



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

CONSEJO GENERAL
ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN Y APOYO ECONÓMICO PARA PARTICIPAR COMO PONENTES EN EVENTOS CIENTÍFICOS

Disposiciones generales

Las actividades académicas del Colegio de Postgraduados se orientan al cumplimiento de su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, establecidos en su Plan Rector Institucional y en su Convenio de Administración por Resultados suscrito con la Administración Pública Federal. En este sentido, dentro de sus actividades sustantivas, la institución fomenta la difusión, actualización e intercambio del conocimiento generado por los integrantes de su personal académico mediante la asistencia a eventos científicos con base en los Artículos 11, 24 y 25 del Reglamento de Superación Académica y Tecnológica vigente.

Objetivo

El presente documento establece los procedimientos y requisitos para solicitar la autorización y apoyo financiero de salidas del personal académico del Colegio de Postgraduados, para participar como ponentes en eventos científicos internacionales o nacionales en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Superación Académica y Tecnológica vigente.

Sujetos de apoyo

Personal Académico del Colegio de Postgraduados con interés en participar como ponente en congresos, simposios, reuniones científicas o tecnológicas y talleres, para exponer los resultados derivados de sus actividades de investigación.

Eventos científicos internacionales

Procedimiento y requisitos

- a. Los académicos interesados deberán presentar una solicitud escrita al Comité Académico del Campus (Art. 138 XXIV del Reglamento General 2015), mencionando el evento, sede, objeto de salida, periodo y requerimientos de apoyo, marcando copia de conocimiento al Coordinador del Posgrado al que pertenecen.
- b. El Comité Académico del Campus, emitirá acuerdo, en su caso, autorizando la participación, indicando como serán aportados los apoyos económicos (transporte, viáticos e inscripción) para tal propósito.
- c. La Secretaría Académica recibirá del Comité Académico del Campus, el acuerdo y la solicitud, en su caso, de apoyo de transporte únicamente, con al menos 15 días hábiles previos a la fecha de realización del evento científico, anexando lo siguiente:
 - i. Copia de la carta de aceptación oficial por parte del comité organizador del evento al que se pretende asistir, indicando la modalidad de la presentación (oral o cartel).
 - ii. Copia del resumen científico de acuerdo con el formato solicitado por el evento y el manuscrito (mínimo diez cuartillas) del que se derivó el resumen y que tenga potencial de publicación en revistas indexadas por ISI/JCR o CONACYT.
 - iii. Con base en la autorización de participación emitida por Comité Académico del Campus, y considerando la disponibilidad presupuestal, el Secretario Académico dictaminará la procedencia y alcance del apoyo. Con base en el dictamen del Secretario Académico, el Director General podrá autorizar la salida al extranjero del académico solicitante.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

CONSEJO GENERAL
ACADÉMICO

Apoyos

- El apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Institución.
- Solamente se dará apoyo al académico que haya cumplido con el procedimiento y requisitos enunciados.
- Únicamente se autorizará un pasaje internacional por académico por año por parte de la Secretaría Académica.
- Si el académico tiene suficiencia presupuestal institucional autorizada por el Comité Académico o a través de proyectos externos o de alguna otra fuente, podrá participar en más eventos siempre que cumpla con el procedimiento y requisitos enunciados.
- Los apoyos podrán otorgarse siempre y cuando el académico haya cumplido con la productividad académica mínima promedio anual.
- El Comité Académico, con base en la productividad promedio anual de un académico, podrá otorgarle el permiso considerando su contribución a los indicadores académicos.
- En caso de invitaciones a impartir conferencias o para asistir a cursos de capacitación, actualización, talleres o cualquier otro tipo de evento, no se dará apoyo económico a los académicos (inscripción, pasaje y viáticos), considerando que el anfitrión debe cubrir todos los gastos

Informes

- Una vez realizada la participación internacional, el académico deberá presentar un informe en el formato autorizado disponible en, http://www.colpos.mx/wb_pdf/Colpos/REPORTE%20REUNIONES%20INTERNACIONALES%202014.docx, en un plazo no mayor a 10 días hábiles una vez concluida la comisión, así como un informe escrito, anexando constancia de participación como ponente, a la Secretaría Académica y Dirección del Campus de adscripción. El incumplimiento de presentación del informe solicitado será motivo de no autorización de apoyos subsecuentes para salidas al extranjero.

Eventos científicos nacionales

Procedimiento y requisitos

- a. Los académicos interesados deberán presentar una solicitud escrita al Comité Académico del Campus (Art. 138 XXIV del Reglamento General 2015), mencionando el evento, sede, objeto de salida, periodo y requerimientos de apoyo, marcando copia de conocimiento al Coordinador del Posgrado al que pertenecen, con al menos 15 días hábiles previos a la fecha de realización del evento científico, anexando lo siguiente:
 - i. Copia de la carta de aceptación oficial por parte del comité organizador del evento al que se pretende asistir, indicando la modalidad de la presentación (oral o cartel).
 - ii. Copia del resumen científico de acuerdo al formato que sea solicitado por el evento y el manuscrito (mínimo cinco cuartillas) del que se derivó el resumen y que tenga potencial de publicación en revistas indexadas por ISI/JCR o CONACYT.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

CONSEJO GENERAL
ACADÉMICO

iii. El Comité Académico del Campus, emitirá acuerdo, en su caso, autorizando la participación, indicando como serán aportados los apoyos económicos (transporte, viáticos e inscripción) para tal propósito.

Apoyos

- El apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Institución.
- Solamente se dará apoyo al académico que haya cumplido con el procedimiento y requisitos enunciados.
- Si el académico tiene suficiencia presupuestal institucional autorizada por el Comité Académico o a través de proyectos externos o de alguna otra fuente, podrá participar en más eventos siempre que cumpla con el procedimiento y requisitos enunciados.
- El Comité Académico, con base en la productividad promedio anual de un académico, podrá otorgarle permiso considerando su contribución a los indicadores académicos.
- En caso de invitaciones a impartir conferencias o para asistir a cursos de capacitación, actualización, talleres o cualquier otro tipo de evento, no se dará apoyo económico a los académicos (inscripción, pasaje y viáticos), considerando que el anfitrión debe cubrir todos los gastos

Informes

- Una vez realizada la participación nacional, el académico deberá presentar un informe en el formato autorizado disponible en, http://www.colpos.mx/wb_pdf/Colpos/REPORTE%20REUNIONES%20INTERNACIONALES%202014.docx, en un plazo no mayor a 10 días hábiles una vez concluida la comisión, así como un informe escrito, anexando constancia de participación como ponente, a la Dirección del Campus de adscripción. El incumplimiento de presentación del informe solicitado será motivo de no autorización de apoyos subsecuentes para salidas nacionales.

Transitorio

Los asuntos no previstos en este documento o dudas en la interpretación, serán analizados por el Consejo General Académico, con el apoyo de las áreas jurídicas y los cuerpos colegiados competentes para emitir la recomendación que corresponda.

MSW
MSW

MSW

J.R.