



# **Instructivo para el registro de proyectos en el Sistema Hermes**

Convocatoria Nacional para el Apoyo a la Movilidad  
Internacional de la Universidad Nacional de Colombia  
2022-2024

**Sistema de Información Hermes**  
**Julio 2022**



## Contenido

<b>Introducción</b>	<b>4</b>
Alcance del documento	4
Responsables	4
Disposiciones generales	4
<b>Capítulo 1. Ingreso a la convocatoria</b>	<b>5</b>
Acceso a la cuenta	5
Ingreso al módulo de convocatorias	5
Ingreso a la convocatoria	6
Aceptación de términos	7
<b>Capítulo 2. Registro de la movilidad (modalidad 1 visitante)</b>	<b>9</b>
Movilidad visitante	9
Apoyo a Investigador o artista visitante	9
Actividades	10
Datos del Evento	11
Apoyo Económico	11
Sede de Financiamiento	12
Documentos obligatorios	13
Confirmar Envío de la solicitud	13
<b>Capítulo 3. Registro de la movilidad (modalidad 2 docente)</b>	<b>14</b>
Participación de docente Investigador	14
Investigador	14
Trabajo a presentar	15
Datos del Evento, estancia o residencia artística	15
Apoyo Económico	17
Sede de Financiamiento	17
Documentos obligatorios	18
Confirmar Envío de la solicitud	19
<b>Capítulo 4. Registro de la movilidad (modalidad 3 estudiantes ponencias)</b>	<b>20</b>
Información de Estudiantes	20
Información del evento	20
Apoyo Económico	21
Documentos obligatorios	22
Confirmar Envío de la solicitud	23



<b>Capítulo 5. Registro de la movilidad (modalidad 4 estudiantes pasantías)</b>	<b>24</b>
Información de Estudiante de Posgrado	24
Información de la pasantía	24
Apoyo Económico	25
Documentos obligatorios	26
Confirmar Envío de la solicitud	27

## Introducción

El presente documento busca brindar al usuario una guía para desarrollar las diferentes operaciones en el sistema Hermes.

Para acceder a los demás recursos que complementan el presente instructivo, puede ingresar al portal [www.hermes.unal.edu.co](http://www.hermes.unal.edu.co).

## Alcance del documento

Abarca a los usuarios docentes e investigadores que se postulan a la convocatoria.

## Responsables

Vicerrectoría de Investigación

Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual

## Disposiciones generales

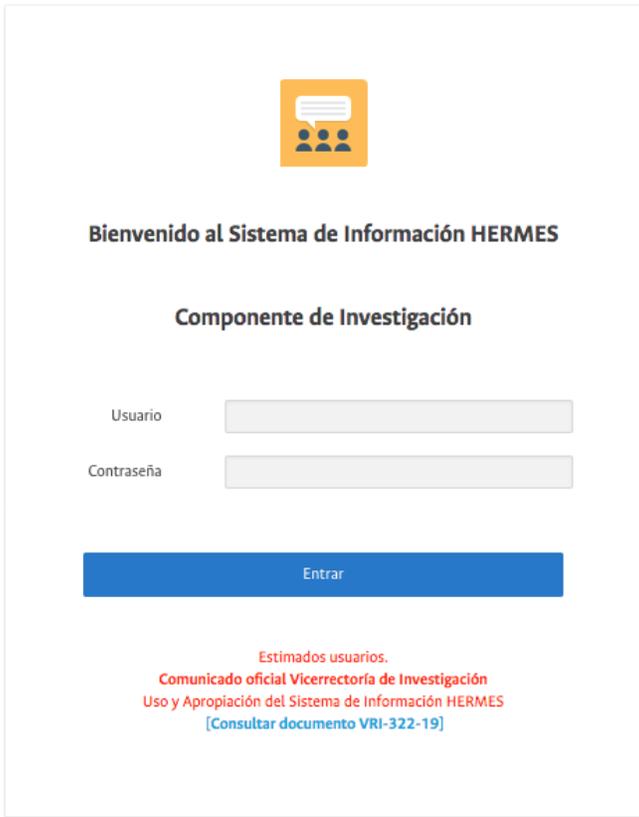
El usuario que desee ingresar al sistema deberá contar con acceso a internet, navegador web (Chrome, Opera, Explorer/Edge, Mozilla Firefox/Seamonkey, Vivaldi, etc.) y el *software* Adobe Acrobat (o cualquiera que pueda leer archivos PDF).

## Capítulo 1. Ingreso a la convocatoria

En este capítulo se indican una serie de pasos a seguir para realizar el ingreso al sistema.

### 1.1 Acceso a la cuenta

En la barra de direcciones de su navegador web ingrese a [www.hermes.unal.edu.co](http://www.hermes.unal.edu.co) y escriba su nombre de usuario y su contraseña del correo electrónico institucional como se muestra en la *Figura 1. Ingreso al Sistema*.



The image shows a login page for the HERMES system. At the top center is an orange icon with a speech bubble and three people. Below it, the text reads "Bienvenido al Sistema de Información HERMES" and "Componente de Investigación". There are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". A blue "Entrar" button is positioned below the fields. At the bottom, there is a red notice: "Estimados usuarios. Comunicado oficial Vicerrectoría de Investigación Uso y Apropriación del Sistema de Información HERMES [Consultar documento VRI-322-19]"

Figura 1. Ingreso al sistema

### 1.2 Ingreso al módulo de convocatorias

Una vez ingrese al Sistema, haga clic en el botón Convocatorias internas, como se presenta en la siguiente figura:

## Bienvenido a Hermes

> Registre:



Figura 2. Pantalla principal – Acceso a convocatorias

### 1.3 Ingreso a la convocatoria

- En la página de convocatorias, haga clic en “CONVOCATORIA NACIONAL PARA EL APOYO A LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA 2022-2024”.

#### Convocatorias del Sistema de Investigación

##### Internacionalización

▼ Convocatoria Nacional para el Apoyo a la Movilidad Internacional de la Universidad Nacional de Colombia 2022-2024

Figura 3. Pantalla Convocatorias

- Para realizar la inscripción de una propuesta a través del sistema, revise a cuál modalidad va a presentarse. Luego, haga clic en **Inscribir propuesta** en la modalidad a la que va a postularse, como se muestra en la Figura 4:



<b>Modalidad</b>	Modalidad 1: cofinanciación para la visita a la Universidad Nacional de Colombia de investigadores y creadores artísticos con residencia permanente en el extranjero.
<b>Oferente</b>	Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios: dnil@unal.edu.co
<b>Dirigido a</b>	Investigadores y artistas con residencia permanente en el extranjero.
<b>Fecha de inicio para registrar proyectos</b>	2022-06-13 00:00:00.0
<a href="#">Inscribir propuesta</a>	
<b>Modalidad</b>	Modalidad 2: cofinanciación de docentes investigadores o creadores artísticos de la Universidad Nacional de Colombia para la presentación de resultados de investigación o representaciones artísticas en eventos de carácter internacional o para estancias de investigación o residencias artísticas en el extranjero.
<b>Oferente</b>	Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios: dnil@unal.edu.co
<b>Dirigido a</b>	Docentes de planta de la Universidad Nacional de Colombia que desarrollen actividades de investigación y creación artística, en virtud del Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario.
<b>Fecha de inicio para registrar proyectos</b>	2022-06-13 00:00:00.0
<a href="#">Inscribir propuesta</a>	

Figura 4. Pantalla *Convocatoria* – Inscribir propuesta

## 1.4 Aceptación de términos

A continuación aparecerán la lista de los documentos requeridos para consultar los términos de referencia, el manual instructivo y los demás documentos de interés. Para descargarlos, haga clic en la flecha correspondiente. Antes de proceder con el ingreso de la propuesta, el (la) docente responsable en la Universidad Nacional de Colombia debe aceptar que ha leído y que cumple con los términos de referencia de la convocatoria.



## Términos de Referencia

Id	Nombre del archivo	Descargar
2187	TR Convocatoria de Estudiantes de Posgrado 2022.pdf	
2188	Resolución 0237 de 2022_modificatoria de apertura.pdf	
2189	Resolución 0124 de 2022_apertura.pdf	
2190	Imagen de cronograma.png	

Yo, **HERMES HERMES HERMES HERMES** declaro que he leído, acepto y cumplo con los términos de referencia de la presente convocatoria.

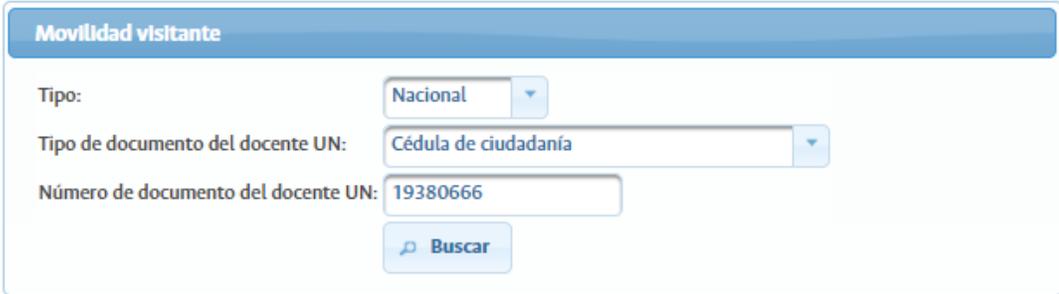
[Salir](#)[✓ Aceptar](#)

Figura 5. Pantalla *Términos de referencia*

## Capítulo 2. Registro de la movilidad (modalidad 1 visitante)

### 2.1 Movilidad visitante

La primera información que se solicita antes de desplegarse el formulario es el documento del docente UN que hace la solicitud. Una vez se diligencie el campo se debe hacer clic en “Buscar”.



### 2.2 Apoyo a Investigador o artista visitante

En esta sección se solicita la siguiente información del visitante:

- Nombre del programa académico asociado a la visita
- Nombre del investigador o artista visitante
- Correo electrónico del investigador o artista visitante
- Pasaporte
- Nacionalidad del visitante
- Institución a la que pertenece el investigador o visitante

También se solicita información sobre el viaje a realizar:

- Tipo de movilidad: Se debe seleccionar si la movilidad es presencial o virtual.
- Ruta del viaje: Se recomienda tener en cuenta únicamente el lugar de origen y el lugar de destino
- Fecha de inicio del viaje: la solicitud debe realizarse mínimo 30 días antes de la fecha de inicio del viaje.
- Fecha final del viaje



Apoyo a Investigador o artista visitante extranjero	
Solicitante	HERMES HERMES HERMES HERMES
Nombre del programa académico asociado a la visita	Seleccione un programa
Nombre del investigador o artista visitante	
Correo electrónico del investigador o artista visitante	
Pasaporte	
Nacionalidad del visitante	Seleccione Uno
Institución a la que pertenece el investigador o artista visitante	-
Tipo de Movilidad:	Presencial
Ruta del viaje	
Fecha de inicio del viaje	30/07/2022
Fecha de finalización del viaje	31/07/2022

## 2.3 Actividades

A continuación se deben describir las actividades que realizará el visitante, para ello se debe seleccionar el tipo de actividad, una breve descripción de la actividad, la fecha de inicio y la duración en días de dicha actividad.

Los tipos de actividades que se pueden realizar son:

- Tutor en la elaboración de tesis
- Participación en un evento científico de carácter nacional o internacional organizado en la respectiva sede exponiendo su trabajo y los resultados de su proceso investigativo o creativo durante su visita
- Actividades académicas, investigativas o creativas que fortalezcan los programas de PEAMA, pregrado o posgrado (maestría, doctorado o especialidad en el área de la salud) de la Universidad Nacional de Colombia
- Actividades conducentes a la conformación de alianzas o redes de cooperación que fortalezcan los procesos de investigación
- Jurado de tesis de doctorado o maestría
- Docente de cursos o módulos de plan de estudios de los mencionados programas

Actividades

Tipo de actividad Tutor en la elaboración de tesis ▼

Descripción

Fecha de inicio

Duración de la actividad (días)

Adicionar

Tipo	Descripción	Duración	Fecha de inicio	Eliminar
Tutor en la elaboración de tesis	descripción de la actividad	2	30/07/2022	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">✖</span>

## 2.4 Datos del Evento

Posteriormente se debe mencionar el nombre del evento que está asociado a la visita del investigador, y la sede en la que se presenta dicho evento.

Datos del evento

Evento de difusión asociado a la visita DILIGENCIAR EL NOMBRE DEL EVENTO POR EL CUAL VIENE EL VISITANTE (SI APLICA)

Sede Bogotá ▼

## 2.5 Apoyo Económico

En esta sección se debe diligenciar los montos de apoyo esperado en cada uno de los ámbitos descritos a continuación.

Apoyo económico	
Valor del tiquete en pesos colombianos	10000
Monto diario a financiar por concepto de gastos de estadía	10000
Número de días a financiar por concepto de gastos de estadía	5.0
Estímulo para modalidad virtual	10000
Valor total del apoyo	70000

- Valor del tiquete en pesos colombianos
- Monto diario a financiar por concepto de estadía
- Número de días a financiar por concepto de estadía
- Estímulo para modalidad virtual: Solo se habilita este campo en caso de que la movilidad sea de tipo virtual y no puede exceder los medio salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) por día, por el tiempo de duración de la actividad, sin que supere los cuatro (4) SMLMV por movilidad, según disponibilidad presupuestal.
- Valor total del apoyo: Esta casilla se completa automáticamente con la suma de los montos previamente diligenciados. Tenga en cuenta que el monto total no puede exceder los 8 SMMLV para esta modalidad.

## 2.6 Sede de Financiamiento

En caso de que la movilidad deba dirigirse a otra facultad o sede diferente a la que se encuentra adscrito el solicitante, se debe diligenciar en esta sección la dependencia a la que va dirigida en tal caso.

Sede de financiamiento	
¿La movilidad se va a dirigir a una facultad o sede diferente a la que pertenece?	Sí
Sede de la solicitud	Bogotá
Facultad de la solicitud	2- FACULTAD DE INGENIERÍA

## 2.7 Documentos obligatorios

En esta sección se deben adjuntar los documentos descritos en los términos de referencia. Para esta modalidad se encuentran los siguientes tipos:

- Resumen de hoja de vida del visitante del extranjero con los soportes que considere pertinentes para acreditar su trayectoria investigativa o de creación artística en la línea o área de investigación que viene a fortalecer.
- Plan de trabajo del visitante extranjero(a).
- Copia del pasaporte del investigador(a) extranjero(a) en el momento de hacer la solicitud en el Sistema de Información Hermes.
- Para el caso de la visita de un investigador(a) extranjero(a), adjuntar el aval del (de la) director(a) del área curricular al que pertenece el programa PEAMA, de pregrado o de posgrado o del instituto que se fortalecerá.
- Para el caso de la visita de un artista del extranjero, adjuntar el aval de la Vicedecanatura de Investigación y Extensión correspondiente (o la dependencia que haga sus veces).

**Documentos obligatorios:**

Tipos de documento: Resumen de hoja de vida del (de la) visitante del extranjero con los sopor

+ Adjuntar

Tipo	Archivo Cargado	Eliminar	Descargar
Resumen de hoja de vida del (de la) visitante del extranjero con los soportes que considere pertinentes para acreditar su trayectoria investigativa o de creación artística en la línea o área de investigación que viene a fortalecer	prueba_financiacion.pdf		

## 2.8 Confirmar Envío de la solicitud

Por último, se debe confirmar el envío de la solicitud de movilidad, para esto debe seleccionar “Sí” y posteriormente dar clic en el botón “Guardar”.

Tenga en cuenta que una vez se confirme este envío, no se podrá modificar la información por lo que debe asegurarse de tener toda la información correctamente diligenciada antes de enviar.

**Confirmar el envío de la solicitud de movilidad para revisión**

Por favor confirme el envío de la solicitud de movilidad para su revisión, una vez confirmada ya no podrá editar la información registrada.

Si

## Capítulo 3. Registro de la movilidad (modalidad 2 docente)

### Participación de docente Investigador

La primera información que se solicita antes de desplegarse el formulario es el documento del docente UN que requiere la movilidad. Una vez se diligencie el campo se debe hacer clic en “Continuar”.

**Participación de docente Investigador**

Tipo de documento docente UN:

Cédula de ciudadanía

Número de documento del docente UN:

19380666

### Investigador

En esta sección se mostrará la información básica del docente y se debe completar con el número del pasaporte



Investigador	
Nombre del docente	HERMES HERMES HERMES HERMES
Documento de identidad	19380666
Facultad o instituto	2- FACULTAD DE INGENIERÍA
Departamento	2- FACULTAD DE INGENIERÍA
Pasaporte	<input type="text"/>

## Trabajo a presentar

Posteriormente se solicita la información del trabajo a presentar. Para esto debe seleccionar el tipo de objeto de la movilidad y se debe escribir el título del trabajo a presentar.

Nota: tenga en cuenta que solo se puede seleccionar un tipo de objeto por solicitud y no podrá cambiarlo a menos que diligencie toda la información solicitada o inicie una nueva solicitud.

Trabajo a presentar			
Objeto de la movilidad	<input type="text" value="Estancia"/>		
Título del trabajo a presentar	<input type="text" value="TITULO DEL TRABAJO A PRESENTAR"/>		
1970 caracteres restantes.			
Código	Objeto de la movilidad	Título del trabajo	Eliminar
6	Estancia	TITULO DEL TRABAJO A PRESENTAR	

## Datos del Evento, estancia o residencia artística

A continuación se solicita la información del evento o estancia a realizar con los siguientes campos:

- Nombre del evento científico (Incluir el enlace del evento)



- Nombre de la universidad o Institución organizadora del evento o donde se realizará la estancia o residencia artística
- País y ciudad donde se realizará el evento, la estancia o residencia: En caso de seleccionar Colombia, se desplegará la lista de departamentos y ciudades para que seleccione un lugar más específico.
- Tipo de movilidad: Definir si es presencial o virtual
- Carácter del evento: Este puede ser Internacional en Colombia o Internacional en el extranjero
- Fecha de inicio: La solicitud debe realizarse mínimo 30 días antes de la fecha del viaje
- Fecha de finalización: En caso de ser una estancia, debe ser mínimo 30 días después de la fecha de inicio del viaje
- Resumen: resumen del trabajo a presentar o estancia o residencia.

**Datos del evento, estancia o residencia artística**

Nombre del evento científico (incluir enlace del evento)   
2000 caracteres restantes.

Nombre de la Universidad o Institución organizadora del evento o donde se realizará la estancia o residencia artística:

País donde se realizará el evento, la estancia o residencia artística:

Ciudad donde se realizará el evento, la estancia o residencia artística:

Tipo de Movilidad:

Carácter del evento:

Fecha de inicio del viaje

Fecha de finalización del viaje

Resumen del trabajo a presentar o estancia a realizar (Máximo 3900 caracteres) \*   
3870 caracteres restantes.

## Apoyo Económico

En esta sección se debe diligenciar los montos de apoyo esperado en cada uno de los ámbitos descritos a continuación.

Apoyo económico	
Medio de transporte	Terrestre
Valor del tiquete/pasaje en pesos colombianos	1000000
Valor de la inscripción al evento en pesos colombianos	1000000
Valor de viáticos y gastos de viaje en pesos colombianos	1000000
Valor del apoyo de otras dependencias	1000000
Nombre de las dependencias	NOMBRE DE LAS OTRAS DEPENDENCIAS QUE FINANCIAN EL VIAJE (SI APLICA)

- Medio de transporte: Se debe seleccionar entre aereo o terrestre
- Valor del tiquete en pesos colombianos
- Valor de inscripción al evento en pesos colombianos
- Valor de viáticos y gastos de viaje en pesos colombianos
- Valor de apoyo de otras dependencias: En caso de que reciba apoyos económicos de otras dependencias para esta movilidad, por favor diligenciar el monto de ese apoyo
- Nombre de las dependencias: Si en la casilla anterior se colocó el monto del apoyo de otras dependencias, en esta casilla se debe escribir el nombre de la dependencia que otorga el apoyo mencionado.

## Sede de Financiamiento

En caso de que la movilidad deba dirigirse a otra facultad o sede diferente a la que pertenece el docente que hace la solicitud, se debe diligenciar en esta sección la dependencia a la que va dirigida en tal caso.



Sede de financiamiento	
¿La movilidad se va a dirigir a una facultad o sede diferente a la que pertenece?	Sí
Sede de la solicitud	Bogotá
Facultad de la solicitud	2- FACULTAD DE INGENIERÍA

## Documentos obligatorios

En esta sección se deben adjuntar los documentos descritos en los términos de referencia. Para esta modalidad se encuentran los siguientes tipos:

Para el caso de ponencias orales, pósteres o representaciones artísticas en eventos de carácter internacional:

- Ponencias orales, pósteres o representaciones Artísticas en eventos de carácter internacional: documento de los organizadores del evento de carácter internacional que acredite la aceptación del trabajo para ser presentado en el evento en la modalidad ponencia oral, póster o representación artística.
- Ponencias orales, pósteres o representaciones artísticas en eventos de carácter internacional: documento de la investigación que fue presentada y aprobada para la participación en el evento de carácter internacional.
- Ponencias orales, pósteres o representaciones artísticas en eventos de carácter internacional: aval de la instancia académico-administrativa a la que pertenece el (la) docente que solicita la movilidad.

Para el caso de estancias de investigación y residencias artísticas en el extranjero:

- Estancias de investigación y residencias artísticas en el extranjero: carta que acredite la aceptación de la estancia o residencia por parte de la entidad extranjera, en la que se especifiquen la duración y el aporte financiero que otorgará dicha entidad, si es el caso.
- Estancias de investigación y residencias artísticas en el extranjero: aval del plan de trabajo por parte de la instancia académico-administrativa y de la Vicedecanatura de Investigación y Extensión de la facultad a la que pertenece el (la) docente que solicita la movilidad.
- Estancias de investigación y residencias artísticas en el extranjero: documento del (de la) solicitante que indique claramente cómo se fomentará la colaboración entre las dos instituciones.



**Documentos obligatorios**

Tipos de documentos: Ponencias orales, pósteres o representaciones artísticas en eventos de carácter internacional

[+ Adjuntar](#)

Tipo Documento	Archivo Cargado	Eliminar	Descargar
Ponencias orales, pósteres o representaciones artísticas en eventos de carácter internacional: documento de los organizadores del evento de carácter internacional que acredite la aceptación del trabajo para ser presentado en el evento en la modalidad ponencia oral, póster o representación artística.	prueba_financiacion.pdf		

## Confirmar Envío de la solicitud

Por último, se debe confirmar el envío de la solicitud de movilidad, para esto debe seleccionar “Sí” y posteriormente dar clic en el botón “Guardar”.

Tenga en cuenta que una vez se confirme este envío, no se podrá modificar la información por lo que debe asegurarse de tener toda la información correctamente diligenciada antes de enviar.

**Confirmar el envío de la solicitud de movilidad para revisión**

Por favor confirme el envío de la solicitud de movilidad para su revisión, una vez confirmada ya no podrá editar la información registrada.

[✓ Guardar](#)

## Capítulo 4. Registro de la movilidad (modalidad 3 estudiantes ponencias)

### Información de Estudiantes

La primera información que se solicita antes de desplegarse el formulario es el documento del docente UN que realiza la solicitud. Una vez se diligencie el campo se debe hacer clic en “Continuar”. Luego aparecerá la información del estudiante que realizará la movilidad, en este caso debe diligenciar el número de documento de identificación del estudiantes y hacer clic en “buscar”.

A partir de aquí se desplegará la información del estudiante y se debe completar el campo de pasaporte del mismo.

**Estudiantes que participan en actividades de Investigación**

Tipo de documento del docente UN	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	<input type="button" value="Continuar"/>
Número de documento del docente UN	<input type="text" value="19380666"/>	
Tipo de documento del estudiante	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Número de documento del estudiante	<input type="text"/>	

### Información del evento

En esta sección se solicitará toda la información del evento en el que participará el estudiante:

- Tipo de trabajo a presentar: puede ser un póster, ponencia oral, o representación artística.
- Nombre del evento científico: se debe incluir el enlace del evento
- Título del trabajo a presentar
- Resumen del trabajo a presentar: máximo 3900 caracteres
- País y ciudad donde se presentará el evento
- Nombre de la universidad o institución organizadora del evento

- Tipo de movilidad: Puede ser presencial o virtual
- Carácter del evento: Puede ser internacional en Colombia o Internacional en el extranjero
- Fecha de inicio del viaje: debe solicitarse 30 días antes de la fecha de inicio del viaje
- Fecha de finalización del viaje

Información del evento	
Tipo de trabajo a presentar	<input type="text" value="Ponencia oral"/>
Nombre del evento científico (Incluir enlace del evento)	<input type="text"/> 2000 caracteres restantes.
Título de trabajo a presentar	<input type="text"/> 2000 caracteres restantes.
Resumen de trabajo a presentar (Máximo 3900 caracteres)	<input type="text"/> 3900 caracteres restantes.
País donde se realizará el evento	<input type="text" value="Seleccione Uno"/>
Ciudad donde se realizará el evento	<input type="text"/>
Nombre de la Universidad o Institución organizadora del evento donde se va a presentar el trabajo	<input type="text"/>
Tipo de Movilidad:	<input type="text" value="Presencial"/>
Caracter del evento	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Fecha de inicio del viaje	<input type="text" value="30/07/2022"/>
Fecha de finalización del viaje	<input type="text" value="31/07/2022"/>

## Apoyo Económico



En esta sección se debe diligenciar los montos de apoyo esperado en cada uno de los ámbitos descritos a continuación.

- Medio de transporte: Se debe seleccionar entre aereo o terrestre
- Valor del tiquete en pesos colombianos
- Valor de inscripción al evento en pesos colombianos
- Valor de viáticos y gastos de viaje en pesos colombianos

El monto total no puede superar los 6 SMMLV

Apoyo financiero	
Medio de transporte	Terrestre
Valor de viáticos y gastos de viaje en pesos colombianos	1000000
Valor del tiquete en pesos colombianos	1000000
Valor de la inscripción al evento en pesos colombianos	1000000

## Documentos obligatorios

En esta sección se deben adjuntar los documentos descritos en los términos de referencia. Para esta modalidad se encuentran los siguientes tipos:

- Documento de los organizadores del evento de carácter internacional que acredite la aceptación del trabajo para ser presentado en el evento en la modalidad ponencia oral, póster o representación artística.
- Documento presentado y aprobado por los organizadores para la participación en el evento de carácter internacional.
- Carta del (de la) director(a) del área curricular del programa de pregrado o posgrado con el visto bueno del (de la) docente tutor(a) responsable de la solicitud de la movilidad, en la que certifique que el (la) estudiante se encuentra desarrollando actividades de investigación o creación artística y que amerita la presentación de los resultados alcanzados en el evento de carácter internacional.



**Documentos obligatorios**

Tipos de documentos: Ponencias orales, pósteres o representaciones artísticas en eventos de carácter internacional

[+ Adjuntar](#)

Tipo Documento	Archivo Cargado	Eliminar	Descargar
Ponencias orales, pósteres o representaciones artísticas en eventos de carácter internacional: documento de los organizadores del evento de carácter internacional que acredite la aceptación del trabajo para ser presentado en el evento en la modalidad ponencia oral, póster o representación artística.	prueba_financiacion.pdf		

## Confirmar Envío de la solicitud

Por último, se debe confirmar el envío de la solicitud de movilidad, para esto debe seleccionar “Sí” y posteriormente dar clic en el botón “Guardar”.

Tenga en cuenta que una vez se confirme este envío, no se podrá modificar la información por lo que debe asegurarse de tener toda la información correctamente diligenciada antes de enviar.

**Confirmar el envío de la solicitud de movilidad para revisión**

Por favor confirme el envío de la solicitud de movilidad para su revisión, una vez confirmada ya no podrá editar la información registrada.

[✓ Guardar](#)

## Capítulo 5. Registro de la movilidad (modalidad 4 estudiantes pasantías)

### Información de Estudiante de Posgrado

La primera información que se solicita antes de desplegarse el formulario es el documento del docente UN que realiza la solicitud. Una vez se diligencie el campo se debe hacer clic en “Continuar”. Luego aparecerá la información del estudiante de posgrado que realizará la movilidad, en este caso debe diligenciar el número de documento de identificación del estudiantes y hacer clic en “buscar”.

A partir de aquí se desplegará la información del estudiante de posgrado y se debe completar el campo de pasaporte del mismo.

**Estudiantes de posgrado que participan en actividades de Investigación**

Tipo de documento del docente UN	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	<input type="button" value="Continuar"/>
Número de documento del docente UN	<input type="text" value="19380666"/>	
Tipo de documento del estudiante	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Número de documento del estudiante	<input type="text"/>	

### Información de la pasantía

En esta sección se solicitará toda la información del evento en el que participará el estudiante:

- Objeto de la movilidad: Puede ser pasantía o residencia artística
- Resumen del trabajo a presentar: máximo 3900 caracteres
- País y ciudad donde se realizará la pasantía o residencia artística
- Nombre de la universidad o institución organizadora del evento
- Tipo de movilidad: Puede ser presencial o virtual



- Fecha de inicio del viaje: debe solicitarse 30 días antes de la fecha de inicio del viaje
- Fecha de finalización del viaje: Debe ser mínimo 30 días después de la fecha de inicio del viaje.

Información de la pasantía de investigación	
Objeto de la movilidad	Seleccione una opción
Resumen de la pasantía o residencia artística (Máximo 3900 caracteres)	
Continente en el cual realizará la pasantía o residencia artística	AFRICA
País donde se realizará la pasantía o residencia artística	Angola
Ciudad donde se realizará la pasantía o residencia artística	
Nombre de la Universidad o Institución organizadora donde se va a realizar la pasantía o residencia artística	
Fecha de inicio del viaje	30/07/2022
Fecha de finalización del viaje	31/08/2022

## Apoyo Económico

En esta sección se debe diligenciar los montos de apoyo esperado en cada uno de los ámbitos descritos a continuación.

- Medio de transporte: Se debe seleccionar entre aéreo o terrestre
- Valor del tiquete en pesos colombianos
- Valor de inscripción al evento en pesos colombianos
- Valor de viáticos y gastos de viaje en pesos colombianos
- Monto para materiales, taller y divulgación o socialización: Solo será visible esta casilla si el objeto de la movilidad es residencia artística.

El monto total no puede superar los 10 SMMLV. SI ES ENTRE SEDES EL MÁXIMO SON \$5.000.000 Y SI ES VIRTUAL EL MÁXIMO ES \$3.000.000

Apoyo Financiero	
Medio de transporte	Terrestre
Valor del tickete (en pesos colombianos)	1000000
Valor de la inscripción al evento en pesos colombianos	1000000
Viáticos (en pesos colombianos)	1500000
Monto para materiales, taller y divulgación o socialización	

## Documentos obligatorios

En esta sección se deben adjuntar los documentos descritos en los términos de referencia. Para esta modalidad se encuentran los siguientes tipos:

- Hoja de vida del (de la) estudiante.
- Carta del (de la) director(a) del área curricular del programa al cual pertenece el (la) estudiante, con visto bueno del (de la) director(a) de tesis, en la que certifique que el proyecto de tesis del (de la) estudiante ya ha sido aprobado por el Comité Asesor del respectivo programa y la relación que tiene con la pasantía o residencia que va a realizar. La aprobación de la tesis se puede hacer en el proceso de verificación a través del SIA.
- Documento que acredite la aceptación de la pasantía de investigación o residencia por parte de la entidad extranjera, en el que se especifiquen la duración de la movilidad y el aporte financiero que otorgará dicha entidad, si es el caso.
- Plan de trabajo de la pasantía y de la residencia artística, así como los soportes de los avales solicitados en la sección b. Requisitos para participar de esta modalidad.

**Documentos Obligatorios**

Tipos de documentos  ▼

+ Adjuntar

Nombre documento	Archivo Cargado	Eliminar	Descargar
Hoja de vida del (de la) estudiante.	prueba_financiacion.pdf		

## Confirmar Envío de la solicitud

Por último, se debe confirmar el envío de la solicitud de movilidad, para esto debe seleccionar “Sí” y posteriormente dar clic en el botón “Guardar”.

Tenga en cuenta que una vez se confirme este envío, no se podrá modificar la información por lo que debe asegurarse de tener toda la información correctamente diligenciada antes de enviar.

**Confirmar el envío de la solicitud de movilidad para revisión**

Por favor confirme el envío de la solicitud de movilidad para su revisión, una vez confirmada ya no podrá editar la información registrada.

 ▼

✓ Guardar