



Smithsonian  
Instituto de Investigaciones Tropicales

## Instrucciones para enviar su Solicitud de Visita

1. **Visite este enlace:**  
<https://visitors.stri.si.edu/es/home/registration/profile>
2. Si ya tiene una cuenta, seleccione “Ya tengo un perfil de registro” e inicie sesión usando la misma información que proporcionó durante el registro. Si no recuerda su nombre de usuario y contraseña, hay una opción para restablecer la contraseña de su perfil. Favor NO proceda a crear una nueva cuenta.
3. Si visita STRI por primera vez, cree su perfil de registro (nombre de usuario y contraseña):
  - Use su correo electrónico como su nombre de usuario. Por favor, ingrese su correo electrónico principal utilizando direcciones de correo como Gmail, Outlook, etc., para asegurarse de recibir correos importantes de STRIRegistration. A veces, la configuración de los servidores de correo electrónico de las universidades pudieran bloquear sin esta intención ciertos correos externos.
  - Ingrese su nombre, segundo nombre y apellido.
  - Cree su contraseña, la cual debe tener ocho caracteres, incluyendo al menos un número y un carácter especial, y escríbala nuevamente para confirmarla.
4. Entre en donde dice ‘**Nueva Solicitud de Visita**’



Antes de proceder a enviar su solicitud de visita, asegúrese de haber obtenido toda la información requerida en la sección de Detalles de la Visita del investigador principal del proyecto.

### Detalles de la Visita

Investigador Principal del Proyecto

Título del Proyecto

Rol dentro del Proyecto en esta visita (si estará trabajando en el proyecto de otra persona)

Fechas de llegada y salida

Fuente de financiamiento de su visita

Ubicación de alojamiento

Instalaciones de STRI que usará y fechas en que estará en cada instalación

**NOTA:** Por favor, tómese un momento para leer el Resumen del Proceso de Registro de Visitas antes de proceder a la siguiente pantalla.

5. Ahora necesitarás completar los siguientes pasos:

- Paso 1. Información Personal
- Paso 2. Detalles de la Visita
- Paso 3. Políticas
- Paso 4. Finalizar

## **Paso 1. Información Personal**

Por favor ingrese la siguiente información:

- **Información Personal**
  - Por favor ingrese información personal actualizada.
- **Información Académica**
  - Si es estudiante, asegúrese de indicarlo.
  - Si es becario de SI o STRI y no tiene actualmente afiliación con otra institución, por favor indique 'Smithsonian Institution' o 'STRI' aquí. Si no es becario de SI o STRI y no tiene afiliación con otra institución, por favor indique N/A.
- **Información de Contacto de Emergencia**
  - Es importante indicar información precisa en caso sea requerida. Por favor, añada el código de país y el código de área a la información del teléfono.
- **Información del Seguro**
  - Todos los Visitantes Científicos de STRI deben tener un Seguro Médico Internacional para la aprobación de su visita.
  - Compañía: Indique el nombre de la compañía de seguros.
  - Número de Seguro: Indique el número de su póliza de seguro.
  - Fecha de Expiración: Indique la fecha de expiración de la póliza de seguro. Para cobertura indefinida, por favor indique la fecha de su partida.
  - Por favor, asegúrese de contar con suficiente dinero (efectivo o tarjeta de crédito) para cubrir los gastos de bolsillo. Necesitará enviar los reclamos médicos a su aseguradora.
  - Si no tiene Seguro Médico Internacional, por favor contacte a STRI-VSO@si.edu para solicitar el seguro temporal de accidentes recomendado por STRI.

**NOTA:** Revise toda la información que ha completado y presione el botón para 'Guardar y Continuar'.

## Paso 2. Detalles de la Visita

Asegúrese de que el investigador principal del proyecto ya le haya suministrado toda la información requerida en la sección de Detalles de la Visita.

Por favor ingrese la siguiente información:

- **Información del Proyecto**
  - Título del proyecto (busque el apellido del Investigador Principal y elija el título del proyecto).
  - Participación en el Proyecto  
Seleccione su asignación en el proyecto:
    - Investigador co-principal: aplica a los asociados de investigación de STRI, becarios de STRI, colaboradores de STRI
    - Asistente de investigación: aplica a los becarios de STRI, pasantes de STRI, voluntarios de STRI, asistentes pagados
    - Medios de comunicación: aplica para filmación, prensa, fotógrafos.
    - Otros: aplica a visita exploratorias o ninguna de las opciones anteriores.
- **Información de la Visita**
  - Fecha de llegada / Fecha de salida  
**Nota:** Su fecha de salida estará limitada a la fecha de expiración del proyecto.
  - **Descripción de la Visita:**
    - Describa brevemente el trabajo que realizará durante su visita.
    - Por ejemplo: coleccionar muestras, realizar trabajo de campo, realizar trabajo de laboratorio.
  - **Tipo de Trabajo** (trabajo de campo y/o trabajo de laboratorio):
    - Indique si realizará trabajo de campo y/o trabajo de laboratorio.
    - Si su investigación se realizará dentro del Monumento Natural Barro Colorado, no necesitará permisos de investigación. Si su investigación incluye áreas de Nivel 4 (Darién y Golfo de los Mosquitos), necesitará una autorización especial. Todas las demás áreas fuera del Monumento Natural Barro Colorado requerirán permisos de investigación.
    - **Nota:** Si su proyecto requiere de permisos de investigación otorgados por el gobierno de Panamá, favor enviar su solicitud de visita tres meses antes de llegar al STRI.
  - **Expediciones de Campo:**
    - Si planea realizar trabajo de campo, por favor lea los Procedimientos de Expedición de Campo.

- **Recursos**
  - Seleccione el equipo, servicios u otros recursos que necesitará durante su visita. Es solo para propósitos de coordinación. No es una reservación.
  - Si manejará vertebrados vivos o alterará el comportamiento de vertebrados vivos, el Investigador Principal del proyecto deberá incluir su nombre en el protocolo IACUC del proyecto.
  - Si va a usar productos químicos, necesitará proporcionar el nombre del químico y el peso o volumen aproximado.
- **Información para Facturación**
  - Indique el nombre de la persona que se encargará de pagar sus gastos en el STRI. Si cubrirá sus gastos, elija "Yo pagaré mis gastos". Esto significa que todas las tarifas se facturarán a su cuenta STRI.
  - La información indicada aquí se utilizará para facturar todos los gastos (alojamiento, tarifas de instalaciones, vehículos, botes, etc.) que pueda incurrir durante su visita.
  - Si otra persona pagará sus gastos, asegúrese de informar a la persona responsable que se enviará un correo electrónico desde STRIRegistration@si.edu para la confirmación de aprobación requerida en línea.
  - Su solicitud de visita solo podrá ser aprobada una vez que la persona de contacto listada aquí apruebe pagar sus gastos.
- **Contacto Local para Emergencias (Panamá)**
  - Nombre, correo electrónico, teléfono.
- **Información de Alojamiento:**
  - Indique si necesita reservas de alojamiento en STRI y seleccione la ubicación preferida. Esto es solo para ayudarnos a coordinar. No es una reserva.
  - Un miembro del personal del Programa de Alojamiento de STRI se pondrá en contacto con usted para obtener información sobre disponibilidad.
- **Información para Uso de Instalaciones**
  - Indique qué instalaciones utilizará durante su estancia en STRI. Las instalaciones se refieren a dónde trabajará, no se refieren a dónde vivirá.
  - No es necesario indicar el uso de una instalación en particular para los procedimientos de registros de llegada o de salida (check-in o check-out).
  - Las tarifas de uso de instalaciones durante su visita se aplicarán según la instalación principal seleccionada.

**NOTA:** Revise toda la información que completó y haga clic en 'Salvar y continuar'.

### Paso 3. Políticas

Revise las Políticas

- Debe leer todas las políticas y requisitos de investigación del STRI.
- Haga clic en todas las políticas y asegúrese de leerlas detenidamente.
- Marque cada casillero indicando que las ha leído todas.
- Proceda a descargar la Exención de Responsabilidad, firme y adjunte el documento

**NOTA:** Revise toda la información que completó y haga clic en 'Salvar y continuar'

### Paso 4. Finalizar

- Tómese un tiempo para revisar la información de registro de su visita y corregir cualquier cambio que considere necesario. Asegúrese de que toda la información esté completa y correcta.
- Puede regresar si necesita editarla. Luego haga clic en “Salvar y continuar”.
- Proporcionar información incorrecta solo retrasará el tiempo que lleva procesar y aprobar su solicitud de visita.
- Proceda a certificar que la información es verdadera y correcta.
- **Asegúrese de hacer clic en el botón “Finalizar” indicado a continuación para enviar su solicitud de visita.**



Finalizar

- Ahora ya ha enviado con éxito su solicitud de visita al STRI.
- Recibirá un correo electrónico de [STRIRegistration@si.edu](mailto:STRIRegistration@si.edu) indicando que su visita ha sido registrada correctamente.
- Recibirá una respuesta a su solicitud dentro de 20 días hábiles (28 días calendario).
- Tenga en cuenta que necesitará esperar a que las autoridades panameñas otorguen sus permisos de investigación para iniciar su trabajo en campo.
- La aprobación de la visita está condicionada a la aprobación de permisos y del IACUC, la disponibilidad de instalaciones y cualquier otro requisito adicional.
- Si se necesitan hacer cambios a la solicitud de visita, por favor contacte a [STRIRegistration@si.edu](mailto:STRIRegistration@si.edu).

**Tenga en cuenta que su visita no está aprobada hasta que reciba una confirmación por correo electrónico.**

Para obtener información adicional o asistencia, por favor contacte a [STRIRegistration@si.edu](mailto:STRIRegistration@si.edu)