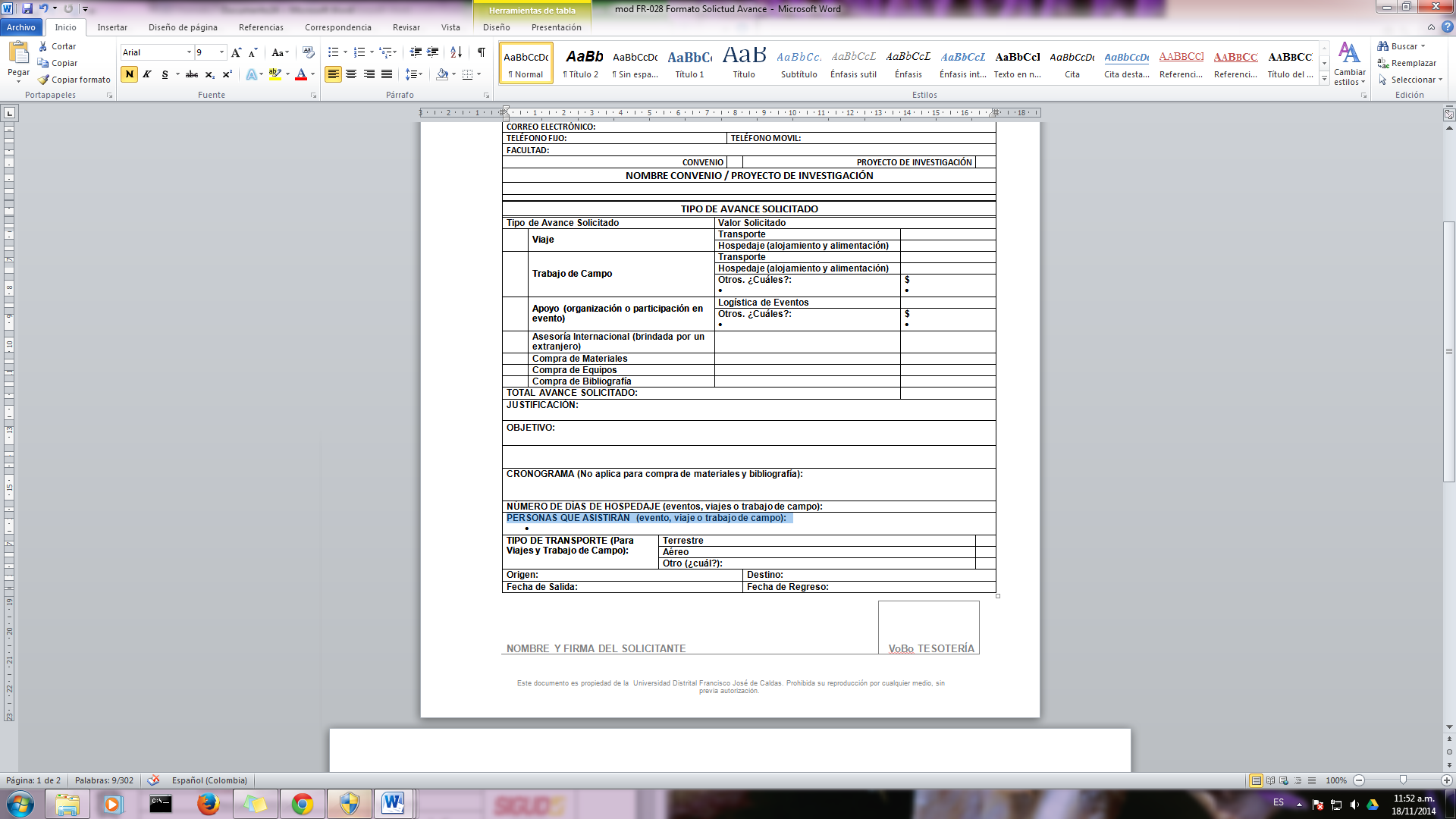
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE SOLICITUD:** | | | |  | | | |
| **DATOS DEL DOCENTE** | | | | | | | |
| **NOMBRES Y APELLIDOS**: | | | | | | | |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** | | | | **EXPEDIDA EN:** | | | |
| **DIRECCIÓN:** | | | | | | | |
| **CORREO ELECTRÓNICO:** | | | | | | | |
| **TELÉFONO FIJO:** | | | | **TELÉFONO MOVIL:** | | | |
| **FACULTAD:** | | | | | | | |
| **CONVENIO** | | | |  | **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN** | |  |
| **NOMBRE CONVENIO / PROYECTO DE INVESTIGACIÓN** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **TIPO DE AVANCE SOLICITADO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Tipo de Avance Solicitado** | | | **Valor Solicitado** | | | | |
|  | **Viaje** | | **Transporte** | | |  | |
| **Hospedaje (Alojamiento y Alimentación)** | | |  | |
|  | **Trabajo de Campo** | | **Transporte** | | |  | |
| **Hospedaje (Alojamiento y Alimentación)** | | |  | |
| **Otros. ¿Cuáles?:** | | | **$** | |
|  | **Apoyo (Organización o Participación en Evento)** | | **Logística de Eventos** | | |  | |
| **Otros. ¿Cuáles?:** | | | **$** | |
|  | **Asesoría Internacional (brindada por un extranjero)** | |  | | |  | |
|  | **Compra de Materiales** | |  | | |  | |
|  | **Compra de Equipos** | |  | | |  | |
|  | **Compra de Bibliografía** | |  | | |  | |
| **TOTAL AVANCE SOLICITADO:** | | | | | |  | |
| **JUSTIFICACIÓN:** | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|
| **CRONOGRAMA (No aplica para compra de materiales y bibliografía):** | | | | | | | |
| **NÚMERO DE DÍAS DE HOSPEDAJE (Eventos, Viajes o Trabajo de Campo):** | | | | | | | |
| **NÚMERO DE PERSONAS QUE ASISTIRÁN (Evento, Viaje o Trabajo de Campo):** | | | | | | | |
| **TIPO DE TRANSPORTE (Para Viajes y Trabajo de Campo):** | | **Terrestre** | | | | |  |
| **Aéreo** | | | | |  |
| **Otro (¿cuál?):** | | | | |  |
| **Origen:** | | | | | **Destino:** | | |
| **Fecha de Salida:** | | | | | **Fecha de Regreso:** | | |



**DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN EL TIPO DE AVANCE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Soportes** | **Viaje** | **Trabajo de Campo** | **Asesoría** | **Apoyo** | **C. Materiales** | **C. Equipos** | **C. Bibliografía** | **Revisión** |
| **Solicitud de Avance** | X | X | X | X | X | X | X |  |
| **Cotizaciones. (mínimo 2)** | X | X |  | X | X | X | X |  |
| **Aval de Consejo de Facultad – aplica para Viajes Nacionales e Internacionales** | X | X |  | X\*\*\* |  |  |  |  |
| **Aval de Consejo Académico – aplica para Viajes Internacionales** | X | X |  | X\*\*\* |  |  |  |  |
| **Documento de Identidad del Asesor Internacional** |  |  | X |  |  |  |  |  |
| **Propuesta de Servicios del Asesor Internacional** |  |  | X |  |  |  |  |  |
| **Listado Discriminado de Elementos con precios unitarios, sin IVA y con IVA\*\*** |  |  |  | X | X | X | X |  |

\* El aval para viajes y trabajos de campo, se encuentra reglamentado en el acuerdo 14 de 2009

\*\* Después de radicada la solicitud, favor enviar al correo electrónico que se le indique en el momento del radicado, el listado de los elementos, indicando en el asunto el número de radicado de la solicitud

\*\*\* El aval de los Consejos aplica para la participación en Eventos.