

### Datos Personales del Funcionario

Nombre(s)  \*Por favor diligencie el formulario en computador, o en su defecto a mano en letra imprenta

Apellido(s)  Número de C.C.

Correo personal  Correo del ITM

Teléfono fijo  Extensión  Teléfono celular

### Información Institucional del Funcionario

**Docente** Facultad  Programa

**Administrativo** Cargo  Dependencia

### Tipo de vinculación con el ITM

Libre nombramiento y remoción   
  Provisional   
  Docente ocasional   
  Prestación de servicios  
 Carrera administrativa   
  Carrera docente   
  Docente de cátedra (estudiada acorde a la Ley y al Reglamento de profesor de cátedra vigente)

### Tipo de Movilidad

Diligencie una de las 3 opciones, si el objeto de su movilidad es: Capacitación, Evento o Pasantía.

**Capacitación**  Formal     Educación para el trabajo y el desarrollo humano    Nivel  Duración en días

**1** Denominación

Institución

Vo.Bo. Jefe inmediato \_\_\_\_\_

**Evento**  Ponencia     Gestión administrativa     Gestión Investigación     Otra    Cuál?

Ponencia derivada de proyecto de investigación     Ponencia derivada de saber específico

**2** Proyecto  Área académica

Ponencia derivada de extensión     Otro tipo de ponencias

Área académica  Cuál?

Vo.Bo. Jefe inmediato \_\_\_\_\_

## Pasantía

3 Institución de destino

Tipo de pasantía en el marco de:

Convenio de cooperación  Redes  Misiones institucionales  Formación

Vo.Bo.  
Jefe inmediato \_\_\_\_\_

### Diligenciar para la movilidad 2 y 3

Fecha de inicio (dd-mm-aaaa)  País de destino

Final (dd-mm-aaaa)  Ciudad

Datos de contacto de destino (Nombre - Teléfono - Correo)

Nombre del evento

Productos a entregar en retribución (obligatorio) Fecha entrega compromisos

### Requerimientos

Tiempo

Transporte aéreo Trayectos

Transporte terrestre Fecha de inicio (dd-mm-aaaa)  Final (dd-mm-aaaa)

Viáticos

Inscripción Valor de la Inscripción

### Tenga en cuenta:

- Este documento se está modificando de acuerdo al Decreto número 0019 del 10 de enero de 2012 (Ley Antitrámite), con el propósito de suprimir procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Para **Capacitación Formal** se requiere anexar: 1) concepto del Consejo de Facultad para el caso de los docentes o Jefe inmediato para el caso de los administrativos sobre la necesidad o utilidad; 2) concepto del Vicerrector General; 3) Constancia de matrícula; 4) Horario de clase; 5) Calificaciones a partir del segundo semestre.
- Para **Eventos y Pasantías** se requiere anexar: 1) Aval del Director de Investigación; 2) Concepto del Consejo de Facultad para el caso de los docentes o Jefe inmediato sobre la necesidad o utilidad; 3) Información sobre el evento; 4) Carta motivacional donde explique los beneficios para el ITM; 5) Carta de aceptación de la ponencia (cuando aplique); 6) Breve resumen de la ponencia (cuando aplique); 7) Documento que evidencie valor de la inscripción (en caso de que aplique).
- Para **Educación para el trabajo y el desarrollo humano**, se requiere anexar: 1) Concepto del Consejo de Facultad para el caso de los docentes o Jefe inmediato para el caso de los administrativos sobre la necesidad o utilidad; 2) Información sobre el evento; 3) Documento que evidencie valor de la inscripción (en caso de que aplique).
- Para **Pasantías y Eventos Nacionales** presentar solicitud con 15 días de antelación y para **Pasantías y Eventos Internacionales** con 1 mes de anticipación.
- Puede anexar la documentación adicional que considere pertinente.
- Autorizar por escrito al Dpto. de Personal para que le deduzca de su salario y prestaciones el costo del estímulo económico en el cual incurrió la institución en el evento de incumplir con la asistencia a la capacitación o no obtener la certificación o el título por inasistencia o incumplir con la retribución pactada.
- La presentación de esta solicitud no implica su aceptación automática.**
- En caso de aceptación se adquiere el compromiso de entregar informe escrito identificando resultados y productos planteados como retribución.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha de la solicitud (dd-mm-aaaa)

### Espacio Exclusivo para la Institución

Aceptada  Denegada