

PROCEDIMIENTO PARA LA FINANCIACIÓN DE PONECIAS A DOCENTES INVESTIGADORES

COD. GI-P-12

3	Se actualizaron numerales	Arleth Valdeblánquez <i>Apoyo Adtivo</i>	Sulmira Medina <i>Director de Investigación</i>	Víctor Pinedo Vicerrector Inv y Ext.	06/11/20
2	Se actualizo la imagen institucional, cambio de código y normatividades.	Pedro L. Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Sulmira Medina <i>Director de Investigación</i>	Víctor Pinedo Vicerrector Inv y Ext.	30/04/20
1	Se actualizaron numerales	Arleth Valdeblánquez <i>Apoyo Adtivo</i>	Sulmira Medina <i>Director de Investigación</i>	Sulmira Medina <i>Director de Investigación</i>	12-03-19
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. PROCEDIMIENTO.....	5
5.1. GENERALIDADES	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	¡Error! Marcador no definido.
6. AUTORIDAD	8
7. FORMATOS.....	8

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para la financiación de ponencias a los docentes investigadores en la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la ejecución del proyecto de investigación inscrito en la Dirección de Investigaciones, luego con la aprobación de la ponencia a socializar, la solicitud del docente investigador a la respectiva facultad donde se encuentra adscrito; seguidamente la solicitud de la decanatura a la Dirección de Investigación la cual se carga de tramitar el recurso financiero para garantizar la participación en el evento y termina con la emisión de un informe de la ponencia presentada por el docente investigador.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 005:2006. Por medio del cual se expide el Estatuto Profesorial de la Universidad de La Guajira.

Acuerdo 014: 2011. Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

Acuerdo 016:2017. Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”

Acuerdo 018:2015 (Estatuto de investigación). Por el cual se crea el Estatuto de Investigación de la Universidad de La Guajira.

Ley 1286:2009. Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

Manual del Usuario CVLAC

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

Resolución 1370: 2018. Por la cual se reglamenta las comisiones, viáticos, gastos de viaje, apoyo económico, auxilio económico y se dictan otras disposiciones, en la Universidad de La Guajira.

4. DEFINICIONES

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

Grupo de Investigación. Espacio de aprendizaje conformado por profesores con la intención afianzar su formación en investigación y generar nuevos conocimientos.

Proyecto. Primer esquema o plan de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva. Proyecto es un plan de trabajo, con acciones sistemáticas, o sea, coordinadas entre sí, valiéndose de los medios necesarios y posibles, en busca de objetivos específicos a alcanzar en un tiempo previsto.

Proyecto de investigación. Conjunto de actividades que propenden a la generación o adquisición de conocimiento mediante el acopio, el ordenamiento y el análisis de la información de un modo sistemático de acuerdo con criterios predeterminados. Se caracteriza por tener unos objetivos bien definidos, con un costo total y una duración determinada. Su ejecución exige un plan de trabajo coherente, mediante la utilización de recursos financieros, humanos y físicos.

Investigador. Persona que ejecuta acciones sistemáticas orientadas a la creación y generación de nuevo conocimiento. Debe tener un título académico universitario que le respalde - al menos de bachiller -. Como característica adicional se incluye la de que este profesional publica los resultados de sus investigaciones. En aquellos casos cuyos resultados no sean publicables, estos se reflejan en el número de invenciones e innovaciones generadas.

Evento científico: Los eventos científicos, son reuniones, en la cual los miembros de una asociación o gremio, se reúnen para la exposición y debate de diversas ponencias sobre temáticas preestablecidas. Los eventos científicos permiten dar a conocer avances en la ciencia y la tecnología, o para tratar asuntos culturales, sociales o políticos. Los eventos permiten intercambiar conocimientos, los cuales se actualizan, seleccionan y difunden.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El líder del proceso (Director de la Dirección de Investigación) es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Tendrá derecho al viático y a la comisión únicamente un docente investigador del grupo (generalmente aquella persona que ha liderado la participación en la convocatoria del evento, habiendo sido aceptada la ponencia de forma oral o el póster), por proyecto de investigación finalizada o en desarrollo.
- El proyecto de investigación debe estar inscrito en la Dirección de Investigaciones y en etapa de ejecución o finalizado.
- El docente a quien se le haya otorgado la financiación para la participación al evento científico, tiene la obligación de retribuirle a través de la presentación y aprobación de un producto derivado de la investigación (artículo, capítulo de libro, capítulo de memoria de evento si éste tiene ISBN y las memorias aparecen en las Bases de Datos Internacionales Scopus o ISI), libro, video o producción audiovisual, etc.) durante el semestre siguiente al de la participación.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Solicitud ante la Facultad	<p>El docente hará la solicitud ante la decanatura con diez (10) días de anticipación, anexando la aceptación o invitación, el resumen de la ponencia, oficio o correo electrónico de autorización de la movilidad firmado por el (la) decano(a) y dirigido a la Dirección de la Oficina de Relaciones Internacionales.</p> <p>Asimismo, se deberá incluir el oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Investigaciones, el cual debe indicar si requiere el pago de inscripción al evento y el nombre del proyecto de investigación donde se origina la ponencia.</p> <p>Nota: El proyecto debe estar en etapa de ejecución o finalizado en la Dirección de Investigaciones.</p>	<p>Docente Investigador Decano de la Facultad Oficina de Relaciones Internacionales Director de Investigaciones</p>		<p>Oficio o correo electrónico Resumen y Aceptación de la ponencia</p>	X
2. Trámite de Movilidad	<p>El docente deberá solicitar la movilidad nacional o internacional en línea desde la página web institucional - pestaña de Internacionalización - menú ORI - solicitar y/o evaluar movilidad, donde deberá anexar oficio de aceptación de la ponencia y oficio de autorización de la movilidad emitido por la decanatura y dirigido a la ORI.</p> <p>Luego debe descargar el formato de solicitud, firmarlo y remitirlo a la Oficina de Relaciones Internacionales para requerir el V°B° ante la respectiva dependencia (movilidad.ori@uniguajira.edu.co), quien después reenviara al docente con copia al centro de investigación para los fines pertinentes.</p> <p>Nota: Si la ponencia se desarrollará en el Departamento de La Guajira, no deberá tramitar movilidad.</p>	<p>Docente Investigador Oficina de Relaciones Internacionales</p>	Según la ocurrencia	<p>Aceptación de la Ponencia Oficio o correo de autorización de movilidad Formato de movilidad</p>	X

PROCEDIMIENTO PARA LA FINANCIACIÓN DE PONENCIAS A DOCENTES INVESTIGADORES

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
3. Verificación de requisitos	La Dirección de Investigaciones una vez recepciona el oficio o el correo electrónico de solicitud de la respectiva Decanatura, verifica la aceptación de la ponencia, el resumen de la misma, que el proyecto relacionado con la ponencia esté inscrito y que el formato de movilidad tenga el V°B° de la Oficina de Relaciones Internacionales si aplica.	Director de investigaciones	Según la ocurrencia	Oficio Resumen y Aceptación de la Ponencia Formato de movilidad	X
4. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	La Dirección de Investigaciones con visto bueno del Vicerrector de Investigaciones y Extensión, solicita a la Rectoría la Disponibilidad Presupuestal.	Director de investigaciones	Según la ocurrencia	Solicitud de Disponibilidad Oficio Resumen y Aceptación de la Ponencia Formato de movilidad	X
5. Expedición de Disponibilidad Presupuestal	La oficina de Rectoría solicita a la oficina de Presupuesto la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Rector Profesional de Presupuesto		Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X
6. Resolución y Avance	Una vez emitida la Disponibilidad Presupuestal, desde la Dirección de Investigaciones se elabora la Resolución y Avance por medio de la cual se asignan los recursos solicitados, la cual es enviada a la oficina Jurídica para su revisión y firma del Rector	Dirección de investigaciones Oficina Jurídica Rectoría	Según la ocurrencia	Oficio Resumen y Aceptación de la Ponencia Formato de movilidad Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X
7. Entrega Resultado de investigación	El docente investigador deberá entregar como retribución a la financiación, un producto de la investigación durante el semestre siguiente a la participación de la ponencia	Docente Investigador	Según la ocurrencia	Producto derivado de la investigación	X

6. AUTORIDAD

El Director de la Dirección de Investigaciones tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

Los docentes investigadores, la Decanatura, la Oficina de Relaciones Internacionales y Centro de Investigaciones son responsables de la aplicación de este procedimiento.

7. FORMATOS

RI-F-17 Formato de Solicitud de Movilidad Nacional Saliente

COPIA NO CONTROLADA