



Políticas, requisitos y procedimientos para la asignación de recursos económicos del PROFEXCE 2020

Para estimular el desarrollo profesional del personal académico y los grupos de investigación de la Facultad de Ingeniería Química (FIQ) de la Universidad Autónoma de Yucatán, se establecen las siguientes políticas, requisitos y procedimientos que regirán el otorgamiento de apoyos económicos provenientes del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa en 2020.

POLÍTICAS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYOS

1. Los rubros y condiciones en que podrán apoyarse serán exclusivamente los siguientes:
 - a. Gastos de publicación de artículos de investigación en el área de ciencias e ingeniería en revistas indizadas. La publicación deberá ser coautoría de al menos dos integrantes de un mismo Cuerpo Académico (CA) o Grupo Disciplinar (GD).
Se le dará preferencia a las publicaciones que también incluyan como coautor a al menos un estudiante o egresado de alguno de los programas de posgrado en los que participa la FIQ.
Todos los apoyos serán de naturaleza complementaria.
 - b. Costo de inscripción a cursos en línea (estudiantes de licenciatura y de posgrado, únicamente). Los cursos deberán de tener relación directa con el área disciplinar de estudio de los solicitantes.
 - c. Costo de inscripción a congresos en línea (estudiantes de licenciatura y de posgrado, únicamente). Es indispensable que el solicitante presente un trabajo en el evento. Se dará preferencia a aquellos trabajos en donde haya coautoría de dos o más integrantes de un mismo Cuerpo Académico o Grupo Disciplinar.
2. Los eventuales apoyos siempre estarán supeditados a la disponibilidad de recursos del PROFEXCE, por lo que la solicitud de apoyo no asegura su obtención.
3. Se dará prioridad al uso de los recursos con los que cuenten los grupos de investigación sobre el uso de los eventuales apoyos que otorgue la FIQ. Es decir, se deberán utilizar primero los recursos de que disponga el solicitante, antes de solicitar apoyo a la administración de la FIQ.
4. Los recursos deberán ser ejercidos y comprobados de acuerdo con el calendario del cierre fiscal anual de la UADY.



5. Solamente se autorizarán recursos a las solicitudes realizadas mediante el procedimiento descrito en este documento.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

- 1) Enviar por correo electrónico a la Unidad de Posgrado e Investigación (UPI) la solicitud firmada en PDF donde se especifique:
 - a. Para gastos de publicación:
 - Listado de autores por CA o GD, incluyendo los estudiantes o egresados (si los hay) y de qué licenciatura o posgrado.
 - El costo total de la publicación y el monto solicitado.Deberá adjuntar a la carta de solicitud:
 - Carta de aceptación.
 - Información de la revista, donde se indiquen sus índices.
 - Información de la revista, donde se indique el costo y procedimiento de pago.
 - b. Para gasto de inscripción a curso en línea:
 - Nombre del estudiante solicitante.
 - Información del curso (nombre, fechas, costo, procedimiento de pago)
 - Liga a la página de registro y de donde se corrobore la información anterior.
 - c. Para gasto de inscripción a congreso en línea:
 - Nombre del estudiante solicitante.
 - Programa educativo que cursa y semestre al que está inscrito.
 - Información del congreso (nombre, fechas, costo, procedimiento de pago)
 - Liga a la página de registro y de donde se corrobore la información anterior.
 - Listado de coautores por CA o GD (si los hay).Deberá adjuntar a la carta de solicitud:
 - Carta de aceptación del trabajo.
 - Copia del resumen del trabajo aceptado
- 2) La UPI revisará la solicitud y avisará al solicitante del dictamen de aprobación.
- 3) En caso de aprobarse la solicitud, la UPI la turnará a la Secretaría Administrativa, Departamento de Contabilidad y a la Dirección, según corresponda, para que se tramite el pago.



- 4) La Secretaría Administrativa solicitará al Departamento de Contabilidad realizar el pago (sólo transferencia bancaria durante el periodo de contingencia).
- 5) Este trámite se deberá realizar con cuando menos 10 días hábiles previos a la fecha del evento. En caso de realizar el trámite con menor antelación, el solicitante podrá recibir el reembolso de los gastos autorizados. En ningún caso se reembolsará una cantidad mayor a la autorizada.
- 6) Al término del evento, el solicitante deberá entregar por correo-e a la UPI una copia de los comprobantes correspondientes:
 - a. Para gastos de publicación:
 - Archivo PDF con el artículo publicado y liga de acceso.
 - b. Para gasto de inscripción a curso en línea:
 - Constancia de participación.
 - c. Para gasto de inscripción a congreso en línea:
 - Constancia de presentación del trabajo.

Todo lo no previsto en este documento será resuelto por la Dirección de la FIQ. Estas políticas, requisitos y procedimientos entran en vigor a partir del 12 de septiembre de 2020.

Atentamente

“Luz, Ciencia y Verdad”

M. en C. María Dalmira Rodríguez Martín
Directora