

CIRCULAR No.001 de 2019

FECHA: 14 de mayo de 2019.

DE: Consejo de Facultad de Ciencias.

PARA: Estudiantes de pregrado y posgrado de los programas curriculares de la Facultad de Ciencias, Docentes, Contratistas y Administrativos de la Facultad.

ASUNTO: Procedimiento para solicitar apoyos económicos en movilidad académica por parte de la Dirección de Bienestar de la Facultad de Ciencias.

En cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo 388 del 25 de abril de 2019, expedido por el Consejo de Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional de Colombia, para el otorgamiento del apoyo económico de movilidad estudiantil por parte de la Dirección de Bienestar de la Facultad de Ciencias, el estudiante debe presentar **mínimo treinta (30) días hábiles** antes de la fecha de inicio de la movilidad al **Área Curricular a la cual pertenece**, los siguientes documentos:

1. Formato de solicitud de apoyo económico.
2. Para la actividad 1 (Cursar asignaturas y realizar actividades académicas tales como trabajo de grado o tesis) y 2 (Realizar estancias de investigación y talleres), anexar la solicitud de movilidad académica saliente de la Dirección de Relaciones Exteriores (DRE).
3. Copia del Documento de Identificación.
4. Para todas las actividades, allegar la carta de invitación o aceptación a participar en la actividad correspondiente.
5. Para la actividad 3 (Asistir a seminarios, simposios, foros, congresos y cursos cortos), anexar el resumen aceptado de la ponencia o póster. En el caso de ir en calidad de asistente anexar un oficio que contenga una corta justificación y motivación de su participación en la actividad, o pertinencia de las labores a realizar para el trabajo de grado, tesis o carrera profesional.
6. Para las actividades 1 (Cursar asignaturas y realizar actividades académicas tales como trabajo de grado o tesis), 2 (Realizar estancias de investigación y talleres), 4 (Representar oficialmente a la Facultad de Ciencias o Universidad Nacional de Colombia en eventos deportivos o culturales) y 5 (Representar oficialmente a la Facultad de Ciencias o Universidad Nacional de Colombia en eventos institucionales diferentes a los establecidos aquí), anexar un oficio que contenga una corta justificación y motivación de su participación en la actividad, o pertinencia de las labores a realizar para el trabajo de grado, tesis o carrera profesional.

7. Formatos requeridos para tramitar los avances respectivos firmados por un docente responsable (Resolución 1566 de 2009 de la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia), los cuales están disponibles en la página <http://gerencia.unal.edu.co/>.

Universidad
Nacional
de Colombia

8. Acta de compromiso, ante la Dirección de Bienestar de la Facultad de Ciencias, para:

8.1. Entregar copia del certificado de asistencia, premio o mención que haya sido obtenido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación de la movilidad en la oficina de la Dirección de Bienestar.

8.2. Realizar una exposición sobre las experiencias adquiridas durante la movilidad, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la culminación de la actividad, dirigida a estudiantes de su programa académico en coordinación con la Dirección del Área Curricular.

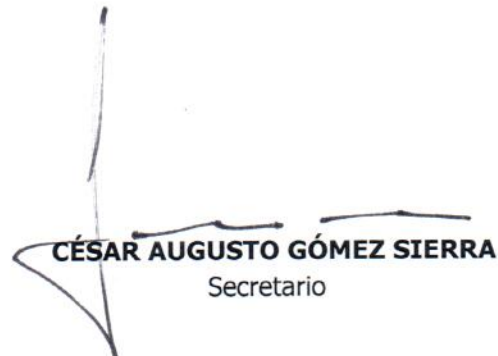
El procedimiento requerido para el trámite de movilidad académica ante la Dirección de Bienestar se registrará por lo siguiente:

1. La Dirección de Área Curricular, enviará a la Dirección de Bienestar los documentos del estudiante incluyendo el aval académico otorgado por esa Dirección, con o sin apoyo económico.
2. La Dirección de Bienestar, una vez recibida la documentación del estudiante que solicita el apoyo para la movilidad, remitirá la documentación al Consejo de Facultad para su estudio y decisión.
3. El estudiante podrá, si lo requiere antes de la remisión a la Unidad Administrativa, solicitar apoyo de movilidad adicional a la Dirección de Bienestar de Sede una vez haya obtenido el aval académico del Consejo de Facultad.
4. El Consejo de Facultad, una vez haya otorgado el aval para la movilidad y el apoyo económico, remitirá oficio a la Unidad Administrativa, para que ésta desembolse lo autorizado dentro del término de quince (15) días hábiles.
5. El estudiante a su regreso deberá apoyar al Docente en el trámite ante la Unidad Administrativa, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la culminación del evento. En caso de incumplimiento de este deber o de lo estipulado en el Acta de Compromiso, el estudiante no recibirá nuevamente el apoyo para movilidad académica por parte de la Dirección de Bienestar.

Cordialmente,



JAIRO ALEXIS RODRÍGUEZ LÓPEZ
Presidente



CÉSAR AUGUSTO GÓMEZ SIERRA
Secretario