

Bases Convocatoria
Movilidad de Investigadores/as Invitados en la UNGS
-MOVIUNGS 2018/2019-

1. Criterios Generales

Objetivo de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objetivo principal favorecer los intercambios con investigadores/as, de otras Universidades o Centros de Estudios nacionales y extranjeros, a través de un subsidio que promueva su participación en actividades de investigación y docencia a realizarse en la UNGS.

Las actividades a desarrollar por los investigadores/as visitantes durante las estancias deberán estar articuladas con los equipos de investigación de la Universidad y presentar un claro contenido de investigación y/o docencia. Entre ellas se incluirán preferentemente, aunque no de forma exclusiva, las siguientes:

- Participación en Congresos, Jornadas u otro tipo de actividades de comunicación científica a desarrollarse en UNGS.
- Dictado de seminarios de grado o posgrado.
- Colaboración en proyectos de investigación que permita adquirir conocimientos y experiencia o explorar nuevas líneas de investigación a los equipos UNGS.
- Otras actividades que favorezcan el intercambio con Universidades o Centros de Estudios del país o del exterior.

La financiación podrá destinarse a pasajes, alojamiento, viáticos; también podrán destinarse a otros gastos relacionados con la actividad a desarrollar, siempre que estén debidamente justificados.

¿Quiénes pueden presentarse?

Se financiarán propuestas presentadas por los directores/as de proyectos y/o programas de investigación radicados en la UNGS que se encuentren vigentes a la fecha de cierre de la convocatoria.

Se aceptará:

- 1 (una) presentación por director/a de proyecto o programa
- 1 (una) solicitud de financiamiento por formulario.

Período para la realización de las actividades

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

Gestiones con instituciones del exterior

En caso de que para la visita de los investigadores/as propuestos resulte necesario realizar Cartas de invitación, Convenios, etc., se deberán procesar las gestiones a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales – Vicerrectorado UNGS.

internacionales@ungs.edu.ar

2. Financiamiento

Rubros a financiar

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

- Pasajes y viáticos (alojamiento, comida, movilidad)
- Otros gastos relacionados con la actividad a desarrollar, siempre que estén debidamente justificados.
- No se financiarán gastos de catering, refrigerios en reuniones, etc.

Montos máximos y mínimos

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

- **Monto máximo total** a solicitar: \$ 40.000.
- **Monto mínimo total** a solicitar: \$ 5.000

3. Procedimiento para la presentación de solicitudes

Las presentaciones se realizarán siguiendo el mismo procedimiento de la Convocatoria anual de “Fondo Viajes y Apoyo a la realización de Eventos Científicos”, a saber:

- **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 el formulario en formato Word: “*Movilidad de Investigadores/as Invitados en la UNGS – MOVIUNGS 2018/2019*” incluyendo en el mismo documento el CV del investigador/a invitado y una nota de conformidad con las actividades descriptas en el plan de trabajo. Solo se podrá anexar un (1) documento a la presentación.
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 la 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 13 de abril 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 hasta el 20 de abril de 2018**

Durante **la semana del 04 al 08 de junio 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 2018/2019.

4. 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.

Finalizada la evaluación, el Comité de Investigación conformará un Dictamen con la propuesta de adjudicación y financiamiento para las presentaciones. 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

Las actividades a desarrollar por los investigadores/as visitantes durante las estancias deberán estar articuladas con los equipos de investigación de la Universidad y presentar un claro contenido de investigación y/o docencia. La evaluación de las solicitudes se realizará contemplando los siguientes criterios:

- **Plan de trabajo del investigador/a invitado:** Se priorizarán aquellos Planes que articulen distintos tipos de actividades, que articulen los objetivos de la visita con los antecedentes científicos del grupo de investigación al que pertenece el solicitante del financiamiento y/o con las actividades del grupo de investigación, que resulten de interés para diversas áreas de investigación, que tengan impacto en las actividades de los equipos de trabajo UNGS, como ser: trabajos a desarrollar, vínculos posteriores con programas, proyectos, posgrados, etc.,
- **Antecedentes (CV) del investigador/a invitado.**

5. Asignación de fondos

El Comité de Investigación podrá asignar el monto total solicitado en la presentación o en caso de que lo considere pertinente una asignación parcial. 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.

6. Notificación de los proyectos adjudicados

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

- Memorándum de la Secretaria de Investigación informando la Resolución de Rectorado a cada Instituto.
- E-mail enviado a 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

7. Gestión de los fondos

La gestión administrativa se realizará siguiendo el mismo procedimiento utilizado en la Convocatoria anual de “Fondo Viajes y Apoyo a la realización de Eventos Científicos”, a saber:

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 los gastos mayores a \$5000 (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.

8. 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.

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 con la mayor anticipación posible.