

REGLAMENTO PARA SOLICITUDES DE APOYO ECONÓMICO PARA ACTIVIDADES DE DESARROLLO ACADÉMICO

PARA ESTUDIANTES DEL CFE

1. Sujetos beneficiarios

Los estudiantes de las carreras del Consejo de Formación en Educación, podrán presentar solicitud de apoyo económico para las siguientes actividades de desarrollo académico: congresos, seminarios, cursos, talleres, proyectos de intercambio y otras actividades planificadas por instituciones universitarias, organismos internacionales o asociaciones de docentes o estudiantes las cuales puedan significar un aporte para su formación.

2. Actividades pasibles de apoyo

El Consejo de Formación en Educación (CFE) podrá apoyar financieramente las siguientes actividades:

- Asistencia a cursos, seminarios, congresos u otros eventos dentro o fuera del país, que estén relacionados a la formación del estudiante.
- Realización de pasantías de estudio, proyectos de intercambio o investigación educativa en nuestro país o en el exterior, que aporten complementos para la formación académica.

3. Requisitos para la postulación

3.1) Requisitos que deben cumplir los postulantes

Para solicitar apoyo económico se requerirá:

- Ser estudiante activo de cualquiera de las carreras del CFE
- Proponer un funcionario docente del CFE como responsable de la partida de apoyo asignada y su rendición.
- En el caso de que se presente una solicitud de Apoyo Económico grupal, los integrantes deben designar un miembro del grupo como referente ante el funcionario docente del CFE responsable de la partida de dinero y su rendición. El estudiante referente del grupo debe estar cursando 3er. o 4to. año de cualquiera de las carreras del Consejo de Formación en Educación.
- Cuando ya hubiere recibido apoyo en instancias anteriores, se considerará si se dio cumplimiento a la presentación del informe.

3.2) Requisitos para la presentación.

Las solicitudes de apoyo económico deberán presentarse en el Instituto o Centro que corresponda -donde se iniciará el trámite del expediente- con el formulario de inscripción completo y la documentación requerida, el que será derivado a la División Planeamiento Educativo.

Los interesados que se postulen deberán presentar:

- Proyecto de Actividad Académica y aceptación de la actividad.
- Informe del centro respecto a la carrera que cursa, las asignaturas y el año en el cual está inscripto.

Si al momento del cierre de la convocatoria no consta la aceptación de la actividad a la cual asistirá, podrá ingresar la solicitud expresando por nota la falta de esa documentación la cual podrá ser presentada hasta 20 días hábiles después del cierre de las inscripciones.

4. Apoyo económico

Se podrán financiar pasajes, viáticos o matrículas para las actividades mencionadas en el numeral 2 del presente reglamento.

Se otorgará una partida de hasta \$ 25.000 (pesos uruguayos veinticinco mil) por postulante o grupo, sujeta a rendición (o reintegro) y a la disponibilidad de los fondos anuales reservados.

De acuerdo a la cantidad de postulantes y al monto reservado, el Consejo resolverá en cada caso el monto de los apoyos a otorgar con el límite máximo establecido.

5. Selección

Las solicitudes presentadas serán evaluadas por una Comisión Asesora integrada por un representante propuesto por el Orden Estudiantil a través de la Consejería Estudiantil, un representante de la División Planeamiento Educativo y un representante de la División Estudiantil, que funcionará en la División Planeamiento Educativo. Tendrá como cometido estudiar las respectivas solicitudes de apoyo, sugerir las que considere pertinentes elaborando un ordenamiento.

El informe de la Comisión Asesora se elevará al Consejo de Formación en Educación para su fallo final.

Cuando la disponibilidad presupuestal no permita atender las solicitudes en su totalidad, la Comisión Asesora podrá sugerir denegar total o parcialmente la solicitud.

Tendrán prioridad las solicitudes grupales, multicentro, multicurso, de diferentes carreras, a fin de fomentar diversidad de enfoques y experiencias estimulando la creación de ideas.

Se dará prioridad a aquellos estudiantes que se presenten por primera vez.

6. Cobro de Apoyos

En caso de resultar seleccionado, el cobro de la partida deberá gestionarse por el responsable propuesto por él o los solicitantes ante la División Financiero Contable que indicará el procedimiento a realizar.

Al momento de la rendición se deberá presentar la siguiente documentación:

Pasajes: voucher y tarjetas de embarque -en caso de que corresponda-.

Viáticos: gastos de alojamiento y alimentación -en este caso se deberá especificar en la

boleta almuerzo o cena- y en ambos casos no se aceptarán boletas de empresas monotributistas.

Matrícula: comprobante de inscripción, constancia de asistencia.

Transcurridos dos meses de la notificación de la liquidación y pago correspondiente, el responsable del cobro de la partida no se presentó a cobrar, o no se recibió informe de ningún cambio por parte de los solicitantes, el apoyo otorgado quedará sin efecto.

7. Compromisos del Postulante

Los estudiantes que reciban apoyo económico se comprometen a:

- a) Acreditar el cumplimiento de la actividad que motivó el financiamiento dentro de los 30 días siguientes de finalizada la actividad. Deberán presentar:
 - Constancia de asistencia al evento académico.
 - Informe de actividad.
 - Propuesta de una actividad académica en coordinación con el o los Centros -si correspondiera- en la que se expongan los conocimientos adquiridos.

La documentación antes referida deberá ser agregada al expediente de la solicitud para su revisión por parte de la División Planeamiento Educativo.

- b) De existir algún tipo de modificación en las actividades para las cuales se presenta la solicitud, deberá ser comunicado por escrito en nota dirigida a la Comisión Asesora, quien evaluará su pertinencia.
- c) No serán consideradas aquellas solicitudes que hayan sufrido modificación y no cumplan con el requisito anterior.
- d) La cancelación de la solicitud de apoyo total o parcial por parte de los interesados deberá comunicarse a la División Planeamiento Educativo quien realizará la tramitación según corresponda.
- e) El no cumplimiento de los puntos anteriores inhabilitará por dos años para realizar solicitudes de apoyos económicos.

8- Inscripciones

Se abrirán dos períodos de inscripción durante el año:

1º período de inscripción: desde el 1º de marzo al 30 de abril

2º período de inscripción: desde el 1º de junio al 31 de julio

Con la presentación de la solicitud, los postulantes aceptan los términos establecidos en el presente Reglamento.

9- Notificación

La resolución que adopte el Consejo de Formación en Educación se notificará a cada uno de los interesados.

Formulario de solicitud de apoyo financiero para estudiantes
ACTIVIDADES DE DESARROLLO ACADÉMICO

1.-Identificación del referente:	Apellidos	
	Nombres	
	Fecha de nacimiento	
	Cédula de Identidad	

2.Identificación del grupo:	Institutos / Centros	
	Departamentos	
	Años que cursan	
	Carreras	

3.Docente responsable de la partida:	Apellidos	
	Nombres	
	Cédula de Identidad	

4. Proyecto	Nombre del evento al cual asisten	
	Tipo de evento	
	Institución organizadora	
	País	
	Ciudad	
	Fecha de inicio	
	Duración	
	Resumen del Proyecto:	

5. Presupuesto de gastos solicitado	Rubro	Monto en \$
	Pasajes (ida y vuelta)	
	Viáticos	
	Matrícula	

6. Otros apoyos (se indicará si el postulante ha solicitado o recibido otro tipo de apoyos)	Institución que otorga el apoyo	
	Fecha de adjudicación del apoyo	
	Monto del apoyo (en \$)	

Firma del referente	
E-mail	
Teléfono particular	

El firmante manifiesta saber que la suscripción de este formulario pasará a consideración de una Comisión Asesora del Consejo de Formación en Educación para su evaluación y ordenamiento según criterio de pertinencia. Este formulario tiene valor de declaración a todos los efectos legales, haciéndose el estudiante responsable de la legitimidad de toda la documentación anexada.

Sector del formulario destinado al Consejo de Formación en Educación.

Deberá adjuntarse a la solicitud		SI	No
	Cédula de Identidad (En caso de ser grupo presentar cédula de cada integrante)		
	Escolaridad (En caso de ser grupo presentar escolaridad de cada integrante)		
	Informe del Centro / Instituto (en el cual se certifique que es estudiante, carrera y año que cursa y asiduidad)		
	Proyecto de actividad académica		
	Aprobación de la institución organizadora (aceptación de la inscripción o participación y del proyecto a presentar)		
	Documentación que permita identificar el lugar, tiempo y contenido de la actividad propuesta		

Recibido por:	Fecha:
Firma de postulante:	

Recibido por:

Fecha:

Sello:

Este formulario deberá ser completado y firmado por el funcionario que reciba la documentación, quien previamente verificará que la misma este completa. De existir la falta de alguno de los documentos solicitados se iniciará igualmente el expediente, contando con 5 días hábiles para completar la solicitud.

De no cumplir con la documentación requerida la solicitud quedará sin efecto.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL EVENTO

1. Datos del estudiante:	Apellidos	
	Nombres	
	Cédula de Identidad	
	Instituto / Centro	
	Año de cursada	
	Carrera	

2. Datos de la actividad financiada:	Nombre del evento y constancia de asistencia	
	Tipo de evento	
	Institución organizadora	
	País	
	Ciudad	
	Fecha de inicio	
	Duración	

3. Informe de la actividad realizada (una vez culminada la actividad, el estudiante referente del proyecto debe entregar el informe referente al evento)	Resumen del Informe:
4. Propuesta de una actividad académica en coordinación con el o los Centros -si correspondiere- en la que se expongan los conocimientos adquiridos	

Este formulario deberá entregarse dentro de los 30 días siguientes a la finalización de la actividad.