|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Formato único de solicitud de cofinanciación en recursos frescos,  según se reglamenta en el  Acuerdo del Consejo de Facultad 083 del 28 de marzo de 2019 y normas asociadas | |

1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha de entrega de la solicitud en la Decanatura  (Por lo menos 30 días antes de la fecha de inicio de la actividad para la cual se esté solicitando la cofinanciación) |  | | | | | |
| Nombres y apellidos |  | | | | | |
| Número de documento de identidad |  | | | | | |
| Vínculo con la Facultad de Comunicaciones |  | | | | | |
| Dirección completa de residencia |  | | | | | |
| Teléfonos fijo y celular |  | |  | | | |
| Correo electrónico |  | | | | | |
| Número de la cuenta |  | Ahorros | |  | Corriente |  |
| Entidad financiera |  | | | | | |

1. NATURALEZA DEL APOYO

En la siguiente tabla, señale con una X en cuál de los rubros se inscribe su solicitud. Además, antes de entregar este formato en la Decanatura de la Facultad, solicite el visto bueno requerido en los casos en que se especifica en la columna de la derecha:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONCEPTO | RUBRO | X | Visto bueno requerido |
| Actividades curriculares | Actividades curriculares de los pregrados y otros procesos de docencia del 10/12 LAB de la Facultad |  | Coordinador del programa académico al cual pertenece el curso o al cual se adscribe la actividad del laboratorio. Deberá anexar el programa de curso donde está relacionada la actividad, o el plan (para el caso del 10/12 LAB). |
| Participación en un programa de intercambio académico en instituciones nacionales o internacionales. |  | Coordinador del programa académico en el cual está matriculado. |
| CONCEPTO | RUBRO | X | Visto bueno requerido |
| Investigación estudiantil | Apoyo a cada actividad de los semilleros de investigación |  | Comité Técnico de Investigación de la Facultad de Comunicaciones.  El coordinador del semillero deberá anexar la programación semestral de actividades con su respectivo presupuesto. Para su aprobación se considerará la gestión en otras fuentes de financiación. |
| Apoyo a trabajo de campo nacional para los proyectos conducentes a título de posgrado que solo cuenten con la financiación del estudiante. |  | Coordinador del programa académico en el cual está matriculado.  En el caso de la ponencia, si es producto de una actividad del semillero de investigación o de pequeño proyecto financiado por la Facultad, el visto bueno lo debe otorgar el Comité Técnico de Investigación. |
| Apoyo a trabajo de campo internacional para los proyectos conducentes a título de posgrado que solo cuenten con la financiación del estudiante. |  |
| Presentación de ponencia en evento nacional |  |
| Presentación de ponencia en evento internacional |  |
| Pasantía nacional de investigación o de formación |  |
| Pasantía internacional de investigación o de formación |  |
| Investigación o formación profesoral[[1]](#footnote-1)\* | Presentación de ponencia en evento nacional |  | No requiere visto bueno.  Para su aprobación es necesario conocer la gestión en otras fuentes de financiación, tales como el Fondo Patrimonial de la Vicerrectoría de Docencia, los diferentes fondos de la Vicerrectoría de Investigación, Fondo de millas de la Vicerrectoría Administrativa y similares. |
| Presentación de ponencia en evento internacional |  |
| Estancia nacional de investigación o de formación |  |
| Estancia internacional de investigación o de formación |  |
| Movilidad de personal no docente / administrativo[[2]](#footnote-2)\* | Actividades de formación y actualización relacionadas con las funciones que desempeña, realizadas dentro del país. |  | No requiere visto bueno.  Para su aprobación es necesario conocer la gestión en otras fuentes de financiación, tales como el Fondo de millas de la Vicerrectoría Administrativa y similares. |
| Actividades de formación y actualización relacionadas con las funciones que desempeña, realizadas fuera del país. |  |

1. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

* Describa brevemente el evento o la actividad para la cual solicita el apoyo:
* Fechas de realización del evento o de la actividad[[3]](#footnote-3):
* País, ciudad e institución donde se llevará a cabo la actividad o evento:
* Justificación de la solicitud (beneficio que la actividad o el evento traerá para el programa académico, o el curso, o para la Facultad, o para el semillero o para el desarrollo de su proyecto de investigación):

1. PRESUPUESTO
2. Costo de la actividad o evento para el cual se pide el apoyo detallando por rubro:

* Inscripción:
* Tiquetes:
* Viáticos:

1. Rubro para el cual se solicita el apoyo:
2. Indique los trámites de cofinanciación que ha realizado:

* Dependencias de la Universidad de Antioquia diferentes a la Facultad de Comunicaciones:
* Instituciones diferentes a la UdeA:
* Recursos propios:

1. DOCUMENTACIÓN.

* Adjunte la documentación que respalda la solicitud, tal como:
* Carta de invitación o de aceptación de ponencia/conferencia/pasantía.
* Constancia de matrícula para estudiantes de todos los niveles de formación (en los casos en que aplique).
* Si aplica, lista de los estudiantes que participarán en la actividad, con su respectivo documento de identidad; copia de la póliza de seguro que cubre a los estudiantes en salidas de campo.
* Otra que considere pertinente

1. COMPROMISOS ACADÉMICOS:

El solicitante se compromete a cumplir, ante el responsable en la Facultad, con el/os siguiente/s compromisos académicos (señale por favor cuál compromiso):

* Publicación de ponencia en memorias del evento
* Publicación de capítulo de libro
* Publicación de artículo en revista académica
* Nuevo proyecto de investigación
* Trámite de convenios
  + Conferencia/charla/participación en conversatorio en cualquiera de las sedes de la Universidad
* Actualización del programa de una asignatura
* Dirección de trabajos de grado en cualquier programa pregradual o posgradual de la Facultad de Comunicaciones
* Propuesta de año sabático
* Otro (describa):

1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL BENEFICIARIO

* El solicitante deberá presentar dentro de los diez (10) días siguientes a la terminación de las actividades, la constancia que acredite el cumplimiento del objeto de esta solicitud, al funcionario responsable del trámite administrativo en la Facultad.
* Para legalización de tiquetes aéreos es indispensable presentar pasabordos.

**Importante: No es necesario escribir cartas de solicitud, pues toda la información debe quedar consignada en este formato.**

Firma del solicitante:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. VISTO BUENO: **Solo para diligenciamiento del personal administrativo de la Facultad**

Por favor verifique, según la naturaleza del apoyo, quién debe dar el visto bueno a su solicitud y solicite su firma en el siguiente espacio. Luego de esto, entregue el formato en la Decanatura de la Facultad:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre |  |
| Cargo |  |
| Valor sugerido para el apoyo según el Acuerdo 083: |  |
| Firma: |  |
| Fecha: |  |
| Valor aprobado: |  |
| No. de acta en que se aprueba el apoyo: |  |

1. \* De acuerdo con concepto emitido por Dirección Jurídica de la Universidad de Antioquia, “las cofinanciaciones de las solicitudes de capacitación tendrán como únicos destinatarios a los servidores públicos de la Universidad […], en ningún momento a los empleados de la Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIS– ni a los contratistas de la Universidad […]” (oficio 11110001-162, del 9 de mayo de 2018). [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. De acuerdo con concepto emitido por Dirección Jurídica de la Universidad de Antioquia, “la cofinanciación de las solicitudes de capacitación tendrán como únicos destinatarios a los servidores públicos de la Universidad […] y en ningún momento a los empleados de la Corporación Interuniversitaria de Servicios –CIC- ni a los contratistas de la Universidad […]” (oficio 11110001-162, del 9 de mayo de 2018). [↑](#footnote-ref-3)