|  |
| --- |
| **N° ICC:** |

**FORMULARIO SOLICITUD INTERCAMBIO CIENTIFICO CULTURAL**

**ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE (campos obligatorios)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **APELLIDO PATERNO** | **APELLIDO MATERNO** | **NOMBRES** |
|  |  |
| **FACULTAD Y DEPARTAMENTO** |
|  |  |  |  |
| **GRADO** | **FONO OFICINA** | **CORREO ELECTRÓNICO** | **RUT** |

**ANTECEDENTES ACADEMICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **TITULO** | **UNIVERSIDAD** | **AÑO TITULACION** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LICENCIADO** |  | **MAGISTER** |  | **DOCTORADO** |  |  **FECHA OBTENCION GRADO** |  |

**ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD** Identificación de las actividades a realizar, adjuntar respaldo para cada una de ellas, debiendo señalar claramente el período de inicio y término de éstas. En caso de asistencia a congreso, seminario, etc, deberá adjuntar la primera hoja del resumen y la aceptación de su participación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAIS**  | **LABOR (es) A DESARROLLAR (según respaldo)** | **Fecha Actividad** **(según respaldo)** | **Institución (donde se realizará la labor)** | **Fecha Inicio y Término de la ICC (Salida de Chile y Regreso a Chile)** |
| **Desde** | **Hasta** | **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| * **Ver instructivo al final del formulario.**
 |

**SI ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS SE DESARROLLARAN EN EL MARCO DE UN CONVENIO INSTITUCIONAL, COMPLETAR:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Nacional**  |  |
| **Internacional** |  |
| **ACTIVIDAD** | **AÑO INICIO** | **TITULO DEL CONVENIO** | **CALIDAD** |

**ACTIVIDADES PARA REALIZAR**

|  |
| --- |
|  |

**FINANCIAMIENTO** Debe existir financiamiento, externo o interno para pasajes y viáticos, aún cuando no cubra la totalidad del beneficio. No es aceptable financiamiento personal.

**FINANCIAMIENTO Externo:** Adjuntar documento que avale, implícitamente, tal financiamiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Institución que Financia** |  |  | **Institución que Financia** |
|  Pasajes |  |  | Inscripción |  |
| Viático |  |  | Seguro |  |

**FINANCIAMIENTOS INTERNOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASAJES** | **Monto $ o Monto US$** | **IMPUTACIÓN** |
| **Apoyo Asistencia Eventos (Dicyt)** |  |  |  | **2.69** |  |
| C.C. | Item | Peoplesoft |
| **Facultad o Departamento** |  |  |  | **2.69** |  |
| C.C. | Item | Peoplesoft |
| **Otro**  |  |  |  | **2.69** |  |
| C.C. | Item | Peoplesoft |
|  |  |  | Nº PROYECTO: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VIATICOS** | **Monto $ o Monto US$** | **IMPUTACIÓN** |
| **Apoyo Asistencia Eventos (Dicyt)** |  |  |  | **1.52** |  |
| C.C. | Item | Peoplesoft |
| **Facultad o Departamento** |  |  |  | **1.52** |  |
| C.C. | Item | Peoplesoft |
| **Otro**  |  |  |  | **1.52** |  |
| C.C. | Item | Peoplesoft |
|  |  |  | Nº PROYECTO: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSCRIPCION** | **Monto $ o Monto US$** | **IMPUTACIÓN** |
| **Apoyo Asistencia Eventos (Dicyt)** |  |  |  |  |  |
| C.C. | Item | Peoplesoft |
| **Facultad o Departamento** |  |  |  |  |  |
| C.C. | Item | Peoplesoft |
| **Otro**  |  |  |  |  |  |
| C.C. | Item | Peoplesoft |
|  |  |  | Nº PROYECTO: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SEGURO** | **Monto $ o Monto US$** | **IMPUTACIÓN** |
| **Apoyo Asistencia Eventos (Dicyt)** |  |  |  |  |  |
| C.C. | Item | Peoplesoft |
| **Facultad o Departamento** |  |  |  |  |  |
| C.C. | Item | Peoplesoft |
| **Otro**  |  |  |  |  |  |
| C.C. | Item | Peoplesoft |
|  |  |  | Nº PROYECTO: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FIRMA DEL SOLICITANTE** |  |
| (Presentar en duplicado, debidamente firmado por el interesado) |

|  |
| --- |
| INFORME FUNDAMENTADO DEL DIRECTOR / DIRECTORA DE DEPARTAMENTO |
|  |
|  | NombreFirma y Timbre  |  |

**Disposiciones**

* Decreto Universitario Nº372/98, regula la actividad de Intercambio, así como los permisos de año sabático.
* Nota Nº85, 15 de julio del 2003, Rectoría: La Universidad no podrá prestar apoyo con pago de remuneraciones ni otros estipendios, a los profesores contratados por hora.
* Presentar en Vicerrectoría con 15 días hábiles de antelación, a la fecha del evento. Por tanto, ningún académico debe dar inicio a la Comisión, si no ha cumplido con la legalidad vigente que establece el estatuto administrativo.
* La actividad debe contar con financiamiento externo o interno para pasajes y viáticos, aun cuando no cubra en su totalidad el beneficio. No se acepta financiamiento personal.
* Se autorizarán como máximo dos días antes y dos días después de la comisión (Para los plazos superiores, es imprescindible que fundamente y respalde las labores a realizar y solicitar una autorización especial al Director/a de Departamento)

 **TENER PRESENTE**

*1.-El monto para viáticos otorgado al académico no debe sobrepasar el 100%, de los publicados en la tabla de viáticos. Si supera el monto diario según el país debe justificar y solicitar la autorización al Vicerrector y fundamentar en Resolución en Siaper.*

*2.-****Los recursos externos solo deben mencionan los nombres de la Institución que otorga el presupuesto, en la parte del formulario que dice Financiamiento Externo) sin indicar los montos****, como por ejemplo aquellos disponibles de programas Fondecyt, instituciones externas u otros.*

*3.-* ***Los recursos internos deben indicar montos*** *ya sea en dólares americanos o pesos,* ***No ambos valores.***

*4.- Los respaldos de la actividad más la constancia que acredita que el proyecto o la unidad cuenta con los recursos para este fin. (Todos los financiamientos deben venir respaldados).*

V. 01/10/2024