



Bogotá D.C., <u> </u> día / <u> </u> mes / <u> </u> año	
1. Datos personales	
Nombre:	Tipo de documento: T.I. <u> </u> C.C. <u> </u> C.E. <u> </u>
Programa Curricular:	Nro.:
Correo electrónico:	Teléfono de contacto:

2. Información del evento	
Tipo de actividad: Ponencia <u> </u> Pasantía <u> </u> Intercambio <u> </u> Deportivo <u> </u>	Otra: Cuál?
Nombre del evento/Nombre de Institución de la pasantía:	
Fecha de evento: Desde : <u> </u> día / <u> </u> mes / <u> </u> año Hasta : <u> </u> día / <u> </u> mes / <u> </u> año	
Nacional: <u> </u> Internacional: <u> </u>	Lugar: Ciudad / País

3. Información de la ponencia	
Título:	
Autores:	
Modalidad: Oral <u> </u> Poster <u> </u>	

4. Control de Soportes			
Documento	Si	NO	N/A/ Observación
1. Formato de solicitud de apoyo.			
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. Fotocopia DNI del estudiante y carné con estampilla de póliza vigente.			
4. Fotocopia recibo de pago del período académico en el que se encuentre el estudiante.			



4. Control de Soportes			
5.	Para todas las actividades, allegar la carta de invitación o aceptación a participar en la actividad correspondiente.		
6.	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.		
7.	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.		
8.	Formato excel "Solicitud de autorización para comisión y certificado de disponibilidad presupuestal de avances para personal de planta" en original debidamente diligenciado y firmado en original.		
9.	Formato Word "Autorización de descuento por avance no legalizado" en		



4. Control de Soportes			
	original debidamente diligenciado y firmado en original.		
10.	Acta de Compromiso suscrita ante la Dirección de Bienestar de la Facultad.		
11.	Otro:		
5. Información de Apoyos Económicos			
Dependencia	Acta Nro./ Nro. Oficio UGP	Valor apoyo económico	Firma
Área Curricular			
Dirección de Bienestar- Facultad Ciencias			
Dirección de Bienestar- Sede Bogotá			
TOTAL			

6. Para tener en cuenta	
1.	Debe considerar que para el desembolso del dinero, se tiene un término de quince (15) días hábiles para el trámite en la Unidad Administrativa , una vez ha sido aprobado por el Consejo de Facultad. Es decir, que la solicitud debe ser presentada en la Dirección del Área Curricular con un mes y medio de antelación a la movilidad estudiantil.
2.	Todos estos documentos deben ser radicados en el Área Curricular. En caso de que falte algún documento su solicitud no será tramitada.