



programa de
apoyo a la
investigación
estudiantil



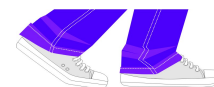
PROGRAMA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN ESTUDIANTIL 2010

Charla Informativa – Proyectos Aprobados (2010)

21 de febrero de 2011

Salón 26 - Facultad de Derecho - UdelaR

**GUÍA DE PREGUNTAS
FRECUENTES**



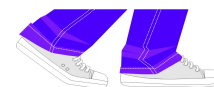
Características generales Proyectos 2010

- Figura del *docente orientador*: guía y apoya a los estudiantes durante el curso de su investigación, debe estar al tanto de la situación del equipo, debe autorizar la gestión de los recursos asignados.
- Elaboración *obligatoria* de un informe final por parte de cada equipo de investigación.



Características generales Proyectos 2010

- Presentación ***obligatoria*** de los resultados de la investigación en formato visual (póster) que será presentado en jornadas de difusión organizadas por CSIC.
- Aquellos que así lo quieran pueden además presentar los resultados en otro tipo de formato (cortometraje, performance, etc.)



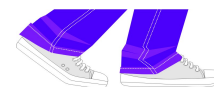


programa de
apoyo a la
investigación
estudiantil



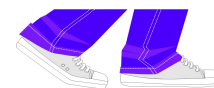
EJECUCIÓN DE FONDOS

GUÍA DE PREGUNTAS
FRECUENTES



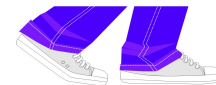
¿A partir de qué momento se pueden comenzar a ejecutar los fondos de los proyectos aprobados?

- En el correr del mes de marzo, en fecha a confirmar, se hará el traspaso de fondos a cada Servicio.
- Los Ayudantes I+D de cada Servicio se encargarán de comunicar a todos los equipos una vez que los fondos se encuentren disponibles para ser ejecutados.



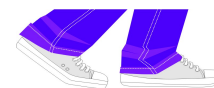
¿Quién autoriza la ejecución de fondos para gastos?

- Cada docente orientador autoriza la ejecución de fondos para los gastos de su equipo, de acuerdo a lo definido en “Detalle de Recursos Solicitados” dentro de la propuesta presentada.



¿Cómo se autoriza a efectuar las compras?

- El docente orientador será quien autorice a efectuar los gastos, mediante la **firma de una boleta o carta de pedido**, que será presentada ante la sección correspondiente de cada Servicio (Compras o Suministros).
- Luego de hacerse efectiva la compra, se deberá presentar el **comprobante de compra** correspondiente.



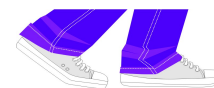
¿Es posible rendir en Contaduría gastos efectuados antes de que los fondos hayan sido traspasados al Servicio (o al inicio de la ejecución de los proyectos)?

- Se realizarán los reembolsos siempre que los gastos sean autorizados por parte del docente orientador, y que la contaduría del Servicio así lo permita.
- En todos los casos se deberán presentar comprobantes de compra.



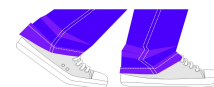
¿En qué modalidad se efectuarán las compras? (crédito o contado)

- La Contaduría de cada Servicio es la que dispone la modalidad para efectuar las compras solicitadas.
- Los Ayudantes I+D de cada Servicio tendrán a su disposición ***instructivos*** para efectuar las compras según cada caso.
- Ante consultas específicas lo más conveniente es dirigirse directamente a la Contaduría correspondiente.



¿Hay alguna condición especial para ejecutar los gastos?

- No se podrán realizar gastos cuyo precio unitario supere los \$U 10.000.
- No podrán efectuarse gastos fuera del territorio nacional.
- No se podrán ejecutar fondos para el pago de salarios ni para la contratación de terceros.





programa de
apoyo a la
investigación
estudiantil



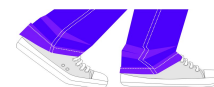
CRONOGRAMA

GUÍA DE PREGUNTAS
FRECUENTES



¿Es posible realizar gastos no previstos inicialmente en el proyecto, o realizar cambios en el cronograma de gastos planeado?

- Sí, siempre que las modificaciones no excedan el presupuesto aprobado y que el docente orientador así lo autorice.



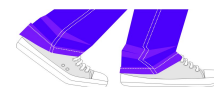
¿Es posible realizar cambios en el cronograma de ejecución de actividades del proyecto?

- Sí, siempre que se mantenga al tanto al docente orientador al respecto



Una vez finalizada la investigación, ¿qué debemos hacer con todos aquellos insumos y equipos adquiridos?

- En el mismo período de entrega del informe final, el docente orientador de cada equipo coordinará con el Ayudante I+D la entrega de los equipos y bibliografía adquirida para que se incorporen al acervo del Servicio.



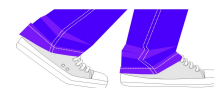


programa de
apoyo a la
investigación
estudiantil



INFORMES FINALES Y PÓSTER

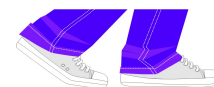
GUÍA DE PREGUNTAS
FRECUENTES



¿Qué hay que entregar al finalizar el proyecto?

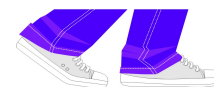
Al finalizar el proyecto los estudiantes deberán entregar:

- Un formulario de informe final en *papel*
- Un formulario de informe final en formato *digital* (.odt o .pdf)
- Un póster en formato *digital* (.jpg o .pdf)



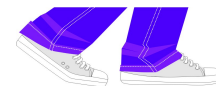
¿Dentro de qué plazos y dónde se debe entregar el informe final y póster del proyecto?

- A partir del jueves 1/12/2011 y hasta el jueves 15/12/2011 inclusive.
- El informe final (papel y digital) y póster digital deben ser entregados al Ayudante I+D de cada Servicio.



Características de los informes finales

- En la página web de CSIC se encuentra el formulario de informe final que deberán descargar y completar.
- Todo informe final deberá incluir un resumen publicable que se difundirá junto al póster digital en la página web de CSIC.

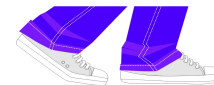


Características de los pósters

- Medida de impresión: **1,00 mts. X 0,80 mts.**

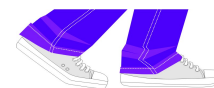
Elementos a incluir (obligatorio):

- Nombre de los integrantes del equipo;
- Nombre del docente orientador;
- Título del proyecto;
- Año de presentación a la convocatoria (2010)
- Logo de la UdelaR
- Logo de la CSIC
- Logo del programa
- Logo del servicio al cual representa el equipo.



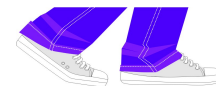
¿Qué datos debe incluir un póster?

- El póster es una herramienta visual muy utilizada para la difusión de resultados de una investigación.
- No existe un formato standarizado sobre la información que se debe presentar en el póster. En este sentido existe flexibilidad así como libertad para crear lo que el equipo nos quiera transmitir.
- Algo útil, puede ser presentar una síntesis de los resultados esperados, resultados obtenidos, actividades realizadas, preguntas a futuro, etc.
- En nuestra web se encuentran varios pósters a modo de ejemplo..



Impresión de póster

- La impresión de los pósters debe financiarse con los recursos solicitados con tal finalidad dentro del presupuesto aprobado para cada proyecto.
- Esto quiere decir, que la impresión debe realizarse antes de finalizar el año contable de cada Servicio
- El póster impreso no debe entregarse en diciembre, sino que se presentará en las Jornadas de difusión de CSIC a comienzos del siguiente año (2012)



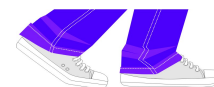


programa de
apoyo a la
investigación
estudiantil



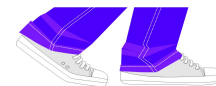
CONSIDERACIONES ESPECIALES

GUÍA DE PREGUNTAS
FRECUENTES



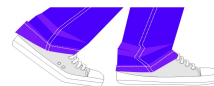
Habiendo obtenido la aprobación por parte de CSIC de un proyecto en el marco del PAIE, ¿puedo presentarme a otros programas de financiación de proyectos?

- Sí, no hay restricción de ningún tipo en materia de presentación a otros programas de financiación de proyectos.



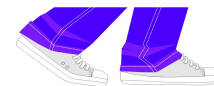
¿Qué sucede si un equipo no entrega su informe final?

- Los equipos que no entreguen su informe final dentro de los plazos fijados, no podrán participar de las jornadas de difusión del PAIE organizadas por CSIC.
- Se comunicará de esta situación al GAIE (Grupo de Apoyo a la Investigación Estudiantil) quién lo elevará al Consejo de Facultad respectivo.



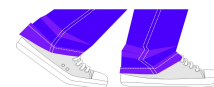
¿Cómo se procede en caso de que un docente orientador no pueda seguir ejerciendo su rol?

- El docente deberá comunicar la situación a CSIC, recomendando por escrito a un sustituto. La nota deberá contener el aval de ambos docentes.



En caso de hurto de alguno de los equipos adquiridos con los fondos destinados al proyecto, ¿cómo se debe proceder?

- Se debe realizar la denuncia policial ante la seccional correspondiente y se debe hacer llegar este comprobante a la Contaduría del Servicio.



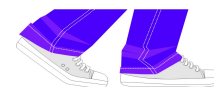


programa de
apoyo a la
investigación
estudiantil



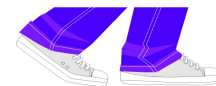
NUEVOS INTEGRANTES Y RENUNCIAS

GUÍA DE PREGUNTAS
FRECUENTES



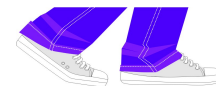
¿Se pueden sumar nuevos integrantes a un equipo?

- Sí. El ingreso de nuevos integrantes a un equipo ya conformado debe notificarse al GAIE del Servicio y a la UA de la CSIC, mediante nota firmada por todos los miembros del equipo y por el docente orientador.
- La nota deberá ir acompañada de la escolaridad y Currículum Vitae del nuevo integrante.



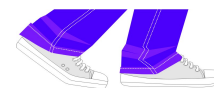
Si durante el curso de la investigación alguno de los integrantes de nuestro grupo opta por desvincularse del proyecto ¿a quién debemos informar al respecto?

- Al GAIE del Servicio y a la UA de CSIC a través de una carta firmada por todos los integrantes del equipo y del docente orientador, en la que se expongan los motivos de abandono del proyecto.



Si como grupo decidimos renunciar a la ejecución de nuestro proyecto de investigación, ¿cómo debemos proceder?

- Presentar una renuncia por escrito dirigida al Pro Rector de Investigación y al GAIE del Servicio, y hacerla llegar a los destinatarios a través del Ayudante I+D.
- Detallar los motivos de la solicitud e indicar el detalle de gastos realizados hasta la fecha.
- La nota de renuncia debe ser firmada por los integrantes del equipo y por el docente orientador.

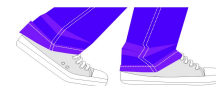


- Devolver los equipos e insumos adquiridos.
- Los fondos que no hayan sido ejecutados por parte del equipo deben retornar del Servicio a la CSIC.
- En caso de renuncia de un equipo, ninguno de sus integrantes podrá presentarse al próximo llamado de este Programa.



Solicitud de Prórrogas

- En caso que se requiera existe la posibilidad de solicitar prórroga para la entrega del informe final. Esto debe ser debidamente comunicado por escrito, argumentando los motivos de la solicitud, al GAIE y a la UA de CSIC.
- La nota debe ser firmada por todos los integrantes del equipo y por el docente orientador.
- El plazo máximo de prórroga es el 15/2/2012.





programa de
apoyo a la
investigación
estudiantil



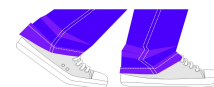
OTROS

GUÍA DE PREGUNTAS
FRECUENTES



¿Se otorgan constancias de participación en un proyecto del PAIE?

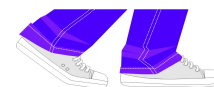
- En caso de requerir constancia de participación en el desarrollo del proyecto para presentar ante cualquier organismo, deben solicitarla a la UA de la CSIC.
- Los certificados de finalización del proyecto serán entregados en Jornadas de difusión a realizarse a principios de 2012.



¿Qué modalidades o instancias de difusión ofrece la CSIC para este programa?

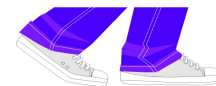


- Jornadas “Salí del Aula” - exposición de pósters de CSE – CSEAM – CSIC.
- Jornadas “Expo cierre” - exposición de pósters CSIC, entrega de certificados y menciones.
- Sitio web de CSIC – publicación de pósters y resúmenes de los proyectos.
- Sitio web de CSIC y de la UdelaR – Grupo de Facebook – difusión de actividades y novedades acerca del llamado.



¿Quién se encarga de evaluar los proyectos una vez culminados?

- Los GAIE de los Servicios evalúan los proyectos una vez culminados y brindan una devolución a cada equipo, tomando como insumos principales los posters en formato digital y los informes finales.



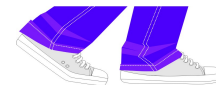


programa de
apoyo a la
investigación
estudiantil



CONTACTOS

GUÍA DE PREGUNTAS
FRECUENTES



Contacto PAIE - CSIC

- UA: Estefanía Oliva – Analía Sclavo
estudiantes@csic.edu.uy
- Ayudantes I+D: <http://www.csic.edu.uy>

