

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
FACULTAD DE PEDAGOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

LINEAMIENTOS PARA MOVILIDAD ACADÉMICA

Con la intención de tener un documento formal que guíe a los docentes en el cumplimiento de los criterios académicos y administrativos para efectos de los apoyos de movilidad y producción académica otorgados por la FPIE, se presenta el siguiente documento que permitirá entre otras cosas:

- Transparentar la asignación de los recursos a los docentes.
- Apoyar a los docentes en base a su esfuerzo y dedicación en beneficio de los actores y procesos de la FPIE.
- Incrementar el número de publicaciones de los docentes que fortalezcan las líneas de trabajo de la FPIE.
- Favorecer la publicación académica entre los docentes de asignatura, técnicos académicos y alumnos de licenciatura y posgrado.
- Fortalecer el trabajo colegiado entre los docentes y alumnos.
- Fortalecer el perfil de los docentes en el área de la publicación con reconocimiento académico.
- Coadyuvar en la obtención del Reconocimiento a los docentes con perfil PROMEP, miembros de Cuerpos Académicos y otras distinciones.
- Sistematizar los resultados de la producción académica y movilidad de los docentes, permitiendo obtener información confiable y oportuna.
- Apoyar el logro de los indicadores de calidad institucionales que hacen referencia a la producción y movilidad académica.

A. EL APOYO PARA MOVILIDAD ACADÉMICA A PTC DE LA FPIE, TOMARÁ EN CUENTA LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- 1) Evento que implique publicación con ISBN o ISSN.
- 2) Publicación relacionada con las líneas de trabajo de la Facultad.
- 3) Publicación que brinde aportaciones para los programas y/o procesos que se desarrollan en la Facultad.
- 4) Publicación con la autoría de dos académicos de la misma línea de trabajo y un alumno de maestría o licenciatura (de preferencia tesis).
- 5) Publicación con la coautoría de docentes de asignatura.
- 6) Retrabajar la publicación presentada para someterla a una revista con arbitraje, capítulo de libro u alguna publicación de trascendencia, o presentar evidencia de este tipo de publicaciones de acuerdo con las líneas de trabajo de la Facultad (aplica en los casos de que el apoyo sea por segunda vez).
- 7) El primer autor deberá ser PTC.
- 8) Los autores PTC deberán ser miembros o colaboradores de un Cuerpo Académico.

B. TIPOS DE APOYOS

1. Pago total para asistir al evento.
2. Pago parcial para asistir al evento (apoyo/complemento.)
3. Únicamente pago de la inscripción para asegurar la publicación.
4. Únicamente justificación para asistir al evento (oficio de comisión).

5. Otros que especifique el Comité (inciso H) al momento de la evaluación de la solicitud.

C. LOS TIPOS Y MONTOS DE LOS APOYOS ECONÓMICOS DEPENDERÁN:

1. Del grado de cumplimiento en los criterios citados en el **INCISO A** y será de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para movilidad académica.
2. Del grado de cumplimiento en su participación como académico de la Facultad.
3. Los académicos que hayan sido apoyados con movilidad académica institucional (convocatoria externa a esta Facultad), Cuerpos Académicos u otros, podrán contar con un complemento de acuerdo al grado de cumplimiento de los criterios del **INCISO A**.

D. RECOMENDACIONES ANTES DE REALIZAR EL TRÁMITE:

1. Antes de someter una **ponencia** a un evento es necesario verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en el **INCISO A**.
2. Los **Técnicos Académicos y Profesores de Asignatura** que presenten resultados de investigación de impacto a la FPIE, serán apoyados en base a la disposición presupuestal, el grado de importancia de la publicación, la importancia del evento y el grado de cumplimiento de los criterios aplicables del **INCISO A**. Para estos casos, previo a someter una publicación a evaluación es necesario con antelación presentar una carta de exposición de motivos al Director.

E. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRÁMITE PARA MOVILIDAD ACADÉMICA:

- 1) El interesado deberá entregar la siguiente documentación al Director a más tardar un mes y medio antes del evento:
 - a. Solicitud de servicios (formato descargable).
 - b. Carta de aceptación al evento.
 - c. Ponencia en extenso o la aceptación del resumen dictaminado.
- 2) El Director cita a la Coordinación de Posgrado e Investigación, Coordinación de Formación Básica, Coordinación de Formación Profesional y Vinculación de la Facultad para el proceso de dictamen.
- 3) El Director tiene 7 días hábiles a partir de la fecha de recepción del trámite para notificar al académico a través de oficio su aceptación o rechazo, justificando la determinación del mismo, así como los conceptos para los que recibirá apoyo económico, enviando copia a la Subdirección, Administración y Coordinadores de área de la FPIE.
- 4) El académico, una vez recibido el oficio de aceptación al evento, tendrá 5 días hábiles para enviar a la Administración de la FPIE, vía correo electrónico (scanedo@uabc.edu.mx), la cotización de su vuelo emitida por la agencia de viajes autorizada por la Universidad:
 - a. Viajes Laser, S.A. de C.V., viajes_laser@yahoo.com, teléfono: 5-52-52-52, agente de viajes, Socorro Topete Carrillo.
 - b. Viajes Kinessia, uabc@viajeskinessia.com, teléfonos: 5-54-40-24 y 01-800-626-4171, agente de viajes, Guadalupe Llausas y Ariadne de la Cabada.
- 5) La Administración hará entrega de los recursos para gastos según lo asignado y del documento con los Lineamientos para la comprobación de gastos de viaje dos semanas antes del mismo, para que el docente tenga tiempo de realizar las reservaciones de hospedaje y los trámites conducentes.

- 6) El docente, antes de irse de movilidad, deberá avisar a sus alumnos sobre su ausencia y cuando esta sea de más de 3 días deberán entregar a la dirección un documento que detalle la forma en que se abordarán las clases (**Ficha de abordaje de clases por ausencia**). De igual forma el personal de tiempo completo deberá colocar un letrero visible en su puerta o espacio de trabajo que indique el motivo de su ausencia y los días que estará ausente.

F. EN LOS 5 DÍAS HÁBILES AL REGRESO DEL EVENTO, EL ACADÉMICO DEBERÁ COMPROBAR LO SIGUIENTE:

1) **Comprobación académica.** Entregar a la Subdirección:

- a. Dos copias de la constancia de ponente (una para la Coordinación de Posgrado e investigación y otra para el expediente del docente).
- b. Archivo electrónico en CD de la ponencia en extenso.

- La Subdirección y la Coordinación de Posgrado e Investigación revisarán y registrarán la información en el expediente del académico un día después de recibir la documentación.
- La Subdirección notificará a la Administración el cumplimiento de la comprobación académica.

2) **Comprobación Financiera.** Una vez concluida la comprobación académica, entregar a la administración:

- a. Los documentos de gastos realizados de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la comprobación de gastos de viaje (formato descargable).

G. OTRO TIPO DE APOYOS PUEDEN SER PARA EL PAGO DE CUOTAS QUE ALGUNAS EDITORIALES Y REVISTAS COBRAN POR PUBLICAR (REVISTAS, CAPÍTULOS DE LIBRO, LIBROS, ETC.), LOS CUALES TAMBIÉN DE OTORGARÁN EN DEPENDENCIA DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO EN LOS CRITERIOS CITADOS EN EL INCISO A.

H. LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTE DOCUMENTO, SERÁN RESUELTOS POR UN COMITÉ DE LA FPIE INTEGRADO POR LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA, COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA, COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN, SUBDIRECCIÓN Y LA DIRECCIÓN.

Este documento fue elaborado por la Coordinación de Formación Básica, Coordinación de Formación Profesional y Vinculación Universitaria, Coordinación de Posgrado e Investigación, la Administración, la Subdirección y Dirección, todos de la FPIE.

Documento base: Febrero de 2011

Documento actualizado: Noviembre 2012