



Bases del Programa Eventos en el país Año 2013



1.- Objetivos

El objetivo de esta actividad es promover y apoyar la realización de reuniones científicas en el país, en el entendido que estas contribuyen a la difusión de la actividad científica.

En este programa se incluyen simposios, seminarios, congresos, ciclos de conferencias y talleres tanto de carácter nacional, regional como internacional realizados en el país.

2.- ¿Quiénes pueden presentarse?

Podrán solicitar apoyo financiero los servicios universitarios que asuman la responsabilidad principal en la organización de dichos eventos. El servicio deberá indicar los docentes responsables de la organización, quienes sólo podrán recibir financiamiento para un evento por ejercicio.

Las solicitudes deberán ser presentadas a través de docentes de la UdelaR de cualquier grado pertenecientes a todos los servicios universitarios, que estén realizando trabajos de investigación original y cuya dedicación horaria semanal no sea menor a 30 horas. Las solicitudes a través de docentes con menor carga horaria deberán ser adecuadamente justificadas por el Decano o Consejo correspondiente. Ello deberá ser hecho para cada solicitud, explicando las razones específicas por las cuales el servicio entiende que corresponde el apoyo a pesar de que el/la docente tiene una dedicación horaria menor a la exigida.

Podrán presentarse además, quienes tengan creado un cargo docente que esté vigente al momento de la realización de la actividad en el marco de programas de las Comisiones Sectoriales (CSIC, CSE, CSEAM) y de la CCI.

3.- Modalidades de la presentación

Las solicitudes deberán presentarse a través de un formulario en línea en la web de la CSIC, de acuerdo con el cronograma difundido por los Ayudantes I+D de los Servicios y que se encuentra en la página web de la CSIC www.csic.edu.uy.

Se considerarán las actividades realizadas o a realizar en el año de ejercicio correspondiente a estas bases, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.

4.- Requisitos de presentación

a.- A efectos de su consideración, el formulario de solicitud deberá contar con todos los datos y la documentación requerida, a saber:

- Currículum Vitae del docente solicitante.¹
- Aval del Consejo o Decano. En el caso de las solicitudes de docentes con una carga horaria menor a 30 horas, se deberá presentar además del aval general, uno específico en relación a su situación particular.

¹ Le sugerimos que el CV que proporcione responda al formato del sistema CVuy de la ANII, disponible en <http://www.anii.org.uy/web/paginas/cvuy>, o al utilizado por la Comisión de Dedicación Total de la Universidad de la República, disponible en <http://www.ccdt.udelar.edu.uy/spip.php?rubrique1>

- Temática del Evento y fundamentación de la importancia del mismo.
- Estar al día con los informes correspondientes a apoyos recibidos en cualquiera de los programas de Recursos Humanos, incluyendo los del año pasado; la presentación de estos informes es requisito para que sean consideradas las solicitudes a estos programa en el año en curso.
- Programa preliminar o definitivo de la actividad.
- En caso de haber ya realizado la actividad, adjuntar informe de la misma.
- Detalle de los gastos del evento con cotización de plaza debidamente documentados.
- Hoja de firma.²

b.- No se aceptará más de una solicitud por docente por llamado.

5.- Montos

El apoyo otorgado por la CSIC será de hasta \$30.000 para la organización y realización de estos eventos.

La CSIC estudiará la financiación de los gastos que implique la actividad por concepto de:

- a. servicio de secretaría
- b. alquiler del local donde se desarrolle la actividad
- c. folletos, tarjetería e imprenta
- d. material fotográfico, CD de audio y video para el registro del evento
- e. publicación de resúmenes.

En ningún caso se apoyará:

- a. cursos de post-grado o de actualización que tengan un marcado perfil de enseñanza
- b. contratación de Profesores Visitantes, pasajes internacionales o traslados nacionales
- c. complementos salariales o viáticos a docentes universitarios

Estos rubros no son taxativos y las solicitudes serán revisadas de acuerdo a su pertinencia en el marco de la actividad solicitada.

6.- Resolución

a. Una vez culminada la evaluación de las solicitudes presentadas al llamado, la resolución del mismo será enviada al Ayudante I+D del Servicio, quien se encargará de comunicar dicha resolución a todos los postulantes. Los docentes de aquellos Servicios que no cuentan con ayudante I+D, serán comunicados a través de la Secretaría de dicho Servicio.

b. El listado de resoluciones así como el informe del llamado, estarán colgados en la página web de CSIC una vez resueltos.

7 - Modalidad de cobro

El cobro del apoyo financiero se realizará en la Sección Tesorería de Oficinas Centrales. Los docentes aprobados en el llamado cobrarán los montos asignados luego de realizada la actividad y luego de habilitarse el pago del expediente correspondiente; dicha habilitación será informada por correo electrónico a través del Ayudante I+D del Servicio. Para hacer efectivo el cobro deberá presentarse una nota del Decano o del Consejo, dejando constancia que la actividad fue realizada en tiempo y forma; y fotocopia de los gastos realizados.

² Podrá descargarla del propio formulario.

8.- Compromisos del Postulante

La firma de la solicitud (ver requisitos) compromete al docente responsable del evento a presentar en la CSIC un informe detallado de la realización de la actividad de acuerdo al formato CSIC (www.csic.edu.uy). Este último será presentado únicamente en formato electrónico. Se enviará por correo electrónico al Ayudante I+D del Servicio, con copia a rrhh@csic.edu.uy, o, en caso de no contar con Ayudante, a la casilla de correo de la Unidad de RRHH de CSIC: rrhh@csic.edu.uy.

Esta documentación deberá entregarse al Ayudante de I+D en un plazo no mayor a los 30 días una vez hecho efectivo el cobro de la actividad. Si al momento de la presentación de la solicitud ante la CSIC la actividad ya ha tenido lugar, deberá presentarse las boletas de los gastos correspondientes y el informe académico de la misma.

En los casos que la CSIC apruebe los montos para la creación de afiches o publicaciones referidas al evento, el docente responsable se compromete a incluir el logo de la CSIC en dicho material y enviar un ejemplar a la CSIC, Unidad de RR.HH., Programa de Eventos en el País.

9.- ¿Cómo presentarse a este Programa?

a.- La presentación de las propuestas se hará únicamente a través de un formulario electrónico que estará disponible en la página web de CSIC. Dicho formulario debe estar completo, incluyendo todos los documentos adjuntos correspondientes. No se requerirá entregar ningún material en papel.

Los Ayudantes I+D de cada Servicio universitario evacuarán dudas en relación a cómo completar el formulario.

b.- Podrán presentarse a este programa actividades ya realizadas o a realizarse en el ejercicio 2013.

c.- No serán consideradas, en cada período de evaluación, las solicitudes que estén incompletas o cuyo formulario electrónico no esté formalmente entregado, presionando la opción “Entregar a CSIC”.

d.- La presentación a este llamado implica la total aceptación del contenido de estas bases por parte del solicitante.

e.- No serán evaluadas:

- solicitudes que no cumplan con lo establecido en las bases del llamado;
- solicitudes incompletas y/o que carezcan de las firmas requeridas;
- solicitudes que no respeten estrictamente los montos máximos otorgables;
- solicitudes entregadas fuera de plazo.