|  |  |
| --- | --- |
| 1. Información del participante | |
| Facultad/Dependencia  ADMINISTRACION | **Programa académico** |
| Nombre | **Cargo** |
| Sede de vinculación | **Tiempo de vinculación** |
| Grupo de investigación en la UDES *(Para el caso que aplique)* | |
| Estado civil | **Fecha de nacimiento** |
| Documento de identidad | **Correo electrónico** |
| Teléfono | **Dirección de residencia** |
| Fuentes de financiamiento (*describa brevemente las fuentes de financiación que soportaron su movilidad*) | |
| 1. Información de la movilidad | |
| Institución destino | **Ciudad y país destino** |
| Tipo de movilidad *(ponencia, pasantía, curso, diplomado, seminario, proyecto de investigación, gestión de cooperación, otros)* | **Fechas de estancia:**  **Sept . 11,12 y 13 de 2014** |
| Descripción de la movilidad | |
| Principales instituciones participantes | **Organizadores del evento o de la actividad en la institución destino** |
| 1. Resultados de la movilidad | |
| Enumere los principales resultados de su movilidad | |
| Actividades de cooperación *(por favor relacione las actividades de cooperación adicionales que realizó durante su movilidad y los contactos establecidos)* | |
| 1. Multiplicación de la experiencia | |
| Describa cómo y cuándo realizará la difusión de su experiencia a la comunidad académica de la UDES | |
| En un párrafo no mayor a 150 palabras, por favor realice un testimonio de su experiencia: | |
| *POR FAVOR ADJUNTAR A ESTE FORMATO FOTOS DEL EVENTO– Un promedio de 5 fotos de buena calidad, se solicita que sean tomadas en lo posible con una cámara fotográfica (no del celular).* | |
| 1. Autorización difusión información | |
| *Por medio de la presente, autorizo a la Universidad de Santander para difundir la información aquí registrada para fines netamente académicos y visibilidad de la Universidad.*  *C.C*  *Fecha* | |

**PROTOCOLO PRESENTACIÓN INFORMES**

1. Todos los profesores, directivos o administrativos de todas las sedes de la Universidad de Santander que realicen movilidades nacionales o internacionales, en el marco de actividades académicas o científicas de la Universidad, deben completar el formato de informe de viaje.
2. El informe de movilidad debe enviarse por correo electrónico a la Dirección de Relaciones Internacionales ([sbenavides@udes.edu.co](mailto:sbenavides@udes.edu.co)), a la Dirección Administrativa y Financiera (fbayona@udes.edu.co) y al Director del Programa Académico y Decano de la Facultad, respectivo, a más tardar **ocho (8) días hábiles** siguientes a su llegada a la Universidad de Santander.
3. La Dirección de Relaciones Internacionales remitirá los informes de las movilidades a la Dirección de Comunicaciones para su respectiva difusión en la página web, boletines internos o externos y demás que la Dirección de Comunicaciones considere pertinentes para la visibilidad de la Universidad.
4. El responsable de la movilidad y el inmediato superior, deberán organizar un espacio para difundir la experiencia de la movilidad a la comunidad académica de la UDES, a más tardar un (1) mes después de su regreso a la Universidad. Para esta actividad, se debe invitar a la Dirección de Relaciones Internacionales.

Dirección de Relaciones Internacionales