

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

Aprobadas en Consejo de Departamento del 10 de Enero de 2018

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. Este periodo ha servido para ir conociendo las necesidades existentes al respecto. A partir de ello, procede 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, tal y como se acordó en Consejo de Departamento (sesiones del 5 de julio, 7 de octubre y 13 de diciembre de 2016). Por tanto, estas Instrucciones dan cumplimiento a distintos acuerdos adoptados por el Consejo de Departamento.

**Apartado 1. Tipo de actividades****1. Seminario de investigación del Departamento de Sociología**

1. 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.

En su difusión 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. La Oficina Administrativa del Departamento velará para que la actividad sea difundida, al menos, a través de la web del Departamento.

**1. Modalidades:**

1A. Conferencias: presentación de avances o resultados de investigación por parte de un investigador o investigadora en una sesión.

1B. Mesas redondas: presentación de avances o resultados de investigación por parte de tres o más investigadores o investigadoras en una misma sesión.

1C. Jornadas o seminarios: agrupación de conferencias y/o mesas redonda en una sola actividad durante más de una sesión.

3. 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.

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

5. 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 (reserva espacios, gestión de desplazamientos y estancias ponentes,...)

6. 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 deberá proporcionar un programa definitivo de la actividad, así como el DNI o pasaporte de ponentes y su institución.

7. Colaboración con otras instituciones académicas: la propuesta de actividades podrán 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. Plan de formación en investigación del Departamento**

1. Definición: conjunto de actividades de formación encaminadas a la mejora de las competencias investigadoras de 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, sea por su carácter generalista y/o básico que no redunde en una mejora sustantiva y específica de las competencias en ámbitos de investigación sociológicos.

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

Podrán matricularse como estudiantes de los cursos tanto el PDI del Departamento, como el personal en formación (becarios/as, doctorando/as) o personal técnico de investigación de la UPO que dependa funcionalmente de un PDI del Departamento, sea porque éste último es su Director/a de Tesis Doctoral, en el primer caso, sea porque es el Investigador Principal del proyecto de investigación en el que desarrolla su labor, en el segundo caso.

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.

### **2. Modalidades:**

2A. Cursos de formación: actividad formativa impartida por uno o más profesores cuyo contenido redunde en la mejorar de las competencias investigadoras del PDI o personal en formación y técnicos de investigación vinculados funcionalmente a miembros del Departamento. Su duración ha de ser de, al menos, 16 horas.

3. 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.

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

5. Responsables académicos: cuando no se trata de una propuesta de la Dirección del Departamento, el PDI que la realice 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 (reserva espacios, gestión de desplazamientos y estancias ponentes,...)

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.

6. Acreditación: una vez celebradas las actividades la Oficina Administrativa del Departamento 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.

7. Colaboración con otras instituciones académicas: la propuesta de cursos podrán 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.

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

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

2. Modalidades:

3A. Presentación contribuciones en Congresos Nacionales: 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.

3B. Presentación 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.

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.

3. 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.

4. Criterios de priorización:

- 4.1. Los que se establecen, como regla general, en el apartado 2 de estas Instrucciones.
- 4.2. En el caso de las modalidades 3A y 3B, se priorizarán las propuestas de la modalidad 3B
- 4.3. En el caso de la 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.

#### **4. Equipamiento y mobiliario**

4.1. 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 .

4.2. Modalidades:

4A. Equipamiento: equipamiento necesario para el desarrollo de la labor a desempeñar por PDI del Departamento y que se considere material inventariable (por ejemplo, software).

4B. Mobiliario: mobiliario necesario para el desempeño de labores docentes o de investigación o por razones con la salud laboral debidamente justificadas.

3. 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.

4. Criterios de priorización:

- 4.1. Los que se establecen, como regla general, en el apartado 2 de estas Instrucciones.
- 4.2. En la modalidad 4B 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.

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

1. 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.

## 2. 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.

## 3. Propuesta y aprobación:

3.1. 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.

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

3.3. 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).

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

5. 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 al infraestructura académica general de la UPO (acceso a biblioteca,...).

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.

5.5. Acreditación: una vez realizada la estancia la Oficina Administrativa del Departamento, a propuesta del PID 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**

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

2. 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.

3. 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.

4. Criterios de priorización:

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

4.2. 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.

5. 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**

1.1. Con carácter general, cualquier PDI del Departamento de Sociología de la Universidad Pablo de Olavide podrá presentar propuestas para cualquiera de las modalidades de actividad recogidas en estas Instrucciones, siempre y cuando durante el desarrollo de la actividad permanezca vinculado al Departamento como PDI.

1.2. Cada PDI del Departamento de Sociología sólo podrá presentar una solicitud para cada una de las modalidades se implican apoyo económico para su desarrollo (modalidades 1A, 1B, 1C, 2A, 3A, 3B), a excepción de las modalidades 4A y 4B cuando se deban a razones de salud laboral.

1.3. 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.

1.3.1. Modificación: 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.

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

- envío de correo del Anexo I después de su aprobación por Consejo de Departamento
- envío de correo electrónico comunicando la apertura de plazo para envío de solicitudes el día en que el mismo comience.

1.4. 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.

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

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

1.5. Criterios de priorización:

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



1. 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.
2. Tendrán prioridad aquellas solicitudes de PDI que no haya obtenido apoyo a la modalidad para la que la presenta durante el curso académico anterior.
3. Tendrán prioridad aquellas solicitudes de PDI que no haya obtenido previamente apoyo a la modalidad para la que la presenta.

1.5.2. 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.

1.6. 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.

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.

1.7. 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.

## **2. Dotación presupuestaria**

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

2.2. Para la cada modalidad que implique imputación de gasto a los 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

**Anexo I. Convocatorias, plazos de presentación de solicitudes, desarrollo y justificación de las actividades.**

Modalidad	Convocatorias	Plazo presentación	Periodo ejecución (*)
1A. Conferencia 1B. Mesa redonda 1C. Jornadas 2A. Cursos 3A. Congresos Nacionales 3B. Congresos Internacionales 3C. Publicaciones científicas 4A. Equipamiento 4B. Mobiliario	1ª Convocatoria: 2ª semana Enero 2ª Convocatoria: 1ª semana de Mayo	15 días naturales desde la apertura de la convocatoria	Desde su aprobación hasta 1ª semana de octubre del ejercicio económico que corresponda 1ª Convocatoria: Enero a Junio 2ª Convocatoria: Julio a fecha cierre ejercicio presupuestario
5A. Estancias profesor invitado 5B. Estancia breve	En cualquier momento	En cualquier momento	El que corresponda en cada caso
6A. Colaboración con otras instituciones 6B. Petición información a otras instituciones	En cualquier momento	En cualquier momento	El que corresponda en cada caso

La 1ª Convocatoria, durante la 1ª semana de Enero, se realizará para desarrollar actividades entre los meses de enero y junio

La 2ª convocatoria, durante la 1ª semana de mayo, se realizará para desarrollar actividades entre los meses de julio y la fecha del cierre económico del ejercicio económico correspondiente.

Modalidades	Formulario solicitud
1A. Conferencia 1B. Mesa redonda 1C. Jornadas	Anexo 1
2A. Cursos	Anexo 2
3A. Congresos Nacionales 3B. Congresos Internacionales	Anexo 3
3C. Publicaciones científicas	Anexo 3A
4A. Pequeño equipamiento 4B. Mobiliario	Anexo 4
5A. Estancias profesor invitado 5B. Estancia breve	Anexo 5
6A. Colaboración con otras instituciones 6B. Petición información a otras instituciones	Anexo 6

**Anexo II. Dotación presupuestaria, conceptos y cuantías máximas.**

**II.1. Dotación presupuestaria para cada modalidad**

Debe aprobarse al inicio de cada ejercicio económico.

Las modalidades 3A y 3B deben imputarse al Cap. IV del Presupuesto del Departamento de Sociología

<b>Modalidades</b>	<b>Dotación presupuestaria (euros)</b>
1A. Conferencia	
1B. Mesa redonda	
1C. Jornadas	
2A. Cursos	
3A. Congresos Nacionales	
3B. Congresos Internacionales	
3C. Publicaciones científicas	
4A. Pequeño equipamiento	
4B. Mobiliario	
5A. Estancias profesor invitado	No son objeto de apoyo económico
5B. Estancia breve	
6A. Colaboración con otras instituciones	
6B. Petición información a otras instituciones	

## II.2. Conceptos y cuantías máximas para cada modalidad

Podrá revisarse en el mismo momento que se aprueba la dotación presupuestaria de cada ejercicio económico. En caso necesario las cuantías se ajustarán en atención a las solicitudes recibidas y la dotación presupuestaria de cada modalidad en acuerdo de Consejo de Departamento.

Modalidades	Honorarios por ponente/docente	Desplazamiento y dietas	Cuantía máxima
1A. Conferencia	200 euros	Máximo 1 pernocta y 2 días dietas (*) Dietas: cantidades establecidas en la normativa	400
1B. Mesa redonda	100 euros, hasta un máximo de 300		900
1C. Jornadas	150 euros hasta un máximo de 600		1400
2A. Cursos	70 euros por hora	Máximo 2 pernoctas y 3 dietas (*) Dietas: cantidades establecidas en la normativa	1500
(*)Dietas: cantidades establecidas en la normativa			
	<b>Cuantía máxima</b>		
4A. Congresos Nacionales	300 euros		
4B. Congresos Internacionales	500 euros		
4C. Publicaciones científicas	500 euros		
5A. Equipamiento	500 euros		
5B. Mobiliario	El debidamente justificado: necesidades docentes, investigadoras o salud laboral		
5A. Estancias profesor invitado	No son objeto de financiación		
5B. Estancia breve			
6A. Colaboración otras instituciones			
6B. Petición información			