

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS PARA EDUCACIÓN PERMANENTE – FIC

Res. 85 del Consejo FIC del 02/05/2019

Modificaciones Res. 38 del Consejo FIC del 18/06/2020

	Pág.
1. ANTECEDENTES GENERALES.....	2
1.1. Objetivos generales de la Coordinación de Educación Permanente.....	2
1.2. Atribuciones generales de Apoyo a Posgrados y Educación Permanente de la FIC (APEP)	2
1.3. Atribuciones específicas de la Coordinación de Educación Permanente.....	3
1.4. En relación a la Unidad Central de Educación Permanente (UCEP).....	4
2. RUTINA DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANUAL.....	5
2.1. Publicación de llamados.....	5
2.2. Recepción de las propuestas.....	6
2.3. Cierre de plazos y envío de propuestas a CAP-FIC y Consejo FIC.....	6
2.4. Envío de propuestas a UCEP.....	6
2.5. Procedimiento para evaluación de cursos aprobados de Educación Permanente para su integración a la oferta de posgrados de la FIC.....	6
2.6. Calendario de dictado y difusión de cursos.	7
2.7. Solicitud de infraestructura necesaria a Bedelía (FIC).....	7
2.8. Recepción de inscripciones y pagos de matrícula.....	8
2.9. Emisión de las constancias de asistencia, la aprobación de los cursos, y la comunicación con los estudiantes.....	9
2.10. Solicitudes de formularios de inscripción y evaluación por parte de la UCEP	9
2.11. Sistema de cálculos de salarios docentes y costo de la matrícula.	9
2.12. Notificación de pago a docentes.....	10
2.13. Calendario.....	11
ADJUNTO 1.....	12
ADJUNTO 2.....	14
ADJUNTO 3.....	16
ADJUNTO 4.....	18
ADJUNTO 5.....	19



El presente documento intenta acercar una guía de los objetivos generales y específicos de la Coordinación de Educación Permanente y una guía de procedimientos para la presentación, evaluación, aprobación y desarrollo de los cursos.

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. Objetivos generales de la Coordinación de Educación Permanente

- Impartir educación continua en la capital e interior del país, en diferentes modalidades (presencial, semipresencial y a distancia), dirigida a profesionales universitarios, colaboradores honorarios, docentes, estudiantes avanzados y público en general, a fin de actualizar y complementar su formación.
- Acercar la Universidad a las asociaciones profesionales, organizaciones sociales, sectores productivos y sociales, generar estrategias propedéuticas al posgrado.
- Contribuir al desarrollo de la capacidad profesional en la adquisición de conocimientos, la incursión en nuevas áreas y líneas de investigación.
- Promover la presencia del Programa de Educación Permanente en los diferentes niveles de posgrado y eventualmente de grado.

1.2. Atribuciones generales de Apoyo a Posgrados y Educación Permanente de la FIC (APEP)

Según la estructura de apoyo a las funciones universitarias aprobada por el Consejo de la FIC del 09/03/2017 con agregados realizados por el Consejo de la FIC del 23/03/2017 y del 07/04/2017, los cometidos de Apoyo a Posgrados y Educación Permanente (APEP) son los siguientes:

- Apoyar y gestionar los cursos de educación permanente y los posgrados de la FIC, en articulación con la Comisión Académica de Posgrado y Educación Permanente (CAP-FIC), a fin de actualizar, optimizar y complementar la formación académica y profesional.

Sus tareas son:

- Organizar los cursos de Educación Permanente, de acuerdo a los plazos establecidos por la Unidad Central de Educación Permanente y a los intereses académicos de la Facultad.



- Favorecer la correcta y adecuada ejecución de las actividades previstas en los planes de trabajo aprobados para los posgrados y educación permanente.
- Promover la interacción y coordinación entre la Comisión Académica de Posgrado y Educación Permanente, y los distintos comités académicos y coordinadores de los posgrados que sean aprobados, así como con los planes de educación permanente que se programen anualmente.
- Releva las necesidades y demandas de los egresados de las carreras de la FIC.
- Elaborar planes para atender, del modo más adecuado posible, las necesidades y demandas relevadas y aprovechar los ofrecimientos existentes.

El APEP realizará un plan de trabajo anual en coordinación con la Comisión Académica de Posgrado y Educación Permanente, que deberá presentarse al Consejo y contar con la aprobación del mismo para su puesta en marcha.

1.3. Atribuciones específicas de la Coordinación de Educación Permanente

- Asesorar y orientar a los docentes y profesionales interesados en presentar cursos de Educación Permanente, en todo lo referente a normas, lineamientos y reglamentación existente.
- Supervisar la actualización de la información sobre los cursos de Educación Permanente que se publica en la página de internet.
- Supervisar el cumplimiento de los detalles operativos de los cursos, conjuntamente con la Bedelía de Posgrado y el Departamento de Contaduría.
- Elevar a la CAP criterios para evaluar las solicitudes de becas.
- Comunicarse con los diferentes estudiantes e interesados en los cursos de educación permanente en lo referido al contenido de los cursos y la asignación de becas.
- Sistematizar periódicamente las actividades de Educación Permanente con el fin de brindar información actualizada a la institución.



- Mantener contacto permanente con la Unidad Central de Educación Permanente (UCEP), que constituye la unidad ejecutora de apoyo central del Programa de Educación Permanente en la Universidad de la República y coordina su accionar con la Comisión Sectorial de Educación Permanente (CSEP), con los diferentes centros y servicios universitarios.
- Asistir a reuniones, cuando sea convocada por la CAP-FIC, CSEP, UCEP y convocar a los Coordinadores de Departamento y colectivo docente a efectos de asesorar sobre innovaciones, modificaciones o iniciativas de reformas referidas al Programa de Educación Permanente de la Facultad.
- Promover el desarrollo de una oferta académica a distancia, con base en la plataforma EVA, acorde con las necesidades del mercado laboral y los requerimientos de los diversos sectores del país.

1.4. En relación a la Unidad Central de Educación Permanente (UCEP)

- Difundir los llamados para la presentación de cursos dentro del Programa de Educación Permanente provenientes de UCEP.
- Recepcionar las propuestas de nuevos cursos, para consideración de la CAP y Consejo, respectivamente.
- Enviar las propuestas aprobadas a la UCEP dentro de los plazos previstos.
- Analizar los formularios de evaluación de los cursos realizados por los participantes, para la mejora continua.
- Elaborar informes a requerimiento de las autoridades.



2. RUTINA DE PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANUAL

2.1. Publicación de llamados

La Unidad Central de Educación Permanente publicará, a fines del año lectivo, el calendario anual de llamados en forma de convocatoria unificada para las diferentes modalidades de cursos del Programa de Educación Permanente, con sus respectivas fechas de inicio y cierre para la recepción de propuestas.

La Coordinación de Educación Permanente enviará a la Unidad de Comunicación la difusión de esta información entre los posibles interesados en presentar propuestas, principalmente docentes y egresados, con el fin de que dispongan de plazos suficientes para la planificación de sus respectivas actividades curriculares.

El período de realización de actividades en la FIC será de febrero a diciembre. A partir de la aprobación de este protocolo, se fija a todos los efectos mencionados como fecha límite e improrrogable para presentar los proyectos de cursos y planificación de las actividades de Educación Permanente a la CAP-FIC el 15 de febrero a no ser que el consejo de la Facultad determine lo contrario.

En la información se incluirá: nombre del curso, carga horaria, área a la que adscribe, referente académico, equipo docente, destinatarios, objetivos del curso, metodología y evaluación, conceptos a desarrollar, bibliografía. Deberá contar con el aval del Coordinador del Departamento o el/la responsable de la Unidad Asociada (Adjunto 1). La Coordinación de Educación Permanente (en acuerdo con la CAP-FIC), podrá modificar alguno de los documentos solicitados a los docentes en el llamado de los cursos.

En la evaluación de propuestas se buscará priorizar los cursos de aporte profesional por sobre aquellos académicos. Se considerará una propuesta por docente al año, a no ser que se realicen los cursos en el interior del país, o se presenten cursos que hayan tenido alta demanda por parte de los estudiantes (estos últimos tendrán una consideración especial). Tendrán consideración especial los cursos que propongan una modalidad semipresencial. En el Adjunto 1 se plantean los criterios de selección a utilizar, en caso de que la cantidad de cursos propuestos supere el número de cursos que se puede financiar.



2.2. Recepción de las propuestas

La Coordinación recibirá las propuestas de los cursos a financiarse por la UCEP, de acuerdo a las pautas establecidas.

2.3. Cierre de plazos y envío de propuestas a CAP-FIC y Consejo FIC

Previo al envío de las propuestas a la CAP la Coordinación de Educación Permanente enviará a contaduría de la FIC una lista de todos los cursos que se presentaron especificando si son docentes extranjeros o nacionales y si se dictarán en el interior. Esta información ayudará a la contaduría a realizar un informe de disponibilidad especificando de forma estimada cuantos cursos la FIC podría financiar ese año para que la CAP lo tenga en cuenta en su evaluación académica. Luego de elaborado este cálculo la Coordinación de Educación Permanente elevará a la CAP-FIC el conjunto de propuestas junto con el aval contable recibido. Finalmente la CAP-FIC elevará sus sugerencias al Consejo de la FIC para su consideración.

2.4. Envío de propuestas a UCEP

Con las propuestas finalmente aprobadas se completará y enviará el formulario aportado por UCEP, con los datos de todos los cursos recibidos firmados por la Coordinación y el Decanato. (Ver Adjunto 2).

2.5. Procedimiento para evaluación de cursos aprobados de Educación Permanente para su integración a la oferta de posgrados de la FIC

Solo serán cursos de maestría los que se hayan aprobado con tal fin. El procedimiento para evaluación de cursos aprobados de Educación Permanente para su integración a la oferta de posgrados de la FIC deberá seguir los siguientes pasos:

a. Presentación ante comités de diplomas y maestrías

Se parte de la instancia de que los cursos de Educación Permanente han sido aprobados por el Consejo de Facultad y elevados a la CSEP, a sugerencia de la Comisión Académica de Posgrados (CAP). Los cursos que reúnan los requisitos se harán llegar a cada Comité de Diploma y Maestría.



b. Evaluación

Se evaluará cuáles de los cursos de Educación Permanente aprobados son plausibles de ser incorporados en las ofertas de posgrados. Para tal resolución, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios: Formación y grado del docente [CV]; sugerir dónde se acreditará el curso y con cuántos créditos se sugiere se acredite; el curso deberá contar con instancias de evaluación individual.

c. Elevación al Consejo

Serán los comités de cada Posgrado de la FIC las que elevarán sus sugerencias a la CAP, que luego las elevará al Consejo sugiriendo qué cursos de los aprobados para Educación Permanente, serán incorporados a la oferta de los posgrados.

d. Certificados

A los estudiantes de posgrado que aprueben la evaluación de EP como parte de su programa de posgrado, se les acreditará el curso a su escolaridad del programa, no correspondiéndole el certificado estándar que emite Bedelía de Posgrados para los cursos de EP.

2.6. Calendario de dictado y difusión de cursos.

Con las propuestas aprobadas por el Consejo la Coordinación de Educación Permanente deberá realizar un calendario de dictado de cursos, y de forma progresiva la difusión de los cursos del Programa de Educación Permanente a través de la Unidad de Comunicación. El armado del calendario se acordará entre la Coordinación y los docentes.

La difusión del curso con la información correspondiente, incluye un formulario de inscripción (ver Adjunto 3), forma de pago y exoneraciones vigentes.

2.7. Solicitud de infraestructura necesaria a Bedelía (FIC)

La Coordinación de Educación Permanente, supervisará lo necesario para el dictado de cursos presenciales o semipresenciales, coordinando con Bedelía de Posgrado (reserva de salones, dispositivos, papelería, etc.). Bedelía de Posgrado entregará al comienzo del curso, el listado de inscriptos a los docentes, quienes deberán entregar las listas completas con una fecha límite de 10 días posteriores al fin del curso.



2.8. Recepción de inscripciones y pagos de matrícula

Las inscripciones se realizarán a través de la página WEB en link que conformará una base de datos accesible para la Coordinación de Educación Permanente, Bedelía de Posgrado y Tesorería. Las mismas se realizarán hasta dos días hábiles antes del inicio del curso.

La inscripción se consolida mediante el pago de matrícula a través de la Sección Tesorería de Facultad. Los estudiantes se informarán del procedimiento a través del Anexo 4 que se distribuirá junto con la información del curso. (Ver Adjunto 4).

Para pagar el curso los estudiantes deben inscribirse en Bedelía de Posgrado a través de correo electrónico, utilizando el formulario de inscripción que se adjunta en el aviso de difusión del curso. Cuando se aproxima la fecha del curso a Coordinación de Educación Permanente debe realizar un monitoreo del pago del curso solicitando a tesorería la información de los pagos.

Los pagos se pueden realizar a través de dos modalidades:

a) A través de depósito en la Cuenta Corriente en pesos: N° 001569768-00003, BROU, a nombre de la Facultad de Información y Comunicación, indicando el código del curso. A continuación, informar de la transacción enviando un correo a Tesorería (tesoreria@fic.edu.uy) donde conste el nombre completo del interesado/a, documento de identidad, nombre del curso y código.

Para depósitos en ABITAB o RedPagos: Cuenta Corriente BROU en pesos N° 179-003883/4.

b) Pago directamente en la Sección Tesorería de la FIC.

Existe la posibilidad de exoneración de matrícula o bonificaciones especiales. (Ver Adjunto 5).

El curso comenzará efectivamente si cumple los requisitos pautados por el Consejo.

Por todos los asuntos vinculados a la inscripción formal de los cursos los estudiantes deberán consultar directamente con la Bedelía de Posgrados para que estos deriven, en caso de ser necesario, la consulta a la Coordinación de Educación Permanente. En caso de la suspensión de los cursos, la Coordinación de Educación Permanente avisará a Bedelía de Posgrado y al docente para que esta bedelía dé aviso a los inscriptos.

La Coordinación de Educación Permanente se comunicará con los diferentes interesados en los cursos de Educación Permanente en lo referido a su contenido académico y la posibilidad de asignación de becas.



2.9. Emisión de las constancias de asistencia, la aprobación de los cursos, y la comunicación con los estudiantes

Al finalizar el curso, el docente enviará a Bedelía de Posgrado con copia a Educación Permanente el “Acta de finalización de curso”, cuyo formato será proporcionado por dicha Bedelía, con los inscriptos que cumplieron con los requerimientos del curso, según la metodología de trabajo especificada en cada caso. La fecha límite para el envío del acta es a los 10 días corridos máximo luego de terminado el curso. Asimismo, en el mismo plazo el docente enviará a Educación Permanente un informe sobre el curso donde incluya la siguiente información: cantidad de inscriptos, cantidad de asistentes, cantidad de inscriptos que no realizaron el curso, valoración sobre el desarrollo del curso. En el caso del que el curso acredite a una maestría se deberá entregar también un acta con las notas finales de dichos estudiantes. El plazo para su envío no podrá exceder los 30 días corridos luego de la entrega de la evaluación final.

La emisión de constancias se realizará una vez comprobado que se cumplió con los requisitos establecidos y el pago de la matrícula.

2.10. Solicitudes de formularios de inscripción y evaluación por parte de la UCEP

La Coordinación de Educación Permanente deberá recepcionar y enviar a la UCEP los formularios de inscripción y de evaluación de los cursos por parte de los asistentes.

2.11. Sistema de cálculos de salarios docentes y costo de la matrícula.

No se pagará por conceptos de sueldos a docentes en régimen de dedicación total y docentes que tengan una dedicación de 41 horas o más en la UdelaR por entenderse que forman parte de las actividades regulares de los mismos. Si requiere materiales para el dictado de cursos se puede solicitar y estará sujeto a la disponibilidad vigente.

El precio por hora de la matrícula de los cursos se debe actualizar todos los años por el Consejo en base al porcentaje de aumento de sueldos o al índice que se estime conveniente, a los efectos de facilitar las gestiones se sugiere que sea un número redondo. Se tomarán en consideración los



criterios vigentes aprobados por el Consejo de la Facultad.

Para cursos dictados por docentes nacionales de la FIC y externos a la UdelaR:

El pago estipulado para los cursos es un monto total por curso y no se modifica por el número de docentes.

Según la resolución del consejo N. 68 del 7 de junio de 2018, los docentes nacionales G°2, G°3 y G°4 percibirán el valor equivalente al valor hora nominal del grado 4, 15 horas. Los docentes nacionales G°5, un valor hora nominal equivalente al grado 5, 15 horas.

Los docentes nacionales externos a la UdelaR serán contratados por la modalidad “artículo 9”.

Para cursos presenciales a dictarse en el interior:

Las propuestas de cursos en el interior, en caso de no contar con financiamiento para pasajes, gastos de alojamiento y viáticos de docentes de Montevideo que viajan a dichos centros, deberán explicitarlo en el formulario de presentación de actividades de Educación Permanente.

El pasaje se solicita en la sección compras de la FIC. En estos casos la Coordinación de Educación Permanente realizará una solicitud de recursos en Sección Compras para la adquisición de pasajes al destino donde se dictará el curso. Esta solicitud debe hacerse un mes antes de la fecha del curso.

Para cursos dictados por docentes extranjeros:

El pago será el equivalente a grado 5, 20 horas, al valor vigente, a través de un contrato por arrendamiento de obra. La carga horaria puede superar las 20 horas, pero siempre se pagará el equivalente a grado 5, 20 horas.

Educación Permanente de la FIC no cubre costos por concepto de traslado a Uruguay y estadía de docentes extranjeros. Estos gastos deben ser financiados con los mecanismos universitarios previstos, tales como el Programa 720, Científicos Visitantes de CSIC, etcétera.

En este caso no se requerirán inscriptos pagos mínimos.

2.12. Notificación de pago a docentes

Cuando el curso se dicta según lo previsto, la Coordinación de Educación Permanente iniciará los trámites correspondientes para efectuar el pago, según la Ordenanza de Compensación Docente y Retribución a Terceros por Desarrollo de Actividades de Educación Permanente (Art. 4°.-



Montos).

2.13. Calendario

Apertura del llamado interno a presentación de cursos: 30 de octubre.

Cierre del llamado a la presentación de cursos: 15 de febrero.

Envío por parte de la Coordinación de Educación Permanente con los cursos y el aval contable a la CAP.

Envío de la lista de cursos aprobados por parte de la CAP al Consejo o aprobación del Decanato.

Envío de cursos a la UCEP: Fijada por UCEP en general a mediados de marzo.



ADJUNTO 1

Presentación de cursos y ciclos de difusión de Educación Permanente

Vencimiento del plazo para la presentación de propuestas: 15 de febrero

En caso de que la lista de cursos propuestos supere la lista de cursos que se puede financiar se seguirán los siguientes criterios de selección.

Criterios de evaluación:

Se buscará priorizar la realización de aquellos cursos de carácter profesional y académico que impliquen tanto la actualización, capacitación o introducción de contenidos de interés para los graduados de la FIC, de áreas afines o de organizaciones o colectivos específicos, dentro de los campos profesionales de la Información y la Comunicación.

Se tomará en cuenta el aporte para la formación profesional y académica y la participación de docentes externos.

Aspectos formales:

Los cursos serán de 10, 20 y 30 horas, debiéndose fundamentar expresamente aquellos cursos de mayor o menor duración. En caso que se quiera presentar un curso de carga horaria superior, se deberá justificar adecuadamente y el pago máximo de horas estará sujeto a las resoluciones vigentes del Consejo.

El curso debe contar mínimamente con cinco inscriptos y cumplir con los requisitos de viabilidad establecidos por el Consejo.

No se aceptarán propuestas incompletas, ni a aquellas que no cuenten con el aval firmado por el/la Coordinador/a de la Sección Académica o del Departamento al cual se adscribe el curso. Las propuestas destinadas a instituciones y a organizaciones deberán ser abiertas al público en general.

En el caso de que el curso lo dicte un/a docente del extranjero, se debe adjuntar al formulario, CV del docente y copia de su documento de identidad. Educación Permanente de la FIC no cubre los costos por concepto de traslado a Uruguay y estadía de docentes extranjeros. Estos gastos deben ser financiados con los mecanismos universitarios previstos, tales como el Programa 720, Científicos Visitantes de CSIC, etcétera.

En el caso de que el curso lo dicte un/a profesional o un docente universitario que no sea de la FIC, se debe adjuntar CV.



La presentación del curso ante la UCEP implica el compromiso del docente en su realización en los plazos estipulados. Cada curso que no se dicta, afecta la paramétrica anual para toda la institución sobre los montos aprobados para el año siguiente, por lo cual es fundamental que el curso se dicte durante el año corriente.

Adjuntar:

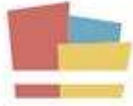
Carta donde se justifique la importancia del curso para los potenciales destinatarios y se destaque la pertinencia de los contenidos seleccionados para la propuesta, firmada por:

- El Coordinador de la Sección Académica o Coordinador/a del Departamento al que adscribe la propuesta (Instituto de Comunicación).
- El Coordinador/a del Departamento (Instituto de Información).
-

La información se debe enviar a: ep@fic.edu.uy

**VER PLANILLA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ACTIVIDADES DE
EDUCACIÓN PERMANENTE**

No se aceptarán postulaciones incompletas o enviadas fuera del plazo.



ADJUNTO 2
Planilla para UCEP

	Servicio Universitario		FIC	Aclarar en caso de otro			
N.º de curso	Nombre del curso	Carga horaria (entre 6 y 90)	Tipo de curso (utilizar solo las opciones de la lista)	Nombrar otros servicios participantes (llenar si corresponde y separar con comas)	Institución de apoyo (llenar si corresponde)	Nombre docente responsable	Grado del docente
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							



ADJUNTO 3

Formulario cursantes (inscripción)

1. Nombre del curso al que se inscribe:
2. Nombre / Apellido:
3. Cédula de Identidad /Pasaporte (sin dígito verificador):
4. Correo electrónico:
5. Teléfono fijo:
6. Celular:
7. Sexo : ____ a. Hombre ____ b. Mujer ____ c. Trans d. ____otro e. ____prefiero no identificarme.
8. Fecha de nacimiento:
9. Lugar de residencia:
 - a. Localidad _____
 - b. Departamento _____
10. Nivel Educativo
 - Universidad incompleta
 - Tecnicatura incompleta
 - Licenciatura / grado incompleta
 - Universidad completa
 - Tecnicatura completa
 - Licenciatura / grado completa
 - Magisterio / Otro terciario incompleto
 - Magisterio / Otro terciario completo
 - Posgrado
 - Diploma - Especialización
 - Maestría
 - Doctorado
11. En caso que corresponda, título de egreso (o de futuro egresado en caso de ser estudiante).
12. Institución de donde egresó o egresará en caso de tener un título u oficio de educación terciaria.
13. País de donde egresó:
14. Institución / lugar de trabajo (si corresponde):
- 15 Situación laboral
 - Asalariado/a privado/a
 - Asalariado/a público/a
 - Patrón/a – Empresario/a
 - Cuenta propia sin local ni inversión (unipersonal consultor por ejemplo)
 - Cuenta propia con local o inversión (empresa con al menos una persona a cargo)



- Miembro del hogar no remunerado
 - Profesor / docente universitario / educación secundaria / educación primaria
- 16. ¿Por cuál medio se enteró del curso? (marque hasta tres opciones)
- Sitio web de Educación Permanente
 - Sitio web del servicio en donde se dicta/dictó el curso
 - Redes sociales (Facebook, Twitter, etc.)
 - Cartelería institucional
 - Mail de comunicaciones institucional
 - Trabajo / Sitio web institucional de donde trabaja
 - Conocido / amigo
 - Medios de comunicación sociales (prensa, radio, televisión)
 - Cartelería servicio
 - Otro medio (especificar) _____
- 17. Principal motivo para acudir al curso (marque solo una opción)
- Actualización profesional
 - Pedido del empleador
 - Acceso o mejora de puesto de trabajo
 - Interés por la temática tratada en el curso
 - Otro (especificar) _____
18. Especifique el medio por el cual realizará el pago.
- Transferencia del BROU.
 - Pago directo en Tesorería de la FIC.
 - A la espera de aprobación de beca por ser docente/ colaborador honorario de la FIC.
 - A la espera de aprobación de beca por ser estudiante (de grado o maestría) de la FIC.
 - A la espera de aprobación de beca por ser egresado de la FIC.
 - Otro.

Incluya alguna observación o sugerencia como contribución a la preparación de nuevas propuestas de cursos en el Programa de Educación Permanente.

Muchas gracias por la información.



ADJUNTO 4

Cursos de Educación Permanente Inscripciones y pago de matrícula

1. Inscribirse en la Bedelía de Posgrado a través de correo electrónico, utilizando el formulario de inscripción que se adjunta en el aviso de difusión del curso.

2. Realizar el pago de la inscripción en una de las modalidades siguientes:

a) A través de depósito en la Cuenta Corriente en pesos: N° 001569768-00003, BROU, a nombre de la Facultad de Información y Comunicación, indicando el código del curso. A continuación, informar de la transacción enviando un correo a Tesorería (tesoreia@fic.edu.uy) donde conste el nombre completo del interesado/a, documento de identidad, nombre del curso y código.

b) A través de pagos en Abitab y Redpagos por ejemplo el número que debe presentarse es el siguiente: **antigua Cuenta Corriente BROU en pesos: No. 1790038834**, a nombre de la Facultad de Información y Comunicación, indicando el código del curso.

A continuación, se debe informar de la transacción con comprobante de pago escaneado o fotografiado a **tesoreria@fic.edu.uy** y a **ep@fic.edu.uy** con el número de código del curso en el asunto, el nombre y la cédula de identidad.

En caso de necesitar boleta con RUT deben enviarse los datos en el mismo mail de aviso del pago.

c) Pago directamente en la Sección Tesorería de la FIC.

IMPORTANTE:

Para la comunicación con Tesorería es imprescindible identificar el nombre del interesado, documento de identidad, nombre del curso y código del curso.

La realización del curso está sujeta a que se alcance el número mínimo de inscriptos. De no realizarse el curso la devolución del dinero debe realizarse en Tesorería.



ADJUNTO 5

Implementación de exoneración y reducción de pago para el cobro de matrícula para cursos de Educación Permanente

Existirá un régimen de becas que cubrirá las siguientes situaciones:

1. Docentes de la FIC, colaboradores e investigadores de la FIC o de las unidades académicas asociadas de la FIC.
2. Estudiantes de grado avanzado de la FIC.
 1. Residencia en el interior (Solamente para los cursos presenciales dictados en Montevideo).
 3. Dificultades económicas.
 4. Egresadas/os de la FIC con menos de cinco años de egreso.
 5. Docentes de la UdelaR externos a la FIC.

Cantidad de becas por curso

El número de becas totales y parciales disponibles en cada curso no superará el mínimo de inscriptos requerido para su dictado (5 matrículas). La asignación de las becas se efectivizará si se alcanza ese mínimo. En los casos que el número de postulantes a becas supere el número de becas disponibles para el curso concreto, la selección de aspirantes en cada categoría se hará por sorteo.

Características de las exoneraciones y bonificaciones

1. 100% Docentes, colaboradores e investigadores de la FIC o de las unidades académicas asociadas de la FIC, que estén en programas de posgrados y cuenten con el aval del director académico, pueden inscribirse hasta en dos cursos al año de forma gratuita.
2. 50% Docentes, colaboradores e investigadores de la FIC o de las unidades académicas asociadas de la FIC .
3. 100% Estudiantes de grado avanzados de la FIC o de las unidades académicas asociadas de la FIC pueden inscribirse hasta en dos cursos al año de forma gratuita (Se considera que estudiante avanzado debería tener el Ciclo Inicial completo y al menos un 50% de los créditos del Ciclo Intermedio o de Profundización aprobados)
4. 50 % (veinticinco por ciento) para graduados de la FIC residentes en el interior (Solamente para los cursos presenciales dictados en Montevideo). La prioridad en este caso será fijada para los postulantes más distantes.
5. 50% para graduados de la FIC con dificultades económicas;
6. 50 % para graduados de la FIC con menos de cinco años de egreso, y



7. 25 % para docentes de otros servicios de la UdelaR.

Solicitud de becas

Para solicitar beca total o parcial se deberá indicar en el formulario de inscripción y luego enviar al correo electrónico a ep@fic.edu.uy indicando en el asunto del mensaje: “Solicitud de beca + el nombre del curso”, adjuntando la siguiente documentación probatoria según corresponda:

1. Docentes de la FIC: informe de actuación emitido por Personal.
2. Estudiantes de grado avanzado: escolaridad actualizada.
3. Residencia en el Interior: constancia de domicilio.
4. Dificultades económicas: recibo de sueldo o nota indicando la situación (tendrá carácter de declaración jurada).
5. Egresadas/os con menos de cinco años de egreso: título.
6. Docentes externos a la FIC: informe de actuación emitido por Personal.

Los solicitantes podrán postular a más de una beca para un curso, si correspondiere, en subsidio. Deberán indicar un orden de preferencia sobre las becas postuladas. En caso de que al postulante no se le asigne la beca de mayor preferencia, se le podrá asignar la subsiguiente. No se aceptarán solicitudes enviadas fuera de los plazos estipulados.

Sanciones Si se otorga una beca y se registra la no asistencia del inscripto que la solicitó, el mismo no podrá acceder a otra beca en el resto del año en curso y todo el año siguiente. Del mismo modo, vale para docentes y colaboradores honorarios que se inscriban y finalmente no participen.