

INSTRUCTIVO MOVILIDAD DOCENTE Entrante-Saliente



¿Dónde está el aplicativo?

- 1** Ingresar a la página web de la Universidad
<https://www.uexternado.edu.co/>
- 2** Ir al enlace "international"
<https://www.uexternado.edu.co/international/>
- 3** Ir al icono de  **CONNEXT**
<https://connext.uexternado.edu.co/Account>
<https://connext.uexternado.edu.co/Account/Login>





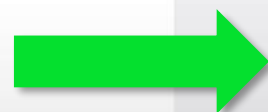
¿Qué módulo utilizo?

 De acuerdo con tu rol y objetivo académico elige el módulo.





Para ingresar al sistema, es necesario iniciar sesión con una cuenta uexternado.edu.co



Acceder

¿Es funcionario de la universidad y no está registrado? Regístrese aquí
¿Olvidó su contraseña?

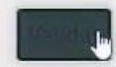


HOME



Por favor ingrese el código que fue enviado al correo:
maria.lesmes1@uexternado.edu.co

Código



Universidad
Externado
de Colombia

Universidad Externado de Colombia
Teléfonos: (571) 3537000, 3420288 y 3419900
Calle 12 No. 1-17 Este. Bogotá, Colombia.

Documentos institucionales

- Resoluciones de acreditación y proyectos académicos
- Derechos Pecuniarios
- Estatutos y reglamentos
- Otros

Contáctenos

- Buzón de información
- Directorio de docentes y funcionarios

Visite la Universidad



- Rutas de acceso
- Parqueaderos
- Mapa del campus
- Recorrido aéreo
- Edificios H e I

Síguenos en las redes sociales



Servicios académicos

- Correo electrónico
- Registro de información para recuperación de clave del correo electrónico
- Encuestas de Autoevaluación
- Información para proveedores
- Sistema SAREX

Pagos en línea e impresión de recibos

MOVILIDAD

SALIENTE

DOCENTE

Universidad
Externado
de Colombia

FACULTAD DE CIENCIAS
SOCIALES Y HUMANAS

Universidad
Externado
de Colombia

CONNEXT
CONECTA CON EL MUNDO

Bienvenido al Módulo de Docentes y Administrativos



Crear Iniciativa

Si su solicitud requiere de presupuesto institucional, por favor descargar el siguiente formulario, el cual debe anexar a su solicitud

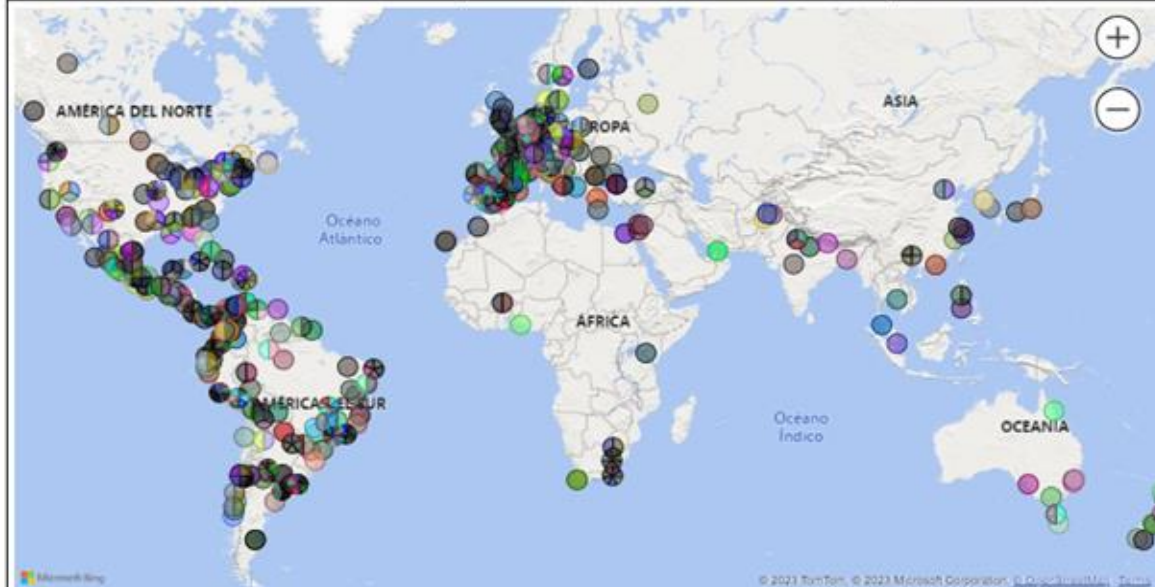


Descargar formulario



CODIGO	CONCEPTO	Centro de Costo		EPISODIO PERIODICIDAD	Valor en unidades convencionales	Tasa de cambio aplicable al mes	Valor en Pesos	Cuentas vinculadas Total DECONTINGENTACION								
		Código	Nombre					2017.001	2017.002	2017.003	2017.004	2017.005				
NOVENARIO																
51989010	Presupuesto General de Ingresos y egresos del presupuesto institucional				USD		\$ -									
51989010	NOVENARIO				USD		\$ -									
51989010	NOVENARIO, SERVICIOS Y ALERGIAS DENTRO DEL PRESUPUESTO				USD		\$ -									
EXERCICIOS DE OTRAS INSTITUCIONES																
51989010	Ingresos y egresos de la institución				USD		\$ -									
51989010	Ingresos y egresos de la institución				USD		\$ -									
51989010	Presupuesto institucional de otras instituciones				USD		\$ -									
51989010	Presupuesto institucional de otras instituciones				USD		\$ -									
51989010	Presupuesto institucional de otras instituciones				USD		\$ -									
51989010	Presupuesto institucional de otras instituciones				USD		\$ -									
OTROS																
51989010	Seguros de salud para el personal															
51989010	Seguros de salud para el personal															
51989010	Seguros de salud para el personal															
51989010	Seguros de salud para el personal															
51989010	Seguros de salud para el personal															
OTROS																
TOTALES																
TOTAL COSTOS MOVILIDADES Y BECARIOS																

Institucion	Facultad	Pais
<input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> (En blanco) <input type="checkbox"/> CFM SA <input type="checkbox"/> CFM SAGETT CONSERVATION INSTITUTE <input type="checkbox"/> CFM SAGETT CONSERVATION INSTITUTE	<input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> (En blanco) <input type="checkbox"/> Administración de Empresas <input type="checkbox"/> Administración de Empresas Turísticas y ... <input type="checkbox"/> Áreas Transversales	<input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> (En blanco) <input type="checkbox"/> AFGANISTÁN <input type="checkbox"/> ALEMANIA <input type="checkbox"/> ARGENTINA



Tipo Movilidad	Tipo Iniciativa	Año	Semestre
----------------	-----------------	-----	----------

PREGUNTAS FRECUENTES

Profesor/Administrativo Saliente

PROFESOR/ADMINISTRATIVO ENTRANTE

CANDIDATO A BECARIO

PRÓRROGA DE ESTUDIOS

Cooperación Internacional

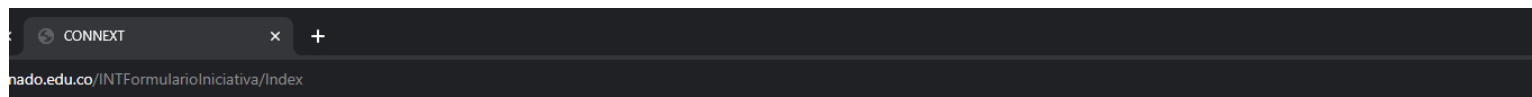
Si tiene alguna duda al diligenciar la solicitud descargue el siguiente manual



MOVILIDAD SALIENTE DOCENTE



Diligenciamiento



Si tiene alguna duda al diligenciar la solicitud descargue el siguiente manual



Formulario General



1. Información general del solicitante

2. Solicitud de Iniciativa

FechaSolicitud : 07/SEPTIEMBRE/2023

Campos diligenciados: 0%

Nombres*	Apellidos*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>El campo Nombres es requerido</small>	<small>El campo Apellidos es requerido</small>
Unidad solicitante*	Programa/Área* <input type="checkbox"/> ¿Otro?
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>El campo Facultad es requerido</small>	<small>El campo Programa/Área es requerido</small>
Cargo*	Correo electrónico institucional*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>El campo Cargo es requerido</small>	<small>El campo Correo electrónico institucional es requerido</small>
Teléfono*	Extensión*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>El campo Teléfono es requerido</small>	<small>El campo Extensión es requerido</small>

Volver

Siguiente



Recomendaciones

1. No usar caracteres especiales (,;:-*&%/)
2. La extensión de los espacios es de 200 caracteres. Si requiere ampliar la info. puede estipular ver adjunto y cargar el archivo.
3. Diligenciar todos los espacios del formulario. Si alguno no corresponde o aplica a su solicitud digitar N/A.
4. Usar Google chrome
5. Los formatos para cargar documentos soportes es PDF.



Formulario General

FechaSolicitud : 07/SEPTIEMBRE/2023

Campos diligenciados: 0%

1. Información general del solicitante

2. Solicitud de Iniciativa

Tipo de movilidad*

Seleccione...

El campo Tipo de movilidad es requerido

Semestre de inicio*

Seleccione...

El campo Semestre es requerido

Ciudad*

Seleccione...

El campo Ciudad es requerido

Tipo de modalidad*

Seleccione...

El campo Tipo de modalidad es requerido

Ubicación*

Seleccione...

El campo Ubicación es requerido

Año de inicio*

Seleccione...

El campo Año es requerido

País*

Seleccione...

El campo País es requerido

Institución*

Seleccione...

¿Otra?

Centro de costo (si aplica)

Nota: Recuerde que para movilidad entrante, los campos País, Ciudad e Institución corresponden a sus datos de origen y para movilidad saliente, los datos de destino.

Debe solicitar con anterioridad a la coordinación Administrativa y financiera de la facultad el centro de costo en caso de requerir financiación, diligenciar y adjuntar el "formulario presupuesto estimado"

Formulario iniciativa

Campos diligenciados: 09

1. Información general

2. Información en el país de origen

3. Persona de contacto en el país de origen

4. Información de idiomas

5. Antecedentes académicos

6. Antecedentes laborales

7. Descripción de la solicitud

8. Presupuesto estimado

Tipo de movilidad

Seleccione... ▼

Fecha finalización de iniciativa

dd/mm/aaaa 📅

Institución de destino

Seleccione... ▼

Nombre del programa o actividad en que participará

Producto esperado: título, certificado, diploma, etc.

Objetivos específicos de la iniciativa

¿En que línea de investigación o línea académica se enfoca la iniciativa?

Fecha inicio de iniciativa

dd/mm/aaaa 📅

País de destino

Seleccione... ▼

Otro (Si la institución no se encuentra en la lista describa en este campo)

Duración de la actividad

Objetivo general de la iniciativa

Principales actividades a realizar

¿Requiere financiación por parte de la Universidad Externado de Colombia?

Seleccione... ▼

Volver

Siguiente

Recomendaciones

1. Los campos 7 y 8 del formulario deben contener la información detallada y clara.
2. La información aquí digitada debe corresponder con los documentos soportes.
3. Los días solicitados deben corresponder con las cartas de invitación.
4. Debe quedar claro el presupuesto. El centro de Costos el cual debe solicitar con anterioridad a la coordinación administrativa y financiera de la facultad.

Tipo de trámite

Seleccione...

Por favor seleccione un tipo de iniciativa

Cargar Anexos

En esta sección deberá adjuntar los documentos soporte para los trámites administrativos entorno para la ejecución de su iniciativa. Tenga presente que los documentos deben ser cargados en formato PDF de forma horizontal, la foto debe ser cargada en formato de imagen con un tamaño 3X4 y en fondo blanco; y las cartas de invitación deben traer las fechas exactas de su movilidad (éstas deben coincidir con el formulario de aplicativo Connext). Por favor, consulte los formatos exigidos por la Dirección Financiera en el siguiente enlace: [Clic aquí](#)

Seleccione documento

Seleccione archivo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Cargar archivo

Item	Documento	Descargar	Eliminar
------	-----------	-----------	----------

Finalizar solicitud

ormato de información de contacto

a foto debe ser cargada en formato de imagen con un tamaño 3X4, en fondo blanco. Los demás documentos deben ser cargados en formato PDF

Seleccione...

Por favor seleccione un tipo de iniciativa

Cargar Anexos

En esta sección deberá adjuntar los documentos soporte para los trámites administrativos entorno para la ejecución de su iniciativa. Tenga presente que los documentos deben ser cargados en formato PDF de forma horizontal, la foto debe ser cargada en formato de imagen con un tamaño 3X4 y en fondo blanco; y las cartas de invitación deben traer las fechas exactas de su movilidad (éstas deben coincidir con el formulario de aplicativo Connex). Por favor, consulte los formatos exigidos por la Dirección Financiera en el siguiente enlace:
[Clic aquí](#)



Seleccione documento

- Seleccione documento
- Carta de aceptación de la universidad de destino
- Carta de invitación
- Carta de motivación
- Carta de recomendación
- Cédula de ciudadanía
- Centro de costos
- Certificación de dominio de idiomas
- Certificaciones
- Certificados de estudios
- Contrato o certificación laboral
- Cronograma de actividades
- CVLAC
- Diplomas
- Formatos de dirección financiera
- Foto
- Fotocopia del pasaporte
- Hoja de vida
- Presupuesto estimado
- Soportes de financiación externa

Cargar archivo

Descargar Eliminar

Finalizar solicitud

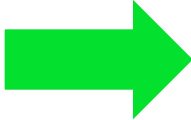
Formato de información de contacto
La foto debe ser cargada en formato de imagen con un ta

[Volver](#)[Guardar](#)

Cargar Anexos

En esta sección deberá adjuntar los documentos soporte para los trámites administrativos entorno para la ejecución de su iniciativa. Tenga presente que los documentos deben ser cargados en formato PDF de forma horizontal, la foto debe ser cargada en formato de imagen con un tamaño 3X4 y en fondo blanco; y las cartas de invitación deben traer las fechas exactas de su movilidad (éstas deben coincidir con el formulario de aplicativo Connex). Por favor, consulte los formatos exigidos por la Dirección Financiera en el siguiente enlace:

[Clic aquí](#)



Seleccione documento



Seleccione archivo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Item	Documento	Descargar	Eliminar
13667	CartaInvitacion		
13668	FotocopiaPasaporte		
13669	HojaVida		
13670	Otros		

FORMULARIO INICIATIVA

Cargar Anexos

Seleccione documento



Seleccione archivo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Cargar archivo

Item	Documento	Descargar	Eliminar
			Finalizar solicitud

- ▼ Una vez cargue todos los anexos, de clic en finalizar solicitud.
- ▼ Recibirá en su correo electrónico institucional, la confirmación de recepción de la solicitud.

CORREO DE CONFIRMACIÓN

Apreciado(a): FERNANDOJOSE GAONA PAEZ

Reciba un cordial saludo.

De acuerdo con su solicitud, se informa que la iniciativa internacional ha sido registrada en el sistema CONNEXT. Próximamente recibirá las notificaciones adicionales correspondientes a su trámite.

Tipo de trámite: PRÓRROGA DE ESTUDIOS		Estado del trámite: CREACIÓN DE INICIATIVA	
Nombres del solicitante: FERNANDOJOSE		Apellidos del solicitante: GAONA PAEZ	
Unidad a la que pertenece: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		Cargo que desempeña: DOCENTE	
Tipo de iniciativa: ESTUDIOS DE DOCTORADO		Institución contraparte: UNIVERSIDAD BENITO JUAREZ	
Año de inicio de la actividad: 2022		Semestre: 1	País: MÉXICO
Correo electrónico: FERNANDOJ.GAONA@UEXTERNADO.EDU.CO		Teléfono: 3164720780	
Requiere financiación por parte del Externado: SI			
Observaciones:			
Validado por: FERNANDO JOSE GAONA PAEZ		Trámite a seguir: PASÓ A VALIDACIÓN DE DECANATURA/ UNIDAD DE APOYO	

Este mensaje es de carácter informativo por lo que no requiere respuesta. En caso de tener alguna inquietud no dude en contactarnos a través del correo electrónico dirinternacional@uexternado.edu.co o el teléfono +57 (1) 344 25 00 Ext. 4049
Atentamente,

Etapas de la solicitud

1. Crear iniciativa
2. Validación de la Decanatura
3. Validación de Financiera
4. Validación de DIRE
5. Aprobación de la Rectoría
6. Formulario complementario
7. Ejecución de la iniciativa
8. Carga de resultados
9. Validación DIRE
10. Cierre

Recuerde que su solicitud puede ser rechazada en cualquier etapa del proceso.

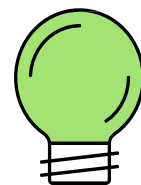
FINALIZACION DE LA MOVILIDAD

Es importante tener en cuenta que para la culminación exitosa de su proceso en Connexx debe finalizar el trámite en la plataforma y para esto, se requiere que cargue alguna de las actividades desarrolladas en la estancia tales como: informe, agenda del evento, certificado de asistencia, entre otras.

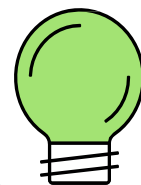


Debe hacer el cargue del soporte en el icono “Resultado”.

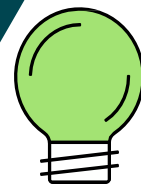
RECOMENDACIONES GENERALES



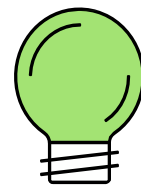
Realice su solicitud con tiempo. Se recomienda al menos con 3 meses de anticipación al desarrollo de la actividad.



Disponga del tiempo necesario para completar la solicitud. En caso de no guardar o finalizar la solicitud, deberá iniciar un nuevo trámite.



Asegúrese de contar con toda la información y anexos necesarios para finalizar con éxito la solicitud.



Tenga presente que su solicitud puede ser rechazada. Lo que implica volverla a crear de nuevo.

PREGUNTAS FRECUENTES MOVILIDAD SALIENTE

PREGUNTAS FRECUENTES

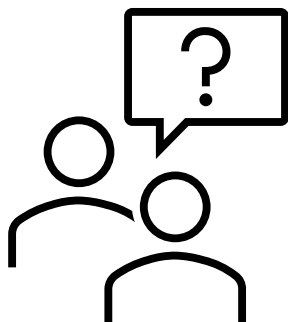


Profesor/Administrativo Saliente



¿Cuánto tiempo tarda la Universidad en dar respuesta a mi solicitud?

Dependiendo de los tiempos que tomen los estamentos institucionales en evaluar la solicitud, la aprobación o rechazo puede tardar entre 8 y 20 días hábiles.



Envié una solicitud para evaluación, pero debo cambiar la información, ¿Qué debo hacer?

Una vez enviada la solicitud, esta no puede ser modificada. Se debe informar a la Dirección de Internacionalización que la solicitud realizada debe ser anulada, y se debe crear una nueva solicitud.

¿Qué tipo de modalidades de movilidad docente puedo solicitar a través de este sistema?

Cualquier docente que desee realizar una movilidad internacional para estancias de investigación, misiones académicas, cursos cortos, profesores visitantes y eventos, deben hacer su solicitud por medio del formulario de profesor/administrativo saliente.

Si deseo hacer una solicitud de movilidad saliente, ¿debo contar previamente con visto bueno de mi decano?

No. El Decano evaluará la solicitud una vez sea enviada por medio del sistema CONNEXT y decidirá si esta es aprobada o rechazada.

¿Con cuánto tiempo de anticipación debo hacer una solicitud?

Es recomendable que cualquier tipo de solicitud de movilidad docente saliente, sea hecha con por lo menos 30 días antes a la fecha esperada de viaje.

MOVILIDAD

ENTRANTE

DOCENTE

Universidad
Externado
de Colombia

FACULTAD DE CIENCIAS
SOCIALES Y HUMANAS

Universidad
Externado
de Colombia

CONNEXT
CONECTA CON EL MUNDO



MOVILIDAD ENTRANTE DOCENTE

Diligenciamiento

Universidad Externado de Colombia | La Universidad | Facultades | Admisión | Biblioteca | Investigación | Comunidad Virtual

CONNEXT CONECTA CON EL MUNDO

INICIO | VER SOLICITUDES | CALENDARIO | EMILL RAMIREZ

Bienvenido al Módulo de Docentes y Administrativos



[Crear Iniciativa](#)

Si su solicitud requiere de presupuesto institucional, por favor descargar el siguiente formulario, el cual debe anexar a su solicitud

[Descargar formulario](#)

Institución	Facultad	País
<input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> (En blanco) <input type="checkbox"/> CFM SA <input type="checkbox"/> CFM SACIIDIR UNIDAD OAXACA IPN <input type="checkbox"/> CFM SAGETTY CONSERVATION INSTITUTE	<input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> (En blanco) <input type="checkbox"/> Administración de Empresas <input type="checkbox"/> Administración de Empresas Turísticas y ... <input type="checkbox"/> Áreas Transversales	<input type="checkbox"/> Seleccionar todo <input type="checkbox"/> (En blanco) <input type="checkbox"/> AFGANISTÁN <input type="checkbox"/> ALEMANIA <input type="checkbox"/> ARGENTINA

PREGUNTAS FRECUENTES

- Profesor/Administrativo Saliente
- PROFESOR/ADMINISTRATIVO ENTRANTE
- CANDIDATO A BECARIO
- PRÓRROGA DE ESTUDIOS
- Cooperación Internacional

Si tiene alguna duda al diligenciar la solicitud descargue el siguiente manual

[Manual](#)

Tipo Movilidad	Tipo Iniciativa	Año	Semestre
<input type="checkbox"/> Seleccionar todo	<input type="checkbox"/> Seleccionar todo	<input type="checkbox"/> Seleccionar todo	<input type="checkbox"/> Seleccionar todo

Formulario General

1. Información general del solicitante

2. Solicitud de Iniciativa

FechaSolicitud : 12/SEPTIEMBRE/2023

Campos diligenciados: 0%

Nombres*	Apellidos*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>El campo Nombres es requerido</small>	<small>El campo Apellidos es requerido</small>
Unidad solicitante*	Programa/Área* <input type="checkbox"/> ¿Otro?
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>El campo Facultad es requerido</small>	
Cargo*	Correo electrónico institucional*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>El campo Cargo es requerido</small>	<small>El campo Correo electrónico institucional es requerido</small>
Teléfono*	Extensión*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>El campo Teléfono es requerido</small>	<small>El campo Extensión es requerido</small>

Formulario General

1. Información general del solicitante

2. Solicitud de Iniciativa

FechaSolicitud : 12/SEPTIEMBRE/2023

Campos diligenciados: 0%

Tipo de movilidad*	Año de inicio*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>El campo Tipo de movilidad es requerido</small>	<small>El campo Año es requerido</small>
Semestre de inicio*	País*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>El campo Semestre es requerido</small>	<small>El campo País es requerido</small>
Ciudad*	Institución* <input type="checkbox"/> ¿Otra?
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>El campo Ciudad es requerido</small>	
Tipo de modalidad*	Centro de costo (si aplica)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>El campo Tipo de modalidad es requerido</small>	
Ubicación*	
<input type="text"/>	
<small>El campo Ubicación es requerido</small>	

Nota: Recuerde que para movilidad entrante, los campos País, Ciudad e Institución corresponden a sus datos de origen y para movilidad saliente, los datos de destino.

Recomendaciones

1. La información que se debe consignar en el "Formulario General" deben ser los datos de la persona que estará a cargo del trámite.
2. En el campo **Centro de Costo**, debe ir la información del monto para financiar al docente que llega. Recuerde que esta se diligencia solo si aplica.

Tipo de trámite

Seleccione...

- Seleccione...
- Administrativo Entrante
- Administrativo Saliente
- Candidatura a Becario(a) PERFORM
- Docente / Investigador Saliente
- Docente Visitante Entrante**
- Investigador Entrante
- Prórroga de estudios
- Proyecto Cooperación

Seleccione un tipo de iniciativa

Retorno para la ejecución de su iniciativa. Tenga presente que los documentos deben ser cargados en el formulario de solicitud. Las cartas de invitación deben traer las fechas exactas de su movilidad o por la Dirección Financiera en el siguiente enlace:

Adicional recuerde anexar el siguiente formulario:
[Clic aquí](#)

Seleccione documento



Seleccione archivo

[Seleccionar archivo](#) Ninguno archivo selec.

Cargar archivo

Item	Documento	Descargar	Eliminar
------	-----------	-----------	----------

Finalizar solicitud

Elegir la opción de **Docente Visitante Entrante** o **Investigador Entrante**, depende del rol de la persona que vaya a ingresar.

Tipo de trámite

Docente Visitante Entrante



Campos diligenciados: 0%

1. Información general

2. Información en el país de origen

3. Institución de origen

4. Descripción de la solicitud

5. Presupuesto estimado

Nombres*

Apellidos*

Género*

Seleccione...

Fecha de nacimiento*

dd/mm/aaaa

Nacionalidad*

Seleccione...

Número de pasaporte*

Fecha de expedición del pasaporte*

dd/mm/aaaa

Fecha de expiración del pasaporte*

dd/mm/aaaa

Correo electrónico personal*

Correo electrónico institucional*

Celular*

Volver

Siguiente

Una vez se elija el tipo de trámite, automáticamente se van a desplegar los diferentes formularios que deben ser diligenciados en su totalidad.

Tipo de trámite

Docente Visitante Entrante



Campos diligenciados: 0%

1. Información general

2. Información en el país de origen

3. Institución de origen

4. Descripción de la solicitud

5. Presupuesto estimado

Dirección de residencia*

Código postal de residencia*

País*

Seleccione...



Ciudad*

Seleccione el país...



Volver

Siguiente

Tipo de trámite

Docente Visitante Entrante



Campos diligenciados: 0%

1. Información general

2. Información en el país de origen

3. Institución de origen

4. Descripción de la solicitud

5. Presupuesto estimado

Tipo de movilidad*

Seleccione...



Unidad responsable*

Seleccione...



Fecha inicio de iniciativa*

dd/mm/aaaa



Fecha finalización de iniciativa*

dd/mm/aaaa



Rol que desempeñará en el evento

Seleccione...



(Otro) Si el tipo de rol no está en la lista

Nombre completo del programa o evento en que participará*

Principales actividades a realizar*

¿Requiere financiación por parte de la Universidad Externado de Colombia?*

SI



Volver

Siguiente

Tipo de trámite

Docente Visitante Entrante



Campos diligenciados: 0%

1. Información general

2. Información en el país de origen

3. Institución de origen

4. Descripción de la solicitud

5. Presupuesto estimado

Nombre universidad origen

Seleccione...



(Otra) Si su institución no está en la lista

País*

Seleccione...



Programa o Departamento al que pertenece*

Cargo*

Volver

Siguiente

Por favor diligenciar todos los formularios que se muestran.

4. Descripción de la solicitud

5. Presupuesto estimado

Rol que desempeñará en el evento

Seleccione...

(Otro) Si el tipo de rol no está en la lista

Nombre completo del programa o evento en que participará*

Principales actividades a realizar*

¿Requiere financiación por parte de la Universidad Externado de Colombia?*

No

4. Descripción de la solicitud

5. Presupuesto estimado

Tipo de trámite

Docente Visitante Entrante

1. Información general

2. Información en el país de origen

3. Institución de origen

4. Descripción de la solicitud

5. Presupuesto estimado

Tipo de moneda

Seleccione...

Tiquetes

Tipo de moneda

Seleccione...

Hospedaje

Tipo de moneda

Seleccione...

Alimentación

Tipo de moneda

Seleccione...

Gastos de manutención

Tipo de moneda

Seleccione...

Transporte terrestre

Tipo de moneda

Seleccione...

Otros

Campos diligenciados: 0%

Volver

Guardar

Rol que desempeñará en el evento

Seleccione...

(Otro) Si el tipo de rol no está en la lista

Nombre completo del programa o evento en que participará*

Principales actividades a realizar*

¿Requiere financiación por parte de la Universidad Externado de Colombia?*

Si

Volver

Siguiente

Recomendaciones

1. Si no requiere financiación por parte de la universidad, elija la opción **No**.
2. Si requiere financiación por parte de la universidad, elija la opción **Si** y automáticamente se va a habilitar el formulario **Presupuesto estimado**. Allí podrá indicar el monto subsidiado.



Cargar Anexos

En esta sección deberá adjuntar los documentos soporte para los trámites administrativos entorno para la ejecución de su iniciativa. Tenga presente que los documentos deben ser cargados en formato PDF de forma horizontal, la foto debe ser cargada en formato de imagen con un tamaño 3X4 y en fondo blanco; y las cartas de invitación deben traer las fechas exactas de su movilidad (éstas deben coincidir con el formulario de aplicativo Connex). Por favor, consulte los formatos exigidos por la Dirección Financiera en el siguiente enlace:

[Clic aquí](#)

Si su solicitud incluye presupuesto institucional recuerde anexar el siguiente formulario:

[Clic aquí](#)

Seleccione archivo

Ninguno archivo selec.

Cargar archivo

Item	Documento	Descargar	Eliminar
------	-----------	-----------	----------

Finalizar solicitud

Recomendaciones

1. Elija los diferentes tipos de documentos que desea anexar y luego de clic en **Cargar Archivo**.
2. Los documentos anexados deben subirse en formato PDF y las fotos en formato JPG.
3. Recuerde que si tiene financiación por parte de la universidad es importante que cargue el pantallazo del presupuesto estimado previamente enviado por la Coordinación Administrativa y Financiera.
4. Una vez haya cargado todos los documentos, de clic en **Finalizar solicitud**.

FINALIZACION DE LA MOVILIDAD

Es importante tener en cuenta que para la culminación exitosa de su proceso en Connexx debe finalizar el trámite en la plataforma y para esto, se requiere que cargue alguna de las actividades desarrolladas en la estancia tales como: informe, agenda del evento, certificado de asistencia, entre otras.



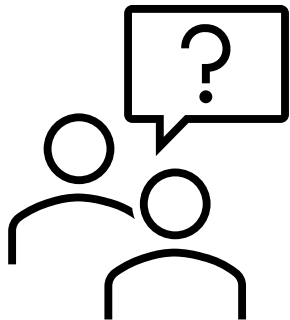
Debe hacer el cargue del soporte en el icono “Resultado”.

PREGUNTAS FRECUENTES MOVILIDAD ENTRANTE

PROFESOR/ADMINISTRATIVO ENTRANTE

¿El profesor extranjero puede realizar la solicitud directamente?

No. El docente responsable de la actividad académica a la que viene el profesor extranjero debe hacer la solicitud



El profesor visitante será contratado por la Universidad, ¿este sistema me permite adelantar el proceso de contratación?

No. El proceso de contratación laboral de cualquier docente internacional debe hacerse directamente con la Dirección de Recursos Humanos. El sistema ConnEXT genera la autorización para la contratación del docente extranjero y genera acuerdos de profesor visitante (no vinculación contractual)

¿El profesor visitante necesita tener visa para venir a Colombia?

Depende del tiempo que el profesor tenga planeado estar en Colombia (más de 180 días), o si tiene un contrato laboral con la Universidad. En caso de que no cumpla con una de estas dos condiciones, el profesor extranjero no necesita visa para estar en el territorio nacional

¿Con cuánto tiempo de anticipación debo hacer una solicitud?

Es recomendable que cualquier tipo de solicitud de movilidad docente entrante, sea hecha con por lo menos 30 días antes a la fecha esperada de viaje

¿Tiene alguna pregunta?

¡No dude en comunicarse con nosotros!

DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN Y RELACIONES EXTERNAS – DIRE

MARÍA ANGÉLICA LESMEZ AZUERO

Coordinadora CAMPUS INTERNACIONAL –Modulo CONNEXT docentes y administrativos

☎ 601-3419900 - Ext. 4051

✉ maria.lesmes1@uexternado.edu.co

COORDINACIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN Y EXTENSIÓN FCSH

☎ 601-3419900 EXT 1503

✉ coordinación.internacionalizacionfcsch@uexternado.edu.co