

## **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](mailto: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