

INSTRUCCIONES PARA EL APOYO A LA INVESTIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

Aprobadas en Consejo de Departamento de 16 de enero de 2020. **(Actualizado en Consejo de Departamento del 17/04/23)**

Desde su creación en febrero de 2013, el Departamento de Sociología viene desarrollando diversas iniciativas relacionadas con el fomento de la formación, desarrollo y difusión de la investigación entre sus miembros. Tras un periodo inicial de aplicación que permitió ir conociendo las necesidades existentes se procedió a ordenar tales actividades, estableciendo sus modalidades, así como los criterios para su presentación, aprobación y, en su caso, financiación por parte del presupuesto económico del Departamento. Los acuerdos del Consejo de Departamento en sus sesiones del 5 de julio, 7 de octubre y 13 de diciembre de 2016 se plasmaron posteriormente en las INSTRUCCIONES PARA EL APOYO A LA INVESTIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, aprobados en Consejo de Departamento del 22 de marzo de 2017, ulteriormente revisadas, actualizadas y aprobadas en Consejo de Departamento el 10 de enero de 2018. El presente documento representa una nueva revisión y actualización de dichas Instrucciones.

APARTADO 1. TIPO DE ACTIVIDADES

1. Seminario de Investigación del Departamento de Sociología

Definición: el seminario de Investigación del Departamento supone el conjunto de actividades que tratan de difundir avances o resultados de investigación por parte de personal investigador externo al Departamento de Sociología de la UPO y que guarde relación con líneas de trabajo que venga desarrollando PDI del departamento u otras que pretendan iniciar. Las actividades se desarrollarán de forma pública, sin estar relacionadas con la actividad docente del Departamento y, por tanto, sin estar restringida a los estudiantes de una asignatura, curso o titulación.

Modalidades con financiación:

1A. Conferencia: presentación individual de avances o resultados de investigación de al menos una hora de duración por parte de un investigador o investigadora.

1B. Mesa redonda: presentación de avances o resultados de investigación por parte de tres o más investigadores o investigadoras con una duración máxima de dos horas.

1C. Jornadas: agrupación de conferencias y/o mesas redondas.

Propuesta y aprobación: La Comisión de Investigación aceptará propuestas a lo largo del todo el año, reuniéndose dos veces al año para elaborar un calendario de las actividades del Seminario de Investigación que será sometida a ratificación por parte del Consejo del Departamento junto con la financiación solicitada para la actividad. Los plazos y procesos para la aprobación, desarrollo y justificación de la actividad son los que se establecen en el Apartado II y Anexos de estas Instrucciones. Las propuestas deberán acompañarse de un presupuesto detallado para que puedan ser sometidas al Consejo de Departamento para su aprobación. En él se detallará tanto el coste total de la actividad como el desglose de la financiación que se solicita al Departamento. En el caso de la propuesta de actividad se realice en colaboración con otras instituciones académicas, deberá señalarse en la propuesta, indicando en qué consiste y de qué forma se regula tal colaboración. Cuando la Comisión proponga la realización de actividades en el periodo no lectivo de enero, y así sea aprobado por el Consejo de Departamento, los importes comprometidos se extraerán del presupuesto ordinario que se apruebe en la siguiente anualidad.

Criterios de priorización: los que se establecen, como regla general, en el apartado 2 de estas Instrucciones.

Responsables académicos: el PDI que realiza la propuesta es responsable académico de su programación y desarrollo, contando con apoyo del personal de la Oficina Administrativa del Departamento para aquellos aspectos administrativos relativos al desarrollo de la actividad. Los responsables académicos serán diligentes en la gestión de la actividad y seguirán las instrucciones para la gestión de viajes y alojamientos de ponentes detalladas en el Anexo III.

Obligaciones de los beneficiarios: a) Grabar la actividad (previo consentimiento de los participantes que será recabado por la Dirección del Departamento) y gestionar con el

Laboratorio Multimedia de la UPO la edición y publicación de la actividad en los repositorios institucionales; b) Desplegar en lugar visible durante la realización de la actividad el roll-up del Seminario de Investigación del Departamento de Sociología; c) Reconocer de forma explícita el apoyo del Departamento de Sociología, dentro de su Seminario de Investigación, a la actividad en cualquier formato de comunicación o difusión que se elabore, mediante el uso de la imagen institucional; c) Ser diligente en la gestión de la actividad, siguiendo las instrucciones para la gestión de viajes de ponentes detalladas en el Anexo III; d) Seguir el procedimiento de comunicación institucional de la actividad; e) Entregar un informe de auto-evaluación de la actividad.

Acreditación: una vez celebradas las actividades la Oficina Administrativa del Departamento emitirá certificación a los ponentes que hayan participado en las actividades desarrolladas, así como a sus responsables académicos a propuesta de éstos últimos. Para ello el responsable académico deberá proporcionar un programa definitivo de la actividad, así como el DNI o pasaporte de ponentes y su institución.

Colaboración con otras instituciones académicas: la propuesta de actividad podrá realizarse en colaboración con otras instituciones académicas, lo que deberá señalarse en la propuesta, indicando en qué consiste y de qué forma se regula tal colaboración.

Financiación máxima:

1A. CONFERENCIA (600.-€): 250.-€ brutos máximo en concepto de honorarios; desplazamiento i/v en clase turista; 2 noches de alojamiento (si fuera necesario) según precios de la administración pública; desplazamiento i/v en taxis desde la estación/aeropuerto a la UPO/hotel.

MAXÍMO PARA EL TOTAL DE LA ACTIVIDAD

(honorarios+hotel+viaje+taxi): 600.- €.

1B. MESA REDONDA (1.300.- €): 150.- € brutos máximo por ponente en concepto de honorarios; desplazamiento i/v en clase turista; 2 noche de alojamiento (si fuera necesario) según precios de la administración pública; desplazamiento i/v en taxi desde la estación/aeropuerto a la UPO/hotel.

MAXÍMO PARA EL TOTAL DE LA ACTIVIDAD

(honorarios+hotel+viaje+taxi): 1.300.- €.

1C. JORNADAS (1.900.- €): Según lo especificado para las actividades 1A y

1B. **Modalidades sin financiación:**

1D. APERITIVOS SOCIOLOGICOS: Reunión informal de los miembros del Departamento para debatir cuestiones relacionadas con sus líneas de investigación.

1E. APOYO INSTITUCIONAL A ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR OTRAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS: Colaboración con otras instituciones académicas. La propuesta de actividades podrá realizarse en colaboración con otras instituciones académicas, lo que deberá señalarse en la propuesta, indicando en qué consiste y de qué forma se regula tal colaboración.

2. Programa de formación en investigación del Departamento

Definición: Conjunto de actividades de formación especializadas encaminadas a la mejora de las competencias investigadoras del PAS y PDI del Departamento y su personal en formación, tanto becarios/as, como doctorando/as y personal técnico; siempre y cuando no sean susceptibles de desarrollar en el marco del Plan de Formación del PDI de la Universidad Pablo de Olavide.

Todas las actividades desarrolladas durante un mismo curso académico constituirán el Plan de Formación del Departamento para ese curso académico.

Únicamente podrán matricularse como estudiantes de los cursos tanto el PAS y PDI del Departamento (personal con dedicación a tiempo completo, o a tiempo parcial –PSI y asociados; becarios pre-doctorales), así como doctorandos y otro tipo de becarios de investigación o personal técnico vinculados al Departamento (es decir, que estén trabajando con – o dependan funcionalmente de – un PDI del Departamento); si hubiera plazas disponibles podrá inscribirse también alumnado interno y en prácticas que esté trabajando con – o dependan funcionalmente de – un PDI del Departamento.

En la difusión de la actividad se incluirá explícitamente que se trata de una actividad organizada por el Departamento de Sociología de la Universidad Pablo de Olavide, sin menoscabo de citar a otras entidades que colaboren en su desarrollo.

Modalidades con financiación:

2A. CURSOS DE FORMACIÓN DE HASTA 8 HORAS: actividad formativa impartida por uno o más profesores externos orientados a la mejora de las competencias investigadoras del personal del Departamento, desarrollado un máximo de 2 sesiones y con una duración mínima de 4 horas.

2B. CURSOS DE FORMACIÓN DE MÁS DE 8 HORAS: actividad formativa impartida por uno o más profesores externos orientados a la mejora de las competencias investigadoras del personal del Departamento, desarrollado en un mínimo de 2 sesiones y con una duración máxima de 16 horas.

2C. CURSOS EXTERNOS: actividad formativa impartida fuera de la UPO. Se financiará la asistencia del PDI del Departamento con las siguientes condiciones: que se trate de un curso organizado por alguna institución científica de reconocido prestigio; que no exista interés por parte de un número significativo de miembros del departamento –si no lo hay se financiará con un máximo de 300€ o 650€ respectivamente para cursos que se celebren en España o fuera de España (se podrá financiar el precio de la inscripción si es superior y hay presupuesto disponible después de atender el resto de solicitudes de la convocatoria). En caso de que un número suficiente de PDI esté interesado en el curso (mínimo de 6 personas), se

valorará la opción de organizarlo como curso interno del Departamento de Sociología.

Propuesta y aprobación: La Comisión de Investigación aceptará propuestas para todas las modalidades a lo largo del todo el año, reuniéndose dos veces al año para elaborar un calendario del programa de formación del Departamento de Sociología, que será sometida a ratificación por parte del Consejo del Departamento junto con la financiación solicitada para la actividad. Los plazos y procesos para aprobación, desarrollo y justificación de la actividad son los que se establecen en el Apartado II y Anexos de estas Instrucciones. Para las modalidades 2A y 2B, las propuestas deberán acompañarse: a) de una previsión sobre el interés y la asistencia al curso, donde deben constar los nombres y apellidos del PDI que compromete a asistir al curso –con un mínimo de 10 asistentes; b) un presupuesto detallado para que puedan ser sometidas al Consejo de Departamento para su aprobación. En él se detallará tanto el coste total del curso como el desglose de la financiación que se solicita al Departamento. En el caso de la propuesta de actividad se realice en colaboración con otras instituciones académicas, deberá señalarse en la propuesta, indicando en qué consiste y de qué forma se regula tal colaboración. En el caso de la modalidad 2C, la propuesta debe acompañarse de: a) la copia del correo-e enviado por el interesado a todos los miembros del Departamento invitándoles a expresar su interés en participar en un curso de similares características a aquel para el que pide financiación –el correo deberá haberse enviado al menos con un mes de antelación a la fecha en que se realiza la solicitud, y deberá indicar que los interesados en dicho curso deben dirigir su respuesta a la Dirección del Departamento; b) un presupuesto detallado para que puedan ser sometidas al Consejo de Departamento para su aprobación. En él se detallará tanto el coste total del curso como el desglose de la financiación que se solicita al Departamento. Los plazos y procesos para la propuesta, aprobación, desarrollo y justificación de la actividad son los que se establecen en el Apartado II y Anexos de estas Instrucciones.

Criterios de priorización: los que se establecen, como regla general, en el apartado 2 de estas Instrucciones.

Responsables académicos: cuando no se trata de una propuesta de la Dirección del Departamento, el PDI que la realice la propuesta (en las modalidades 2A y 2B) será el responsable académico de su programación y desarrollo, contando con apoyo del personal de la Oficina Administrativa del Departamento para aquellos aspectos administrativos relativos al desarrollo de la actividad. Los responsables académicos serán diligentes en la gestión de la actividad y seguirán las instrucciones para la gestión de viajes de ponentes detalladas en el Anexo III. La tramitación de viaje y alojamiento para las modalidades 2A y 2B se iniciarán cuando la pre-inscripción en el curso del que se trate haya alcanzado un mínimo de 6 pre-inscritos y, con carácter general, con mes de antelación respecto a la fecha prevista de realización del curso. Si llegada la fecha (un mes de antelación a la realización del curso) no se hubiera alcanzado el mínimo de 6 pre-inscritos se procederá al cancelar el curso, por lo que los responsables académicos no deben realizar gastos no reembolsables y deben recabar el visto bueno de la Dirección del Departamento en todo caso antes de dar inicio a las gestiones económicas.

El PDI que actúe como responsable académico deberá proponer un sistema garantizar el aprovechamiento de los estudiantes que realicen el curso (asistencias, pruebas, ...), siendo responsable de aportar las evidencias oportunas para la acreditación de la realización del curso.

Obligaciones de los beneficiarios: a) Reconocer de forma explícita el apoyo del Departamento de Sociología, dentro de su Programa de Formación, del curso en cualquier formato de comunicación o difusión que se elabore, mediante el uso de la imagen institucional; b) Ser diligente en la gestión de la actividad, siguiendo las instrucciones para la gestión de viajes de ponentes detalladas en el Anexo III; c) Seguir el procedimiento de comunicación institucional de la actividad; d) Entregar al Departamento: la hoja de firmas de los asistentes, con indicación de DNI y calificación de APTO o NO APTO para la emisión de certificados; los cuestionarios de evaluación individuales de los asistentes al curso (anónimos); y la auto-evaluación del curso.

Acreditación: una vez celebradas las actividades y entregada la documentación pertinente en la Oficina Administrativa del Departamento (hoja de firmas, con indicación de DNI y calificación de APTO o no APTO para emisión del certificado; cuestionarios individuales de evaluación; y auto-evaluación del curso por parte del responsable académico), ésta emitirá certificación al profesorado de los cursos, a sus responsables académicos y a los estudiantes, a propuesta del responsable académico de la actividad. En primer caso deberá proporcionar el programa definitivo de la actividad, así como el DNI o pasaporte de los ponentes y su institución. En el caso de los estudiantes deberá facilitar el listado de estudiantes a los que procede acreditar el curso en el marco del sistema que se haya establecido para ello. El Departamento emitirá una certificación adicional en el caso de cursos que por su temática puedan ser agrupados y que sustituirá a los certificados individuales. Esta posibilidad se estará prevista en el calendario semestral y/o anual del programa de formación del Departamento.

Colaboración con otras instituciones académicas: la propuesta de cursos podrá realizarse en colaboración con otras instituciones académicas, lo que deberá señalarse en la propuesta, indicando en qué consiste y de qué forma se regula tal colaboración. En el caso de existir co-financiación, podrán asistir al curso personal de las instituciones colaboradoras en los términos que en cada caso se establezcan.

Financiación máxima:

2A. CURSO DE FORMACIÓN DE HASTA 8 HORAS (800.- €): 75.- € brutos máximo por hora en concepto de honorarios; desplazamiento i/v en clase turista; máximo 2 s de alojamiento (si fuera necesario) según precios de la administración pública; desplazamiento i/v en taxis desde la estación/aeropuerto a la UPO/hotel.
MÁXIMO PARA EL TOTAL DE LA ACTIVIDAD
(honorarios+hotel+viaje+taxi): 870.- €.

2B. CURSO DE FORMACIÓN DE MÁS DE 8 HORAS (1.700.- €): 75.- € brutos máximo por hora en concepto de honorarios; desplazamiento i/v en clase turista; máximo 4 noche de alojamiento según precios de la administración pública (de 9 a 12 horas de curso, 2/3 noches de alojamiento máximo; de 13 a 16 horas de curso, 3/4 noches de alojamiento máximo); desplazamiento i/v en taxis desde la estación/aeropuerto a la UPO/hotel.
MÁXIMO PARA EL TOTAL DE LA ACTIVIDAD
(honorarios+hotel+viaje+taxi): 1.770.- €.

2C. ASISTENCIA A CURSOS ORGANIZADOS FUERA DE LA UPO. Se financiarán con el mismo importe que la asistencia a congresos nacionales e internacionales respectivamente. Los importes máximos serán de 300.- € en el caso

de cursos organizados dentro de España, y 650.- € en el caso de cursos organizados fuera de España. Este importe podrá aumentarse para cubrir el precio de la matrícula si fuera superior a dichos importes, siempre que haya presupuesto disponible después de financiar el resto de solicitudes que se presenten en cada convocatoria.

Modalidades sin financiación:

2C. CURSO IMPARTIDO POR EL PDI DEL DEPARTAMENTO. El PDI del Departamento podrá solicitar la realización de un curso de formación destinado al resto de los miembros del Departamento. El Departamento emitirá el certificado de docencia correspondiente.

3. Actividades de difusión de investigación realizada por PDI del Departamento

Definición: conjunto de actividades que implican labores de difusión de resultados de investigación realizada por PDI del Departamento en eventos o publicaciones científicas.

Modalidades con financiación:

3A. CONTRIBUCIONES EN CONGRESOS NACIONALES: ayuda económica para la presentación de aportaciones en Congresos Nacionales organizados por entidades académicas de ámbito internacional y afines a los ámbitos de investigación sociológicos. Se apoyará los gastos relativos a la inscripción en el congreso, desplazamiento, alojamiento y/o dietas hasta el importe máximo establecido. Excepcionalmente se autorizará un gasto superior si el importe de la inscripción sobrepasa el máximo establecido y si existe presupuesto disponible después de dotar el resto de ayudas.

3B. CONTRIBUCIONES EN CONGRESOS INTERNACIONALES: ayuda económica para la presentación de aportaciones en Congresos Internacionales organizados por entidades académicas de ámbito internacional y afines a los ámbitos de investigación sociológicos. Se apoyará los gastos relativos a la inscripción en el congreso, desplazamiento, alojamiento y/o dietas hasta el importe máximo establecido. Excepcionalmente se autorizará un gasto superior si el importe de la inscripción sobrepasa el máximo establecido y si existe presupuesto disponible después de dotar el resto de ayudas.

3C. PUBLICACIONES EN REVISTAS Y/O EDITORIALES DE IMPACTO: ayuda económica para el fomento de la publicación de artículos en revistas y capítulos de libro en editoriales que estén recogidas en catálogo con índice de impacto relativo y en un idioma diferente al español. Se considerarán tanto publicaciones realizadas, como aquellas que se encuentren aceptadas para su publicación o aceptadas para su evaluación.

Propuesta y aprobación: los plazos y procesos para la propuesta, aprobación, desarrollo y justificación de la actividad son los que se establecen en el Apartado II y Anexos de estas Instrucciones.

Criterios de priorización:

Los que se establecen, como regla general, en el apartado 2 de estas Instrucciones.

En el caso de contribuciones en congresos, se priorizarán las propuestas de la modalidad 3B (congresos internacionales) sobre la modalidad 3A (congresos nacionales).

En el caso de las ayudas a la publicación (modalidad 3C) tendrán prioridad los artículos en revistas científicas, y dentro de éstas, según su 'estado de publicación' (las ya publicadas sobre las que están en proceso de publicación, y éstas sobre las que están en proceso de evaluación), y dentro de cada 'estado de publicación', según su índice de impacto. Los mismos criterios se utilizarán para el caso de capítulos de libro en editoriales.

Obligaciones de los beneficiarios: a) Mencionar explícitamente la ayuda del Departamento de Sociología a la actividad, tanto en la participación en congresos, como especialmente, en las publicaciones.

Financiación máxima:

3A. CONGRESOS NACIONALES (350.- €): El importe de la ayuda puede dedicarse a cubrir la inscripción, el desplazamiento, alojamiento y/o dietas hasta un importe máximo de 300.- €. Excepcionalmente se autorizará un gasto superior si el importe de la inscripción sobrepasa el máximo establecido y si existe presupuesto disponible después de dotar el resto de ayudas (este concepto no recoge, en cualquier caso, los gastos derivados de la cuota de asociación a la institución científica que organice el congreso).

3B. CONGRESOS INTERNACIONALES (690.- €): El importe de la ayuda puede dedicarse a cubrir la inscripción, el desplazamiento, alojamiento y/o dietas hasta un importe máximo de 300.- €. Excepcionalmente se autorizará un gasto superior si el importe de la inscripción sobrepasa el máximo establecido y si existe presupuesto disponible después de dotar el resto de ayudas (este concepto no recoge, en cualquier caso, los gastos derivados de la cuota de asociación a la institución científica que organice el congreso).

3C. PUBLICACIONES EN REVISTAS Y/O EDITORIALES DE IMPACTO (740.- €): Máximo 0,074.- € por palabra por un máximo de 10.000 palabras por publicación.

4. Equipamiento y mobiliario

Definición: se considerará pequeño equipamiento aquel necesario para el desarrollo de la labor a desempeñar por PDI del Departamento y que se considere material inventariable. De forma general se considerará inventariable todo bien perdurable en el tiempo y susceptible de valoración económica independiente. Se incorporarán al inventario todo el inmovilizado material (muebles e inmuebles) e inmaterial (patentes y aplicaciones informáticas susceptibles de valoración...) cuyo uso corresponda a la Universidad Pablo de Olavide y su coste de adquisición sea igual o superior a 500.- €, incluidos transportes, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento. Independientemente de su valor, se consideran inventariables: mobiliario (sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores, etc...), equipos para procesos de información (ordenadores, monitores,

discos duros, software impresoras, escáner, equipos multifunción, proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y video, etc...), electrodomésticos: frigoríficos, hornos microondas, etc...

Modalidades:

4A. EQUIPAMIENTO DE USO INDIVIDUAL: equipamiento necesario para el desarrollo de la labor a desempeñar por PDI del Departamento, cuyo uso –por la naturaleza del equipamiento del que se trata –sea individualizado, y que se considere material inventariable. El uso particular del equipamiento debe justificarse explícitamente en la solicitud.

4B. EQUIPAMIENTO DE USO COLECTIVO O COMPARTIDO: equipamiento para el desarrollo de la labor a desempeñar por el PDI del Departamento, cuyo uso –por la naturaleza del equipamiento del que se trata – sea susceptible de uso colectivo o compartido, y que se adquiere a propuesta de un miembro del Departamento o de la Dirección del Departamento.

4C. MOBILIARIO: mobiliario necesario para el desempeño de labores docentes o de investigación del PDI o por razones con la salud laboral debidamente justificadas, cuyo uso sea individualizado.

Propuesta y aprobación: los plazos y procesos para la propuesta, aprobación, desarrollo y justificación de la actividad son los que se establecen en el Apartado II y Anexos de estas Instrucciones.

Criterios de priorización:

Los que se establecen, como regla general, en el apartado 2 de estas Instrucciones.

En la modalidad 4C (mobiliario) se priorizarán aquellas propuestas cuya justificación sea por motivos de salud, las cuales, con carácter excepcional, serán aprobadas con independencia de que se haya agotado la dotación presupuestaria para esta modalidad, previo acuerdo de Consejo de Departamento.

Obligaciones de los beneficiarios:

Modalidad 4A. a) Custodiar y mantener adecuadamente el material; b) Solicitar a través de la secretaría de la Departamento la baja del bien en el inventario de la Universidad por obsolescencia, robo, deterioro, etc...

Modalidad 4B. a) Independientemente de quien solicite el material, éste quedará depositado en el Departamento de Sociología; b) el uso por el PDI se realizará mediante préstamo por parte del Departamento siempre durante un periodo de tiempo determinado; c) el PDI prestatario del material lo custodiará diligentemente y lo devolverá en perfectas condiciones al Departamento una vez finalizado el préstamo.

Modalidad 4C. a) Custodiar y mantener adecuadamente el material; b) Solicitar a través de la secretaría del Departamento la baja del bien en el inventario de la Universidad cuando las circunstancias así lo determinen.

Financiación máxima

4A. EQUIPAMIENTO DE USO INDIVIDUAL (500€): El máximo de 500€ podrá dedicarse a la adquisición total del equipamiento del que se trate, o podrá solicitarse como ayuda adicional para la adquisición de un bien de un equipamiento de valor superior. En cualquier caso, el bien deberá quedar inventariado a cargo del Departamento de Sociología y cumplirse con el resto de obligaciones de los beneficiarios.

4B. EQUIPAMIENTO DE USO COLECTIVO O COMPARTIDO (indeterminado): El debidamente justificado por necesidades docentes o investigadoras.

4C. – MOBILIARIO (indeterminado): El debidamente justificado por necesidades docentes, investigadoras o de salud laboral.

5. Estancia de investigadoras/es en el Departamento de Sociología

Definición: estancia de un investigador externo a la Universidad Pablo de Olavide para desarrollar tareas de investigación que guarde relación con líneas de trabajo que venga desarrollando PDI del departamento u otras que pretendan iniciar.

En ningún caso esta actividad supondrá un coste económico imputable al presupuesto del Departamento, como tampoco la existencia de un espacio de trabajo. El profesor/ a invitado/ a no podrá comenzar su estancia hasta que no acredite que se encuentra cubierto/ a por la acción protectora de la Seguridad Social o equivalente en el caso del profesorado extranjero y que está en posesión del correspondiente seguro de responsabilidad civil.

Modalidades:

5A. ESTANCIAS COMO PROFESORADO INVITADO: estancias cuya duración sea como mínimo de un mes, quedando con ello sujeta su regulación al ‘Reglamento para la incorporación de profesores/as invitados/as de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla’ (BUPO nº 20, abril de 2008). El profesor/a invitado/a deberá impartir, al menos una actividad que se enmarcará en el Seminario de Investigación del Departamento.

5B. ESTANCIAS BREVES: estancias con duración menor a un mes. Aunque esta modalidad no queda regulada por el Reglamento citado en el apartado anterior, se regirá por los términos que establece el mismo, salvo lo que se refiere a la su aprobación y acreditación.

Propuesta y aprobación:

Los plazos y procesos para la propuesta, aprobación, desarrollo y justificación de la actividad son los que se establecen en el Apartado II y Anexos de estas Instrucciones.

En el caso de las Estancias Breves la propuesta será aprobada por el Consejo de Departamento.

En el caso de las Estancias como profesorado invitado, se seguirá lo establecido en el ‘Reglamento para la incorporación de profesores/as invitados/as de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla’ (BUPO nº 20, abril de 2008).

Criterios de priorización: no son susceptibles de aplicación criterios de priorización

Responsables académicos: el PDI que realiza la propuesta es responsable académico de su programación y desarrollo, contando con apoyo del personal de la Oficina Administrativa del Departamento para aquellos aspectos administrativos relativos al desarrollo de la actividad, en especial, lo relativo al acceso a la infraestructura académica general de la UPO (acceso a biblioteca, etc...).

El PDI que actúe como responsable académico deberá garantizar que el profesor/a invitado cuanta con los recursos y medios disponibles para que pueda realizar su labor durante el periodo de su estancia, especialmente lo que se refiere a un espacio físico para ello.

Acreditación: una vez realizada la estancia la Oficina Administrativa del Departamento, a propuesta del PDI responsable de la actividad, emitirá certificación al profesor/a invitado/a, indicando su duración, las actividades realizadas durante su estancia y el PDI que ha actuado como responsable académico de la actividad. Para ello el responsable académico de la actividad proporcionará la Oficina Administrativa del Departamento un informe en el que incluya: nombre, apellidos, DNI o pasaporte e institución de origen del investigador/a que realiza la estancia, fecha del Consejo de Departamento en el que se aprueba la estancia, actividades realizadas durante la realización de la estancia.

6. Solicitud de colaboración o información a otras entidades para el desarrollo de actividades de investigación

Definición: solicitud para el establecimiento de procesos de colaboración o petición de información a otras entidades diferentes de la Universidad Pablo de Olavide.

Modalidades:

6A. COLABORACIÓN A OTRAS ENTIDADES: el establecimiento de acuerdos de colaboración con otras entidades para el desarrollo de actividades de investigación o de difusión de la investigación para las que sea necesario el aval del Departamento de Sociología. Esta modalidad quedará regulada por la Instrucción de la Secretaría General de la Universidad Pablo de Olavide 1/2009, de 16 de marzo, sobre tramitación de Convenios.

6B. SOLICITUD DE INFORMACIÓN A OTRAS ENTIDADES: solicitud de información a otras entidades para el desarrollo de actividades de investigación que desarrolla PDI del Departamento.

Propuesta y aprobación: los plazos y procesos para la propuesta, aprobación, desarrollo y justificación de la actividad son los que se establecen en el Apartado II y Anexos de estas Instrucciones.

Criterios de priorización:

Los que se establecen, como regla general, en el apartado 2 de estas Instrucciones.

En el caso de la modalidad 6A se atenderá al procedimiento establecido en la Instrucción de la Secretaría General de la Universidad Pablo de Olavide 1/2009, de 16 de marzo, sobre tramitación de Convenios.

Responsables académicos: el PDI que realiza la propuesta es responsable académico de su programación y desarrollo, contando con apoyo del personal de la Oficina Administrativa del Departamento para aquellos aspectos administrativos relativos al desarrollo de la actividad.

En el caso de acuerdos de colaboración con otras entidades, la persona que actúe como responsable académico se hará cargo de la gestión y seguimiento del mismo.

En el caso de la petición de información a otras entidades, será responsable de la custodia y uso de la información en los términos establecidos por la entidad correspondiente.

APARTADO 2. PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

1. Presentación, aprobación y tramitación de solicitudes

Solicitantes: Con carácter general, podrán presentar propuestas para cualquiera de las modalidades de actividad recogidas en estas Instrucciones cualquier PDI del Departamento de Sociología de la Universidad Pablo de Olavide (personal funcionario o contratado con dedicación a tiempo completo, o a tiempo parcial –PSI y asociados; becarios pre-doctorales; así como doctorandos), *siempre y cuando durante el desarrollo de la actividad permanezca vinculado al Departamento como PDI.*

Cada PDI del Departamento de Sociología sólo podrá presentar una solicitud al año para cada una de las modalidades se implican apoyo económico para su desarrollo (modalidades 1A, 1B, 1C, 2A, 2B, 2C, 3A, 3B y 3C), a excepción de las modalidades 4A, 4B y 4C cuando se deban a razones de salud laboral. Independientemente de los motivos de salud laboral, en el caso de la modalidad 4A podrá presentarse más de una solicitud siempre que la suma de todas ellas no supere el máximo establecido para esta modalidad de ayuda.

Cuando, debido a la disponibilidad presupuestaria, se realicen convocatorias extraordinarias de ayudas, el PDI podrá presentar una segunda solicitud en las modalidades que implican apoyo económico para su desarrollo. En cualquier caso, estas solicitudes se atenderán siempre en último lugar, teniendo prioridad el PDI que no se haya beneficiado previamente de las ayudas.

Plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes para todas las modalidades de actividades incluidas en estas Instrucciones se presentarán en los plazos que se señalan en el Anexo I.

El Anexo I podrá modificarse, mediante acuerdo de Consejo de Departamento, para adaptar los plazos indicados al calendario oficial del Curso Académico de la Universidad Pablo de Olavide o para mejorar plazos para la gestión de las solicitudes por parte de la Oficina Administrativa del Departamento en atención a la experiencia en convocatorias previas. En todo caso, tales modificaciones se realizaran previo acuerdo de Consejo de Departamento.

Publicidad: La Oficina Administrativa del Departamento informará a todo el PDI del Departamento de los plazos de presentación de solicitudes de la forma siguiente:

- a) Envío de correo del Anexo I después de su aprobación por Consejo de Departamento.
- b) Envío de correo electrónico comunicando la apertura de plazo para envío de solicitudes el día en que el mismo comience. No obstante, como se explicita en estas instrucciones, las propuestas para las modalidades 1A, 1B, 1C, 2A, 2B y 2C se recibirán durante todo el año, para que la Comisión de Investigación y Doctorado pueda elaborar un calendario de actividades del Departamento de Sociología con antelación suficiente.

Procedimiento de presentación de solicitudes:

Con carácter general se realizarán mediante envío de correo electrónico a la Oficina Administrativa del Departamento, indicando en el asunto ‘Solicitud Apoyo Investigación: modalidad ...’, indicando de la modalidad que se trate en cada caso. Las solicitudes de las modalidades 1A, 1B, 1C, 2A, 2B y 2C se enviarán por el mismo procedimiento (en cualquier momento del año) y serán remitidas por la Dirección a la Comisión de Investigación y Postgrado para la elaboración del calendario de actividades del Departamento.

Se deberán incluir como adjuntos el formulario que corresponda y la información requerida en cada caso, en los términos que se establecen en estas Instrucciones y en los respectivos formularios.

No se considerarán para su aprobación solicitudes que se envíen por vías diferentes a la mencionada, no utilicen los formularios indicados, estén incompletos o no incluyan la información adjunta señalada en cada caso.

Criterios de priorización:

Como regla general se seguirán los criterios de priorización y en el orden en el que se presentan a continuación:

Se aprobarán todas las propuestas que cumplan con los criterios de la modalidad correspondiente y hasta agotar la dotación presupuestaria de cada una de ellas.

Tendrán prioridad aquellas solicitudes de PDI que no haya obtenido apoyo a la modalidad para la que la presenta durante el curso académico anterior.

Tendrán prioridad aquellas solicitudes de PDI que no haya obtenido previamente apoyo a la modalidad para la que la presenta.

Para las modalidades en las que se establecen criterios de priorización específicos se atenderá a los mismos, además de lo establecido en el punto anterior.

Aprobación de solicitudes:

Con carácter general, las solicitudes serán aprobadas por acuerdo de Consejo de Departamento en un plazo máximo de treinta días desde el cierre del plazo abierto para cada convocatoria según lo indicado en Anexo II, salvo aquellas modalidades en donde deba hacerlo otra unidad administrativa de la Universidad.

Para las modalidades 1A, 1B, 1C, 2A, 2B y 2C la Comisión de Investigación recibirá propuestas durante todo el año. La comisión se reunirá dos veces al año, en la fecha de la convocatoria de las ayudas para elaborar una propuesta de calendario de las actividades del Seminario de Investigación y del Programa de Formación que propondrá al Consejo de Departamento para su aprobación junto con la financiación solicitada. No se aprobarán solicitudes en las citadas modalidades que no hayan sido remitidas previamente con antelación suficiente a la para que la Comisión de Investigación y Doctorado pueda incluirlas en el calendario de actividades del Departamento. Cuando la citada comisión proponga, y el Consejo de Departamento, apruebe actividades cuyo desarrollo se tenga

lugar en el periodo no lectivo de enero, el presupuesto comprometido se detraerá del presupuesto ordinario destinado a dicha modalidad en la siguiente convocatoria.

En el caso de las modalidades referidas a estancias de profesorado invitado (modalidades 5A y 5B) podrán ser presentadas, y en su caso, aprobadas por el Consejo Virtual del Departamento, quedando sujeta a su posterior ratificación en sesión del Consejo de Departamento.

Tramitación y justificación de actividades: una vez realizadas las actividades, la persona que ha solicitado la ayuda proporcionará a la Oficina Administrativa del Departamento la información y documentación necesaria para su tramitación y, en su caso, justificación económica. La falta de diligencia o el incumplimiento de los trámites de justificación conllevarán penalizaciones en las próximas convocatorias de ayudas.

Dotación presupuestaria:

La dotación presupuestaria para cada modalidad que impliquen imputación de gasto en los presupuestos del Departamento de Sociología se establecerá por acuerdo de Consejo de Departamento al iniciarse el periodo de ejecución del mismo.

Para la cada modalidad que implique imputación de gasto al presupuesto del Departamento de Sociología se establecerán dos convocatorias para cada ejercicio económico. La segunda convocatoria tendrá la dotación presupuestaria el remanente que resulte de las solicitudes aprobadas en la primera convocatoria.

La cuantía máxima por modalidad es la que se establece en el Anexo II. Este Anexo podrá modificarse por acuerdo de Consejo de Departamento en el momento en que se apruebe la dotación presupuestaria para cada modalidad referida en el punto anterior.

En el caso de no agotarse la dotación presupuestaria de una modalidad en la segunda convocatoria, podrán atenderse solicitudes presentadas en otras modalidades donde no se haya agotado su dotación presupuestaria.

APARTADO 3. REGULACIONES PREVIAS SOBRE APOYO A ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA

Una vez aprobadas estas instrucciones por el Consejo de Departamento, sustituyen a cualquier otra regulación de apoyo a actividades de investigación previamente aprobadas por el Consejo de Departamento.