



Procedimiento para el envío de propuestas para el Programa de Personas Académicas Visitantes (PAV)

La Dirección de la unidad académica, de investigación, sede u oficina administrativa de la persona solicitante remitirá un oficio dirigido a la Jefatura de la Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (OAICE), en el que se exponga el respaldo institucional a la propuesta y su pertinencia para la unidad correspondiente. Dicho oficio deberá incluir, además, la transcripción del acuerdo mediante el cual la solicitud fue conocida y avalada por el órgano colegiado competente (Consejo Asesor, Consejo Científico, Consejo de Sede, Comisión de Investigación o de Acción Social, según corresponda).

El oficio podrá enviarse a través del sistema **SIGEDI** o mediante el correo electrónico oaice.recepcion@ucr.ac.cr

Junto con este oficio, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. **Formulario de solicitud.** Debidamente completado, conforme a lo establecido en los Lineamientos del Programa de Personas Académicas Visitantes. La información consignada deberá permitir una adecuada valoración de la propuesta por parte de la Comisión.
2. **Cronograma de actividades.** Detalle de las actividades académicas previstas durante el período de la visita, elaborado conforme al formato de cronograma establecido por el Programa de Personas Académicas Visitantes-PAV.
 - Curso o taller, en caso de que la persona visitante imparta alguna de estas actividades, se deberá adjuntar el programa correspondiente.
 - Congreso o Simposio, cuando la actividad corresponda a este tipo de evento, se deberá adjuntar el programa general del mismo en el cual se visualice la participación de la (s) persona (s) académica (s) invitada (s).
3. **Currículum vitae** de la persona académica visitante, con una extensión máxima de dos páginas.

Pasos a seguir tras la aprobación de la estancia académica:

Una vez aprobada la visita, la persona anfitriona será la encargada de comunicar dicha aprobación a la persona académica visitante y de solicitar la información necesaria para la gestión administrativa correspondiente, a saber:

- Nombre completo, tal como figura en el pasaporte.



- Datos de una persona de contacto en caso de emergencia en el país de origen, incluyendo nombre completo, número de teléfono y correo electrónico.
- Copia de la página principal del pasaporte vigente.
- Documento que acredite el seguro de viaje que cubra gastos de salud, accidentes, evacuación médica y repatriación, así como la atención de pandemias u otras disposiciones emitidas por autoridades gubernamentales. El costo del seguro deberá ser asumido por la persona visitante o su institución de origen. **Este documento podrá remitirse una vez adquirido el boleto aéreo.**

La información indicada deberá enviarse por correo electrónico a haydee.ramos@ucr.ac.cr. El envío de estos datos constituye el consentimiento para el tratamiento de la información personal, conforme a la normativa vigente. Dichos datos serán utilizados por la OAICE exclusivamente para los fines institucionales asociados a la gestión de la visita académica y no serán transferidos a terceros.

Ejemplo de correo electrónico para enviar a la persona invitada:

Estimado (a) [Nombre de la persona visitante]:

Nos complace darle la bienvenida a nuestra universidad y le agradecemos el aceptar nuestra invitación. Su visita será un valioso aporte al fortalecimiento del intercambio académico, el diálogo y la cooperación institucional.

Para completar los trámites administrativos correspondientes, le solicitamos enviar un correo electrónico con la siguiente información:

- Nombre completo de la persona visitante tal como figura en el pasaporte.
- Número de teléfono.
- Datos de una persona de contacto en su país de origen (nombre completo, número de teléfono y correo electrónico).
- Copia de la primera página del pasaporte vigente.
- Documento de seguro de viaje. La persona académica visitante, deberá portar un seguro de viaje que cubra gastos de salud, accidente, seguro viajero, evacuación médica y repatriación. El seguro deberá cubrir también la atención de pandemias y otras disposiciones de autoridades gubernamentales, cuyo costo debe asumirlo cada visitante o la institución de origen. Este documento podrá ser presentado una vez se adquiera el boleto aéreo.

La información proporcionada será utilizada exclusivamente para la gestión institucional de su visita, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Nos alegra mucho la oportunidad de recibirle y esperamos su visita.

Atentamente,
Persona anfitriona UCR