el concepto favorable del jefe inmediato, para la movilidad internacional mediante el Formato para Visto Bueno de Movilidad Internacional F-10-3-1 así: • Para funcionarios administrativos: aprobación del líder de la unidad a la cual pertenece. • Para docentes en unidades misionales de la Sede Nacional: aprobación del líder de la unidad misional a la cual pertenece. • Para docentes en Zonas: aprobación del Director Zonal y Decano de Escuela	Formato de movilidad internacional con visto bueno del jefe inmediato.	Formato para Visto Bueno de Movilidad Internacional (F-10-3-1)	Física /Digital	No Aplica	Jefe Inmediato
---	--	---	--	---	--	-----------------	-----------	----------------

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

			Las solicitudes de movilidad internacional deben ir acompañadas con los siguientes soportes: • Formato de movilidad debidamente diligenciado • Invitación o inscripción al evento internacional, en el cual se evidencia que la participación se realiza en representación institucional. • En el caso que el servidor público/docente, o la entidad organizadora del evento, asuma la totalidad o parte de los recursos necesarios para la movilidad internacional, se debe acreditar mediante carta o certificación, que indique expresamente quien asumirá los costos de la misma.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

			Proyección de gastos elaborada por la Gerencia Administrativa y Financiera, cuando se requiera apoyo económico para la movilidad. Para solicitudes de personal administrativo continua con el paso 5 del procedimiento					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Si no es necesario NO imprima este documento (Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública)

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

3	Dar visto bueno a la movilidad internacional (Sólo aplica para docentes)	Formato de movilidad internacional con visto bueno del jefe inmediato	Si la solicitud de movilidad es comisión de servicios o comisión de estudios: El consejo de escuela realiza revisión de la pertinencia, viabilidad y demás ítems que consideren para Avalar mediante acta, la solicitud de movilidad, Si la solicitud es movilidad por investigación: El comité de investigación de la escuela verifica si el evento al que se va a asistir para presentar la	Acta de comité de investigación o consejo de escuela en donde se incluya el resultado de la valoración de la movilidad.	“Formato de Registro de Reuniones y Comités Institucionales (F-2-2-16).	Físico	(Según escuela donde aplique) Actas Consejo de Escuela	Consejo de Escuela ò Comité de Investigación
----------	---	---	---	---	---	--------	--	--

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

Si no es necesario NO imprima este documento (Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública)

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

			ponencia, proyecto de investigación, pasantía, etc. está directamente ligado a una línea de investigación, pertinencia, viabilidad y demás ítems que consideren para dar aprobación mediante acta a la solicitud de movilidad.					
4	Dar visto bueno a la movilidad internacional (Sólo aplica para docentes)	-Formato de movilidad internacional con visto bueno del jefe inmediato -Acta de Comité de Investigación o consejo de Escuela en donde se incluya el resultado de la valoración de la movilidad. Soportes Documentales	El docente radica la solicitud ante la Vicerrectoría Académica y de Investigación quien emitirá visto bueno sobre la pertinencia académica y la disponibilidad presupuestal para la movilidad.	Resultado de la valoración de la movilidad por parte de la VIACI mediante visto bueno en Formato de Movilidad Internacional.	Formato de Movilidad Internacional (F-10-3-1) con Vo.Bo de VIACI	Físico	Actas Consejo de Escuela	Vicerrectoría Académica y de Investigación

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

Si no es necesario NO imprima este documento (Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública)

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

5	Dar visto bueno a la movilidad internacional	-Formato de movilidad internacional con visto bueno del jefe inmediato -Acta de comité de investigación o consejo de escuela. -Visto Bueno de la movilidad por parte de la VIACI en formato.	El docente o funcionario administrativo, radica la solicitud de movilidad Internacional (Formato solicitud de movilidad internacional) ante la Vicerrectoría de Relaciones	Resultado de la valoración de la movilidad por parte de la VINTER mediante visto	“Formato Solicitud Movilidad Internacional (F-10-3-1)	Digital	Carpeta “Movilidad internacional”	Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales
---	---	--	--	--	---	---------	-----------------------------------	---

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

		-Todos los documentos soporte de la movilidad.	Internacionales, quien evalúa la pertinencia y contribución de la movilidad, al desarrollo de la Política de Internacionalización de la UNAD, de acuerdo con los productos definidos y acorde con las áreas estratégicas del Sistema UNAD Global. Para solicitud de personal administrativo continua con el paso 7 del procedimiento.	bueno en el formato correspondiente				
--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--

Si no es necesario NO imprima este documento (Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública)

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

6	Presentar formalmente la Solicitud de Movilidad internacional, ante el Consejo Académico. (Sólo aplica para docentes)	Formato de Movilidad Internacional con los vistos buenos y documentos soporte anteriormente solicitados.	La Secretaría General recibe del docente, toda la documentación de la movilidad internacional descrita en los pasos anteriores, quienes verifican y agendan la solicitud en la siguiente sesión de Consejo Académico.	Aval de la solicitud de la movilidad por parte del Consejo Académico.	Acta de consejo académico con aval. "Formato de Acuerdo (F-2-2-15)".	Físico	SECRETARIA GENERAL 210 07 -02	Consejo Académico Secretaría General
----------	--	--	---	---	--	--------	-------------------------------	---

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA"

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

7	Solicitar aprobación de la Movilidad Internacional por parte de Rectoría. (Sólo para personal administrativo)	-Oficio a Rectoría -Aprobación de jefe directo. -Aval de la VINTER mediante visto bueno en el formato correspondiente.	La Rectoría evaluará la solicitud de la Movilidad Internacional presentada por el funcionario administrativo, soportada con los documentos y vistos buenos, descritos en los pasos anteriores. Si es aprobada continua con el paso 8. Si no se aprueba termina el procedimiento.	Aprobación de Rectoría para la Movilidad Internacional	Aprobación de movilidad Rectoría	Físico	SECRETARÍA GENERAL 210 07 - 02	Rectoría
8	Emitir resolución de la movilidad internacional y Gestionar cobertura internacional de Administración de Riesgos Laborales- ARL	-Formato de Movilidad Internacional con los vistos buenos y documentos soporte anteriormente solicitados, según corresponda a Docente o Servidor Público. -Pagaré en blanco, carta de instrucciones	La Secretaria General proyecta la resolución de aprobación de la movilidad internacional y la envía a Rectoría para la firma. Secretaría General entrega copia de la resolución emitida, a la Gerencia de Talento Humano y Gerencia Administrativa y Financiera, previa firma de Rectoría.	Resolución emitida Carnet o certificación de ARL con cobertura internacional	Formato de Resolución (F 2-2-15)	Físico	SECRETARÍA GENERAL 210 06-01	Secretaria General Gerencia Administrativa y Financiera. Gerencia de Talento Humano

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

			Continúa con el “Procedimiento de trámite de recursos para desplazamientos” (P-4-13) de la Gerencia Administrativa y Financiera. La Gerencia de Talento Humano gestiona cobertura internacional de ARL para el docente o funcionario administrativo, beneficiario de la movilidad internacional. Entrega al docente o funcionario administrativo carnet de ARL o certificación de cobertura internacional y copia de las instrucciones de cobertura en el exterior.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Si no es necesario NO imprima este documento (Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública)

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

9	Realizar movilidad internacional	-Resolución emitida, carnet o certificación de ARL con cobertura internacional.	El docente o funcionario administrativo, realiza la movilidad internacional en	Certificado de movilidad internacional, por parte del	Documento de la certificación de movilidad	Físico / Digital		Docente /Funcionario Administrativo
---	---	---	--	---	--	------------------	--	-------------------------------------

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

Si no es necesario NO imprima este documento (Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública)

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

			fechas descritas en la resolución.	organizador del evento.				
10	Presentar informe y productos derivados de la movilidad internacional	Certificado de movilidad por parte del organizador del evento.	El docente ocasional, de carrera o funcionario administrativo presenta a la Secretaría General el informe detallado de las actividades realizadas, para lo cual cuenta con un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la terminación de la movilidad internacional, cumpliendo con los tiempos establecidos y de acuerdo con la presentación del informe. Igualmente hará entrega a la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales, el informe con los productos indicados establecidos, para su seguimiento en fechas definidas y acorde con las líneas estratégicas del Sistema UNAD Global.	Informe de Movilidad Internacional	Productos derivados de la Movilidad internacional	Físico/Digital	Secretaría General VINTER	Docente /Funcionario Administrativo

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

Si no es necesario NO imprima este documento (Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública)

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

			(aplica únicamente para docente ocasional o docente de carrera)					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

11	Verificar cumplimiento de los productos definidos en la Movilidad Internacional	Informe final de Movilidad Internacional con los productos definidos.	La VINTER verificará, <i>exclusivamente para los docentes</i> , que los productos definidos en la aprobación de la movilidad estén acordes con las líneas estratégicas del Sistema UNAD Global y entregados en las fechas establecidas. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas de la movilidad, el caso será remitido a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia, adicionalmente el incumplimiento facultará a la UNAD a diligenciar y hacer efectivo el pagaré suscrito, para lograr el retorno de los dineros y costos de pasajes sufragados por la Universidad para atender la movilidad.	Informe de Movilidad Internacional	Productos derivados de la Movilidad Internacional	Físico/Digital	Secretaría General VINTER	Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales
-----------	--	---	--	------------------------------------	---	----------------	---------------------------	---

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

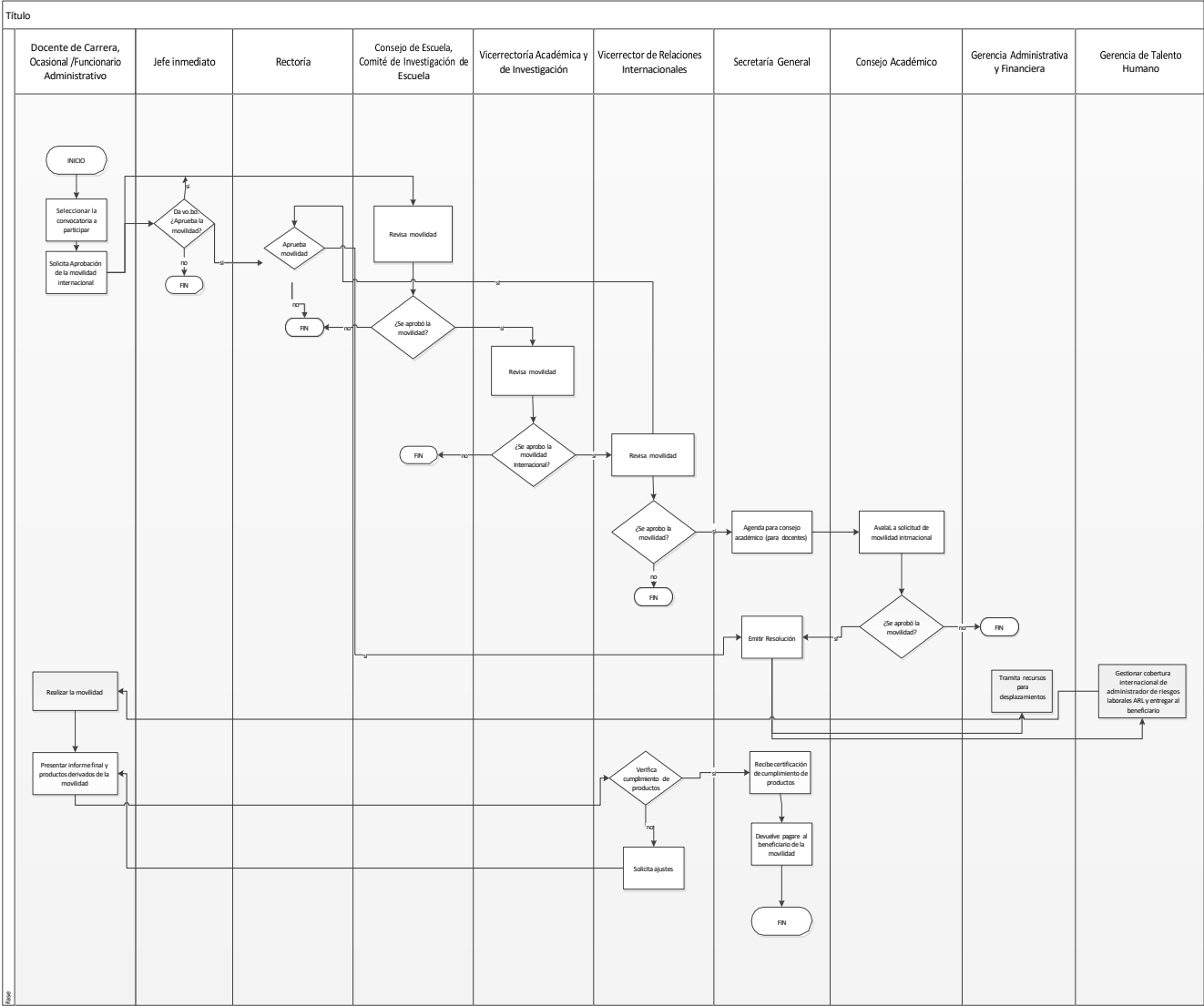
UNAD © 2025

			El pagaré que soporta el cumplimiento de las obligaciones propias de la movilidad internacional, será devuelto al docente o servidor público, en el momento que se acredite el cumplimiento de la misma y previa certificación de la Vicerrectoría de Relaciones Intersistémicas e Internacionales. Si la Movilidad Internacional fue aprobada con apoyo económico, debe legalizar los gastos según el Procedimiento de trámite de recursos para desplazamientos” (P-4-13) de la Gerencia Administrativa y Financiera.					
FIN								

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



asegúrese de consultar la versión vigente en <https://siq.unad.edu.co>

	PROCESO: RELACIONES INTERSISTÉMICAS E INTERNACIONALES	CÓDIGO: P-10-3
	PROCEDIMIENTO: MOVILIDAD INTERNACIONAL	VERSIÓN: 2-15-08-2025
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2025

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	17/10/2014	Primera versión emitida
1	08/06/2016	Se modificó nombre del procedimiento, objetivo, se amplió el alcance a funcionario administrativo, Docente de Carrera, Docente Ocasional, se modifica la descripción del procedimiento, se ajusta la normatividad por cuanto pasa a proceso misional.
2	15-08-2025	Se modifica la descripción del procedimiento en la actividad 10 se adiciona "aplica únicamente para docente ocasional o docente de carrea" y en actividad 11 se incluye la VINTER verificará, exclusivamente para los docentes, que los productos definidos en la aprobación de la movilidad estén acordes con las líneas estratégicas del Sistema UNAD Global y entregados en las fechas establecidas