

15 de junio de 2023

Por medio de la cual se modifica el programa de apoyos económicos de la Corporación Académica Ciencias Básicas Biomédicas -CCBB-

El Consejo Directivo de la Corporación Académica Ciencias Básicas Biomédicas de la Universidad de Antioquia en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante el acta 200 del 8 de mayo de 2012, el Consejo Directivo aprobó el Programa de Apoyos Económicos de la Corporación Académica Ciencias Básicas Biomédicas -CCBB
2. Mediante las Resolución del Consejo Directivo 131 y 135 de 2017, la 157 de 2018 y la 007 de 2023 se modificó el Programa de Apoyos Económicos de la CCBB.
3. La Resolución Rectoral 46419 de 2019 por la cual se sustituye íntegramente las Resoluciones Rectorales 13878 del 9 de octubre de 2000, 25091 del 29 de octubre del 2007 y 36138 del 4 de diciembre de 2012, que crean y modifican el "Programa de Movilidad en la Formación de Posgrados" y establece como objetivo del Programa de Movilidad en la Formación en Posgrados el contribuir a la formación integral de los estudiantes de maestría y de doctorado, bajo criterios de excelencia académica, y propiciando su relación con comunidades académicas y científicas en el ámbito nacional e internacional.
4. Además de aportar al objetivo del programa de movilidad en la formación de posgrados de la Universidad de Antioquia, el programa de movilidad en la formación de posgrados de la CCBB pretende coadyuvar al cumplimiento de requisitos de los planes de estudio propendiendo a la eficiencia terminal y el cumplimiento de criterios para el otorgamiento de distinciones a los trabajos de grado.
5. La Resolución de la Vicerrectoría Administrativa 091 del 4 de diciembre de 2020 establece la metodología para el cálculo de viáticos a profesores y empleados no docentes de la Universidad de Antioquia.
6. La Resolución del Comité Central de Posgrados número 2335 del 26 de abril del 2022 establece la Reglamentación del Programa de Movilidad en la formación de posgrados de la Universidad de Antioquia.
7. La Resolución Rectoral 49480 de 2022, la cual modifica la Resolución Rectoral 46419 del 7 de noviembre de 2019 que regula el Programa de Movilidad en la Formación de Posgrados.
8. La circular de Dirección de posgrados 01 del 12 abril de 2023, que establece las orientaciones para la asignación de apoyos económicos a estudiantes de Maestría y Doctorado de la Universidad de Antioquia.
9. El Acuerdo Superior 083 de Julio 22 de 1996, por el cual se expide el Estatuto Profesor al de la Universidad de Antioquia.
10. El Acuerdo Superior 441 del 28 de marzo de 2017, por el cual se modifican los artículos 106 al 119, y se adiciona un artículo al Capítulo IV del Título Tercero del Acuerdo Superior 083.
11. El Decreto 444 del 29 de marzo de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

12. La circular de Vicerrectoría de docencia 07 del 19 de mayo de 2017, que establece las orientaciones para la aplicación del Acuerdo Superior 441 del 28 de marzo de 2017, tema: Comisiones de Estudio, Posdoctorales y Comisiones de Servicio.
13. El programa de apoyos económicos de Vicerrectoría de investigación.
14. Después del estudio pertinente, el Consejo Directivo de la Corporación Académica Ciencias Básicas Biomédicas en sesión del 15 de junio de 2023, Acta No. 446,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Reestructurar y redefinir el Programa de Apoyos Económicos de la CCBB, de acuerdo con la normativa institucional y nacional vigente. El Programa de Apoyos Económicos de ahora en adelante será el Programa de Movilidad en la Formación de Posgrados de la CCBB.

ARTÍCULO 2. Definir los tipos de movilidad, el rubro, el ámbito/procedencia y los montos financiados del Programa de Movilidad en la Formación de Posgrados de la CCBB.

Tipo de movilidad	Rubro	Ámbito/Procedencia	Monto financiable (SMMLV)
Desplazamiento de jurados de trabajos de grado en los programas de Maestría y Doctorado (movilidad entrante)	Tiquete aéreo o su equivalente en gastos de sostenimiento	Internacional	Hasta 2
		Nacional	Hasta 0.5
	Honorarios	Internacional	Hasta 1
		Nacional	Hasta 0.5
Desplazamiento de profesores e investigadores externos que impartan cursos o seminarios en el marco de los planes de estudio de los programas de Maestría y Doctorado (movilidad entrante)	Tiquete aéreo o su equivalente en gastos de sostenimiento	Internacional	Hasta 2
	Honorarios	Internacional	Hasta 1
Participación en modalidad virtual de profesores e investigadores externos en cursos o seminarios, en el marco de los planes de estudio de los programas de Maestría y Doctorado (movilidad entrante)	Honorarios	No aplica	Hasta 0.5
Participación en actividades académicas de Maestría y de Doctorado en la Universidad de Antioquia de estudiantes extranjeros provenientes de países de bajos y medianos ingresos según la clasificación del Banco Mundial (movilidad entrante)	Valor de inscripción	Internacional	Corresponde al valor estimado en el estudio de costos de los programas de cada curso

Tipo de movilidad	Rubro	Ámbito/Procedencia	Monto financiable (SMMLV)
Desplazamiento de estudiantes de Maestría y Doctorado con el objeto de desarrollar pasantías (movilidad saliente)	Gastos de sostenimiento	Internacional	Doctorado hasta 3.5 Maestría hasta 1
		Nacional	Doctorado hasta 1.5 Maestría hasta 0.5
Internacional		Hasta 2	
Nacional		Hasta 0.5	
Desplazamiento de estudiantes de Maestría y Doctorado que participan activamente con ponencia oral o tipo poster en conferencias, congresos o eventos exclusivamente de carácter internacional (movilidad saliente)		Internacional	Hasta 2
		Nacional	Hasta 0.5
Desplazamiento internacional de estudiantes de Maestría y Doctorado para la realización de doble titulación en el marco de convenios institucionales (movilidad saliente)		Internacional	Hasta 2
		Nacional	Hasta 0.5
Desplazamiento nacional de estudiantes de Maestría o de Doctorado para la realización de cursos presenciales que conduzcan a la titulación conjunta en el marco de convenios institucionales (movilidad saliente)		Internacional	Hasta 2
		Nacional	Hasta 0.5
Desplazamiento de estudiantes de Maestría o de Doctorado para la realización de cursos de formación específicos de alta calidad, o cursos de verano (movilidad saliente)		Internacional	Hasta 2
		Nacional	Hasta 0.5
Desplazamiento de los docentes investigadores con vínculo laboral con la Universidad de Antioquia con rol de director, codirector y/o integrante de comité asesor en la CCBB, para pasantía, realización de un curso y participación en un evento (movilidad saliente)		Internacional	Hasta 2
		Nacional	Hasta 0.5
Organización de eventos exclusivamente de carácter internacional	Logística	Nacional e Internacional	Sujeto al análisis de pertinencia por parte de la Dirección y/o el Consejo Directivo
Participación del personal de la CCBB en actividades académico/administrativas relacionadas con los programas de Maestría y de Doctorado (movilidad saliente)	Tiquete aéreo	Nacional e Internacional	Sujeto al análisis de pertinencia por parte de la Dirección y/o el Consejo Directivo
	Gastos de sostenimiento		
	Valor de inscripción		

Parágrafo: Los montos financiables y el procedimiento para el otorgamiento de apoyo para la participación en actividades académicas en la CCBB, de estudiantes extranjeros provenientes de países que no hacen parte de los países de bajos y medianos ingresos (según la clasificación del Banco Mundial) y con los cuales exista convenios institucionales, se establecerán dentro del respectivo convenio.

ARTÍCULO 3. Disponibilidad financiera: la aprobación de los montos financiables descrito estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa de Movilidad en la Formación de Posgrados de la CCBB.

ARTÍCULO 4. Requisitos para el otorgamiento del apoyo.

Tipo de movilidad	Requisitos
Desplazamiento de jurados de trabajos de grado en los programas de Maestría y Doctorado (movilidad entrante)	Solicitud en el SSOFI por parte del director del estudiante, anexando: a. Comunicación de aceptación por parte del jurado. b. Oficio con la justificación suficientemente sustentada de la necesidad de la presencialidad del jurado, en actividades académicas adicionales como: charla, seminario, curso, entrenamiento, entre otras. c. Aval del director, comité asesor y del coordinador del grupo de investigación al cual pertenezca el estudiante que presentará el trabajo de grado. d. Formato GEI-FR23 Agenda invitados movilidad entrante.
Desplazamiento de profesores e investigadores externos que impartan cursos o seminarios en el marco de los planes de estudio de los programas de Maestría y Doctorado (movilidad entrante)	Solicitud en el SSOFI por parte del docente coordinador del curso, anexando: a. Programa del curso a ofertar, donde se evidencie la participación del invitado externo en el cronograma con la intensidad horaria respectiva. b. Comunicación de aceptación de participación en el curso o seminario por parte del invitado externo.
Profesores e investigadores externos que impartan cursos o seminarios en modalidad virtual, en el marco de los planes de estudio de los programas de Maestría y Doctorado (movilidad entrante)	c. Oficio con la justificación suficientemente sustentada de la necesidad de la presencialidad del profesor en el curso o seminario, cuando aplique.
Desplazamiento de estudiantes de Maestría y Doctorado que participan activamente con ponencia oral o tipo poster en conferencias, congresos o eventos exclusivamente de carácter internacional (movilidad saliente)	Solicitud en el SSOFI por parte del estudiante, anexando: a. Carta de invitación y/o aceptación de la ponencia en el evento. b. En caso de ser becario, certificado de la beca en el cual se detallen los rubros financiados por la misma. Excepcionalmente, se otorgará apoyo económico a un estudiante becario únicamente para la participación en eventos con ponencia oral o poster, siempre y cuando la beca no contemple recursos para esta actividad. c. Formato GEI-FR18 Solicitud movilidad saliente.

Tipo de movilidad	Requisitos
<p>Participación en actividades académicas de Maestría y de Doctorado en la Universidad de Antioquia de estudiantes extranjeros provenientes de países de bajos y medianos ingresos según la clasificación del Banco Mundial (movilidad entrante)</p>	<p>El estudiante extranjero deberá realizar los trámites de postulación y aprobación de la movilidad, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Relaciones Internacionales de la Universidad de Antioquia.</p> <p>Notas: la información para la movilidad intercambio académico la puede encontrar en la ruta: www.udea.edu.co > enlaces de interés > Internacional > Movilidad nacional e internacional > Movilidad posgrado > Movilidad internacional posgrados Extranjeros en la Universidad de Antioquia</p> <p>Para la movilidad de pasantía de investigación la puede encontrar en la ruta: www.udea.edu.co > enlaces de interés > Internacional > Cooperación científica > Pasantías de investigación > Internacional entrante.</p>
<p>Desplazamiento de estudiantes de Maestría y Doctorado con el objeto de desarrollar pasantías (movilidad saliente)</p>	<p>Solicitud en el SSOFI por parte del estudiante, anexando:</p> <p>a. Carta de aceptación de la institución anfitriona que incluya: Fecha de inicio y finalización de la pasantía, nombre del docente investigador anfitrión y grupo de investigación al que pertenece.</p> <p>Nota: Si la institución anfitriona requiere un convenio de pasantía, anexar el "borrador del convenio de pasantía" emitido por dicha institución.</p> <p>b. Oficio firmado por el estudiante, director y comité asesor, que incluya: Cronograma detallado (las fechas deben coincidir con las de carta de aceptación de la institución anfitriona), justificación de la contribución de las actividades a desarrollar, en los objetivos de formación y en el avance de la investigación.</p> <p>c. Formato GEI-FR18 Solicitud movilidad saliente, debidamente diligenciado.</p> <p>d. En caso de ser becario, certificado de la beca en el cual se detallen los rubros financiados por la misma.</p> <p>Excepcionalmente, se otorgará apoyo económico a un estudiante becario únicamente para el desarrollo de pasantía, siempre y cuando la beca no contemple recursos para esta actividad.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se financiarán solicitudes de apoyo para pasantías nacionales o internacionales con una duración inferior a un mes. - Si la pasantía es entre 1 y 3 meses, el apoyo será proporcional a la duración.

Tipo de movilidad	Requisitos
Desplazamiento internacional de estudiantes de Maestría y Doctorado para la realización de doble titulación en el marco de convenios institucionales (movilidad saliente)	<p>Solicitud en el SSOFI por parte del estudiante, anexando:</p> <p>a. El comprobante de matrícula o carta de aceptación al curso, emitida por la institución que organiza la actividad.</p> <p>b. Formato GEI-FR18 Solicitud movilidad saliente, debidamente diligenciado (se encuentra publicado en la página web de la CCBB)</p> <p>c. Justificación de la pertinencia de las actividades en el desarrollo de la investigación y en la formación del estudiante.</p> <p>d. En caso de haber un convenio entre la Universidad de acogida y la Universidad de Antioquia, adicional a las condiciones anteriores, se debe cumplir con los requisitos que se estimen en dicho documento. Éstos pueden ser consultados al correo electrónico extensionbiomedicas@udea.edu.co</p> <p>e. Estar a paz y salvo con los compromisos adquiridos, en caso de haber obtenido un apoyo económico con anterioridad.</p>
Desplazamiento nacional de estudiantes de Maestría o de Doctorado para la realización de cursos presenciales que conduzcan a la titulación conjunta en el marco de convenios institucionales (movilidad saliente)	
Desplazamiento de estudiantes de Maestría o de Doctorado para la realización de cursos de formación específicos de alta calidad, o cursos de verano (movilidad saliente)	
Desplazamiento de los docentes investigadores con vínculo laboral con la Universidad de Antioquia con rol de director, codirector y/o integrante de comité asesor en la CCBB, para pasantía, realización de un curso y participación en un evento (movilidad saliente)	<p>Solicitud en el SSOFI por parte del docente, anexando:</p> <p>a. Carta de invitación y/o aceptación de la ponencia en el evento, realización de la pasantía o curso.</p> <p>b. Oficio de la comisión de servicio aprobado por el respectivo Consejo de Facultad, Escuela o Instituto a la cual está adscrito el docente.</p> <p>c. No contar con financiación total para la movilidad de la solicitud por parte de alguna de las dependencias académico/administrativas de la Universidad de Antioquia. Cuando dicha financiación sea parcial, se analizará la financiación del valor restante, de acuerdo a lo establecido en el monto financiable para este tipo de actividad.</p> <p>d. Formato GE I-FR18 Solicitud movilidad saliente.</p> <p>e. Estar a paz y salvo con los compromisos adquiridos, en caso de haber obtenido un apoyo económico con anterioridad.</p> <p>IMPORTANTE: el solicitante debe tener vínculo laboral con la Universidad de Antioquia</p>
Organización de eventos exclusivamente de carácter internacional	<p>Solicitud en el SSOFI por parte del organizador del evento, anexando:</p> <p>a. Diligenciar el formato GRP-FR 33. Solicitud de Apoyo Económico para Eventos Internacionales, donde justifique la contribución del evento en la eficiencia terminal y/o cumplimiento de los requisitos de grado de los estudiantes de maestría y doctorado. En el mismo se debe evidenciar el carácter internacional del evento y el presupuesto desglosado.</p> <p>b. Constancia de la cofinanciación del evento interna o externa a la Universidad de Antioquia.</p>

Tipo de movilidad	Requisitos
	<p>d. Por lo menos dos cotizaciones, del rubro solicitado a la CCBB.</p> <p>e. Carta de aceptación como ponente de al menos un invitado extranjero.</p> <p>f. No contar con financiación total en el rubro de la solicitud por parte de alguna de las dependencias académico/administrativas de la Universidad de Antioquia. Cuando dicha financiación sea parcial, se analizará la financiación del valor restante, de acuerdo a lo establecido en el monto financiable para este tipo de actividad.</p> <p>g. El profesor solicitante tenga vínculo laboral con la Universidad de Antioquia y ejercer el rol de director, codirector o integrante de comité asesor de estudiantes de la CCBB en el semestre que realice la solicitud de apoyo económico.</p> <p>h. Al menos cuatro cupos gratuitos para estudiantes de la CCBB, para asistencia al evento. De no ser ocupados por estudiantes, estos cupos se otorgarán a otros integrantes de la comunidad académica.</p>
<p>Participación del personal de la CCBB en actividades académico/administrativas relacionadas con los programas de Maestría y de Doctorado (movilidad saliente)</p>	<p>Solicitud en el SSOFI por parte del funcionario, anexando:</p> <p>a. Oficio con la justificación suficientemente sustentada de la contribución en la gestión y/o proyección de los programas de Maestría y de Doctorado.</p> <p>b. Oficio de aval de participación por parte de la Dirección de la CCBB</p> <p>c. No contar con financiación total del rubro de la solicitud por parte de alguna de las dependencias académico/administrativas de la Universidad de Antioquia. Cuando dicha financiación sea parcial, se analizará la financiación del valor restante, de acuerdo a lo establecido en el monto financiable para este tipo de actividad.</p>

Parágrafo 1. Cuando el estudiante de Maestría o Doctorado solicite apoyo económico a la Dirección de Posgrados para la movilidad, adicional al solicitado a la CCBB, debe tramitar la solicitud a través del aplicativo ProcesoA, de acuerdo con lo establecido en la Resolución del Comité Central de Posgrados número 2335 del 26 de abril del 2022.

Parágrafo 2. Los apoyos de movilidad en los ámbitos nacional o internacional deberán solicitarse al Consejo Directivo mínimo con dos (2) meses de antelación, independientemente de la duración de la actividad. Si la solicitud se realiza con menos tiempo de lo establecido no se garantiza el desembolso efectivo del apoyo.

Parágrafo 3. Cuando la institución anfitriona de una movilidad requiera la firma de un convenio y el "borrador del convenio" emitido por dicha institución, ha sido anexado a la solicitud en el SSOFI, la gestión del trámite tomará aproximadamente un (1) mes a partir de la recepción de dicho

borrador. Si, la CCBB debe elaborar el documento, la gestión del trámite hasta la firma, tomará aproximadamente dos (2) meses.

Parágrafo 4. El profesor extranjero que requiera el pago de honorarios, debe tener una visa de trabajo en Colombia vigente al momento de su participación en la actividad y para momento de la realización del pago.

ARTÍCULO 5. Cobertura del Programa de Movilidad en la Formación de Posgrados de la CCBB:

5.1. *Estudiantes.* Durante su vida académica, cada estudiante podrá recibir apoyo para gastos de sostenimiento de una pasantía, la realización de un curso y la participación en un evento. Debe estar en situación regular en el semestre que realiza la solicitud y durante el periodo de inicio y finalización de la actividad cofinanciada; no deberá estar en semestre de prórrogas ni en semestre de evaluación.

5.2. *Docentes investigadores con vínculo laboral con la Universidad de Antioquia con rol de director, codirector y/o integrante de comité asesor de la CCBB.*

5.2.1. Durante la vida académica del estudiante que dirige, codirige o asesora, el docente investigador podrá recibir, apoyo para gastos de sostenimiento de una pasantía, la realización de un curso y la participación en un evento.

5.2.2. Cuando el docente investigador ejerza el rol de director, codirector y/o integrante de comité asesor de un estudiante de maestría y de doctorado de manera simultánea, el consejo directivo analizará la aprobación de un apoyo adicional en uno de los tres (3) ítems contemplados: apoyo para una pasantía, la realización de un curso y la participación en un evento.

5.3. *Jurados de trabajos de grado.* Se financiará un jurado por cada sustentación/defensa de trabajo de grado, siempre y cuando, exista la justificación suficientemente sustentada de la necesidad de la presencialidad del jurado en actividades académicas adicionales, como charla, seminario, curso, entrenamiento, entre otras.

5.4. *Profesores e investigadores externos que impartan cursos o seminarios.* Se financiará un docente invitado por semestre y por programa.

5.5. *Estudiantes extranjeros provenientes de países de bajos y medianos ingresos según la clasificación del Banco Mundial.* Se financiarán hasta 5 cupos por semestre y por programa.

ARTÍCULO 6. Obligaciones.

6.1. Después de notificado el apoyo económico, los beneficiarios contarán con un (1) meses de plazo para realizar la respectiva confirmación de la realización de la actividad cofinanciada.

6.2. Cumplir con los siguientes compromisos, de acuerdo al tipo de movilidad:

Tipo de movilidad	Compromisos
<p>Movilidad saliente</p>	<p>1. Antes del viaje:</p> <p>1.1 Adquirir un seguro de viaje que incluya gastos médicos y de accidentes y gastos de reparación y un seguro de responsabilidad civil extracontractual (de ser requerido este último seguro por la entidad anfitriona). Aplica para movilidad presencial internacional.</p> <p>1.2 Cumplir con la documentación requerida por la Universidad de Antioquia de acuerdo con el tipo de movilidad que realizará. Según lo descrito en el artículo 3 de esta Resolución de Consejo Directivo.</p> <p>1.3 Movilidad estudiantil pasantía: diligenciar el acta de compromiso de movilidad saliente nacional e internacional de posgrados. El formato del acta se aloja en la página web de la Dirección de Relaciones Internacionales, en la ruta: www.udea.edu.co > enlaces de interés > Internacional > Cooperación científica > Pasantías de investigación Dicha acta de compromiso de movilidad saliente se debe enviar por correo electrónico a investigacioninter@udea.edu.co, con copia a consejodirectivobiomedicas@udea.edu.co.</p> <p>2. Después del viaje:</p> <p>2.1. Enviar al correo electrónico consejodirectivobiomedicas@udea.edu.co dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la terminación de la actividad:</p> <p>2.1.1. El certificado de asistencia o cumplimiento de la misma donde incluya las fechas de realización de la actividad.</p> <p>2.1.2 Un producto para la difusión de la movilidad puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una nota para publicar en las redes y/o boletín informativo que incluya material fotográfico, para lo cual se debe emplear el Anexo 2. Plantilla experiencia de movilidad con apoyo económico de la CCBB, alojado en la página web de la CCBB. • Un audio o video con duración máxima de un (1) minuto donde se narre la experiencia, para lo cual se debe tener en cuenta lo indicado en el Anexo3. Recomendaciones para grabar un video o un audio, alojado en la página web de la CCBB. En cualquiera de los casos, se debe incluir una mención al Programa de Movilidad en la Formación de Posgrados de la CCBB (Universidad de Antioquia). <p>2.1.3 En el caso de los profesores, adicionalmente deben enviar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago por concepto de avances para viáticos y gastos de viaje, con la firma del profesor. Dicho comprobante de pago será enviado al correo electrónico que el profesor tenga registrado en SAP. En caso de no recibir el documento, escribir al correo electrónico: administracionbiomedicas@udea.edu.co reportando la novedad. • Copia de los pasa bordos de ida y regreso si el apoyo económico es para tiquetes aéreos. <p>3. En caso de no cumplir con los compromisos indicados:</p> <p>3.1. El estudiante beneficiario se compromete a devolver los recursos.</p>

Tipo de movilidad	Compromisos
	32. El profesor beneficiario no podrá recibir más apoyos económicos hasta que realice la respectiva legalización.
Movilidad entrante	<p>1. Para profesores y personal administrativo:</p> <p>1.1 Antes del viaje: Adquirir un seguro internacional que incluya gastos médicos y de accidentes, y gastos de repatriación. Solicitarlo mínimo por los días que estará desarrollando las actividades académicas para las cuales fue invitado. Si el invitado no cuenta con un seguro médico internacional para su viaje a Colombia para participar en las actividades acordadas con la CCBB deberá diligenciar el formato GEI-FR24 Acuerdo de exoneración de Responsabilidad legal, alojado en la página web de la CCBB.</p> <p>1.2 Después del viaje: Enviar al correo electrónico consejodirectivobiomedicas@udea.edu.co dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la terminación de la actividad, los documentos: copia de las memorias de la presentación y si el auxilio fue compra de tiquetes aéreos: copia de pasabordos de tiquetes aéreos de ida y regreso.</p> <p>2. Para estudiantes:</p> <p>2.1 Antes del viaje: Adquirir un seguro que incluya gastos médicos y de accidentes, y gastos de repatriación y un seguro de responsabilidad civil extracontractual. Solicitarlo mínimo por los días que estará desarrollando las actividades académicas.</p> <p>2.2 Después del viaje: Enviar al correo electrónico consejodirectivobiomedicas@udea.edu.co dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la terminación de la actividad, los documentos: el certificado de asistencia o cumplimiento de la actividad y un producto para la difusión de la movilidad, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una nota para publicar en las redes y/o boletín informativo que incluya material fotográfico, para lo cual se debe emplear el Anexo 2. Plantilla experiencia de movilidad con apoyo económico de la CCBB, alojado en la página web de la CCBB. • Un audio o video con duración máxima de un (1) minuto donde se narre la experiencia, para lo cual se debe tener en cuenta lo indicado en Anexo 3. Recomendaciones para grabar un video o un audio alojado en la página web de la CCBB. <p>En cualquiera de los casos, se debe incluir una mención al Programa de Movilidad en la Formación de Posgrados de la CCBB (Universidad de Antioquia).</p>

Tipo de movilidad	Compromisos
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Cumplir con la documentación requerida por la Universidad de Antioquia de acuerdo con el tipo de movilidad que realizará. Según lo descrito en el artículo 3 de esta Resolución de Consejo Directivo. 4. Cumplir con los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional Colombiano para el ingreso al país. Los cuales podrá consultar en: https://www.migracioncolombia.gov.co/ 5. Presentar a la CCBB el pasaporte o documento otorgado por Migración Colombia donde aparezca el sello del Permiso de Ingreso y Permanencia (PIP) al momento de ingresar al país. 6. En caso de no cumplir con los compromisos indicados, el beneficiario se compromete a la devolución de los recursos.
<p>Organización de eventos exclusivamente de carácter internacional</p>	<p>El profesor que solicite un apoyo económico para la realización de eventos, se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con los organizadores de la actividad: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Que el logo de la CCBB (Universidad de Antioquia) haga parte de la publicidad del evento. 1.2. Un espacio para la entrega de material promocional de la CCBB (Universidad de Antioquia). 2. Enviar al correo electrónico consejodirectivobiomedicas@udea.edu.co dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la terminación del evento: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Un párrafo corto, con registro fotográfico del evento. 2.2. El pasabordo del tiquete aéreo de ida y foto del sello de ingreso estampado en el pasaporte del invitado, solo en el caso que el apoyo económico se haya materializado a través de la compra de tiquetes aéreos, para algún ponente del evento.


JORGE ANTONIO MEJÍA ESCOBAR
Presidente


DURLEY ELIANA RESTREPO PINEDA
Secretaria ejecutiva

Transcriptor: Olga Giraldo