

Lineamientos y Requisitos ante la DGIP para Solicitudes de Apoyo a Profesores Investigadores de Tiempo Completo de la Universidad Autónoma Chapingo para la Presentación de Ponencias en Foros de Difusión Científica.

1. Los profesores investigadores de tiempo completo tendrán la posibilidad de apoyo para asistir como ponentes a los siguientes tipos de foro de difusión científica: foro, congreso, taller, reunión, simposio, mesa redonda o encuentro.
2. Los profesores investigadores de tiempo completo podrán asistir a dos foros de divulgación científica como ponentes por año; uno al extranjero y uno nacional o dos nacionales.
3. No se apoyan viajes o visitas técnicas, talleres, cursos, etc. pre-foro, durante el foro y post-foro, ya que entran dentro de la categoría de capacitación.
4. La solicitud deberá enviarse a la Subdirección General de Investigación de la DGIP al menos 40 días hábiles antes del evento, vía el Subdirector de Investigación o en su caso al equivalente, del DEIS, División o Unidad Regional de adscripción del solicitante.
5. Anexar resumen y extenso en formato de artículo de la ponencia a presentar, no se acepta la ponencia en "PowerPoint". La ponencia y escrito en extenso no debe haberse presentado con anterioridad, traducción en otro idioma del mismo y si es de continuación tiene que resaltarse los cambios sustanciales con nueva redacción.
6. En caso de ponencia magistral o ponente de taller, no se considerará el pago de inscripción al evento y se podrá presentar la ponencia impresa en extenso en "PowerPoint".
7. Debe incluir en la solicitud monto de los costos referentes a: inscripción al foro, transporte (cotización) y número de días de los viáticos solicitados. Además de Información alusiva al evento: documento de descripción del foro (algún tríptico o una cuartilla impresa de internet) destacando la fecha y el lugar donde se llevará a cabo.
8. Deberá incluir documento de aceptación de la ponencia o invitación como ponente magistral o ponente en taller. En caso de aún no contar con dicho documento al momento de hacer la solicitud, éste se podrá entregar a la Subdirección General de Investigación de la DGIP a más tardar 10 días antes del evento, esto con el fin de que no se limite la entrega de la solicitud con antelación.
9. Cumplir con haber mandado su informe a la Subdirección General de Investigación de la DGIP sobre su participación a eventos apoyados en los dos últimos años y no contar con adeudos anteriores. Si no se cumple con lo anterior, se condicionará el apoyo solicitado.
10. El extenso respectivo se enviará a un revisor para su dictamen. En caso de no tener respuesta en 15 días de envío del mismo, se procederá a otorgar la autorización.
11. De aprobarse la solicitud, se otorgará de los gastos elegibles lo que alcance conforme al máximo vigente determinado por la DGIP de acuerdo a la asignación presupuestal y al avance del gasto de dicha asignación.
12. El manejo administrativo de los recursos se realizará a de la Unidad Académica respectiva o equivalente, previa autorización de la DGIP.
13. La comprobación de los gastos realizados se realizará través de Unidad Académica respectiva o equivalente.
14. Se enviará a la Subdirección General de Investigación copia de la constancia otorgada por los organizadores del foro respectivo.
15. En caso de encontrarse en año sabático, deberá anexar a la solicitud el programa autorizado por el Consejo de la Unidad Académica de adscripción, donde se especifique la participación en el evento solicitado.

Para mayor información favor de comunicarse con el Dr. Alejandro F. Barrientos Priego, Subdirector General de Investigación de la DGIP, tel. (01 595) 9251092 ó (01 595) 9521500 ext. 1559.