	GUIA PARA SOLICITUD DE APOYO A INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIANTES DEL ITM	Código	GGN 008
		Versión	01
		Fecha	29-07-2019

IMPORTANTE

El apoyo a inscripciones que se da desde la Oficina de Automedición y Control en Cti y Procesos de Investigación Formativa aplica para eventos académicos, capacitaciones y lo relacionado con proyectos de investigación y representación institucional; para este último caso, se debe enviar un correo electrónico a rectoría para que se evalúe y se apruebe la inscripción, una vez realizado esto, se sigue el procedimiento descrito a continuación además de esto es importante tener en cuenta que toda solicitud está sujeta a la disponibilidad presupuestal de la institución

Objetivo: Brindar apoyo de inscripción a eventos para incentivar la participación de estudiantes en los procesos de investigación.

Para efectos de la solicitud de apoyo a inscripción para estudiantes del ITM se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1.


ANTES DE HACER LA SOLICITUD DEBE TENER EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- Estar matriculado en el semestre que se realizará la ponencia o participación en el evento.
- Estar avalado por la facultad a la cual pertenece con la participación en el evento.
- El evento para el cual se solicita el apoyo con el pago de inscripción debe ser de carácter académico, formativo o proyectos afines a la investigación, que implican algún tipo de enseñanza o capacitación.
- Si el evento en el cual se realizará la participación queda fuera del área metropolitana y no cuenta con la movilidad otorgada por la DCRI – Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, debe sustentar como realizará la movilidad hasta el lugar del evento.
- Si el evento en el cual se realizará la participación queda fuera del área metropolitana y cuenta con la movilidad otorgada por la DCRI – Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, debe adjuntar el aval que esta dependencia entrega
- Presentar la solicitud de apoyo a inscripción con mínimo 25 días calendario anteriores al vencimiento del pago ordinario o extraordinario que indican los organizadores del evento (independientemente de si tiene movilidad o no)

Paso 2.

EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE APOYO A INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIANTES DEL ITM

- A.** Solicitar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Oficina de Automedición y Control en CTi a través del correo electrónico soporteiffi@itm.edu.co, que fueron mencionados anteriormente.
- B.** En el correo se adjuntarán también los documentos necesarios a presentar para realizar la solicitud, que se mencionan a continuación:
 - Carta de aceptación de la ponencia o póster.
 - El aval expedido por la facultad a la cual se adscribe.
 - El aval expedido por el comité de DCRI (Si tiene movilidad para el evento por el cual está solicitando apoyo con el pago de inscripción) o sustentación de cómo se realizará la movilidad hasta el lugar del evento

 Institución Universitaria	GUIA PARA SOLICITUD DE APOYO A INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIANTES DEL ITM	Código	GGN 008
		Versión	01
		Fecha	29-07-2019

- Toda la información oficial del evento (en donde se especifiquen fechas, horarios, costos, requisitos y detalles de evento).
- Copia de la cédula y del carné estudiantil de quien realiza la solicitud.
- Factura expedida directamente el evento correspondiente al pago que se solicita con toda la información de fechas y modos de pagos (el ITM solo realiza pagos directos a la cuenta bancaria correspondiente al evento nacional o internacional).
- El formato de solicitud de inscripción debidamente diligenciado
- Para después del evento:
- Formato de informe a presentar de movilidad (si aplica)
- Envío de evidencias del evento como memorias, constancias, cartas, certificados, reconocimientos, entre otros.

C. La Oficina de Automedición y Control en CTi revisará toda la documentación presentada y notificará al estudiante del estado de su solicitud (aceptada/rechazada) para proceder con la resolución que autoriza el pago, y realizar el trámite administrativo que se menciona a continuación:

ACTIVIDAD
Entregar todos los documentos a los abogados de secretaría general para visto bueno
Entregar la resolución a Secretaría General para visto bueno
Entregar la resolución al Departamento Financiero y Comercial para visto bueno
Entregar todos los documentos a Rectoría para la firma final

- D.** Se notificará al estudiante cuando la resolución este completamente aprobada, y en caso, de que algunas de las dependencias hayan rechazado la solicitud
- E.** Se debe hacer efectivo el pago a la entidad que promueve el evento desde la Departamento Financiero y Comercial y la Oficina de Contabilidad con notificación al estudiante.

Paso 3.

Para después del evento el estudiante debe presentar al correo soporteiffi@itm.edu.co:

- Formato de informe a presentar de movilidad (si aplica)
- Envío de evidencias del evento como memorias, constancias, cartas, certificados, reconocimientos, entre otros