



Comisión Sectorial de Enseñanza
Universidad de la República – Uruguay

PROGRAMA de APOYO a RECURSOS HUMANOS

REALIZACIÓN DE EVENTOS EN EL PAÍS

2a. Convocatoria 2011

1.- Objetivo

El objetivo de este Programa es promover y apoyar la realización de reuniones relativas a la educación universitaria en el país que puedan significar un aporte para el desarrollo de la enseñanza.

En este Programa se incluyen simposios, seminarios, congresos, ciclos de conferencias, y talleres tanto de carácter nacional, regional e internacional realizados.

En ningún caso se apoyarán eventos que no evidencien una clara vinculación con la educación universitaria o con la enseñanza de las disciplinas que nuestra Universidad imparte.

2.- Requisitos para la postulación.

2.1.- Podrán solicitar apoyo financiero los servicios universitarios que asuman responsabilidad principal en la organización de dichos eventos. El servicio deberá indicar el/los docente/s responsable/s de la organización del evento y adjuntar su curriculum vitae.

2.2.- Las solicitudes deberán contar con el aval del Consejo, Decano, o equivalente correspondiente.

3.- Financiamiento

El apoyo financiero brindado por la CSE será de hasta \$30.000 (pesos uruguayos treinta mil) para la organización y realización de estos eventos.

Se dará prioridad a aquellos eventos que cuenten con apoyos financieros complementarios provenientes del servicio solicitante.

La solicitud que logre financiamiento deberá incluir una propuesta de beneficio en el pago de matrícula (exoneración, descuentos, etc.) para docentes y para estudiantes de la Universidad de la República, la que será oportunamente considerada en la valoración final.

Se recuerda a los docentes que la CSE, al no ser un organismo de ejecución presupuestal, no puede responsabilizarse por los plazos en los cuales se efectivizan los pagos.

La presentación a esta convocatoria excluye la posibilidad de postularse en otros rubros del programa, dentro del mismo llamado.

La CSE estudiará la financiación de los gastos que implique la actividad por concepto de:

- secretaría (si es contratada, indicar la cantidad de horas);
- alquiler del local donde se desarrolle la actividad;
- folletos, tarjetería e imprenta;
- material fotográfico, cassettes de audio y video para el registro del evento;
- publicación de resúmenes;

- gastos de envío por correo;
- invitación a profesores extranjeros.

Otros ítems que no integren esta lista serán evaluados de acuerdo a su pertinencia en el marco de la actividad presentada.

4.- Compromisos del postulante

4.1. El docente responsable del evento que logre la financiación, se compromete a presentar un informe de no más de 250 palabras, adjuntando las facturas de los gastos realizados en los ítems que la CSE financie (ver punto 11 del formulario de inscripción). En el caso de extranjeros invitados, se deberá adjuntar fotocopia del pasaje, y de la entrada al país.

Esta documentación deberá entregarse en la Secretaría de la CSE quien será la encargada de revisar la documentación contando para ello con el asesoramiento de la Contadora del Servicio.

4.2. Las eventuales modificaciones en la programación de las actividades financiadas en el Programa Eventos, deben ser planteadas por escrito a la CSE en carta dirigida al Sr. Pro Rector de Enseñanza y entregadas en la Secretaría de esta Comisión. La CSE estudiará la pertinencia de dicha solicitud y considerará su aprobación, previo informe al respecto de la Subcomisión “Recursos Humanos”. No serán financiadas actividades que hayan sido modificadas si este requisito no se cumple. En caso de cancelación, debe comunicarse por escrito la misma de forma inmediata a la CSE, de modo de asegurar que no habrá pérdida de recursos.

Si pasados dos meses de realizada la notificación del pago correspondiente, el docente no se presentó a cobrar ni informó de algún cambio en su situación, el financiamiento quedará sin efecto.

Todas las solicitudes deberán presentarse personalmente en la CSE de acuerdo al cronograma establecido. No serán consideradas las solicitudes que ingresen por otra vía, ni por expediente, ni condicionales a la presentación de documentación faltante, incompletas o fuera de los plazos fijados en el cronograma anual.

Al comienzo de cada año, la CSE fijará el monto destinado a este Programa.

La presente convocatoria comprende, sólo durante el presente año, actividades comprendidas en el período 1° de junio al 30 de noviembre de 2011.

En el caso de resultar financiado, se deberán presentar las constancias de los gastos en la Secretaría de la CSE, dentro del mes siguiente de finalizada la actividad.

Las postulaciones, así como la atención de las mismas, se ajustarán a las presentes bases, y a las que en cada caso la Comisión establezca al realizar los llamados.

5.- Notificación

La Secretaría de la CSE notificará al postulante de la resolución adoptada por la CSE, aclarando que la misma pasa a consideración del Consejo Directivo Central y que los plazos de la entrega efectiva del dinero quedan sujetos a lo que este órgano decida.

Una vez que el CDC apruebe la sugerencia de la CSE, la Secretaría de la misma comunicará la resolución al postulante vía correo electrónico quien deberá concurrir personalmente a la CSE para su notificación.

COMISION SECTORIAL DE ENSEÑANZA

Formulario: REALIZACION DE EVENTOS EN EL PAIS

1.- SERVICIO SOLICITANTE:

2.- TÍTULO DEL EVENTO:

3.-FECHA DE REALIZACIÓN: ____/____/____

DURACIÓN: (en días) _____

4.- LOCAL: _____

CIUDAD: _____

5.-TIPO DE REUNIÓN: (Subraye o especifique en Otro)

SEMINARIO/ CONGRESO/ CICLO DE CONFERENCIAS/ TALLER

OTRO:

6.-UNIDAD(ES) ACADÉMICA(S) ORGANIZADORA(S)

(Pertenecientes al propio servicio universitario):

7.-OTRAS ENTIDADES COORGANIZADORAS O COPARTÍCIPIES.

8.- NOMBRE DEL (DE LOS) DOCENTE(S) RESPONSABLE(S) (Adjuntar curriculum vitae)

Grado: _____

Dedicación horaria: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

N° de funcionario: _____

NOTA: incluir todos los cargos desempeñados en el ámbito público y privado.

Nombre de la persona responsable de efectuar los trámites de cobro:

Documento de identidad: _____

N° de funcionario: _____

Teléfono Facultad: _____

Teléfono Particular: _____

9.- TEMÁTICA DEL EVENTO E IMPORTANCIA DE LA MISMA (Adjuntar en hoja aparte)

10.- PROGRAMA PRELIMINAR O DEFINITIVO (Adjuntar en hoja aparte, detallando el cronograma de las actividades, el número de participantes estimados y el número de docentes expositores estimados)

11.- PRESUPUESTO DETALLADO DE LOS GASTOS EN \$: (Adjuntar en hoja aparte, especificando cuáles de estos gastos son solicitados a la CSE)

12.- APOYO SOLICITADO A LA CSE (EN \$):

13.- FIRMA DEL DOCENTE RESPONSABLE:

ATENCIÓN: Este formulario tiene valor de Declaración Jurada

Sector del formulario destinado a la CSE

Deberá adjuntarse:

Aprobación del Servicio:

Temática e importancia del Evento:

Programa:

Detalle de gastos:

CV del responsable: