



OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES – ORII

Instructivo Trámite de Visa y Registro de Información de Extranjeros en la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga

Una vez surtidos los trámites de aprobación de nómina y/o presupuesto del evento, por la alta dirección, se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

1. El director o coordinador de posgrado, u organizador del evento deberá solicitar la carta de invitación para el docente internacional a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORII.
2. El director o coordinador de posgrado, u organizador del evento deberá diligenciar la carta y enviarla a la Rectoría, para el respectivo trámite de firma.
3. Una vez firmada la carta de invitación por el Rector Seccional, el director o coordinador de posgrado, u organizador del evento la remitirá al invitado internacional.
4. Una vez el invitado internacional cuente con la carta de invitación, iniciará el respectivo trámite de visa tipo V – Visitante, ante el consulado Colombiano de su país de origen. Es importante tener en cuenta que en el caso de varias participaciones por parte del invitado internacional dentro de alguno de los programas, se debe propender para que la visa solicitada, se extienda a la mayor cobertura requerida, con el fin de evitar varios trámites y costos de expedición de visa, los cuales deben ser tenidos en cuenta dentro de los presupuestos, al igual que la imperiosa necesidad de solicitar al invitado extranjero un seguro médico internacional de cobertura amplia que cubra gastos de repatriación funeraria y sanitaria.
5. Una vez el director o coordinador de posgrado, u organizador del evento cuente con la visa por parte del invitado internacional, deberá enviarla a la ORII y al Departamento de Gestión del Talento Humano para:

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES
CONTRATACIÓN. Presentar visa junto con los soportes para contratación enunciados dentro de la carta de invitación	TRÁMITES. Entregar visa y seguro médico junto con los documentos para trámite ante PROMOUSTA y FELLOWS COLOMBIA (ICETEX)*.

* Consultar procedimiento y trámite de PROMOUSTA y FELLOWS COLOMBIA.

<http://orii.ustabuca.edu.co/index.php/docentes-movilidad-entrante>

6. Aprobada la solicitud por parte del Comité de Movilidad y posterior aprobación del CAF, El director o coordinador de posgrado, u organizador del evento deberá gestionar el trámite de tiquetes ante la Rectoría Seccional, teniendo en cuenta los tiempos establecidos dentro de la Circular #13 de 2017 (4 meses tkt internacionales).
7. Dentro de los siguiente 15 días calendario, las dependencias encargadas deberá proceder con el registro del extranjero dentro del Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros – SIRE, de la siguiente manera:



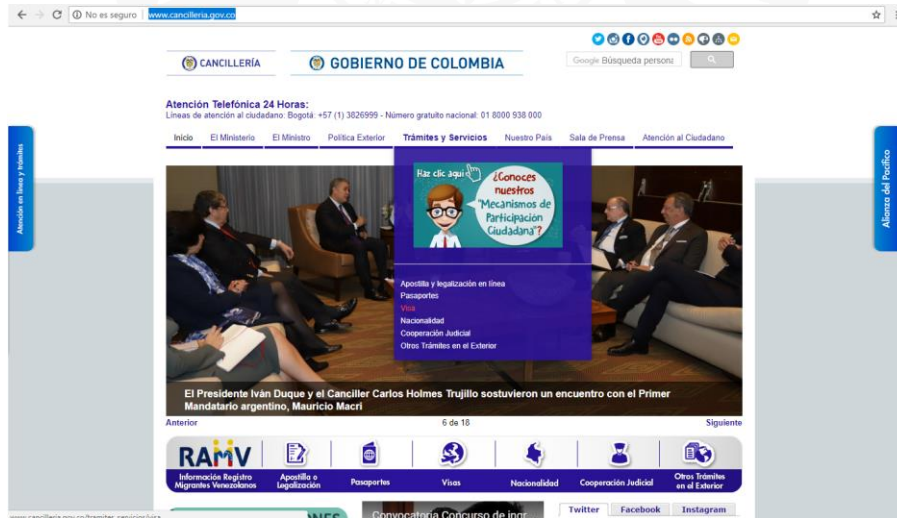
- La **ORII**, reportará la información correspondiente a los estudiantes no regulares (en modalidad de intercambio o pasantía), docentes e invitados extranjeros que realicen actividades académicas no remuneradas por un tiempo no mayor a 90 días y que no requieran visa.
- El **Departamento de Talento Humano**, reportará todos los extranjeros que tengan vinculación contractual y/o reciban remuneración o cualquier pago por el desarrollo de sus actividades.
- El **Departamento de Admisiones**, reportará al SIRE, a todos los extranjeros matriculados como estudiantes regulares a nivel de pregrado y posgrado, incluyendo a los becarios del ICETEX.

NOTA: Todos los invitados internacionales sin excepción, que surtan o no surtan el trámite de visa, deberán ser reportados por las dependencias a la ORII, con una semana de anticipación a su llegada, a través del formato PROMOUSTA, con el fin de dejar el respectivo registro de movilidad y proceder con el registro dentro del Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros – SIRE y SNIES.

De acuerdo con las disposiciones migratorias vigentes expuestas dentro del Decreto 1067 de 2015 y sus decretos modificatorios y demás normas concordantes, los profesores extranjeros que reciban algún pago por parte de la universidad deberán tramitar sin excepción la visa tipo “V” que le permitirá desarrollar su actividad; caso diferente si el extranjero no recibe ningún pago, podrá adelantar su actividad con un permiso de ingreso y permanencia PIP6.

PASO A PASO TRÁMITE EXPEDICIÓN DE VISA ELECTRÓNICA

- Ingresar a la página de la cancillería www.cancilleria.gov.co.
- Diríjase a la sección trámites y servicios, seleccionando la opción visas:





3. Ingrese al apartado “Realice aquí su solicitud de visa en línea” y diligencie el formulario. En el siguiente link podrá encontrar un tutorial para el diligenciamiento del formulario y cargue de documentación adjunta:

https://www.youtube.com/watch?time_continue=126&v=cxAOZobZ4zk



La visa que deberá solicitar como docente o conferencista invitado a la Universidad Santo Tomás, Seccional Bucaramanga será TIPO V – Prestador de Servicios Temporales. En el diligenciamiento del formulario se le solicitará la siguiente documentación, la cual deberá ser suministrada por el coordinador o director del posgrado o evento al que asista:

- a) **Carta firmada por el representante legal de la institución o empresa que incluya:**
- Nombre de la institución o empresa, NIT (en caso de estar constituida legalmente en Colombia) y datos de contacto.
 - Identificación completa del extranjero como aparece en el pasaporte.
 - Actividad, duración y agenda prevista para el extranjero (*tener en cuenta la totalidad de sus participaciones para relacionarlas en este aparte*).
 - Vínculo con el extranjero y cualificación o experticia.
 - Declaración de responsabilidad económica por los gastos de estadía y desplazamientos del extranjero.
- b) Cuando la institución o empresa que respalde la solicitud sea privada y constituida en el extranjero deberá aportar **certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces**.
- c) Acreditar liquidez mediante la presentación de **los extractos bancarios de institución o empresa correspondientes a los 6 meses previos a la solicitud**.
- d) Presentar el formato Resumen de Contrato (*solo cuando sea requerido*).



7. La visa deberá imprimirla y presentarla ante el agente de migración Colombia cuando ingrese al país.

Nota: Si su permanencia en Colombia supera los 3 meses al ingresar al país deberá solicitar al agente migratorio que se le sea estampada la visa en el pasaporte y una vez llegue a la ciudad donde permanecerá este tiempo deberá hacer el trámite de solicitud de Cédula de Extranjería con la oficina de Migración Colombia de la ciudad.

