



Los Polvorines, 06/11/2025

Dictamen del Comité de Investigación 10 / 2025

Convocatoria "Fondo Eventos UNGS 2026" - Bases, fechas y formularios de presentación.

VISTO: la propuesta de bases, formularios de presentación y fechas para la realización de la Convocatoria "Fondo Eventos UNGS 2025", y;

CONSIDERANDO:

Que en un contexto de fuerte desfinanciamiento y ataque del sistema universitario por parte del gobierno nacional, adquiere especial relevancia financiar y ayudar a sostener la organización de eventos científicos y académicos que se realizan en el Campus de la UNGS;

Que este Comité discutió y acordó las bases, formularios, fechas para la apertura de la Convocatoria "Fondo Eventos UNGS 2026";

EL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE LA UNGS

RECOMIENDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar las bases, formularios y fechas para la realización de la Convocatoria "Fondo Eventos UNGS 2026", que como Anexo I forma parte del presente dictamen en cinco (5) hojas.

Archivos adjuntados

Nombre del archivo
Bases_y_formulario_Convocatoria_Fondo_Eventos_2026_(VF).pdf

BASES CONVOCATORIA

Fondo Eventos UNGS 2026

Criterios Generales Objetivo de la convocatoria

Fortalecer la organización de eventos científicos y académicos a realizarse en el Campus de la UNGS.

¿Quiénes pueden presentarse?

Podrán participar de la presente convocatoria todos/as los/las investigadores/as docentes de la UNGS de cualquier categoría, investigadores/as del CONICET o CIC-PBA con sede de trabajo en la UNGS, que formen parte de proyectos de investigación en curso y que sean parte del Comité Organizador del evento.

IMPORTANTE - Se aceptará:

- **1 (una) presentación por evento.**
- **1 (una) solicitud de financiamiento por formulario.**

Período para la realización de las actividades: Se financiarán actividades a realizarse desde el 2 de febrero al 31 de diciembre de 2026.

1. Financiamiento

Montos máximos: \$300.000 (pesos, trescientos mil) como máximo a ser financiados para cada presentación.

Rubros a financiar: los gastos y rubros a financiar por la presente convocatoria son los siguientes:

- Pasajes y viáticos para invitados/as.
- Gastos de producción y edición de materiales específicos (posters, afiches, etc.) .
- Gastos de catering.
- Servicios técnicos especializados para apoyar el desarrollo de eventos (presenciales y/o virtuales), incluye difusión de eventos.

2. Fechas y Procedimiento para la presentación de solicitudes

La convocatoria permanecerá abierta hasta el **3 de diciembre de 2025 a las 13 hs.**

Las presentaciones se realizarán únicamente en **formato digital** a través del **SIGEVA UNGS**. Para contar con el **aval del Instituto se debe enviar por correo electrónico a la DGCTA** del Instituto, el **comprobante de la presentación en el SIGEVA, hasta la fecha y hora del cierre de la convocatoria**.

Posteriormente la DGCTA gestionará el aval del/de la Secretario/a de Investigación del Instituto para todas las presentaciones y lo **remitirá a la Secretaría de Investigación hasta el 5 de diciembre, inclusive**. El envío del aval se realizará mediante Memorándum del Instituto que se enviará en un trámite de SUDOCU bajo el nombre *“Presentaciones Fondo Eventos UNGS 2026 – sigla del Instituto”*.

Toda la documentación correspondiente a esta convocatoria estará disponible en el sitio web de la UNGS – Sección Investigación/Convocatorias y permanecerá disponible durante todo el período de ejecución 2026

Evaluación y selección de solicitudes

Procedimientos de selección y evaluación.

El Comité de Investigación seleccionará las propuestas sobre la base de los objetivos de la convocatoria y los criterios para la evaluación de las presentaciones, según el siguiente detalle:

¿Cuenta con al menos 3 eventos previos iguales o similares? (puntaje máximo 50 puntos)		COMPOSICIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR Trasciende Instituto, claustro, fuera de la UNGS, etc.) (puntaje máximo 10 puntos)				PÚBLICO DESTINATARIO Trasciende las fronteras de la UNGS Varias áreas o disciplinas Diverso en la Comunidad UNGS Diverso hacia afuera de la UNGS (máximo 40 puntos)			
SI (50 puntos)	NO (0 puntos)	Interinstituto (1 p./I) máximo 4 puntos	Interclau- stro (1 p./C) máximo 4 puntos	Externos nacionales (1 punto)	Externos internacionales (1 punto)	Interclau- stro (máximo 20 puntos)	Externos nacionales (4 puntos)	Externos internacionales (4 puntos)	divulgación/inte- rdisciplinario (12 puntos)

Se priorizarán:

- Aquellos eventos que puedan demostrar antecedentes de su realización periódica en el Campus. Se entenderá como “realización periódica” cuando el evento haya sido precedido por al menos tres (3) actividades de similares características. Las actividades pueden ser idénticas, el mismo evento, o bien preparatorias, es decir, cuando las actividades previas sean antecedentes directos para la consolidación del evento actual.
- Que la convocatoria a participar en el evento sea amplia en cuanto al público y/o las disciplinas.

Notificación de los proyectos adjudicados

Las propuestas adjudicadas serán notificadas por la Secretaría de Investigación a los/as interesados/as, Secretarios/as de Investigación y a las DGCTA de los Institutos, mediante:

- Correo electrónico enviado a ungs.lista@ungs.edu.ar desde la dirección sec_inv@campus.ungs.edu.ar.
- Publicación de los resultados en el *Sitio Web de la UNGS, Sección Investigación/Convocatorias*.

8. Gestión de los fondos

La gestión administrativa se llevará a cabo a través de la Dirección de Desarrollo de la Investigación, dependiente de la Secretaría de Investigación de la UNGS.

Al momento de notificar los resultados la Secretaría de Investigación pondrá a disposición de los/as adjudicados/as el instructivo correspondiente para realizar una adecuada gestión de los fondos contemplando la normativa administrativa vigente en la UNGS.

Los gastos cuya rendición no se adecúe a las pautas del instructivo y/o los plazos establecidos para la convocatoria no podrán ser reconocidos.

9. Modificaciones posteriores a la adjudicación

En caso de ser necesario realizar alguna modificación o reprogramación de las actividades el/la investigador/a adjudicado/a con los fondos deberá remitir al correo electrónico sec_inv@campus.ungs.edu.ar una nota dirigida al Secretario de Investigación en la cual indicará su pedido debidamente justificado. La nota deberá enviarse desde la dirección de correo electrónico del/ de la investigador/a adjudicado/a con los fondos.

La Secretaría de Investigación analizará la propuesta y emitirá su opinión. En caso de considerarlo necesario remitirá previamente el pedido para el análisis del Comité de Investigación. Los/las interesados/as serán notificados de la resolución mediante correo electrónico enviado desde sec_inv@campus.ungs.edu.ar.

FORMULARIO CONVOCATORIA

Fondo Eventos UNGS 2026

1. Datos del/de la solicitante:

- Apellido:
- Nombre:
- DNI:
- Vínculo laboral con la UNGS:
- Teléfono de contacto:
- Dirección electrónica para contacto:

Datos del Proyecto de Investigación en el que participa:

- Código:
- Título:
- Director/a:
- Fecha de finalización:

2. Comité Organizador del Evento

Nombre y Apellido	Función	Institución a la que pertenece	Vínculo con la UNGS*

(*) ID (Categoría) / Docente (Categoría) / Personal Técnico Administrativo UNGS / Estudiantes / Graduados/as UNGS / Becarios/as (Tipo de beca y organismo que la otorga), Otros.

Comité Científico del Evento (si corresponde)

Nombre y Apellido	Función	Institución a la que pertenece	Vínculo con la UNGS*

3. Descripción de las Actividades para las cuales se solicita financiamiento

- a) **Fecha/s prevista/s para la realización del evento en el Campus** (máx. 1000 caracteres)
- b) **Descripción del Evento** (indique las actividades a realizar, alcance y objetivos esperados, destinatarios, cantidad esperada de concurrentes al evento, etc. máx. 6000 caracteres)
- c) **Antecedentes** (realice una descripción de los antecedentes vinculados al evento, máx. 4000 caracteres. Adjunte toda la documentación probatoria que considere pertinente, incluyendo financiamientos obtenidos previamente, programas de eventos anteriores, etc.).

Financiamiento solicitado*

Rubros	Detalle	Monto solicitado
Viáticos (hospedaje, alimentos, traslados internos)		
Pasajes (aéreos y terrestres de mediana y larga distancia)		
Producción y edición de materiales específicos (posters, afiches, etc.)		
Gastos de Catering		
Gastos de Servicios Técnicos Especializados (incluye difusión de eventos).		
TOTAL*		

(*) **Recordar** que, el total del “financiamiento solicitado” no debe superar los \$300.000.

4. Otras fuentes de financiamiento

Informe si cuenta con otras fuentes de financiamiento que lo/la ayuden a solventar los gastos del evento.

Hoja de firmas