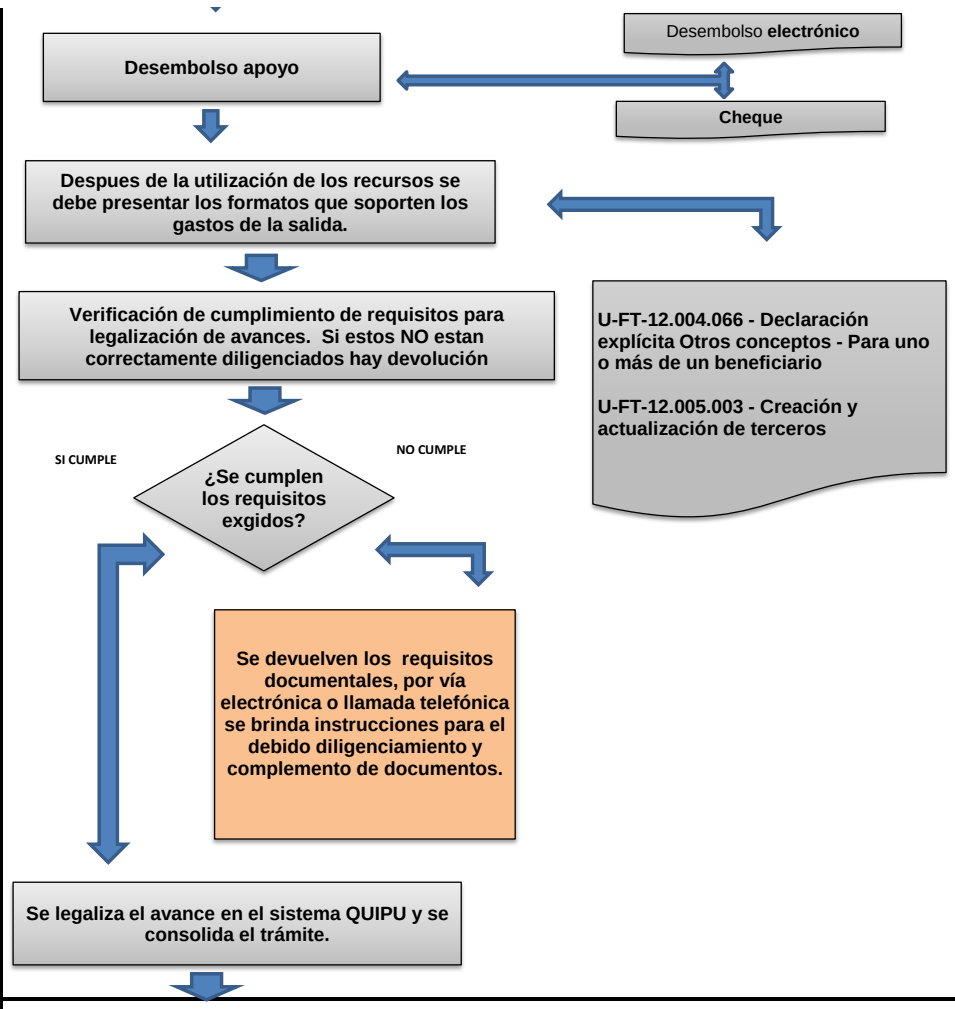
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
DIRECCIÓN DE BIENESTAR

APOYO PARA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS, CULTURALES O DEPORTIVOS A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	TIEMPO
1	Estudiante	Solicitud formato para apoyos	Formato	Mes y medio antes del evento.
2	Dirección de área curricular	Recepciona documentos Verifica cumplimiento requisitos si no Agenda al Comité Curricular Remite a Dirección de Bienestar Devuelve documentos	*1. Una sola carta dirigida al Área Curricular y Dirección de Bienestar.* *2. Carta de aceptación al evento/pasantía* *3. Resumen del trabajo a presentar.* *4. Fotocopia de DNI del estudiante.* *5. Fotocopia recibo de pago del período académico en el que se encuentre el estudiante.* Formato excel para solicitar avance en original debidamente diligenciado + Formato word para autorizar el pago de avance en origial debidamente diligenciado Acta de Comité	Mes y medio antes del evento.
3	Dirección de Bienestar Facultad de Ciencias	Verifica requisitos y documentación enviada por el Área Curricular si no -Agenda al Consejo de Facultad Devuelve documentos	Oficio a Secretaria de Facultad Preacta Consejo	Un mes
4	Consejo de Facultad	Estudia acta de acuerdo al cumplimiento de los requisitos si no - Aprueba permiso académico - Apruba apoyo económico Solo aprueba permiso académico - No brinda apoyo económico	Oficio y correo electrónico del Consejo de Facultad	
5	Secretaría de Facultad	Oficia a la Dirección de Bienestar y Unidad Administrativa	Oficio por correo electrónico	
6	Dirección de Bienestar Facultad de Ciencias	1. Solicita a Dirección de Bienestar de Sede apoyo unicamete para estudiantes con eventos internacionales. + 2. Informa a la Unidad Administrativa apoyos económicos aprobados por el Consejo de Facultad para realizar el respectivo tramite de avance	Oficio para Direción de Bienestar- Sede Oficio anexando soportes completos y debidamente diligenciados	
7	Dirección de Bienestar de sede	Notifica a la Unidad Administrativa los apoyos aprobados para estudiantes que participan en eventos internacionales	Oficio UGP	
8	Unidad Administrativa	Tramita apoyos avalados por Consejo de Facultad y Dirección de Bienestar de Sede, cuando aplique.	Registro Quipu	10 días hábiles para el trámite en la Unidad Administrativa

9	Tesorería		5 días hábiles para el trámite en la Tesorería Para legalizar avance, presentar los documentos en el menor tiempo posible. 5 máximo días hábiles despues de utilizar los recursos asignados por el Avance
10		Final	