



HOJA DE INFORMACION / FACT SHEET

CONTACTOS / CONTACT DETAILS

Presidente / President	Jose Maria Cifuentes Páez	
Dirección / Address	Cra 9 No. 46 - 43	
Ciudad /	Bogotá	
País / Country	COLOMBIA	
Teléfono / Telephone	340 44 17	Fax. 285 84 71
Sitio Web / Website	www.unipiloto.edu.co	

DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES / INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE

Directora / Vice - President	Maria Isabel Cifuentes Martin	
E- mail	micifuentes@unipiloto.edu.co	
Teléfono / Telephone	3322900	Ext. 512
Sitio Web / Website	www.unipiloto.edu.co relaciones internacionales	

Coordinadora Institucional / Institutional Coordination	Maria Adelaida Cuello Lacouture	
E-mail	mcuello@unipiloto.edu.co	
Teléfono / Telephone	3322900	Ext. 304
Sitio Web / Website	www.unipiloto.edu.co relaciones internacionales	

Secretaria Ejecutiva/ Executive Secretary	Maria Fernanda Cardozo	
E-mail	relacionesint@unipiloto.edu.co	
Teléfono / Telephone	3322900	Ext. 213

Asistente / Assistant	Stehfanie Gomez	
E-mail	viajes@unipiloto.edu.co	
Teléfono / Telephone	2323456 - 3400500	

Movilidad Académica	movilidadacademica@unipiloto.edu.co	
---------------------	--	--

CALENDARIO DE EVENTOS / ACADEMIC OF EVENTS

Semestre / Semester	1° Semestre 2013 de Enero a Junio / 1° Semester 2013 from January to June	2° Semester 2013 de Julio a Noviembre / 2° Semester 2013 from July to November
Fechas de aplicación para intercambio académico en el exterior por un periodo / Application dates for academic Exchange abroad for a period.	Del 28 de enero al 22 de Febrero (Para realizar intercambio académico en el segundo periodo del año) / From January 28 to February 22 (To carry out academic exchanges in the second period of the year)	Del 22 de Julio al 23 de Agosto. (Para realizar intercambio académico en el primer periodo del año) / From July 22 to August 23. (To carry out academic exchanges in the first period of the year)
Principio y Fin de semestres / Beginning and end of Semesters	28 Enero a 18 Mayo / 28 January to 18 May	22 Julio a 1 Noviembre / 22 July to 1 November
Lanzamiento XXI Taller Internacional e Interdisciplinario San Andres / Launching XXI International and Interdisciplinary Workshop San Andres	4 de Ferrero /February 4	-----





IV Modulo Internacional Catedra Jose Maria Paz Gago / IV Internacional Lecture Module Jose Maria Paz Gago	3 a 30 de April / 3 to 30 April	-----
Semana Identidad Piloto / Identity Week Piloto	22 a 26 de Abril / 22 to 26 April	-----
Semana Piloto – Aniversario / Week Piloto – Anniversary	-----	9 a 14 de Septiembre / 9 to 14 September
XXI Taller Internacional e Interdisciplinario “San Andres” 1ra Fase – Bogotá / XXI International and Interdisciplinary Workshop “San Andres” 1st Phase – Bogota	4 a 7 Junio / 4 to 7 June	-----
XXI Taller Internacional e Interdisciplinario “San Andres” 2da Fase – San Andres / XXI International and Interdisciplinary Workshop “San Andres” 2nd Phase – San Andres	8 a 15 Junio / 8 to 15 June	

CONVENIOS INTERNACIONALES / INTERNATIONAL CONVENTIONS

Alemania / Germany	. IASP Instituto de proyectos de ecología agraria y urbana adjunto / IASP Institute of ecology projects and urban land attached. . Universidad de Humboldt / Humboldt University
Argentina	. Universidad de Buenos Aires (solo para arquitectura) / University of Buenos Aires (only for architecure)
Bolivia	. Universidad Autónoma “Gabriel Rene Moreno” / Autonomous University “Gabriel Rene Moreno”
Brasil / Brazil	. Universidad Do Sul de Santa Catarina / Do Sul University of Santa Catarina . Universidad Paulista / Paulista University . Universidad Federal do ABC / Federal University do ABC
Chile	. Universidad Mayor de Chile / Major University of Chile
Cuba	. Instituto Superior Politécnico Jose Antonio Echeverria CUJAE / Higher Polytechnic Institute Jose Antonio Echeverria CUJAE.
España / Spain	. Universidad de La Rioja / University of La Rioja



	<ul style="list-style-type: none"> . Universidad Politécnica de Valencia / Polytechnic University of Valencia . Instituto de Estudios Bursátiles IEB / Studies Institute Bursatiles IEB . Universidad de Sevilla / Universidad of Seville . Instituto Europeo de Posgrados (IEP) / European Institute of Postgraduate . Escuela de finanzas / School Finance
 Francia / France	<ul style="list-style-type: none"> . Universidad Ecole D'Architecture de Paris Malaquais / University Ecole D'Architecture de Paris Malaquais . Universidad Ecole D'Architecture de Paris Beleville / University Ecole D'Architecture de Paris Beleville
 Crepuq – Ascun	<p>Intercambio Estudiantil Universidades Canadienses: / Canadian University Student Exchange:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Université Bishop's . Université Laval . Université de Montréal . École Polytechnique de Montréal . Université de Sherbrooke . Université du Québec à Montréal (UQAM) . Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR) . Université du Québec à Chicoutimi (UQAC) . Université du Québec à Rimouski (UQAR) . Université du Québec en Outaouais (UQO) . Institut national de recherche scientifique (INRS) . École de technologie supérieure (ÉTS) . Concordia University . McGill University . Université du Québec en Abitibi- Témiscamingue (UQAT) . École nationale d'administration publique (ENAP)
 Japón / Japan	<ul style="list-style-type: none"> . Universidad de Tokio Csur Centro de Excelencia / University of Tokio Csur Centre of Excellence
 México	<ul style="list-style-type: none"> . Universidad Nacional Autónoma de México UNAM / National Autonomous University of Mexico UNAM . Universidad de Guanajuato / University of Guanajuato
 Estados Unidos / United States	<ul style="list-style-type: none"> . Convenio Magna Group RICHMOND – VIRGINIA / Agreement Magna Group RICHMOND – VIRGINIA (HOMOLOGACION DE TITULOS)
 Colombia	<ul style="list-style-type: none"> . Universidad Autónoma del Caribe / Autonomous University of the Caribbean . Universidad de Medellín (UDEM) / University of Medellin (UDEM) . Universidad Surcolombiana (USCO) / Surcolombiana University (USCO) . Universidad Santo Tomas / University Santo Tomas . Universidad Gran Colombia / Gran Colombia University . Universidad Autónoma de Bucaramanga (UNAB) / Autonomous University of Bucaramanga (UNAB) . Universidad de La Salle / University of La Salle . Universidad Autónoma de Occidente (Cali) / Autonomous University of the West (Cali)
 Paraguay	<ul style="list-style-type: none"> . Universidad Americana / American University

DURACION DE UN INTERCAMBIO ACADEMICO / DURATION OF AN ACADEMIC EXCHANGE

<p>El intercambio académico solo puede durar hasta 6 meses máximo o un periodo académico, de acuerdo a lo especificado en los convenios firmados con las Universidades en el exterior. El estudiante no se podrá quedar un tiempo mayor al</p>	<p>The academic Exchange can only take up to 6 months maximum or academic period, according to that specified in the agreements signed with universities abroad. The students may not be greater than the agreed time and should return to</p>
--	--



acordado y debe regresar a la Universidad Piloto de Colombia para continuar sus estudios académicos.

the Pilot university of Colombia to continue their academic studies.

SEGURO MEDICO INTERNACIONAL PARA ESTUDIOS EN EL EXTERIOR / INSURANCE FOR INTERNATIONAL STUDIES ABROAD

Para realizar un intercambio académico en el exterior es obligatorio comprar un seguro médico internacional que cubra el total de tiempo de estadía en el exterior. A continuación algunos links donde pueden averiguar y comprar los seguros médicos internacionales: Se puede comprar con la agencia de viajes de tu confianza.
<http://web.assist-card.com/AssistCardWeb.aspx?site=2>
<http://www.asegurativiaje.com.co/noticias/segurosmedicos-estudiantes.html>
<http://internacional.universia.net/europa/recursos/seguros/>
<http://www.trotamundos.com.co/>

To make an overseas academic exchanges have to buy international health insurance covers the total length of stay abroad.
 Here are some links where you can find and buy international health insurance.
 You can buy the travel agency you trust.
<http://web.assist-card.com/AssistCardWeb.aspx?site=2>
<http://www.asegurativiaje.com.co/noticias/segurosmedicos-estudiantes.html>
<http://internacional.universia.net/europa/recursos/seguros/>
<http://www.trotamundos.com.co/>

PROCESO DE APLICACIÓN PARA INTERCAMBIOS ESTUDIANTILES / APPLICATION PROCESS FOR STUDENT EXCHANGE

1. Revisar los convenios firmados por la Universidad si aplican a los destinos de interés del estudiante. Pagina web: www.upiloto.edu.co (pestaña Relaciones Internacionales).Una vez estudiado los destinos los estudiantes hacen la elección.

1. Review the agreements signed by the University if they apply to the destinations of student interest. Website: www.unipiloto.edu.co (International Relations tab). Having studied the destinations students make the choice

2. Solicitud del interesado al Departamento de Relaciones internacionales acerca de los motivos por los cuales desea estudiar en el exterior (Carta de Intención), especificando universidad destino, programa académico y sus datos personales como: nombre, cédula, correo personal, número celular y semestre actual cursando.

2. Applicant's request to the department of International Relations of the reasons why you want to study abroad (Letter of intent), specifying destination university, academic program and personal information such as name, identification number, personal email, phone number and current semester taking.

3. Se valora el estado académico del estudiante solicitando a la Facultad su Aval académico, para continuar con el proceso

3. Assesses the student's academic status to the School requesting the Academic endorsement to continue the process.

4. Después de la aprobación de la Facultad, se aplica al proceso de solicitud de plaza académica en la Universidad del exterior, siempre en continuo seguimiento del proceso con el Departamento de Relaciones internacionales.

4. After approval of the Faculty, is applied to the process of applying for student places in universities abroad, always in continuous monitoring of the process with the Department of International Relations.

5. Se solicita a la Facultad el estudio de las posibles materias a homologar en el exterior.

5. Faculty is requested to study the possible subjects to be approved on the outside.

6. A través del Departamento de Relaciones Internacionales se envía la documentación a la Universidad oferente.

6. Through the international Relations Department of the documentation is sent to the University bidder.

7. Después de tener respuesta oficial de la Universidad destino se inician los trámites legales pertinentes

7. After having official response from the destination University begin appropriate legal proceedings.

8. El estudiante debe dejar legalizada la matricula y la

8. The student must leave legalized tuition and daily



documentación al día que le requiera la Universidad Piloto de Colombia.	documentation that requires you to Pilot University of Colombia.
9. Se debe acercar al Departamento de Relaciones Internacionales para firma del reglamento de Salida Internacional, el cual debe cumplir, y entregar copia de los documentos que se le soliciten para soporte de su salida.	9. Should approach the International Relations Department for signature of International Departure regulations, which must meet, and provide a copy of the documents as requested for support of its output.

REQUISITOS PARA APLICAR A INTERCAMBIOS ACADÉMICOS / REQUIREMENTS TO APPLY FOR ACADEMIC EXCHANGES

1. Tener como mínimo el 50 % de la carrera aprobada.	1. Be at least 50% of the approved career.
2. Debe ser estudiante activo de la Universidad Piloto de Colombia.	2. Must be active students at the University Piloto de Colombia.
3. Debe ir nivelado en todas las materias que hasta ahora ha cursado.	3. It must be level in all subjects has so far completed.
4. Tener conocimiento en qué país y ciudad desea realizar sus estudios, se debe tener en cuenta factores muy importantes como el idioma, el clima, nivel cultural, costos y nivel económico.	4. Be knowledgeable in what country and city you want to make their Studies should take into account important factors such as language, climate, cultural level, costs and economic level.
5. Tener un promedio mínimo de cuatro (4.0) para poder hacer la aplicación a la Universidad Extranjera.	5. Have a minimum GPA of four (4.0) to make application to the Foreign University.
6. No podrán aplicar al programa aquellos aspirantes que hayan sido sancionados por fraude, indisciplina o cualquier otro comportamiento inadecuado.	6. Program may not apply to those applicants who have been sanctioned for fraud, misconduct or other inappropriate behavior.
7. Tener el suficiente conocimiento del idioma en el que cursara el intercambio, si es el caso de manejo de segunda idioma debe tener examen certificado Internacional. Para el idioma Inglés, TOEFL. Para el idioma francés deberán presentar certificado del idioma, DELF.	7. Have sufficient knowledge of the language in which they pursue the Exchange, if any second language management must have international certificate examination. For English, TOEFL. For the French language must present a certificate DELF.
8. Diligenciar el formulario de solicitud de inscripción y cumplir con la totalidad de la documentación solicitada por el Departamento de Relaciones Internacionales durante el proceso de trámite de solicitud.	8. Fill out the registration application form and meet all of the documentation requested by the Department of International Relations during the application process.
9. El proceso de Intercambio debe realizarse como un tiempo mínimo de dos (2) meses antes de iniciar el semestre académico en la Universidad elegida en el exterior.	9. Exchange processes should be performed as a minimum of two (2) months prior to the semester in the chosen university abroad.
10. Las fechas de aplicación de cupo en el exterior varía según el programa al cual se quiera aplicar. Se debe tener presente que en Europa y Estados Unidos los años académicos comienzan en el mes de septiembre.	10. The application dates overseas quota varies from program to which you want to apply. It should be noted that in Europe and the U.S. academic year begins in September.
11. Toda solicitud se estudiara y se organizara por promedio académico y datos relevantes durante la carrera.	11. An application shall be organized for study and grade point average and relevant data during the race.

PROCEDIMIENTO INTERCAMBIOS LOCALES EN BOGOTA / LOCAL EXCHANGE PROCEDURE IN BOGOTA

Anteriormente el proceso de intercambio local era gestionado directamente por los programas de cada Universidad, pero desde el año 2011, los intercambios deben pasar por la oficina de Relaciones Internacionales de cada Universidad.	Previously the local exchange process was managed directly by the programs of each university, but from 2011, exchanges must go through the International Relations office of each university.
---	--

ESTUDIANTES UPC A UNIVERSIDAD DE DESTINO LOCAL / STUDENTS UPC LOCAL HOST UNIVERSITY

1. El estudiante deberá acercarse al departamento de Relaciones Internacionales, comunicándonos su interés y	1. The student should approach the department of International Relations, stating your interest and need to see one or more
--	---



<p>necesidad de ver una o más materias en las universidades con las cuales existe convenio en Bogotá.</p> <p>a. Universidad Santo Tomas b. Universidad Gran Colombia c. Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito d. Universidad de la Salle</p>	<p>subjects in the universities with which there is agreement in Bogota.</p> <p>a. Santo Tomas University b. Gran Colombia University c. Colombian School of Engineering Julio Garavito d. La Salle University</p>
<p>2. Las solicitudes por parte de los estudiantes deben presentarse antes de iniciar periodo académico, dentro de las fechas que establezca la Universidad Destino.</p>	<p>2. Requests by students must be submitted before starting academic period, within the dates established by the University Destination</p>
<p>3. El Departamento de Relaciones Internacionales les hace entrega del formulario que deben diligenciar de la universidad destino, adjuntando los documentos que pide el Formulario.</p>	<p>3. The Department of International Relations receives a copy of the form you must fill out college destination, attaching the documents requested by the form.</p>
<p>4. El formulario debe ser entregado a RI en físico y en un periodo no mayor de dos días con todos los documentos anexos, diligenciado y firmado por el estudiante</p>	<p>4. The form must be submitted to RI in physical and in a period not exceeding two days with all accompanying documents, completed and signed by the student</p>
<p>5. El Departamento de Relaciones Internacionales se encarga de solicitar para dar inicio al proceso de intercambio local:</p> <p>a. Previa autorización en la Dirección o Coordinación del Programa para los estudiantes interesados y saber si cumplen con los requisitos. b. Hacer firmar el formulario por la Decanatura del Programa, en caso que se requiera. c. Se solicita el Historial Académico del estudiante a la Coordinación Académica del Programa para que sean anexadas a los demás documentos entregados.</p>	<p>5. The International Relations Department is responsible for initiating the request for local exchange process:</p> <p>a. Prior authorization in the management or coordination of the Program for students interested and know if they meet the requirements. b. Make sign the form by the Dean of the Program, if required. c. Academic history is requested the student to the Academic Coordinator of the Program to be attached to other documents delivered.</p>
<p>6. Los Formularios y documentos son enviados en un sobre con sello del Departamento de Relaciones Internacionales, a la oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad Destino</p>	<p>6. Forms and documents are sent in a stamped, Department of International Relations, International Relations Office of the Destination University</p>
<p>7. En cuanto la Oficina de RI de la Universidad destino, enví el comunicado de aceptación de los estudiantes a cursar una o más materias en sus instalaciones, se enviará el reporte al programa.</p>	<p>7. As the RI Office of the Destination University, sent a statement of acceptance of students to take one or more subjects in their facilities, will send the report to the program.</p>
<p>8. La ORI, se encargará de informar a los estudiantes aceptados, vía e-mail o carta original indicando:</p> <p>a. Lugar y Dirección donde se deben presentar b. Horarios c. Tutor o profesor a cargo del seguimiento del alumno en algunos casos</p>	<p>8. As the RI Office of the Destination University, sent a statement of acceptance of students to take one or more subjects in their facilities, will send the report to the program.</p> <p>a. Place and address where you must submit b. Hours c. Tutor or teacher in charge of monitoring students in some cases</p>
<p>9. Terminado el periodo académico, la ORI de la Universidad Destino, enviará una carta al Departamento de Relaciones Internacionales certificando las notas del Alumno con las materias cursadas en la Universidad.</p>	<p>9. After the academic period, the Destination ORI University, sent a letter to the Department of International Relations Student notes certifying the subjects studied at university.</p>
<p>10. El Departamento de Relaciones Internacionales debe sacar una copia del certificado de notas y enviar el original al respectivo programa para su trámite con Registro y Control.</p>	<p>10. The International Relations Department must make a copy of the transcript and send the original to the respective program for processing with Registration and Control.</p>
<p>11. El Departamento de Relaciones Internacionales debe archivar todos los soportes correspondientes al proceso de intercambio de cada estudiante.</p>	<p>11. The International Relations Department must file all media for the exchange process of each student.</p>



ESTUDIANTES UNIVERSIDAD DE ORIGEN A UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA / HOME UNIVERSITY STUDENTS TO PILOT UNIVERSITY OF COLOMBIA

<p>1. La Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de origen, envía un e-mail, con los estudiantes Interesados en postularse a ver una o más materias en la UPC</p>	<p>1. The Office of International Relations at the University of origin, send an e-mail, with students interested in applying to see one or more subjects in the UPC</p>
<p>2. El Departamento de RI de la UPC, envía un correo al programa o decanatura, para saber si hay cupos disponibles para aceptar estudiantes que aplican a su programa, detallando:</p> <p>a. Materia que desean ver b. Nombres c. Semestre</p>	<p>2. The RI Department of the UPC, send an email to the program or deanship, to see if space is available to accept students who apply to your program, detailing:</p> <p>a. Material they want to see b. Names c. Semester</p>
<p>3. Una vez aceptados se solicita a la ORI, enviar el formulario que debe ser descargado de la pagina web de la UPC, este debe ser diligenciado en su totalidad y anexar los documentos los cuales son:</p> <p>a. Carta aval de la Universidad de origen, (original) b. Certificado de Notas (original) c. Carta de Intención, compromiso del estudiante d. Fotocopia de la cedula e. Tres fotos a color 3*4 f. Fotocopia del Seguro Médico</p>	<p>3. Once accepted the ORI is requested, send the form to be downloaded from the website of the UPC, this must be completed in full and attach documents which are:</p> <p>a. Endorsement letter from the University of origin (original) b. Transcript of Records (original) c. Letter of Intent, student engagement d. Photocopy of the card e. Three color photos 3 * 4 f. Photocopy of Health Insurance</p>
<p>4. El formulario con los documentos adjuntos llega en físico al Departamento de Relaciones Internacionales, y luego se envía el reporte al programa para que nos envíe la carta de aceptación con citación a los estudiantes, informando cuándo y donde se van a presentar para la inscripción asignatura y horario de clases.</p>	<p>4. The form with accompanying documents arrive in the physical to the Department of International Relations, and then sends the report to the program to send us the letter of acceptance with citation to students when and where to report will be presented for registration and course schedule.</p>
<p>5. En el día de la citación del estudiante, el Departamento de Relaciones Internacionales procede a realizar el registro ante Registro y Control y luego presentarlo a la Decanatura del programa.</p>	<p>5. On the day of the summons of the student, the Department of International Relations proceeds to registration with registration and control, and then present it to the Dean of the program.</p>
<p>6. El programa envía un correo al Ing. Roberto Zamudio indicando los nombres de los estudiantes externos que recibirán clases en la UPC.</p>	<p>6. The program sends an email to Mr. Roberto Zamudio indicating the names of external students receive instruction in the UPC.</p>
<p>7. Para la expedición del certificado de notas de los estudiantes que cursaron una o más materias en la UPC, el Programa debe enviar el reporte directamente a Registro y Control. Registro y Control se encarga de expedir y enviar el certificado original de notas al Departamento de Relaciones Internacionales y este a su vez al Departamento de Relaciones Internacionales de la Universidad Origen.</p>	<p>7. For issuance of transcripts of students who completed one or more subjects in the UPC, the program must send the report directly to Registration and Control. Registration and Control is responsible for issuing the original certificate and send notes to the Department of International Relations and this in turn the Department of International Relations at the University Origin.</p>
<p>8. El intercambio de estos estudiantes no es registrado directamente en el sistema de la UPC, y el programa debe informar a los respectivos docentes de llevar el registro de notas en físico de cada estudiante, para la expedición posterior de las notas por parte de RyC.</p>	<p>8. The exchange of these students is not registered directly in the system of the UPC, and the program should inform the respective teachers keep track of notes on each student's physical, for subsequent forwarding of the notes by RyC.</p>

PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS INTERNACIONALES / PROCEDURE FOR INTERNATIONAL EVENTS

<p>1. La Decanatura de los Programas y la Dirección de los Departamentos o Áreas, para proceder con cualquier Actividad sea:</p>	<p>1. The Dean of Programs and the Office of departments or areas, to proceed with any activity that is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminary
---	--



<ul style="list-style-type: none"> • Seminario • Taller • Conferencia • Evento • Cátedra • Invitado Internacional • Simposio • Módulo • Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop • Conference • Event • Cathedra • International Guest • Symposium • Module • Others
<p>2. Deberá presentar al Departamento de Relaciones Internacionales, la propuesta del evento a través de un Documento Académico, junto con el presupuesto, para que sea revisado y aprobado por la Directora del Departamento de Relaciones Internacionales.</p>	<p>2. Shall submit to the Department of International Relations, the proposal of the event through an Academic Paper, together with the budget, to be reviewed and approved by the Director of International Relations Department</p>
<p>3. El documento académico se debe presentar con los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Objetivo • Justificación • Nombre del Evento • Población dirigida • Cronograma • Lugar • Fecha • Conferencistas internacionales sugeridos con sus perfiles. Se revisa los perfiles sugeridos o se inicia la búsqueda del perfil según necesidad por parte de Relaciones Internacionales. La invitación formal del Conferencista al evento, lo realiza directamente la Directora del Departamento de Relaciones Internacionales 	<p>3. The academic paper must be submitted with the following items:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction • Target • Justification • Event Name • Targeted population • Timeline • Place • Date • Suggested international speakers with their profiles. We review the suggested profiles or profile starts searching as required by International Relations. The formal invitation from the Speaker to the event, is made directly by the Director of International Relations Department
<p>4. El Departamento de Relaciones Internacionales, revisa el presupuesto buscando las mejores alternativas en cuantos a costos y servicio, esto se realiza previo a las firmas de autorización, para proceder con el Visto bueno e iniciar con el desarrollo del evento</p>	<p>4. The Department of International Relations, reviewed the budget looking for better alternatives on how many cost and service, this is done prior to authorization signatures to proceed with the approval and initiate the development of the event</p>
<p>5. El Programa o Departamento diligencia el formulario de solicitudes de Campañas y diseños, de los departamentos de Mercadeo y Comunicaciones, con el fin de realizar el diseño de su pendón y demás apoyos visuales junto con los canales de comunicación como emisora, circuito cerrado T.V, etc. (El nombre del Departamento de Relaciones Internacionales deberá estar en los afiches)</p>	<p>5. The Program or Department diligence requests form campaigns and designs, from the departments of Marketing and Communications to make your banner design and other visual aids with communication channels like radio, closed circuit TV, etc. (The name of the International Relations Department should be in the posters)</p>
<p>6. Las cotizaciones que se realicen en el presupuesto debe estar gestionadas a través de las siguientes áreas de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercadeo (Pendones, Afiches, Posters, Brochures, Escarapelas) • Procuraduría de Bienes (Camioneta, Gasolina y Parqueadero) • Publicaciones • Departamento de Relaciones Internacionales (Tiquetes, Hospedaje, Refrigerios, Atenciones, Agenda Paralela) 	<p>6. Contributions are made in the budget must be managed through the following areas of support:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketing (Banners, Posters, Posters, Brochures, Badges) • Office of Real (estate, Petrol and Parking Lot) • Publications • Department of International Relations (Tickets, Lodging, Snacks, Hospitality, Parallel Agenda)
<p>7. Una vez aprobado el presupuesto, el Programa debe incluir LOS RUBROS en el AMG del mes correspondiente.</p>	<p>7. Once approved the budget, the program should include AMG ITEMS in the corresponding month.</p>
<p>8. El Departamento de Relaciones Internacionales se</p>	<p>8. The International Relations Department is responsible for</p>



encarga de incluir dentro de los procesos de Internacionalización:

- Elaboración de Agenda Paralela. Esta se compone de: Almuerzo Club El Nogal, Recorrido Centro Histórico, Visita museos, Atenciones y detalles, Firma del Libro de Visitantes, Bienvenida y Recogida en el Aeropuerto
- Análisis micro currículos
- Análisis procesos CNA
- Capacitación Docente
- Asesoría Tesis
- Talleres y Conferencias
- Producción Intelectual

including within the processes of internationalization:

- Parallel Development Agenda. This includes: Lunch Club El Nogal River Historical Center, visit museums, Hospitality and details, Signature Guest Book, Welcome and greet at airport
- Curricula micro analysis
- CNA analysis processes
- Faculty Development
- Thesis advisory
- Workshops and Conferences
- Intellectual production

9. Requerimientos del evento por parte del Programa/Departamento

a. Solicitud al Departamento de Relaciones Internacionales, tiquetes y reserva del hotel correo Viajes@unipiloto.edu.co (Previa Cotización)

b. Para la compra del tiquete se debe enviar copia o Scanner del pasaporte del conferencista Internacional (Revisar Proceso Compra de Tiquetes)

c. Solicitar a sindicatura (Fabio Rivera), la creación del conferencista Internacional como proveedor adjuntando copia del pasaporte, con el fin de legalizar los anticipos correspondientes por concepto de alimentación y transporte a través de una cuenta de cobro firmada por el Conferencista

d. Realizar la solicitud de separación de la camioneta Institucional a procuraduría de bienes (Dra. Carolina Hernandez con CC: Alberto Arévalo) Diligenciando el Formato correspondiente.

e. Para cubrir con los traslados y gastos, el Programa debe pedir un anticipo para contar con dinero en efectivo para pagar el concepto de combustible y parqueadero

f. Solicitar al Departamento de Audiovisuales los equipos necesarios para el desarrollo de la actividad (Correo: audiovisuales@unipiloto.edu.co)

- Portátil
- Video Beam
- Micrófonos
- Himnos

g. Lo correspondiente a Requerimientos de Registro fotográfico y Filmación se deben realizar directamente con el Ing. Nicolas, con copia a audiovisuales.

h. Para solicitar Circuito Cerrado T.V y Transmisión por la emisora, se envía un correo al Dr. Ivan Hernandez con copia a Adriana Martinez.

i. Los auditorios se solicitan con la Srta. Norma Romero, se debe hacer con antelación y por escrito

9. Requirements of the event by the Program / Department

a. Application to the Department of International Relations, tickets and hotel reservation email Viajes@unipiloto.edu.co (Previous Research)

b. For the purchase of the ticket may be copied or Scanner International speaker's passport (Review Process Purchase Tickets)

c. Apply to syndicate (Fabio Rivera), the creation of International speaker and attaching a copy of the passport provider, in order to legalize the advances for by way of food and transport through a bill signed by the Speaker

d. The request for separation of the truck procurement of goods Institutional (Dr. Carolina Hernandez with CC: Alberto Arévalo) filling out the appropriate format.

e. To cover transfers and expenditures, the program should request an advance to have cash to pay for fuel and parking

f. Request the Department of Audiovisual equipment necessary for the development of the activity (E: audiovisuales@unipiloto.edu.co)

- Portable
- Beam Video
- Microphones
- Hymns

g. The Registration Requirements for photography and filming must be made directly with Mr. Nicolas, copying audiovisual.

h. To request and Transmission CCTV from the station, send an email to Dr. Ivan Hernandez with a copy to Adriana Martinez.

i. Audiences are requested Ms. Norma Romero, must be made in advance and in writing

j. To request coffee station, send an email to Mr. Bernardo Munoz with a copy to Mr. Roberto Zamudio, also if you need the following:

- Tables
- Tablecloths
- Flags



<p>j. Para solicitud de Estación de café, se envía un correo al Señor Bernardo Muñoz con copia al Ing. Roberto Zamudio, igualmente si es necesario lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesas • Manteles • Banderas <p>k. Para el Ingreso de personas externas a la Universidad enviar el reporte al Ing. Roberto Zamudio con copia al Señor Bernardo Muñoz</p>	<p>k. Income for people outside the University to send the report to Mr. Roberto Zamudio with a copy to Mr. Bernardo Muñoz</p>
<p>10. El Departamento de Relaciones Internacionales envía las respectivas invitaciones para el evento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesas • Manteles • Banderas 	<p>10. The International Relations Department submitted the respective invitations to the event:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tables • tablecloths • flags
<p>11. El Programa inaugura el Evento y en la Orden del día se incluyen las palabras de la Dirección del Departamento de Relaciones Internacionales.</p>	<p>11. The program opens the event and the agenda included the words of the Directorate of International Relations Department.</p>
<p>12. Producción Intelectual amarrado a los informes que el Programa debe reportar con los resultados.</p>	<p>12. Intellectual production tied to reports that the program should report the results.</p>