

GUÍA PROFESOR-COORDINADOR PARA EL PROCESO DE CURSOS OPTATIVOS ANUAL

Contenido

Primer Etapa: Convocatoria de cursos	2
Segunda Etapa: Inicio y logística del curso	3
Tercer Etapa: Conclusión del curso	4
Políticas para el proceso de cursos optativos anual.....	5
Profesor Titular y Coordinador de Curso, Taller o Seminario	5
Profesores Invitados	6
Cursos	7
Talleres.....	7
Apoyos	8
Requisitos para comprobación de gastos.	8

La información presentada en esta guía, se dividirá en tres etapas para efectos de mayor comprensión con respecto al proceso de cursos optativos, las cuales son:

- **Primer Etapa: Convocatoria de Cursos y Publicaciones**
- **Segunda Etapa: Inicio y Logística del Curso**
- **Tercer Etapa: Conclusión del Curso**

Instrucciones para realizar la propuesta de cursos:

Primer Etapa: Convocatoria de cursos

A partir del 2011 la convocatoria de Cursos Optativos es anual, por lo que deberán esperar a que esta se abra. La apertura se publicará en la página de Posgrado y se dará aviso por correo electrónico.

1. Solicitar usuario y contraseña por correo electrónico a la cuenta tramites@inecol.mx, si ya tienen cuenta con datos de acceso, esto no es necesario.
2. Las propuestas de cursos se registrarán a través de la siguiente liga: <http://www.inecol.mx/posgrado>, en el **Espacio de Profesores** (se encuentra en el menú de la izquierda).
3. En el menú superior dé clic en **Cursos** y después **Proponer Curso**, para capturar por primera vez, posteriormente pueden modificarlo accediendo a **Cursos** dar clic en **Ver mis cursos** y después hacer clic en **Modificar Curso**. 
4. Es posible clonar cursos que se hayan impartido en ocasiones anteriores; esto facilita y simplifica la nueva oferta, pues solo se deben hacer algunos ajustes por parte del profesor-coordinador.
 - a. Para realizar esto, favor de contactar a la Coordinadora de Servicios Escolares, ya sea personalmente o a través de la ext. 2002, indicando el nombre del curso a clonar y las nuevas fechas en que se impartirá; los demás datos podrán ser modificados por el profesor-coordinador.
5. Es necesario registrar las fechas de inicio y fin de curso dentro del rango del periodo que marca la convocatoria que va del 1° de septiembre al 28 de febrero o del 1° de marzo al 31 de agosto, según sea el caso.

6. Se le solicita **ajustar** en la medida de sus posibilidades los tiempos a 2, 4 o 6 semanas (**quincenas completas**) con fechas por quincena con el fin de organizar la oferta de cursos optativos de manera sistemática, sin que se sobreponga con otros cursos.
7. Para evitar que se sobrepongan los cursos, pueden ingresar a la opción **Cursos Propuestos** en donde podrán ver las fechas y horarios de quienes ya hayan propuesto cursos.
8. Al concluir el llenado del curso, deberá imprimir  el formato de propuesta de cursos, firmarlo y entregarlo en ventanilla de Servicios Escolares.
9. La propuesta del Curso **SP-B-06 Propuesta Curso, Taller o Seminario Optativo** será evaluada por el Comité Académico de Posgrado (CAP); según sea el caso recibirá un aviso por vía electrónica, si resulta no autorizada dicha solicitud se le sugerirá llevar acabo las modificaciones pertinentes.
10. En cuanto sea autorizada la solicitud, se asignará la clave de curso y se publicara en la página <http://www.inecol.mx/posgrado> en el apartado **Cursos**.

Segunda Etapa: Inicio y logística del curso

1. Posterior a la publicación del curso, iniciará el proceso de inscripción de los estudiantes que corresponde a la segunda etapa, siempre y cuando se cumpla con el cupo mínimo de estudiantes. Podrá consultar el número de estudiantes inscritos, al entrar a **Espacio de Profesores** dar clic a **Ver mis cursos** y luego dar clic a **Estudiantes Inscritos**  o entrar a la página:

<http://www.inecol.mx/cursos>

en donde podrán observar de manera directa cuántos estudiantes tiene inscritos.

2. Capturar información en el formato **SP-B-07 Solicitud de gastos para cursos, seminarios o talleres**, el cual será enviado por la Asistente de Cursos, con la finalidad de registrar el estimado de gastos y reserva de presupuestos correspondientes. Específicamente se requiere indique de manera general el número de profesores invitados, los días que estarán en Xalapa, la procedencia, correo electrónico, si requieren viáticos (hospedaje y alimentos), transporte, gasolina, peajes, gastos de campo y materiales.

3. Habiendo capturado el formato se entregará **firmado** en ventanilla de Servicios Escolares de la Secretaría de Posgrado y se enviará por vía electrónica a cursos@inecol.mx para programar las necesidades de los materiales y solicitarlas a la Secretaría de Posgrado, junto con el temario, por lo menos ocho semanas antes del inicio del curso. Es necesario orientar a sus profesores invitados y llevarlos con la Asistente de Cursos para dar paso a la gestión de diversos trámites.
4. La Asistente de Cursos emitirá el acta de inscripción, la cual será entregada al profesor-coordinador, quien a su vez obtendrá la firma de los estudiantes inscritos o los pendientes de inscripción y posteriormente devolverá a la Asistente de Cursos o a la misma ventanilla de Servicios Escolares.

Tercer Etapa: Conclusión del curso

- 1) Antes de la conclusión del curso deberá realizar los siguientes tres puntos:
 - a) Capturar información en el formato **SP-B-05 Participación de profesores en cursos, seminarios y talleres para estímulos**, que encontrará en el Sistema de Control Escolar al dar clic en **Cursos** dar clic en **Ver mis cursos** y posteriormente dar clic en el apartado de **Registro constancias-estímulos** . Habiendo capturado el formato se entregará firmado en ventanilla de Servicios Escolares de la Secretaría de Posgrado.
 - b) Capturar las calificaciones en el Sistema de Control Escolar. Para ello debe ingresar en **Cursos**, dar clic en **Ver mis cursos** y luego dar clic en **Calificar Estudiantes** .
 - c) Entregar **Comprobantes de Gastos** del Curso a la Asistente de Curso. Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos especificados en el apartado **“Requisitos para comprobación de gastos”** que encontrará al final de esta guía.

Nota: Si requiere de asesoría para capturar la información, favor de comunicarse con la Asistente de Cursos a la cuenta de correo: tramites@inecol.mx ó la ext. 2005.

Políticas para el proceso de cursos optativos anual

Profesor Titular y Coordinador de Curso, Taller o Seminario

1. Para poder ser Profesor Titular o Coordinador de un Curso, Taller o Seminario se requiere ser investigador, tener grado de Doctor o en casos específicos contar con una trayectoria académica que a juicio del CAP tenga la calidad necesaria para impartir cursos en el Posgrado. El Profesor Titular cubrirá al menos el 70% del total del programa de su curso y será responsable de su materia ante los estudiantes y ante las autoridades académicas del Posgrado del INECOL.
2. Cuando existan dos profesores titulares, entre ambos cubrirán el 70% señalado.
3. Cuando en un curso participen tres o más profesores, uno de ellos fungirá como Coordinador del Curso.
4. El número máximo de coordinadores de curso será dos.
5. Las funciones del Profesor Titular o Coordinador son:
 - a) Elaborar el temario definitivo, la bibliografía, la lista y procedencia de profesores invitados, el presupuesto, la lista de los materiales y servicios requeridos durante el curso, los mecanismos de evaluación y de calificación, entre otros.
 - b) La información anterior deberá capturarla en el Sistema de Control Escolar durante el periodo de la convocatoria de cursos, para su revisión y, si procede, su aprobación por el CAP. Por su parte el coordinador, organiza la impartición y evaluación del contenido teórico y las actividades prácticas, asegurándose de su buen funcionamiento, así como de la secuencia y coherencia tanto de los temas como de las exposiciones.
 - c) Dentro del programa considerar todas las actividades necesarias para cumplir los objetivos de los cursos incluidos trabajos finales, al fin de evitar que los trabajos del curso se sobrepongan con los de cursos que inician posteriormente o las actividades de investigación de tesis de los alumnos.
 - d) Programar las necesidades de materiales (fotocopias, compra de sustancias, mapas, salidas de campo, entre otras), logísticas (vehículos, etc.) y servicios

(jornales, cocineras, etc.), y solicitarlas a la Secretaría de Posgrado, junto con el temario, por lo menos ocho semanas antes del inicio de curso. En el caso de vuelos internacionales y requerimientos de logística, deberá proporcionar toda la información necesaria al menos con un mes de anticipación.

- e) Entregar por escrito a los estudiantes, al principio del periodo de clases el temario, el calendario de las actividades y los mecanismos de evaluación y calificación de la actividad.
- f) Entregar las actas de calificaciones en la ventanilla de Servicios Escolares, a más tardar dos semanas después de la finalización del curso o antes de terminar el semestre en el caso de cursos impartido en el mes de febrero y agosto.
- g) Entregar el desglose de participación de profesores en el curso, indicando las horas y temas impartidos.
- h) Atender a las sugerencias presentadas en la evaluación del curso por los estudiantes o las emitidas por el CAP para la futura oferta del curso.

Profesores Invitados

1. Cualquier investigador o técnico del INECOL o de otra institución podrá participar como profesor invitado en un curso del posgrado, siempre y cuando su dominio del tema lo justifique, a juicio del CAP.
2. Las funciones de los Profesores Invitados son:
 - a) Impartir sus clases de acuerdo a la distribución temporal especificada en el temario.
 - b) Presentar a los estudiantes al inicio de sus actividades los objetivos de aprendizaje, el programa, la bibliografía y la forma de evaluar y calificar el desempeño académico de cada estudiante.
 - c) Estar disponible para consultas con los estudiantes inscritos en la actividad académica durante un horario especificado por el profesor al inicio de la actividad.
 - d) Preparar y aplicar los exámenes y/o evaluaciones de acuerdo con el programa y calendario elaborado previamente.
 - e) Exigir las tareas, trabajos o exámenes que considere necesarios.

- f) Entregar las calificaciones oportunamente de acuerdo al programa de su participación establecido.
 - g) Un Profesor o Coordinador de Curso podrá ser apoyado por el personal técnico del INECOL o de otras instituciones, así como por estudiantes del propio posgrado del INECOL, mediante un periodo de ayudantía.
3. En casos excepcionales, el CAP podrá dar la aprobación para que un estudiante vigente del posgrado del INECOL funja como Profesor Invitado de un curso del posgrado, siempre y cuando cuente con conocimientos de frontera en el tema y que no sea estudiante del mismo curso.
 4. En ningún caso un estudiante vigente podrá ser responsable o coordinador de un curso.

Cursos

1. El número mínimo de horas en los cursos serán 30 y el máximo 180.
2. Los cursos de campo deben tener como mínimo 80% de prácticas de campo, las cuales señalan de manera explícita en el temario del curso propuesto.
3. Los cursos tendrán una duración de 2, 4 o 6 semanas, excepto cuando por razones logísticas se requiera de una mayor duración.
4. Los cursos (obligatorios y optativos) se realizarán cuando se inscriban al menos 4 estudiantes regulares internos. Ver apartado de apoyos abajo.
5. En el caso de los estudiantes-visitantes deberán cubrir el costo del curso. Esto dependerá del número de créditos con que cuente el curso, costos de materiales y la cuota vigente estipulada por el Secretario de Posgrado.

Talleres

1. Los talleres se definen como cursos optativos con una fuerte orientación hacia temas prácticos, como el aprendizaje de técnicas, el uso de software, entre otros. Se realizarán cuando se inscriban al menos cuatro estudiantes internos vigentes.

El número mínimo de horas serán 20 y el máximo 120 y tendrán una duración de 1 a 6 semanas.

2. Se abrirán cuando se inscriban 2 estudiantes, y en donde al menos uno de ellos sea estudiante regular interno; los otros podrán ser estudiantes-visitantes externos.

3. Los participantes externos deberán cubrir el costo de los talleres que cursen, que es estipulado por el Secretario de Posgrado con base en el número de créditos del taller y los gastos de los materiales necesarios para su realización.

Apoyos

1. Para contar con apoyo de materiales, reembolso de gastos a profesores invitados (viáticos, transporte, prácticas de campo, etc.), el curso deberá contar con al menos cuatro estudiantes vigentes (regulares internos) e inscritos en el curso.
2. En casos especiales cuando el profesor-coordinador es interno, no haya profesores invitados y el presupuesto sea modesto (acorde con las actividades y número de estudiantes), con la anuencia del CAP se podía abrir con tres estudiantes regulares.
3. La cantidad de horas del curso deberán estar en el rango y no deberá exceder el periodo del semestre indicado en el Calendario Escolar:

Tipo de materia	Mínimo	Máximo
Seminario libre	20	50
Taller	20	120
Curso	30	180

Requisitos para comprobación de gastos

Debido a las diversas políticas establecidas por la Dirección de Administración del INECOL la Secretaría de Posgrado sólo gestiona los trámites que cumplen con los requisitos establecidos en las mismas. Por tanto y para facilitar el proceso al profesor se le proporciona la siguiente información para su observación y verificación oportuna.

Para reembolsar los gastos relacionados con viáticos, hospedaje y traslados los comprobantes deberán ser revisados por el interesado para que las facturas cuenten con los siguientes requisitos:

1. Nombre impreso, denominación o razón social
2. Domicilio fiscal
3. Contener impreso el número de folio.
4. Lugar y fecha de expedición.
5. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Si es persona física ejemplo RFC (4 caracteres COVT850816F60) y rebasa \$ 2,000.00 pesos antes de IVA se le deberá hacer la retención del IVA, el Instituto expedirá una constancia

de retención, para posterior entrega al proveedor. Cuando se realicen pagos mayores a \$2,000.00 lo deberán pagar con tarjeta.

6. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado. Este ha sido sustituido en varios casos por el código bidimensional.
7. Verificar que los datos fiscales del INECOL que se escriben en la factura sean correctos con base en lo siguiente:
 - a. Los comprobantes (facturas) deben estar a nombre de:
INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.
 - b. Es de vital importancia que se encuentre bien escrita la clave del RFC.
IEC7508071B2
Las primeras tres son letras IEC,
posteriormente continúan 6 dígitos 750807,
la homoclave al final es uno B dos
 - c. Que el domicilio corresponda con el que se indica en el RFC (recuerde que el domicilio anterior estaba registrado en varios establecimientos, por tanto esto puede provocar errores en el llenado); es opcional si lo abrevian o no, pero no deberán omitir datos.
Domicilio fiscal:
CARRETERA ANTIGUA A COATEPEC No. 351, EL HAYA, XALAPA,
VERACRUZ, C.P. 91070
8. Las facturas emitidas deben estar vigentes y coincidir con las fechas del periodo del curso.
9. Evitar que les remarquen cualquier número.
10. Que el cálculo del IVA y las sumas sean correctos.
11. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen. No se reembolsa los conceptos de bebidas alcohólicas, artículos de limpieza y accesorios de aseo personal.
12. Valor unitario consignado en número e importe total, señalado en número o en letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
13. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una sola exhibición.

Nota: De antemano se informa que si alguna de las facturas contiene algún error, la Administración del Instituto no las recibirá y por tanto no serán reembolsadas. Asimismo se informa que para realizar el trámite de reembolso es necesario que proporcione la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) para realizar la transferencia bancaria.