

Universidad Autónoma de Querétaro
Facultad de Ciencias Naturales
Secretaría Académica

Lineamientos para la aplicación de recursos financieros generados por las actividades y servicios ofrecidos por la FCN

Exposición de motivos

Las universidades públicas se caracterizan por la obtención de recursos financieros mediante el apoyo y gestión del Estado, los cuales provienen del pago que realizan los contribuyentes y que se requieren para brindar a nuestra sociedad las actividades sustantivas propias de la Universidad: docencia, investigación, servicios diversos, vinculación y extensión de la cultura.

En años recientes, el apoyo recibido del Estado hacia las universidades públicas, se ha visto disminuido como consecuencia de las constantes crisis económicas que se han presentado a nivel nacional; repercutiendo directamente en los usuarios de los servicios universitarios, quienes cada vez exigen mayores y mejores servicios a un costo menor o incluso gratuito.

La Universidad provee a la comunidad servicios al alcance de la población y, paralelamente, debe cubrir gastos de operación como: pagos de salarios asimilados, apoyos para estudiantes, materiales e insumos, equipo, tecnología, servicios de mantenimiento, entre otros. Siendo de suma importancia la generación y gestión eficiente de recursos y crear procedimientos que permitan contar con un respaldo financiero que promueva actividades de calidad, enmarcadas en acciones concretas sobre el uso de los recursos financieros recibidos por fuentes distintas al presupuesto del Estado y de las cuotas por concepto de inscripción.

Por lo anterior, y con la intención de tener lineamientos a seguir para la administración transparente de los recursos financieros con los que cuenta nuestra Facultad, es que se desarrollaron los presentes lineamientos.

Capítulo I – Disposiciones generales.

Art. 1. El presente documento es de observancia obligatoria para la comunidad de la Facultad de Ciencias Naturales.

Art. 2. El manejo de los recursos financieros estará bajo la responsabilidad de los Coordinadores de los Programas Educativos (PE) y funcionarios de la FCN (Dirección, Jefatura de Investigación y Posgrado, Secretaría Académica, Coordinación de Extensión y Vinculación, Secretaría Administrativa, Administración de Proyectos), así como, de profesores (actividades de investigación o extensión académica).

Art. 3. Los presupuestos o lineamientos de servicio deberán ser revisados, sancionados y aprobados por el Consejo Académico de la Facultad, antes y después de haberse realizado la actividad, con el fin de vigilar el cumplimiento de éstos e informar de manera transparente a la comunidad de la FCN.

Art. 4. De conformidad con el Estatuto Orgánico de la UAQ, deberá darse cumplimiento a los artículos 106, 107, 108, 109, 110 y 111 del Estatuto citado.

Capítulo II – De las fuentes de obtención de recursos

Art. 5. Áreas responsables de las actividades a desarrollar para la obtención de recursos financieros.

I. Son áreas y/o actividades encaminadas a la obtención de recursos financieros las siguientes:

Clínica de nutrición	Unidad Apícola	Aracnario
Hospital Veterinario de Pequeñas Especies	Jardín Botánico	Microscopio electrónico

Hospital Veterinario de Grandes Especies	Vivario	Servicios de laboratorio y académicos ofrecidos por los Cuerpos Académicos
Posta Zootécnica de Amazcala	Herbario	Cursos propedéuticos
Unidad Experimental Avícola	Actividades académicas de entidades externas a la FCN y UAQ	Curso de nivelación
Granja de Cerdos	Gestiones académicas	Cafetería
Módulo pecuario CIDAF	Museo de Ciencias Ximhai	Procesos de selección de posgrado
Módulo forestal CIDAF	Renta de espacios y servicios para actividades	Cursos, talleres, diplomados,
Proyectos de investigación y/o vinculación	Laboratorio de Calidad de Agua y Suelos	Cualquier actividad que genere ingresos para ser usados por miembros de la comunidad FCN para

		realizar actividades propias de la FCN
--	--	--

Capítulo III – Del personal

Art. 6. El personal universitario que puede tener bajo su dirección, ejecución, manejo, administración, fiscalización o vigilancia de recursos materiales o financieros es: personal docente de base contratado por tiempo indeterminado (tiempo libre, medio tiempo, tiempo completo), personal administrativo de base contratado por tiempo indeterminado (administrativo sindicalizado), de conformidad con el Manual de Políticas para el uso de Recursos Financieros de la UAQ.

Para el uso de recursos financieros por parte del personal administrativo o docente por honorarios, el Coordinador del Programa Educativo será quien funja como responsable de éstos y quedará obligado al cumplimiento del artículo 4 de los presentes lineamientos.

Quedan exentos de esta condición el personal docente contratado por honorarios al que le hayan sido aprobados recursos financieros para la realización de proyectos de investigación y/o vinculación, bajo autorización de Rectoría, de acuerdo al monto del recurso.

Art. 7. El personal involucrado en la propuesta, diseño, elaboración y ejecución de las actividades encaminadas a la obtención de recursos financieros, es el personal o integrante de Cuerpo Académico o Grupo Colegiado adscrito a la FCN, quién podrá de manera voluntaria proponer actividades y/o ser designado por el Coordinador del Programa correspondiente para dichas actividades.

El personal con nombramiento para la coordinación de las actividades de las diferentes áreas de servicios de la FCN, será el responsable del manejo de los recursos financieros. Estas áreas son: Clínica de Nutrición, Hospitales Veterinarios de Pequeñas y Grandes Especies, Posta Zootécnica de Amazcala, Unidad Experimental Avícola, Unidad Apícola, Jardín Botánico, Vivario, Herbario, Aracnario, Microscopio Electrónico, Cafetería, Módulos pecuario y forestal del campus Conca (CIDAF), Coordinación de Extensión y Vinculación de la FCN,

Museo de Ciencias Ximhai, Granja de Cerdos y cualquier otra instalación actual o futura prestadora de servicios.

Art. 8. Para la operación de las actividades encaminadas a la obtención de recursos financieros por actividades académicas, podrá contar con:

- a) Un responsable Académico;
- b) Un responsable Operativo, en caso de contar con más de 100 usuarios;
- c) Un auxiliar de acuerdo al Cuadro 1:

Cuadro 1	
Tipo de actividad	Observaciones
Curso propedéutico (licenciatura)	1 ayudante por cada 40 usuarios
Proceso de admisión (posgrado)	1 ayudante por cada 25 usuarios
Diplomado con actividad práctica	1 ayudante por cada 20 usuarios
Diplomado 100% teoría	1 ayudante por cada 20 usuarios
Taller/curso general	1 ayudante por cada 25 usuarios

Art. 9. El Responsable Académico será la persona designada por el Coordinador del Programa o el Líder del Cuerpo Académico y/o Grupo Colegiado, de proponer la actividad a desarrollar y tendrá bajo su responsabilidad:

- a) Desarrollar la propuesta académica (programa, contenidos, perfiles de los participantes, etc.),
- b) Calcular el presupuesto de la actividad (Anexo 1),
- c) Cumplir con el formato del Anexo 2,
- d) Si aplica, considerar los lineamientos del Anexo 3 para entregar la documentación correspondiente a la Dirección de la FCN y sea registrada ante la Dirección de Desarrollo Académico,
- e) Gestionar el registro de las actividades ante los comités y consejos que anteceden a la ratificación del Consejo Académico,

- f) Gestionar la publicación del evento o servicio en la página web de la FCN siguiendo el procedimiento del Anexo 4,
- g) Gestionar los recibos de pago en la Secretaría Administrativa de la FCN.

Art. 10. El responsable Operativo tendrá bajo su responsabilidad, todas aquellas actividades que le encomiende el Responsable Académico que no interrumpan las actividades propias de éste.

Art. 11. El auxiliar será el encargado de apoyar a los Responsables Académicos y Operativos de la actividad; estos, deberán ser estudiantes inscritos en cualquiera de los Programas Educativos de la FCN.

Capítulo IV – De las cuotas a establecer por servicio y actividades académicas ofrecidos por la FCN

Art. 12. Las cuotas por servicios, quedarán establecidas por el responsable del área tomando en cuenta la especialización de la actividad, insumos, costo operativo y materiales requeridos para su ejecución.

Art. 13. Las cuotas por Cursos Propedéuticos de la licenciatura, se establecerán en Acuerdo por el Comité de Planeación Institucional de la FCN.

Art. 14. Las cuotas por Proceso de Selección a los Programas Educativos de posgrado, se establecerán en Acuerdo del Comité de Planeación Institucional de la FCN, manteniendo las mismas cuotas para los procesos que realicen actividades similares.

Art. 15. Las cuotas por actividades académicas ajenas a los Programas Educativos (cursos, talleres, seminarios, diplomados, etc.), se establecerán por el responsable de la actividad y la Secretaría Académica de la FCN.

Art. 16. Las cuotas por actividades académicas ofrecidas por los Programas Educativos (cursos, talleres, seminarios, diplomados, etc.), se establecerán entre el responsable de la actividad y el Coordinador del PE.

Art. 17. Las cuotas por servicios ofrecidos por la renta de espacios de la FCN, se actualizarán cada año por el Responsable de Extensión y Vinculación, la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y la Dirección de la FCN, sometiéndose a su aprobación en el Comité de Planeación Institucional.

Cuadro 2		
Concepto	Cantidad	Observaciones
Auditorio para 160 personas	\$ 1,500.00	Pago por día
Aula para 30 personas	\$ 500.00	Pago por 5 horas
Aula para 30 personas	\$ 750.00	Pago por día
Servicio de café/galletas/agua/servilletas	\$ 45.00 a \$ 110.00	Pago por persona por día dependiendo del servicio elegido
Mamparas	\$ 10.00 c/u	En especie con materiales para el mantenimiento
Gimnasio- Auditorio	Variable	En especie con materiales para el mantenimiento
Ceremonias de titulación	\$ 250.00	Para la limpieza del espacio (se empleará como depósito y regresará en caso de mantener las instalaciones limpias). La Dirección y la Secretaría Administrativa designarán al responsable de recibir dicho depósito.

Art. 18. Las actividades de gestión académica se actualizarán cada año por la Secretaría Académica y los y las Coordinadores de Programas Educativos y serán sometidas a su aprobación en el Comité de Planeación Institucional:

Cuadro 3		
Concepto	Cantidad	Observaciones
Solicitud de aval académico	\$ 250.00	Gestión administrativa
En caso de aprobarse el aval académico	\$2,500.00 - \$5,000.00	Pago del acuerdo
	10	Becas para estudiantes
	3	Becas para profesores
Trámites académicos	\$ 50.00	Aquellos trámites académicos que se solicitan por egresados que no se piden vía la Secretaría Académica de la UAQ. Pretendiendo recuperar el gasto en fotocopiado de documentos.
Reposición de cartas	\$ 25.00	Justificantes de inasistencia, prácticas profesionales, etc.

Capítulo V- De los pagos por la realización de actividades académicas

Art. 19. Las cuotas para el pago de actividades académicas son las siguientes:

Cuadro 4		
Actividad	Pago por hora frente a grupo	Observaciones
Docentes en cursos propedéuticos, proceso de selección	\$ 150.00 - \$ 250.00	Dependerá del grado académico del profesor. Considerar que se restará el ISR correspondiente calculado de acuerdo con el Código Fiscal vigente.

Docente en cursos, talleres, diplomados, seminarios, etc.	\$ 300.00 - \$ 500.00	Dependerá del grado académico del profesor, su experiencia profesional, reconocimiento en su gremio, actividades adicionales a las horas frente a grupo. Considerar que se restará el ISR correspondiente calculado de acuerdo con el Código Fiscal vigente.
Responsable Académico	\$150.00	Considerar que se restará el ISR correspondiente calculado de acuerdo con el Código Fiscal vigente.
Responsable Operativo	\$100.00	
Auxiliar	\$ 85.00 - \$ 100.00	

Art. 20. Consideraciones especiales para el pago de actividades

Se consideran horas efectivas para el cálculo de los pagos, las horas que se tienen señaladas para el cumplimiento de la actividad por parte de los usuarios, teniendo en cuenta:

- Los pagos referidos en el Cuadro 4, correspondientes a docencia en cursos propedéuticos o proceso de selección, solo consideran horas frente a grupo. El pago para un profesor, no debe ser superior a la cuota total de la actividad (horas totales impartidas a un grupo).
- Los pagos del Cuadro 4, correspondientes a docencia en cursos, talleres, diplomados, seminarios, etc., se ajustan en las cuotas establecidas por hora frente a grupo. El pago de horas para profesores externos contratados exclusivamente para el evento académico, no deberá superar el monto quincenal que percibe un PTL categoría V según el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- El cálculo de las horas del responsable académico y responsable operativo, no debe superar las horas totales de la actividad, independientemente del número de grupos que se tenga. El pago quincenal que se realice por estas actividades a profesores y administrativos

que ya están contratados por la UAQ, no deberá superar el monto de \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.), y no deben ser más de tres pagos quincenales.

d) Las horas calculadas para el personal auxiliar, no deben superar las horas totales de la actividad y podrá pagarse una persona por grupo que se haya formado.

Capítulo VI- Consideraciones para la elaboración de presupuestos y apertura de actividades académicas.

Art. 21. El ingreso total que se espera obtener por las actividades académicas y de servicios, deberá tomar en cuenta: la aportación del 20% que se destina a la UAQ, los gastos directos de operación, la aportación al Fondo de Apoyo a Estudiantes y Gastos Generales de la FCN; así como el destino que tendrán los remanentes de los ingresos.

Art. 22. En ningún caso deberá realizarse una actividad académica, si el balance financiero final resultara cero o inferior. En caso de ser así, el Programa Educativo correspondiente deberá cubrir la cuota para el Fondo de Apoyo a Estudiantes y Gastos Generales de la FCN.

Capítulo VII. Distribución de los ingresos por recursos propios.

Art. 23. Los ingresos por recursos propios serán distribuidos de la siguiente forma:

a) Cursos propedéuticos, de inducción, proceso de selección, semestre cero.

Recurso	Distribución	
100% bruto	20% UAQ	
	80% FCN (recurso neto)	
100% neto	Gastos directos de operación	
	Ingreso final	
100% ingreso final	Ingresos netos inferiores a \$200,000.00	Ingresos netos igual o superiores \$200,000.00
	10% apoyo a estudiantes	10% apoyo a estudiantes
	20% apoyo gastos generales FCN	30% apoyo gastos generales FCN
	70% PE (Coordinación)	60% PE (Coordinación)

b) Cursos de actualización, talleres, diplomados, congresos y simposios de la Facultad de Ciencias Naturales.

Recurso	Distribución
100% bruto	20% UAQ
	80% FCN (recurso neto)
100% neto	Gastos directos de operación
	Ingreso final
100% ingreso final	10% apoyo a estudiantes (FCN)
	90% grupo organizador del evento

c) Productos y servicios.

Recurso	Distribución
100% bruto	20% UAQ
	10% Becas FCN (si el proyecto lo permite)
	70% Recurso operativo

d) Proyectos de vinculación.

Recurso	Distribución
100% del financiamiento por la entidad financiadora	20% de retención para los gastos de administración de la UAQ En caso de que el Convenio no lo admita, el porcentaje para gastos de administración de la UAQ, será 0%
	80% ó 100% de los recursos, según sea el caso, se destinan a la ejecución del Proyecto de Vinculación
Aplicación de recursos remanentes solo mediante solicitud con propuesta dirigida al Comité de Proyectos de la UAQ	10% de retención para los gastos de la Facultad
	10% de retención para los gastos de administración de la UAQ, sólo en los casos en que no se haya retenido el 20% al inicio de la ejecución del Proyecto de Vinculación
	80% o 90% de los recursos, según sea el caso, se aplicarán de acuerdo a la solicitud

Nota: en caso de existir recursos remanentes de los Proyectos de Vinculación:

1. Se puede presentar al Comité de Proyectos de la UAQ una solicitud con una propuesta para la aplicación de los mismos, destinada al uso de los recursos en la actividad que el investigador desarrolle al interior de la UAQ, con la limitante de que no puede utilizarlos para el pago de compensaciones propias.
2. Dentro de la solicitud, si el investigador no tiene necesidades inmediatas, puede destinar un mayor porcentaje de los recursos o la totalidad de los mismos para los gastos de la Facultad.
3. Si el investigador no presenta la solicitud en un plazo de 6 meses, los recursos remanentes se enviarán al FONDEC.
4. Si presentada la solicitud al Comité de Proyectos de la UAQ, el investigador no ejerce los recursos remanentes en un plazo de 12 meses, se tendrá por no presentada la misma y los recursos serán enviados al FONDEC.

e) De la prestación de servicios por el uso de espacios de la FCN.

Recurso	Distribución
100% RO (en caso de que el organismo financiador así lo permita)	10% Becas para estudiantes
	20% mantenimiento de infraestructura y equipo mayor de FCN
	70% proyecto

Para el caso de la prestación de servicios, el responsable de dicha actividad presentará ante el Consejo Académico, el balance al final de cada semestre. Se solicitará al Comité de Planeación Institucional la aprobación para disponer de los beneficios considerando el bien común de la FCN y posteriormente ratificarlo ante el Consejo Académico de la FCN.

Capítulo VIII. De la aplicación de los recursos obtenidos

Art. 24. Los recursos obtenidos podrán ser aplicados en observancia a los rubros autorizados por la UAQ a través del SIIA.

Art. 25. La aplicación de los recursos queda sujeta a la Ley de Transparencia y deberá ser presentada de forma clara y completa al Comité de Planeación Institucional y al Consejo Académico de la FCN.

Art. 26. La aplicación de los recursos será en apego y respeto a los contratos y convenios signados entre las partes.

a) Gastos Generales de la FCN

Art. 27. El recurso otorgado por los ingresos propios a la FCN por concepto de Gastos Generales será aplicado en aspectos de beneficio común, mantenimiento y adecuaciones de áreas, pago de salarios, compensaciones, compra de materiales comunes, pago de servicios, limpieza, etc. En caso de que un PE requiera de este recurso, se deberá realizar un acuerdo con la Dirección FCN.

El remanente de las actividades académicas que obtenga los PE, será aplicado para las actividades y necesidades propias del PE en cuestión. Estos remanentes deberán ser aplicados en observancia a los rubros autorizados por la UAQ a través del SIIA.

El remanente de los ingresos de proyectos de extensión, vinculación o servicios, será aplicado por las entidades que generen el recurso en beneficio de los PE, CA, de comunidad y de ella misma.

b) Servicios y equipos especiales

Art. 28. Al finalizar el ejercicio anual se podrá considerar la compra de equipo común para las actividades generales y puede ser adquirido en conjunto (Dirección y PE's), asignando éstos a personal de base (PTL, PTM, PTC y administrativo sindicalizado) con visto bueno del Coordinador del PE, el Secretario Administrativo y el Director, para dar cumplimiento al Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles e la UAQ.

c) Fondo de apoyo a estudiantes

Los objetivos de este fondo estarán destinados a:

- I. Becas de la FCN.
- II. Apoyar de manera parcial la ayuda que el PE otorga por concepto de transporte de grupos como parte de sus actividades académicas extramuros.
- III. Apoyar parcialmente el beneficio otorgado por el PE correspondiente, a estudiantes que asistan a la presentación de trabajos en eventos académicos nacionales e internacionales, que

otorguen valor curricular y/o del ISBN o ISSN o generados por la propia FCN en sus diversos campus.

- IV. Incrementar el apoyo que brindan los programas de posgrado, a los estudiantes que realicen estancias académicas.
- V. Apoyar en sus gastos, uniformes, costos de operación de los equipos representativos académicos y deportivos de la FCN.

Art. 29. Requisitos para la solicitud de apoyo a estudiantes:

- a) Para las becas de la FCN, deberá cumplir cabalmente con la convocatoria emitida por la Secretaría Académica de la FCN.
- b) Para las salidas extramuros: dirigir la solicitud al coordinador del PE, firmado por el (los) profesor (es) responsables, llenar el formato de actividades académicas extramuros (Anexo 6), incluyendo el presupuesto y periodo de realización de la actividad.
- c) Para actividades académicas extramuros, asistencia a presentación de trabajos, estancias de posgrado: haber entregado al inicio del semestre al área de Becas, el formato de vigencia de derechos del IMSS (FF-IMSS-012) o ISSSTE, el que aplique, donde avale que el estudiante ha realizado el trámite de alta correspondiente.
- d) Para el apoyo por Becas, asistencia a presentación de trabajos y estancias de posgrado, no podrán solicitarlo estudiantes del primer semestre, ya que los estudiantes beneficiados, serán seleccionados con base al criterio de su desempeño académico.
- e) Toda solicitud deberá llevar el visto bueno del responsable de la actividad, área o coordinador de PE, así como del titular de la Dirección FCN.

Art. 30. Requisitos para solicitar apoyo para actividades académicas extramuros:

- a) Solicitar a la coordinación correspondiente al inicio del semestre el recurso para las salidas académicas. Las solicitudes extemporáneas serán hechas a la coordinación por parte del profesor responsable y quedarán sujetas a los apoyos disponibles. No debe existir distinción de ninguna índole para brindar el apoyo al grupo o grupos de estudiantes.
- b) La gestión deberá ser realizada a través del profesor y el estudiante representante de grupo.
- c) Cada PE definirá los apoyos que se otorgarán.
- d) Si el recurso lo permite, la FCN apoyará 1 a 1 con el PE, con un máximo de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.)

- e) La solicitud de apoyos adicionales a Rectoría se realizará mediante oficio con Vo. Bo. de la Coordinación del PE y de la Dirección.
- f) Llevar a cabo el procedimiento del Anexo 5 de estos lineamientos, y llenar el formulario en línea (Anexo 6).
- g) Programar y aprobar ante el Consejo, evitar acordar con instancias externas cuando no se ha asegurado el apoyo para la actividad.

Apoyo para salidas de campo:

PE	FCN	"VARIOS"	ESTUDIANTES
20%	20%	20%	40%
El monto total, de apoyo no deberá superar los \$15,000.00			

Art. 31. Criterios para el apoyo para asistencia a congresos

1. Los estudiantes, solicitarán en la medida de lo posible apoyo al CONCYTEQ u otras instituciones.
2. Para solicitar apoyo a la FCN, deberá de enviar oficio al PE, con documento de aceptación de presentación de trabajo. Se apoyará únicamente a un integrante por equipo.
3. La Dirección apoyará 1 a 1 con el programa educativo con un máximo de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) por evento, por semestre (máximo dos apoyos por año), por estudiante (el apoyo será siempre por trabajo presentado). Los recursos estarán sujetos a disponibilidad presupuestal del PE y la FCN.
4. Si los estudiantes no presentan trabajo se considerará como salida de campo y el apoyo será a consideración de la coordinación respectiva, por lo que el gasto correrá por cuenta del PE.

Art. 32. Criterios para apoyos a los PE para cubrir gastos de equipos como servicios, reparaciones, adquisiciones, entre otros; así como, compra de suministros.

1. El Coordinador del PE deberá solicitar apoyo por oficio a la Dirección de FCN anexando una cotización, vigente no mayor a 15 días, de un proveedor activo del Padrón de Proveedores de la UAQ.
2. Indicar en el oficio el monto por el cual solicita apoyo y monto que aportará el PE.

Art. 33. Movilidad académica

1. Se hará uso de los recursos disponibles. Se analizará en lo académico y económico por las Coordinaciones de los PE y la Dirección FCN.

2. Se solicitarán, además, recursos a CONACyT para estudiantes de posgrado, si las políticas de esta dependencia así lo consideran.

d) Apoyo a profesores

Art. 33. La FCN podrá beneficiar a sus profesores, mientras cuente con recurso obtenido por las aportaciones de las actividades que se desarrollan para la generación de recursos propios.

Art. 34. Se podrán apoyar actividades como: asistencia a congresos, cursos, talleres, diplomados, movilidad académica, estancias de investigación, tomando en cuenta lo siguiente:

1. El profesor podrá solicitar al CONCyTEQ apoyo para la asistencia a las actividades.
2. Se solicita que los docentes participen en actividades que generen recursos propios con los que se podrá financiar parte de estos apoyos.
3. El apoyo para profesores de Tiempo Libre, Medio Tiempo y Tiempo Completo, será financiado por parte de las Coordinaciones de los PE.
4. Los recursos que se otorguen, deberán apoyar actividades académicas que promuevan el ingreso o permanencia al SNI o alcanzar el perfil PRODEP.
5. El apoyo que brinden los PE a los profesores, fuera del lineamiento anterior, deberá estar sujeto al Contrato Colectivo de Trabajo, por lo cual podrá aplicar solo para profesores contratados de base (PTL, PMT y PTC); debiendo brindar un apoyo justo y equitativo a todos los profesores adscritos al PE.
6. Para profesores por honorarios, el apoyo no deberá ser superior al 50% de los apoyos otorgados a profesores de base y correrá a cargo del PE.
7. El apoyo adicional que pueda brindar la FCN, dependerá de los recursos disponibles y del beneficio a los indicadores académicos (ingreso o permanencia al SNI o alcanzar el perfil PRODEP).

f) Apoyo a personal administrativo y técnico

Art. 35. La FCN podrá apoyar a administrativos y técnicos, en actividades que permitan una mejora continua de las actividades que se desarrollan en la Facultad, mientras cuente con recursos propios o de las aportaciones de los PE.

Art. 36. Se podrán apoyar actividades como: asistencia a congresos, cursos, talleres y diplomados, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) El apoyo que la FCN otorgue, dependerá de los recursos con los que cuente y siempre que se trate de actividades académicas que promuevan el desarrollo de la investigación, extensión y/o docencia en la FCN.
- b) El apoyo que brinden los PE a lo administrativos y/o técnicos, fuera del lineamiento anterior, deberá estar sujeto al Contrato Colectivo de Trabajo. Por lo cual, podrá aplicar solo para personal administrativo o técnico contratado con base.
- c) El apoyo a personal administrativo y/o técnico por honorarios, quedará sujeto al acuerdo entre la Dirección y el Cuerpo Académico, Grupo Colegiado, Coordinador de PE o investigador responsable del personal.

Capítulo IX. De los descuentos, becas y apoyos de las actividades de la FCN

Art. 37. El otorgamiento de descuentos y/o becas dependerá de la contratación del profesor o personal administrativo, de acuerdo a los siguientes puntos:

- a) Para PTL, PMT, PTC y personal administrativo de base, se hará de acuerdo al CCT, y el trámite deberá realizarlo personalmente ante la dirección de RRHH con Vo. Bo. de la Dirección de la FCN.
- b) Para familiares de PTL, PMT, PTC y personal administrativo de base, de acuerdo al CCT, y el trámite deberá realizarlo personalmente ante la Dirección de RRHH con Vo. Bo. de la Dirección de la FCN.
- c) Para estudiantes y egresados, quedará a consideración de coordinador del PE y/o del grupo organizador, con Vo. Bo. de la Dirección. La Dirección no incrementará el monto otorgado por la coordinación del PE y/o del grupo organizador.
- d) Para profesores por honorarios, quedará a consideración del coordinador del PE y/o del grupo organizador, el cual no deberá ser superior al 50% del monto total, con Vo. Bo. de la Dirección; siendo como máximo, un evento académico por año (incluye apoyos por asistencia a foros, congresos, simposios, entre otros).

Transitorios

Artículo primero: todo aspecto no previsto en los presentes lineamientos deberá ser presentado al Consejo Académico para su aprobación.

Artículo segundo: los lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Académico.

Anexo 1

Hoja de cálculo para la elaboración de presupuestos.

Presupuesto 2022				
Programa educativo				
Presupuestos propedéuticos, semestre cero, procesos de selección				
Cuota				\$ 4,000.00
Inscritos				100
Horas de la actividad				48
Grupos totales				4
Horas totales				192
100% Ingreso bruto				\$ 400,000.00
20% UAQ				\$ 80,000.00
80% Ingreso neto				\$ 320,000.00
Gastos de papelería (máx. 5% del ingreso neto)	Selecciona Si o No en celda		No	
Gastos de materiales (máx. 5% del ingreso neto)	Selecciona Si o No en celda		No	
Horas docente con licenciatura (\$100.00)	Anotar horas totales	\$150	100	\$ 15,000.00
Horas docente con posgrado (\$250)	Anotar horas totales	\$250	92	\$ 23,000.00
Responsable académico (\$150)	Se muestra el número de pagos a efectuar		1	\$ 7,200.00
Responsable operativo (\$100)	Anotar en celda 1 (si) o (no)		1	\$ 4,800.00
Auxiliar (\$85-\$100)	Anotar en celda 1 (si) o (no)	\$92.50	1	\$ 17,760.00
Transporte (fijo en \$10,000.00)	Selecciona Si o No en celda		No	
Total de gastos de operación				\$ 67,760.00
100% Ingreso final				\$ 252,240.00
10% Apoyo a estudiantes				\$ 25,224.00
20% a 30% Gastos generales FCN				\$ 75,672.00
60% a 70% Ingreso a PE				\$ 151,344.00

Nombre y clave/no. Expediente	Actividad y grado académico	Horas	Pago	No. Pagos
		20	\$ 15,000.00	2.31
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00

Presupuesto 2022				
Nombre de la actividad				
Presupuestos cursos, diplomados, talleres, etc.				
Cuota				\$ 15,000.00
Inscritos				10
Semanas totales				10
Horas totales				110
Grupos totales				1
100% Ingreso bruto				\$ 150,000.00
20% UAQ				\$ 30,000.00
80% Ingreso neto				\$ 120,000.00
Gastos de papelería (máx. 5% del ingreso neto)	Selecciona Si o No en celda		No	
Gastos de materiales (máx. 5% del ingreso neto)	Selecciona Si o No en celda	\$ 1,500.00	No	
Servicio de alimentos (\$1,500.00-\$2,000.00)	Anotar en la celda 1 (si) o (no) y escribir el gasto promedio	\$ 1,500.00	0	
Horas docente (\$300.00-\$500.00)	Escribir el pago acordado	\$ 400	110	\$ 44,000.00
Responsable académico (\$150.00)	Se muestra número de pagos a efectuar		0	
Responsable operativo (\$100.00)	Anotar en la celda 1 (si) o (no)		0	
Auxiliar (\$85.00-\$100.00)	Anotar en la celda 1 (si) o (no)		0	
Total de Gastos de operación				\$ 44,000.00
100% Ingreso final				\$ 76,000.00
10% Apoyo a estudiantes				\$ 7,600.00
90% PE o grupo organizador del evento				\$ 68,400.00

Nombre y clave/no. Expediente	Actividad	Horas	Pago	No. Pagos
				0.0
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00
				0.00

0.00

Anexo 2.

Formato para la entrega de programas o proyectos de educación continua y actividades a la comunidad (cursos, talleres, diplomados, simposios, etc.).

**La Secretaría Académica
de la Universidad Autónoma de Querétaro**

A través de la Facultad de Ciencias Naturales

Convoca

Nombre:

Finalidad del curso/ taller/ diplomado/ seminario:

Horas totales:

Inicio y conclusión de actividades:

Horas por sesión

Número de semanas:

Horario de las sesiones:

Sede:

Dirigido a:

Responsable del curso:

Costo (estimado del gasto):

Introducción:

Objetivo general:

Contenidos:

Criterios de evaluación:

Requisitos para la obtención de la constancia/diploma:

Informes e inscripciones:

Adjuntar CV de los ponentes:

Como opción de titulación.

Para la licenciatura en _____, el
curso/taller/diplomado/simposium fue autorizado como opción a
titulación por "cursos o diplomados de actualización y profundización
disciplinaria", en sesión ordinaria de Consejo Académico de fecha ____ de
____ de ____.

Estructura curricular

MÓDULO	NOMBRE	HORAS TOTALES

Informes e inscripciones

Domicilio, teléfono y correo electrónico

Av. De las ciencias s/n.

Juriquilla, Qro.

01 (442) 1921200

Ext. XXX

correo@uaq.mx (solo correo institucional)

COSTOS

CONCEPTO	CANTIDAD	FECHA LIMITE DE PAGO
Una sola exhibición		

CONCEPTO	CANTIDAD	FECHA LIMITE DE PAGO
Inscripción		
Pago 1		
Pago 2		
Pago 3		

CONCEPTO	CANTIDAD	FECHA LIMITE DE PAGO
Módulo 1		
Módulo 2		
Modulo3		

Nota: El trámite de la impresión de recibo se solicita a la Secretaría Administrativa de la FCN, adjunto acuerdo del Consejo Académico.

Inicio del curso/taller/diplomado/seminario

_____ de _____ de 2018.

Dada a conocer el _____ de _____ de 2018

Atentamente

“Educo en la Verdad y en el Honor”

Nombre

Secretario Académico de la UAQ

Anexo 3.

Lineamientos para la validación curricular de los cursos de formación docente.

Universidad Autónoma de Querétaro
Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Académico

1. Registro del evento

Los cursos de formación docente que se impartan en la Universidad Autónoma de Querétaro serán registrados, antes de su inicio, en la Dirección de Desarrollo Académico. La solicitud deberá contener:

- Nombre del curso y/o diplomado.
- Fecha de inicio y terminación.
- Horario.
- Lugar donde se impartirá.
- Número de horas (**mínimo 25 horas curso, 80hrs. diplomado**).
- Modalidad.
- Objetivos.
- Perfil de los participantes (se requiere como mínimo 15 participantes).
- Criterios de evaluación.
- Programa (contenido temático y bibliografía).

2. Instructores o ponentes.

- Nombre y currículum de (los) ponente(s).
- **Copia del título y/o cédula profesional.**
- En caso de que participen varios ponentes, especificar el número de horas de cada uno.

3. Expedición de constancias.

Una vez concluido el curso, se deberá enviar a la Dirección de Desarrollo Académico:

- La lista de asistencia de los participantes, con nombre, firma, clave y adscripción.
- Lista de los participantes que aprobaron el curso (con el nombre correcto).
- Para el otorgamiento de la constancia se requiere un mínimo de **90% de asistencia**.

Anexo 4.

Publicación en la página electrónica de la FCN

Procedimientos

Publicación de diplomados, cursos, talleres, foros y otros:

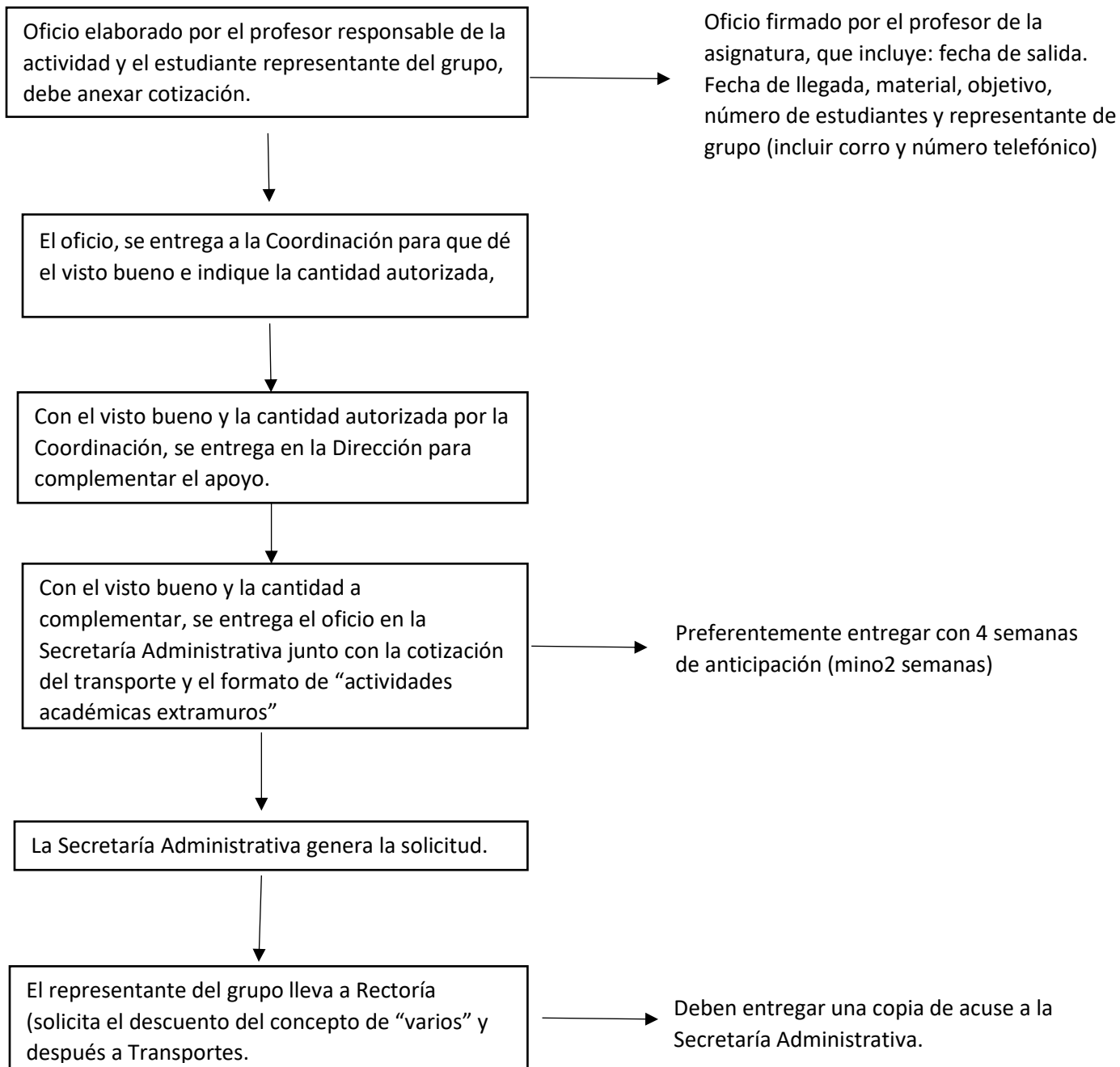
- 1) Toda publicación debe solicitarse con al menos 10 días naturales de anticipación, ya que su publicación depende de las cargas de trabajo del personal a cargo y de las instancias correspondientes para la autorización de cada publicación.
- 2) Entregar el formato que solicita la Secretaría Académica de la UAQ, tenga o no costo el curso, diplomado, taller, seminario o cualquier evento a realizarse en la FCN o con participación de ésta llenar formato y enviar al correo webfcn@uaq.mx (el formato del Anexo 2 de este documento). En caso de no tener la información que se solicita en alguno de los apartados, escribir **NO APLICA**.
- 3) **Acuerdo de Consejo Académico:** La actividad deberá ser aprobada por el consejo correspondiente –de licenciatura, extensión, extensión y/o investigación y posgrado, para ser ratificado por el Consejo Académico y se entregue el Acuerdo. En caso de ser un evento que no requiera de la autorización del Consejo Académico, debe entregarse una carta de la Secretaría Académica aprobándolo. Sin cualquiera de estos documentos, no procederá su publicación.

Con esta información, el área responsable de la publicación requiere los siguientes archivos en los formatos que se indican:

1. Enviar la información general del evento en formato de **Word**, en caso de contener cuadros, enviarlos sin formato y solo con títulos. Esta información se utiliza para publicar la información del evento.
2. En caso de requerir la publicación de imágenes, enviarlas en archivos de imagen **independientes** (uno por imagen, nunca en el documento de Word).
3. Para la creación de **Links para los recibos de pago**, es indispensable realizar el trámite en la Secretaría Administrativa, incluyendo la fecha de vencimiento y el costo (y un estimado de gastos).
4. Para la publicación de **Banners**, si se tiene el diseño enviar en tamaños de 990x300px, 300x300px. Si no se tiene, **el área se encarga de elaborarlo**. Si tiene imágenes puede ser en su formato original o extensión jpg.

Agradecemos, hagan llegar la información completa ya que de lo contrario el rechazo de la autorización para la publicación atrasa el procedimiento.

Anexo 5.
Procedimiento para la solicitud de apoyo para actividades académicas extramuros.



Anexo 6.

Formato para actividades académicas extramuros (prácticas institucionales, comunitarias, hospitalarias, profesionales, etc.)

Para su entrega en la coordinación y la Secretaría Administrativa

Plan de estudios		Materia y Clave	
Tipo de actividad	☐ Curricular ☐ Extracurricular		
Modalidad	☐ Práctica institucional ☐ Práctica comunitaria ☐ Práctica hospitalaria ☐ Práctica profesional ☐ Otra (especificar)		

Fecha y hora de salida		Fecha y hora de regreso	
-------------------------------	--	--------------------------------	--

Nombre y clave del profesor 1			
Correo electrónico 1		Teléfono de contacto 1	

Nombre y clave del profesor 2			
Correo electrónico 2		Teléfono de contacto 2	

Nombre y clave del profesor 3			
Correo electrónico 3		Teléfono de contacto 3	

Datos del estudiante						
Expediente	Nombre	Teléfono móvil del estudiante	Seguro facultativo	Contacto en caso de emergencia	Teléfono del contacto de emergencia	Observaciones (médicas y otras)