

Circular Informativa de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales

Asunto: Protocolo para Beneficiarios del Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD)

Popayán, 13 de septiembre de 2024

Estimados miembros de la comunidad universitaria.

Con el objetivo de reafirmar nuestro compromiso con la transparencia, la eficiencia y la adecuada gestión de las solicitudes recibidas en la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales (ORII), se informa a los beneficiarios de las convocatorias del Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD) los trámites y procedimientos a seguir en la Universidad del Cauca.

1. Suscripción del Convenio Interinstitucional

Para asegurar la correcta formalización de los convenios interinstitucionales y cumplir con los procedimientos establecidos, se requiere que los beneficiarios de las convocatorias del Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD) entreguen la documentación correspondiente en la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales (ORII).

A continuación, se especifican los pasos y requisitos.

1.1. Documentos a Presentar por los Beneficiarios:

A. Convenio a Suscribir:

Debe presentarse en formato físico y digital, la versión digital debe enviarse al correo electrónico: conveniosorii@unicauca.edu.co.

B. Traducción del Convenio:

La traducción debe estar disponible en ambos formatos (físico y digital). La copia digital debe enviarse al mismo correo mencionado anteriormente.



C. Certificado de Traducción:

Es necesario presentar el certificado original de la traducción, debidamente firmado.

1.2. Documentación a presentar por el Profesor de Planta Responsable del Convenio en UNICAUCA

El profesor de planta encargado del convenio en la Universidad del Cauca deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A. Aval del Consejo de Facultad:

El aval debe ser solicitado al Consejo de Facultad correspondiente y entregado en su formato original a la ORII.

B. Formato PE-GE-2.4-FOR-7:

Este formato debe completarse según el contenido del convenio y llevar la firma correspondiente.

Nota: Solo es necesario presentar la página principal del formato; los anexos no son requeridos en esta etapa.

C. Certificado de Conveniencia y Oportunidad:

Debe presentar el certificado en su formato original, debidamente firmado por el profesor de planta responsable del convenio.

2. Apoyos Económicos

2.1. El apoyo económico proporcionado por el Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD) puede ser gestionado de dos maneras:

A. Desembolso individual: Cada beneficiario puede recibir el apoyo económico de manera directa y personal.

B. Desembolso grupal: Un representante designado por el grupo de beneficiarios puede gestionar el apoyo económico en nombre de todos.

Nota: En cualquiera de los casos, la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales (ORII) expedirá una constancia de movilidad. Este documento detallará la información pertinente sobre a quién o a quiénes deberá ser desembolsado el recurso, asegurando claridad y transparencia en el proceso.

2.2. Procedimiento para la entrega de Apoyo Económico del DAAD

Para que la Universidad del Cauca realice la entrega de los apoyos económicos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 
1. Verificar si el apoyo económico se entregará de manera grupal o individual.
 2. Confirmar la fuente del recurso (DAAD).
 3. En caso de que el desembolso sea grupal, el grupo de estudiantes deberá designar a un representante responsable de gestionar el apoyo económico.
 4. Solicitar la constancia emitida por la ORII, ya sea de manera individual o grupal, y adjuntar los siguientes documentos:
 - A. Formato PE-GE-2.5-FOR-10 (para estudiantes) o PE-GE-2.5-FOR-11 (Para profesores).
 - B. Aval de Facultad.
 - C. Copia del documento de identidad.
 - D. Carta de aceptación.
 - E. Carta de exoneración de responsabilidades.

Nota: En los casos en que los beneficiarios también reciban apoyo económico de la Universidad del Cauca, estos serán tramitados conforme a la normatividad preestablecida.

Universitariamente,

ORIGINAL FIRMADO

LUISA FERNANDA HURTADO BEDOYA

Jefe

Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales ORII