

No. 174

15 de agosto de 1986

### 14. DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

#### PROCEDIMIENTO PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROFESORES VISITANTES 1986

##### Introducción

El objetivo de este manual es el ayudar a funcionarios y empleados para el mejor logro de esta acción específica.

El presente manual contiene las políticas generales y la descripción de operaciones que deberán realizarse en la contratación de profesores invitados, asimismo la responsabilidad y participación de las dependencias que intervienen en su realización.

La vigencia de este documento contará a partir de su publicación en Comunicación Oficial.

##### Políticas

1. El fondo para el financiamiento de profesores invitados estará integrado en el plan de desarrollo de la Universidad y de determinada Unidad Académica en particular
2. Se dará prioridad a los proyectos que supongan la formación de profesores de la UIA en una área concreta que se pretenda desarrollar.
3. Se dará prioridad en asignación de estos recursos a profesores invitados para quienes no se cuente con otros recursos financieros dentro o fuera de la Institución.
4. Se dará prioridad a los proyectos que supongan un intercambio de académicos de la UIA con la Universidad de donde venga el profesor.
5. Se dará prioridad a los proyectos que impliquen un programa interinstitucional por convenios contraídos con otras Universidades nacionales o extranjeras.
6. Se pedirá que en el presupuesto anual de cada Plantel UIA se asigne una partida para hacer posible el intercambio de profesores dentro del Sistema UIA.
7. En el caso de tener más solicitudes de apoyo que fondos presupuestados, se hará una distribución por Divisiones, de acuerdo con la Dirección General Académica.

8. Cuando las solicitudes impliquen un apoyo por parte de otros organismos como ANUIES, se deberán presentar con un mínimo de tres meses de anticipación a la recepción del profesor visitante.
9. No se concederá apoyo de este fondo para programas ordinarios de formación de profesores o programas especiales.

### **Procedimiento para el financiamiento de Profesores Visitantes**

- |   |  |
|---|--|
| Departamento o Centro<br>(Solicitante)        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. De acuerdo a los proyectos académicos de su plan aprobado a corto y mediano plazo, establece contacto con profesores que complementen estos programas.</li><li>2. Explora la posibilidad de que estos profesores impartan o desarrollen un programa en la UIA.</li><li>3. Si el profesor acepta la invitación, elabora la forma de solicitud de Profesores Visitantes en original y dos copias.</li><li>4. Envía a la Dirección General de Intercambio Académico la forma con todos sus tantos y le anexa carta de aceptación del profesor.</li></ol> |
| Dirección General de<br>Intercambio Académico | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Recibe y revisa la documentación</li><li>6. Si faltan datos para el dictamen de la Comisión, *procede a recabarlos con el Director solicitante.</li><li>7. Distribuye la documentación de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none"><li>- El original y la carta de aceptación del profesor a la Comisión Dictaminadora.</li><li>- La copia dos al solicitante.</li><li>- Conserva en su archivo la copia uno.</li></ul></li></ol>  |
| Solicitante                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>8. Recibe y conserva la copia.</li></ol>   |
| Comisión Dictaminadora                        | <ol style="list-style-type: none"><li>9. Recibe, evalúa y dictamina, de acuerdo a las políticas establecidas en la UIA, sobre los Casos que se presenten en las fechas establecidas.</li></ol>   |

\*Nota: La Comisión estará formada por un delegado de la Dirección General Académica, Dirección General de Planeación y Dirección General de Intercambio Académico.

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



- |  |   |
|--|---|
| Comisión Dictaminadora                     | 10. Si la decisión no es favorable, elabora un memorandum con la fundamentación de la negativa y se la envía al solicitante.  |
|  | 11. Si la decisión es favorable da aviso al solicitante en un plazo no mayor de 5 días hábiles.   |
| Solicitante                                | 12. a) Se entera de la decisión afirmativa, confirma la invitación al profesor invitado y procede a realizar los arreglos pertinentes para la estancia de éste en el Departamento o Centro si es necesario se pide documentación para trámites de internación al país. (Cfr.n.14).<br>b) Si falta información, lo proporciona a la D.G.I.A. |
| Dirección General de Intercambio Académico | 13. Da aviso a la Dirección General de Servicios de Apoyo para que se emita el cheque por el importe del costo del traslado del profesor visitante.   |
|  | 14. Procede a realizar los trámites necesarios para asegurar el traslado, alojamiento y alimentos del profesor visitante, así mismo, y de ser el caso solicitará a la Dirección de Personal que realice los trámites de internación al país del profesor visitante.   |
| Solicitante                                | 15. Una vez concluido el tiempo de estancia del profesor visitante, elaborará un informe detallado de las actividades desarrolladas, los beneficios obtenidos con la realización del programa, así como una evaluación del mismo.   |

NOTA: 1) Dado que el proceso de internación puede ser tardado se recomienda iniciar este procedimiento con suficiente tiempo de antelación.

2) Este procedimiento tiene carácter *experimental*, por lo que se revisará a los dos años de su publicación en Comunicación Oficial.

### Instructivo de llenado de forma

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Nombre de la forma             | - Solicitud de financiamiento de profesores visitantes.  |
| Dependencia a la que pertenece | - Dirección General de Intercambio Académico.            |
| Dimensiones de la forma        | - Tamaño carta (21.5 x 28 cms.) impresa por ambas caras. |

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



- Destino.
- Original.- Comisión dictaminadora.
  - Copia uno.- Dirección General de Intercambio Académico.
  - Copia dos.- Solicitante.
- Normas de Operación.
- Deberá elaborar una por cada profesor visitante y se le anexará la carta de aceptación y curriculum del mismo.
- Objetivo.
- Contar con la información necesaria y de manera práctica para los profesores visitantes.

### Modo de llenado

#### CAMPO

#### SE ANOTARA

- Fecha
- 1.- Año, mes y día en que se está elaborando la forma.
- Departamento o Centro
- 2.- Aquí se anotará el nombre completo del Departamento o Centro que solicita el financiamiento para profesor visitante.
- Nombre del profesor a invitar
- 3.- El nombre completo con apellidos del profesor que se desea invitar.
- Grado académico
- 4.- El último grado académico que obtuvo el profesor que se está invitando.
- Area de especialización
- 5.- El área en la cual el profesor está especializado o en la que se ha distinguido en el medio.
- Nacionalidad
- 6.- La nacionalidad actual del profesor.
- Universidad de origen
- 7.- La Universidad o Institución para la cual labora el profesor.
- Nombre del Programa
- 8.- Nombre completo del programa académico del Departamento o Centro en el cual se incorporará el profesor visitante.
- Objetivo
- 9.- El objetivo que tiene el desarrollo de dicho programa.

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



Relación con el plan del Departamento o Centro	10.- La relación que guarda el programa con las funciones sustantivas encomendadas al Departamento o Centro.
Docentes	11.- El número de docentes que serán beneficiados con el programa.
Alumnos	12.- El número de alumnos que serán beneficiados con el programa.
Apoyos específicos	13.- Los apoyos que serán necesarios para el buen desarrollo de las actividades del profesor visitante.
Posibilidades de apertura a otras Instituciones	14.- Si es posible o no abrir el programa a otra(s) institución(es), así como el número de plazas con las que se puede abrir.
Posibilidades de recursos externos	15.- El nombre completo de la institución o instituciones que podrían hacer aportaciones para el programa.
Condiciones económicas	16.- El monto que debe erogar por concepto de salarios, transportación, alimentos, alojamiento, desplazamientos dentro del país así como otros gastos que no estén considerados en los rubros antes mencionados. Estos montos deberán estar en pesos preferentemente.
Días	17.- El número de días que durará la visita del profesor.
Fecha de inicio	18.- El año, mes y día en que se iniciará el proyecto con el profesor visitante.
Fecha de terminación	19.- El año, mes y día en que concluye el proyecto.
Programa de actividades	20.- El detalle de las actividades que se tienen programadas en la estancia del profesor visitante.
Nombre	21.- El nombre del investigador que la UIA nombra como contraparte.
Grado académico	22.- El grado académico del docente.

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



Especialidad	23.- La especialidad que tenga el docente de la UIA.
Nombres	24.- Los nombres de los principales investigadores mexicanos en el área de especialidad del profesor o investigador visitante que puedan colaborar en el proyecto.
Institución	25.- El nombre de la institución para la cual laboran principalmente.
Vo.Bo.Dirección General Académica	26.- El nombre y la firma de la persona que autoriza por parte de la Dirección General Académica.
Vo.Bo. Dirección General de Intercambio Académico	27.- El nombre y la firma de la persona que autoriza por parte de la Dirección General de Intercambio Académico.