



Universidad Veracruzana

Universidad Veracruzana
Secretaría Académica
Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa
Dirección de Fortalecimiento Académico

Guía para la solicitud de apoyos del Fondo institucional 47355 Fortalecimiento de Cuerpos Académicos de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa 2021

Actualización Octubre 2021

La Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, a través de la Dirección de Fortalecimiento Académico, coordina un fondo de apoyos económicos cuyo objetivo es el *Fortalecimiento de Cuerpos Académicos*, para consolidar las Líneas de generación y aplicación innovadoras del conocimiento, la publicación de resultados de investigación, vigorización de las redes temáticas, estancias académicas de investigación, facilitando la realización o participación en eventos académicos contemplados en su plan de trabajo. Lo anterior atiende a las líneas de acción y metas establecidas en el *Programa de Trabajo Estratégico 2021-2025, Por una transformación integral en la Universidad Veracruzana: Los derechos humanos y la sustentabilidad como ejes rectores del cambio*.

Estos apoyos se destinan a los académicos de tiempo completo y técnicos académicos de tiempo completo, de base, que se encuentren desarrollando actividades y/o productos de impacto en su entidad de adscripción y en el Cuerpo Académico como responsables, integrantes y/o colaboradores, y que además, fortalecen las LGAC que desarrollan.

Con el fin de facilitar las validaciones correspondientes a las peticiones de estos recursos, será necesario:

1. Presentar una solicitud de apoyo dirigida al titular de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa (DGDAIE).
2. La solicitud debe contener el visto bueno del Director de la entidad académica de adscripción, acta de aval por parte del Consejo Técnico u Órgano Equivalente para la realización de la actividad o producto y/o acta de Cuerpo Académico, que fundamenta la solicitud, su impacto y beneficios.
3. Anexar los soportes correspondientes a la actividad según se trate, cartas invitación o aceptación de la institución anfitriona, plan de trabajo a desarrollar, convenios; programa del evento, carta de aceptación del comité científico, ponencia; aceptación de la Editorial ya sea para la publicación de artículos (ISSN) indizados, libros o capítulos de libro (ISBN); y/o cualquier otro documento que considere da cuenta de la actividad a realizar.



Universidad Veracruzana

Universidad Veracruzana
Secretaría Académica
Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa
Dirección de Fortalecimiento Académico

4. Cotizaciones, de la publicación, presupuesto estimado de viáticos (tarifa oficial), costo de inscripción, según se trate el apoyo solicitado.
5. La documentación integrada deberá turnarse al Vo. Bo. del Director del Área Académica correspondiente y de la Dirección General de Investigaciones, tratándose de Institutos o Centros de Investigación. Este Vo. Bo. puede gestionarse presencialmente o por correo electrónico.

Recibida su solicitud, la DGDAIE, analizará la petición tomando en consideración los criterios académicos que la sustentan y la congruencia con el plan de trabajo del CA; así como los financieros, tales como monto solicitado, disponibilidad presupuestal, apoyos PRODEP en curso que puedan solventar la petición, apoyos de este mismo fondo recibidos recientemente, comprobaciones pendientes, entre otros.

Una vez concluido este proceso, se procederá a informar por correo electrónico institucional la resolución fundamentada. Así también; en su caso, se le indicará el personal del área administrativa que dará seguimiento a su solicitud para los trámites financieros que procedan.

Finalmente, una vez realizada la actividad, cuando esta implica viáticos, el académico beneficiado entregará las comprobaciones de los gastos correspondientes en un periodo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su conclusión.

Para lo anterior, se le proporcionará un formato para el reporte académico que sirva de guía para su llenado y si considera hacerlo en formato libre, le solicitamos contenga los datos que en el formato adjunto se detallan, además de los que considere.

Para la comprobación financiera, será necesario requisitar los formatos ARF-IG-F-119 o ARF-IG-F-120 de acuerdo a su trámite (solicitado por la Dirección de Egresos), que le será proporcionado por la Administración de esta Dirección, ambos reportes serán en formato electrónico.

Los comprobantes de la actividad efectuada y los de gastos, se recibirán en físico y en formato electrónico, por correo en un solo envío a la dirección que se le indique o en una USB, el área de administración le proporcionará una guía de políticas administrativo financieras a observar.

Dirección General



Universidad Veracruzana

Universidad Veracruzana
Secretaría Académica
Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa
Dirección de Fortalecimiento Académico

Universidad Veracruzana			
Reporte Académico de Actividades realizadas			
Convocatoria HAPI	()	Nombre del académico beneficiado	
Fortalecimiento de Cuerpos Académicos (DGDAIE)	()		
Región	No. personal	Monto del apoyo	Cuerpo Académico al que se fortalece
Dependencia			
Nombre del evento o actividad para la que solicitó el apoyo			
Periodo de realización		Producto o actividad	
Objetivo(s):			
Reporte de actividades realizadas:			
Resultados obtenidos:			
*Evidencia de la actividad			
Nota aclaratoria: El presente reporte académico de actividades deberá entregarse una vez que haya concluido la estancia y/o actividad para la que se autorizó el recurso por parte de esta Dirección junto con las comprobaciones correspondientes.			

***Anexar al formato, los soportes correspondientes.**

(Nombre y Firma del académico beneficiado)