

## FORMULARIO DE POSTULACIÓN

### INSTRUCCIONES:

Este formulario deberá llenarse y presentarse en la Oficina de Movilidad de su universidad, adjuntando todos los documentos requeridos<sup>1</sup> para la postulación, hasta el 15 de noviembre de 2019.

INFORMACIÓN PERSONAL		Pegar su fotografía aquí
Apellidos:		
Nombres:		
DNI:	Fecha de Nacimiento:	
Domicilio actual:		
Estado Civil:	Sexo:	
Domicilio:		
Provincia:	Región	
Tf. fijo:	Tf. móvil:	
Mail:		
INFORMACION ACADEMICA UNIVERSIDAD DE ORIGEN		
Universidad:		
Web:	Región:	
Facultad/Dependencia Administrativa:		
Escuela Académica/Área Administrativa		
Fecha desde la cual pertenece a la institución:		
INFORMACION ACADEMICA UNIVERSIDAD DE DESTINO		
Universidad:		
Web:	Región:	
Facultad/Dependencia Administrativa:		
Escuela Académica/Área Administrativa:		

<sup>1</sup> Este formulario debe presentarse con la siguiente documentación:

1. Carta de Presentación al PMA – REDISUR, por la Dirección General de Administración
2. Plan de actividades y de vinculación con el medio, en la universidad de destino.
3. Certificado o Constancia de salud
4. Fotocopia de DNI

**Nota:** La información de este documento tiene valor de Declaración Jurada. La solicitud deberá ser llenada con letra legible y sin tachaduras.



# REDISUR-PERU

RED INTERUNIVERSITARIA DEL SUR DEL PERÚ

## PROGRAMA DE MOVILIDAD ADMINISTRATIVA 2020-1

INFORMACION DE FORMACIÓN PROFESIONAL	
<b>Nombres y apellidos:</b>	
<b>Título obtenido:</b>	
<b>Universidad:</b>	
<b>Facultad o Escuela:</b>	
<b>País:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Segunda Especialidad:</b>	
Universidad:	
Facultad o Escuela:	
País	Fecha:
<b>Maestría:</b>	
Universidad:	
Facultad o Escuela:	
País	Fecha:
<b>Doctorado:</b>	
Universidad:	
Facultad o Escuela:	
País	Fecha:
<b>Cargo actual:</b>	<b>Categoría:</b>
Breve Descripción de las actividades que realiza:	
Otros cargos o actividades desempeñados	
Período	Cargo o Actividad
Otras becas obtenidas:	

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Administrativo



**REDISUR-PERU**  
RED INTERUNIVERSITARIA DEL SUR DEL PERÚ

**PROGRAMA DE MOVILIDAD ADMINISTRATIVA 2020-1**

<b>PLAN DE TRABAJO</b>
<b>Nombre y apellidos:</b>
<b>Fundamentación del Plan de Trabajo:</b>
<b>Objetivos claros y factibles, con relación al tiempo que dura la pasantía administrativa:</b>
<b>Duración de la pasantía (fecha):</b>
<b>Programación de actividades (especifique los ítems que se ajustan a su Plan)</b>
Trabajo compartido:
Visitas guiadas:
Vinculación con el medio:
Trabajo en comisiones sobre integración administrativa:
Asistencia técnica:
Promoción del Programa de Movilidad Administrativa
<b>Resultados esperados:</b>
<b>Impactos hipotéticos entre las universidades:</b>

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Administrativo



**REDISUR-PERU**  
RED INTERUNIVERSITARIA DEL SUR DEL PERÚ

**PROGRAMA DE MOVILIDAD ADMINISTRATIVA 2020-1**

DATOS DEL COORDINADOR (A) DE LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN	
Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Tf.	Mail:

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador