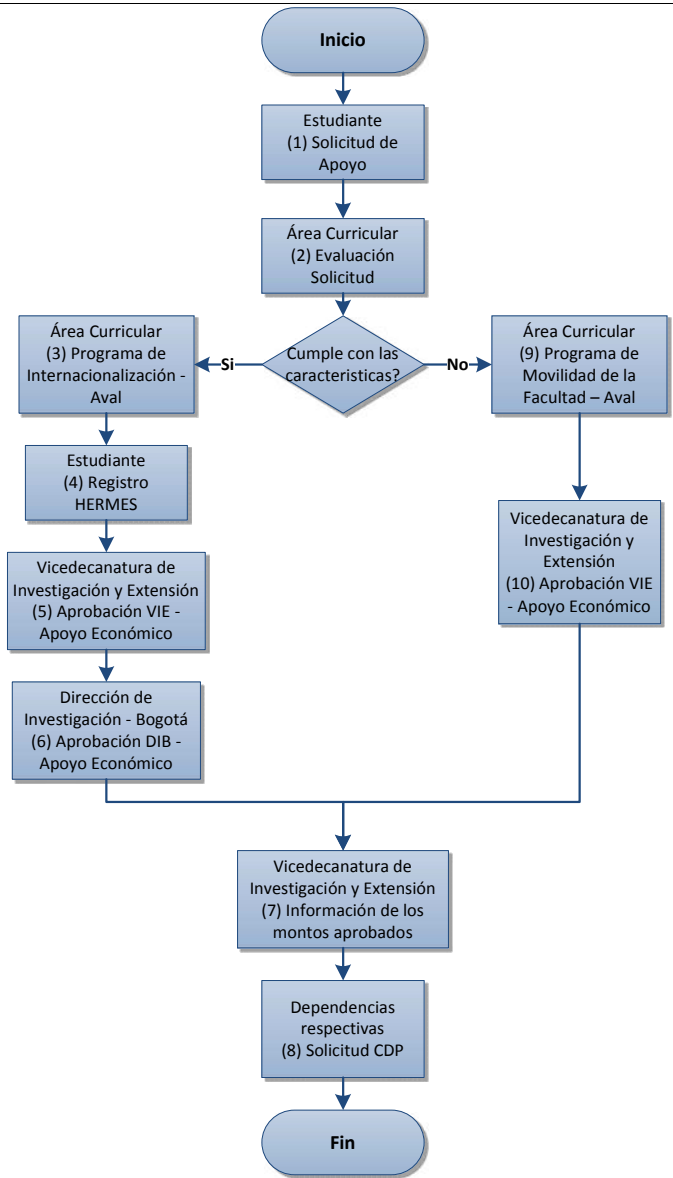


PONENCIAS ORALES

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN

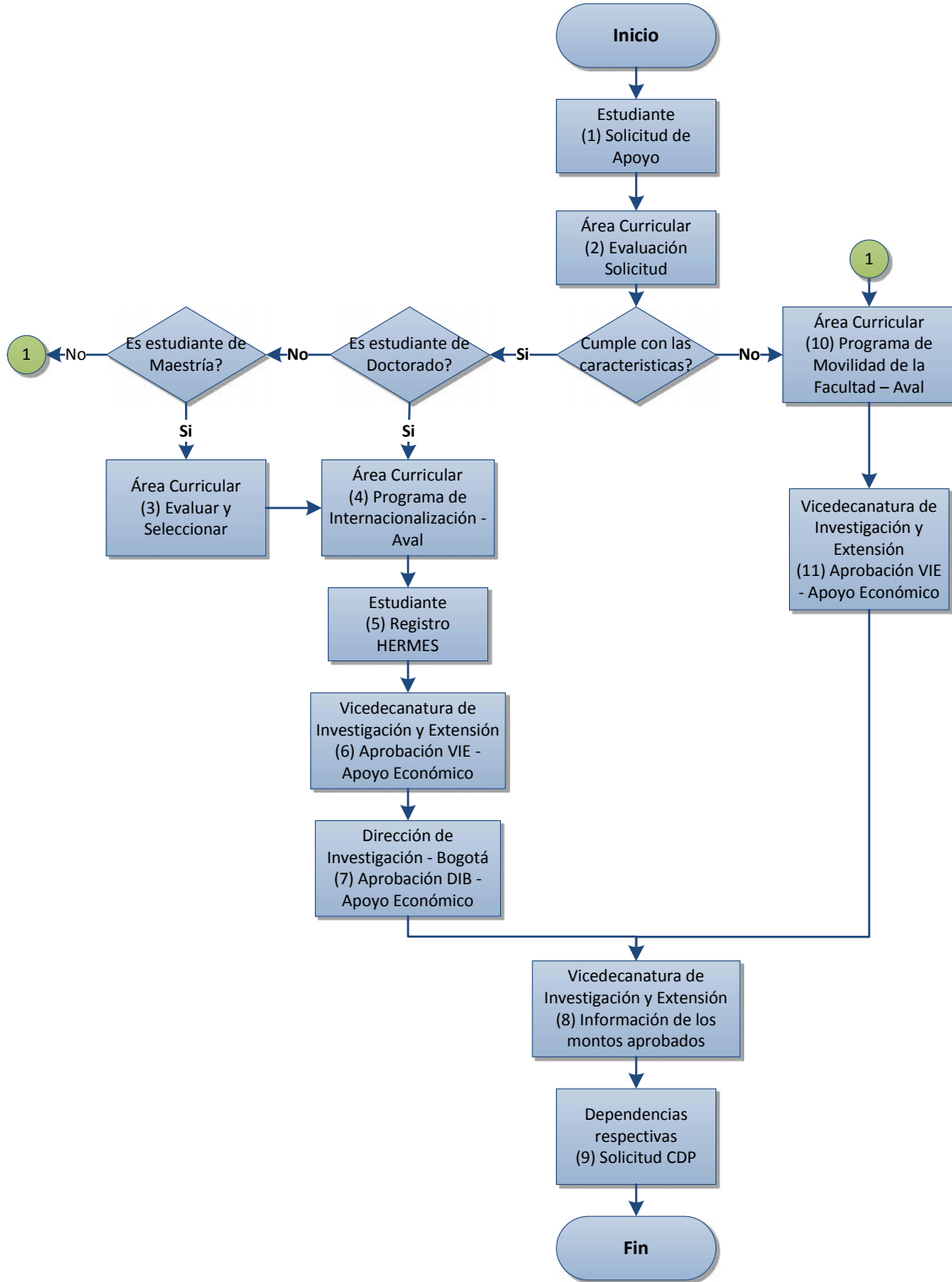
ITEM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Estudiante	<p>Solicitud de apoyo: Debe entregar en el Área Curricular la solicitud de apoyo económico en las oficinas del CADE de la Facultad a la cual está adscrito su programa. Adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La solicitud, que debe ir firmada por el profesor tutor y el estudiante. Debe especificar el nombre del evento, la entidad organizadora, la justificación detallada, las fechas de realización del evento, lugar y presupuesto estimado. ➤ Debe anexar la comunicación de aceptación de la presentación en el evento emitida por la entidad organizadora u oferente. ➤ Copia del artículo o trabajo aceptado.

2.	Área Curricular	<p>Evaluación solicitud: Analiza las características de la solicitud y define el programa a participar. Características de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es estudiante de posgrado. ➤ Si es para presentación de ponencia oral en un evento internacional. ➤ Si la ponencia está relacionada con su tesis y está se encuentra aprobada. ➤ La fecha de inicio del evento es mayor a un mes de la solicitud. <p>Si cumple los ítems anteriores, debe participar en el Programa de Internacionalización en modalidad 3 (Ítem 3 al 6). Si no cumple estos requisitos aplica al Programa de Movilidad de la Facultad (Ítem 9 al 10).</p>
3.	Área Curricular	<p>Programa de Internacionalización - Aval: El área debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar la solicitud recibida, verifican el cumplimiento de los requisitos. Ver en: http://www.dib.unal.edu.co/movilidad/m20130614-pnic-mod3.html ➤ Analiza la solicitud, el evento y emite la carta en el formato establecido. (FORMATO)
4.	Estudiante	<p>Registro en HERMES: Por intermedio del tutor diligencia en el Sistema Hermes la solicitud para aplicar al programa de internacionalización, adjuntando los documentos requeridos.</p>
5.	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	<p>Aprobación VIE - Apoyo Económico: Revisa la movilidad y si cumple los requisitos la aprueba.</p> <p>NOTA: <i>En este caso el área curricular debe aportar el 60% del 1/3 del valor solicitado por el estudiante para tiquetes e inscripción (No incluye viáticos)</i></p>
6.	Dirección de Investigación - Bogotá	<p>Aprobación DIB - Apoyo Económico: Realiza una aprobación a través de una resolución.</p>
7.	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	<p>Información de los montos aprobados: Remite correo al estudiante con copia al área curricular, en la cual informa cuanto es el valor apoyado por cada una de las dependencias. Con las indicaciones para formalizar el apoyo.</p>
8.	Dependencias respectivas	<p>Solicitud de CDP: Se procede a realizar el CDP por parte de cada una de las dependencias vinculadas.</p>
9.	Área Curricular	<p>Programa de Movilidad de la Facultad – Aval: El área debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar la solicitud recibida, verifica el cumplimiento de los requisitos. (Documento de criterios). ➤ Analiza la solicitud, el evento y emite la carta en el formato establecido. (Formato Facultad). ➤ Remite la aprobación debidamente firmada (con el valor a aportar) y los soportes que se requieren en la VIE.
10.	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	<p>Aprobación VIE - Apoyo Económico: Revisa la movilidad y si cumple los requisitos la aprueba y avala el monto. NOTA: <i>En este caso el área curricular debe aportar el 60% del valor apoyado y propuesto, que puede ser para viáticos y gastos de viaje o inscripción. La Vicedecanatura de Investigación apoya el 40% del total del apoyo propuesto por el Área Curricular, es decir el cálculo sería (El valor propuesto por el área / 0,6) nos daría el valor total a apoyar, es decir el 100%. La VIE apoya ese 40% faltante.</i></p>

ACLARACIONES

- ❖ La Facultad va a fomentar la participación de los estudiantes al Programa de Internacionalización, como primera posibilidad de apoyo.
- ❖ El estudiante que aplique al Programa de Internacionalización, no puede solicitar apoyo por el Programa de Movilidad de la Facultad.
- ❖ La VIE debe revisar los demás requisitos en el Programa de Internacionalización y revisar que se emita un apoyo por ponencia ya sea para docentes y estudiantes.
- ❖ El área Curricular debe apoyar al estudiante para poder hacer efectivo el apoyo.

PASANTÍAS
DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN

ITEM	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Estudiante	Solicitud de apoyo: Debe entregar en el Área Curricular la solicitud de apoyo

		económico en las oficinas del CADE de la Facultad a la cual está adscrito su programa.
2.	Área Curricular	<p>Evaluación solicitud: Analiza las características de la solicitud y define el programa a participar. Características de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si es estudiante de posgrado ❖ Duración mínima de 30 días ❖ Si la pasantía está relacionada con su tesis y está se encuentra aprobada. ❖ La fecha de inicio de la pasantía es mayor a un mes de la solicitud. <p>Si cumple los ítems anteriores, debe participar en el Programa de Internacionalización en modalidad 4. Si el estudiante es de maestría (Ítem 3 al 8) y si el estudiante es de doctorado (Ítem 4 al 8). Si no cumple estos requisitos aplica al Programa de Movilidad de la Facultad (Ítem 10 al 11).</p> <p>NOTA: <i>El Programa de Internacionalización apoya a un estudiante por maestría por semestre para pasantía. El Programa de Internacionalización no apoya a estudiantes de pregrado para pasantía, por lo que debe presentarse por el Programa de Movilidad de la Facultad.</i></p>
3.	Área Curricular	<p>Evaluación y selección: El área curricular es la encargada de evaluar y presentar solo a un estudiante para aplicar al Programa de Internacionalización dos días antes del corte semestral.</p> <p>Nota: <i>Los estudiantes de maestría que no se presenten para el corte establecido, deben participar en el Programa de Movilidad de la Facultad (Ítem 10 al 11).</i></p>
4.	Área Curricular	<p>Programa de Internacionalización – Aval: El área debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar la solicitud recibida, verifican el cumplimiento de los requisitos. Ver en: http://www.dib.unal.edu.co/movilidad/m20130614-pnic-mod4.html ➤ Analiza la solicitud, el evento y emite la carta en el formato establecido. (FORMATO)
5.	Estudiante	<p>Registro en HERMES: Por intermedio del tutor diligencia en el Sistema Hermes la solicitud para aplicar al programa de internacionalización, adjuntando los documentos requeridos.</p>
6.	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	<p>Aprobación VIE - Apoyo Económico: Revisa la movilidad y si cumple los requisitos la aprueba.</p> <p>NOTA: <i>En este caso el área curricular debe aportar el 60% del 1/3 del valor solicitado por el estudiante para tiquetes e inscripción (No incluye viáticos)</i></p>
7.	Dirección de Investigación - Bogotá	<p>Aprobación DIB - Apoyo Económico: Realiza una aprobación a través de una resolución.</p>
8.	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	<p>Información de los montos aprobados: Remite correo al estudiante con copia al área curricular, en la cual informa cuanto es el valor apoyado por cada una de las dependencias. Con las indicaciones para formalizar el apoyo.</p>
9.	Dependencias respectivas	<p>Solicitud de CDP: Se procede a realizar el CDP por parte de cada una de las dependencias vinculadas.</p>
10.	Área Curricular	<p>Programa de Movilidad de la Facultad – Aval: El área debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluar la solicitud recibida, verifica el cumplimiento de los requisitos. (Documento de criterios). ➤ Analiza la solicitud y emite la carta en el formato establecido. (Formato Facultad). ➤ Remite la aprobación debidamente firmada (con el valor a aportar) y los soportes que se requieren en la VIE.
11.	Vicedecanatura de Investigación y Extensión	<p>Aprobación VIE - Apoyo Económico: Revisa la movilidad y si cumple los requisitos la aprueba y avala el monto.</p>