

**Bases 12° Convocatoria Fondo Viajes  
y Apoyo para la realización de Eventos Científicos 2018/2019**

**1. Criterios Generales**

**Objetivo de la convocatoria**

El financiamiento “*Fondo Viajes y Apoyo para la realización de Eventos Científicos*” tiene como objetivos: a) fortalecer la organización de reuniones académicas en la UNGS, b) apoyar la participación de los investigadores docentes que sean invitados a estadias científicas, y c) facilitar la presencia de investigadores docentes que participen como expositores en eventos científicos y académicos.

**¿Quiénes pueden presentarse?**

Podrán participar de la presente convocatoria todos los investigadores de la UNGS que formen parte de proyectos de investigación en curso.

**IMPORTANTE - Se aceptará:**

- **1 (una) presentación por investigador docente**
- **1 (una) solicitud de financiamiento por formulario.**
- **Se priorizarán presentaciones de proyectos de investigación sin financiamiento externo.**

**Período para la realización de las actividades**

Se financiarán actividades a realizarse desde el **1° de julio de 2018** al **30 de junio de 2019**.

**2. Líneas de financiamiento**

La presente convocatoria cuenta con dos (2) líneas de financiamiento:

**a. Participación individual en eventos científicos o académicos o estadias de investigación.**

Esta línea está destinada a financiar la *participación de investigadores docentes de niveles C y D* en distintos eventos científicos o académicos o estadias de investigación, nacionales e internacionales.

No podrán participar de esta línea de financiamiento aquellos investigadores docentes que hayan sido beneficiados en la última convocatoria (11° Convocatoria Fondo Viajes 2017/2018) en la misma línea de financiamiento.

**b. Organización de eventos científicos y académicos con sede en la UNGS.**

Esta línea de financiamiento prevé reforzar la realización de eventos científicos y académicos con sede en la UNGS que sean desarrollados en el marco de un proyecto de investigación acreditado, y en los que se incluya la participación tanto de investigadores docentes profesores como de investigadores docentes asistentes en el Comité Organizador.

Este financiamiento está destinado a solventar los rubros de organización y desarrollo del evento, por ejemplo: gastos en viajes y viáticos, producción y edición de materiales específicos (posters, afiches, etc.), financiamiento a participantes invitados, entre otros.

**3. Financiamiento**

**Rubros a financiar**

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

- Pasajes y viáticos para investigadores docentes de la UNGS
- Pasajes y viáticos para invitados a eventos que se realicen en la UNGS
- Gastos vinculados a instancias o estadías de investigación
- Gastos de inscripción (Congreso, Seminario, etc.).
- Gastos de producción y edición de materiales específicos (posters, afiches, etc.)

**Montos máximos y mínimos**

Se establecen los siguientes montos máximos y mínimos a ser financiados para cada presentación:

- **Monto máximo total** a solicitar: \$ 10.000.
- **Monto mínimo total** a solicitar: \$ 2.400.

Se aclara que el Comité de Investigación podrá asignar el monto total solicitado en la presentación o en su defecto una parte del mismo.

**4. Procedimiento para la presentación de solicitudes**

Las presentaciones a se realizarán en digital y en papel:

- **En digital** ingresando al Sistema de Gestión de Proyectos de la UNGS
- **En papel** en las Direcciones Generales de Coordinación Técnica y Administrativa (DGCTA) de cada Instituto.

Para ello será necesario:

1. Completar la solicitud en formato Word: “*Formulario 12° Convocatoria Fondo Viajes y Apoyo para la realización de Eventos Científicos 2018/2019*”

2. Ingresar al Sistema de Gestión de Proyectos de la UNGS, con su usuario y contraseña de *Webmail*.
3. Generar una solicitud para ésta Convocatoria, cargar sus datos y anexar el formulario completado en formato Word (punto 1).
4. Realizar la presentación digital de la solicitud.
5. Imprimir la carátula PDF que genera en el Sistema, así como el formulario que se adjuntó.
6. Firmar ambos documentos.
7. Presentar una (1) copia de la documentación original firmada en el DGCTA del Instituto en las fechas indicadas en la Convocatoria.

**IMPORTANTE:** Las DGCTA de los Institutos recibirán todas las presentaciones hasta la fecha y hora de cierre de la Convocatoria. Posteriormente, las remitirán para la firma del Director del Instituto y luego las enviarán a la Secretaría de Investigación mediante Memorándum del Instituto.

#### **FECHAS DE DIFUSIÓN, APERTURA, CIERRE Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS**

La convocatoria permanecerá abierta **hasta el viernes 4 de mayo de 2018, inclusive.**

Las **presentaciones en papel se deben entregar en las DGCTA de cada Instituto.**

Las DGCTA deberán entregar en la Secretaría de Investigación un **Memorándum del Instituto con la totalidad de sus presentaciones el viernes 11 de mayo de 2018**

Durante **la semana del 04 al 08 de junio de 2018 se realizará la difusión de resultados** e inicio de gestiones por los canales previstos en el punto N°7 de las Bases.

Toda **la documentación correspondiente a esta Convocatoria estará disponible** en el Sitio Web de la UNGS – Sección Investigación/La Investigación en la UNGS y permanecerá disponible durante todo el período de ejecución 2017/2018

#### **5. Evaluación y selección de solicitudes**

##### **Procedimientos de selección y evaluación.**

El Comité de Investigación realizará la evaluación y selección de las propuestas sobre la base de los objetivos de la convocatoria y los criterios establecidos para cada categoría de financiamiento. De ser necesario, dicho Comité podrá consultar a los directores de los proyectos de investigación, a los postulantes o bien podrá solicitar la asistencia de evaluadores externos.

Finalizada la evaluación, el Comité de Investigación conformará un Dictamen con la propuesta de adjudicación y financiamiento para las presentaciones de cada categoría. Dicha propuesta de adjudicación será luego elevada como Resolución de adjudicación para ser suscrita por parte de la Rectora de la UNGS.

### **Criterios de evaluación**

La evaluación de las solicitudes se realizará según los siguientes criterios y aspectos a destacar, los cuales se analizarán para realizar la asignación respectiva:

- Tipo de participación del investigador en el evento
- Características del evento.
- Antecedentes del participante.
- Producción científica a presentar (muy especialmente las constancias de aceptación de los trabajos en el evento)
- Trabajos a desarrollar y su vínculo con el proyecto de investigación del cual es integrante.
- Participación de investigadores docentes profesores y de investigadores docentes asistentes en los comités organizadores de los *eventos científicos y académicos con sede en la UNGS* (para el caso de la línea de financiamiento B).

Estos ítems, a los cuales se agregan la descripción y fundamentación de las actividades detalladas en el formulario de solicitud, serán evaluados por el Comité para la conformación de la propuesta de adjudicación.

### **6. Asignación de fondos**

Según la propuesta de adjudicación establecida en el Dictamen del Comité de Investigación, la Secretaría de Investigación realizará una propuesta de Resolución de adjudicación para ser suscripta por la Rectora de la UNGS.

### **7. Notificación de los proyectos adjudicados**

Las propuestas adjudicadas serán notificadas por la Secretaría de Investigación mediante:

- Memorándum de la Secretaría de Investigación informando la Resolución de Rectorado a cada Instituto.
- E-mail enviado a [ungs.lista@ungs.edu.ar](mailto:ungs.lista@ungs.edu.ar) desde la dirección INFOCyT
- Publicación de los resultados en la página web de la UNGS, sección Investigación/La Investigación en la UNGS

### **8. Gestión de los fondos**

La gestión administrativa se llevará a cabo de forma centralizada por intermedio de la Secretaría de Investigación siguiendo los procedimientos establecidos por la normativa de la UNGS. En tal sentido es importante aclarar que:

1. Todas las gestiones deberán ser iniciadas en la Secretaría de Investigación mediante nota firmada en original por el investigador docente adjudicado con los fondos.
2. Para la compra de pasajes aéreos solamente podrán financiarse aquellos cuyos vuelos sean operados por Aerolíneas Argentinas S.A o Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur S.A.(Decreto N°1191/12, Excepciones DA N°244/13).
3. Para las compras mayores a \$5000 (cinco mil pesos) es necesario contar con tres presupuestos con fecha anterior a la realización del gasto.

Las gestiones administrativas a realizar serán:

- **Adelanto financiero al responsable adjudicado con los fondos.**

Los adelantos financieros se deben gestionar con al menos 15 días de anticipación a la fecha del viaje, estadía o evento, presentando una nota de solicitud firmada en original por el investigador docente adjudicado con los fondos.

- **Rendición de gastos**

Para realizar la rendición de los gastos realizados con un adelanto financiero el investigador docente adjudicado con los fondos deberá presentar una nota, adjuntando un cuadro con el detalle de los comprobantes (tickets, facturas, *boarding pass*, etc.) de los gastos realizados, así como todos los comprobantes en original, pegados sin doblar en hoja A4, simple faz. En el caso de haber gastos que superen los \$5000 deberá presentar los 3 presupuestos consultados.

- **Reintegro de gastos al responsable de la propuesta.**

En caso de que el adjudicado financie sus gastos con fondos personales podrá solicitar un reintegro de los gastos realizados presentando en la Secretaría de Investigación el pedido de reintegro junto con un cuadro con el detalle de los comprobantes presentados (tickets, facturas, *boarding pass*, etc.) así como todos los comprobantes en original (pegados sin doblar en hoja A4 simple faz). En el caso de haber gastos que superen los \$5000 deberá presentar los 3 presupuestos consultados.

## **9. Modificaciones posteriores a la adjudicación**

En caso de ser necesario realizar alguna modificación o reprogramación de las actividades el investigador docente adjudicado con los fondos deberá presentar en la Secretaría de Investigación una nota firmada, en original, dirigida al Comité de Investigación en la cual indicará su pedido debidamente justificado.

El Comité de Investigación analizará la propuesta y emitirá su opinión mediante un Dictamen que será refrendado por Disposición de la Secretaria de Investigación.

Los interesados serán notificados de la Disposición de la Secretaria en papel y por email desde la cuenta [investigar@ungs.edu.ar](mailto:investigar@ungs.edu.ar).

**IMPORTANTE:**

Todas las notas y cuadros modelo para las gestiones administrativas permanecerán publicadas durante todo el período de ejecución de los fondos (2018/2019) en la página *Web* de la UNGS, sección Investigación/ La Investigación en la UNGS.

Ante cualquier duda o inquietud se recomienda consultar todo lo que sea necesario por email a la dirección [investigar@ungs.edu.ar](mailto:investigar@ungs.edu.ar) con la mayor anticipación posible.