

UNIVERSIDAD DEL TURABO
OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN

GUÍAS PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Revisión: diciembre 1, 2009

PROGRAMA DE INVESTIGACION (PI)

guías para presentación de propuestas

- I. INTRODUCCIÓN
- II. DISPOSICIONES GENERALES
- III. PRIORIDADES
- IV. PRESUPUESTO
- V. FORMATO GENERAL
- VI. FORMATOS ESPECÍFICOS
- VII. ENTREGA DE PROPUESTAS

I. INTRODUCCION

La Oficina de Asuntos Académicos (OAA) de la Universidad del Turabo (UT) establece este programa para promover la investigación y otras actividades creativas en la comunidad académica a la luz de la visión y las metas institucionales. Este documento provee información y establece las disposiciones, prioridades y el formato para la elaboración y presentación de propuestas.

Las fechas para la presentación de las propuestas y la cantidad de fondos que pueden solicitarse se establecen separadamente mediante una CONVOCATORIA.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Oficina de Asuntos Académicos asignará fondos para llevar a cabo proyectos de investigación y/o de creación que resulten seleccionados. Considerará también la financiación de publicaciones que resulten de proyectos de dicha naturaleza.
2. Los fondos serán asignados según la disponibilidad de los mismos y su manejo y administración estarán sujetos a las normas vigentes en la UT y el SUAGM.
3. Cualquier profesor regular de UT podrá proponer proyectos en calidad de investigador principal (IP).
4. Otros profesores de UT o del SUAGM, así como estudiantes graduados, podrán participar como co-investigadores o colaboradores en un proyecto propuesto.
5. Un mismo profesor o grupo de profesores podrá someter más de una propuesta en respuesta a una misma convocatoria pero no se aprobará mas de una propuesta con un mismo IP.
6. Solo se evaluarán propuestas que en formato y contenido sigan las instrucciones y especificaciones detalladas en la CONVOCATORIA y en este documento.
7. Las propuestas serán evaluadas por un Comité Evaluador (**CE**) cuyas decisiones serán adoptadas por mayoría de miembros y sus trabajos dirigidos por su presidente. El **CE** y

su presidente serán nombrados por el Vicerrector de UT para cada convocatoria según recomendación del Comité Asesor de Investigación (**CAI**).

8. Los miembros del **CE** o del **CAI** no podrán participar en proyectos propuestos.
9. Como resultado del proceso de evaluación, el **CE** podrá recomendar al Vicerrector una de las siguientes acciones: (1) aprobar la propuesta según fuera presentada, (2) denegarla, ó (3) aprobarla de manera condicionada. Las propuestas aprobadas serán ordenadas prioritariamente para la adjudicación de fondos.
10. El **CE** podrá consultar evaluadores externos especializados si lo considera necesario para evaluar una propuesta.
11. Las decisiones sobre la otorgación de los fondos podrán ser apeladas por escrito en primera instancia al Vicerrector y en segunda instancia al Rector de la UT.
12. Todo proyecto aprobado que incluya sujetos humanos, animales o sustancias peligrosas deberá contar antes de su inicio con la aprobación escrita del correspondiente comité de cumplimiento según las disposiciones reglamentarias del SUAGM.
13. Los fondos asignados sólo podrán utilizarse para los conceptos especificados en la propuesta. El Vicerrector podrá autorizar por escrito cambios que beneficien al proyecto que se justifiquen por escrito. Se requerirá autorización escrita del Vicerrector antes de proceder a efectuar el cambio propuesto.
14. Al concluir el proyecto, el IP deberá presentar un informe final de logros y beneficios así como copia de cualquier publicación resultante. De no cumplir con este requerimiento se podrá requerir la devolución de los fondos al IP en su calidad personal.
15. En el proceso de evaluación el **CE** tomará en consideración el progreso y el cumplimiento de los objetivos en propuestas anteriores auspiciados por el **PI**.
16. Se requerirán un informe de progreso y de gastos a la mitad del periodo de realización del proyecto.
17. Se requerirá una presentación de los resultados del proyecto en el Encuentro de Investigadores de UT inmediatamente posterior a la finalización del mismo.
18. En toda publicación o presentación sobre los resultados del proyecto, el/los proponente/s deberán mencionar el apoyo recibido del Programa de Investigación de la Universidad del Turabo.
19. Los derechos de propiedad intelectual de los resultados de la investigación y las publicaciones estarán regulados por las normas vigentes en el SUAGM.

III. PRIORIDADES

EL **CE** evaluará las propuestas por sus méritos pero para la ordenación de aquellas que hayan sido aprobadas se tomará también en cuenta las siguientes prioridades:

1. Pertinencia con la Misión, Visión y Metas de la institución.
2. Aspectos innovadores.
3. Participación de estudiantes que se capaciten a través de la experiencia.
4. Potencial de contribuir a la obtención de otras ayudas o fondos externos.
5. Interdisciplinariedad y colaboración entre departamentos y escuelas.
6. Colaboración con otras instituciones.
7. Formas de diseminar resultados preferentemente mediante publicaciones.
8. Viabilidad en el tiempo propuesto con los recursos materiales y humanos disponibles.
9. En el caso de propuestas para publicar monografías u otros trabajos, se considerarán prioritariamente aquellos que sean inéditos y resultantes de investigación u otra labor creativa.

IV. PRESUPUESTO

Los fondos que se asignen a un proyecto estarán directamente relacionados con la realización del mismo y podrán usarse de acuerdo a las normas institucionales para los siguientes propósitos:

1. Compra de materiales, equipos, programas y costos de envío.
3. Descarga de cursos. La propuesta deberá incluir una certificación del decano correspondiente estableciendo el costo de reemplazar al profesor en aquellos cursos de los que vaya a ser liberado para ocuparse del proyecto.
4. Contratación de personal de apoyo profesional o administrativo según las horas de trabajo proyectadas, el alcance de la labor a realizar y el costo correspondiente según las escalas y normas de la institución.
5. Asistencia económica (becas) para estudiantes graduados o subgraduados especificando periodo y horas de actividad proyectadas y costo según las normas de la institución.
6. Viajes
7. Pago de publicaciones (no fotocopias)
8. Salario de verano (hasta un 30% del presupuesto solicitado)

V. FORMATO GENERAL

Para asegurar un proceso de evaluación equitativo es necesario mantener uniformidad en las propuestas. Para que las mismas sean aceptadas deben cumplir las especificaciones y contener las siguientes secciones que se indica a continuación:

1. La redacción será en español o inglés sin exceder las quince (15) páginas en total de tamaño 8½ " x 11". El texto será a doble espacio en letra tipo **TIMES New Roman** de tamaño 12 y márgenes de 1".
2. Primera página será el formulario de solicitud (ver Anejo A)
3. Resumen Ejecutivo. (no más de una (1) página)
4. Objetivos y Justificación. (hasta tres (3) páginas) En esta sección se incluirá una revisión de literatura que sea pertinente y se responderá a las preguntas: (i) ¿Qué metas, objetivos y propósitos se persiguen?, (ii) ¿Cuál es su importancia?, (iii) ¿Cuál es su contribución? y (iv) ¿Cómo contribuirá a que se sometan futuras propuestas de investigación?.
5. Calendario del proyecto. En esta sección se identificarán y definirán las actividades y posibles fases o etapas del proyecto y el tiempo aproximado asignado para completar cada una de ellas. También se especificará los lugares donde se vayan a llevar a cabo las principales actividades (bibliotecas, archivos, laboratorios, comunidades, etc.) así como la persona responsable de coordinar dichas actividades, fases o etapas.
6. Diseminación. En esta sección se indicarán los medios de diseminación (presentaciones, afiches, publicaciones, obras, etc.) y las fechas y lugares correspondientes.
7. Presupuesto. En esta sección, detallar, describir y justificar los renglones presupuestarios incluyendo su costo y la relación con el proyecto.
 - a. En los casos de viajes, equipos y materiales se añadir cotizaciones de los mismos y considerar los costos de envíos.
 - b. En los casos en que se contrate personal de apoyo, especificar las personas que participarán en el proyecto y sus funciones.
8. Administración del Proyecto. Breve descripción de la forma en que se llevará a cabo la administración o gerencia del proyecto.
9. Currículum vitae actualizado del **IP** y de los demás proponentes. (no más de dos páginas cada uno que no contarán para el máximo de 15 páginas de la propuesta)

VI. FORMATOS ESPECIFICOS

Además de los renglones antes mencionados, los proponentes deberán cumplir con las siguientes especificaciones, dependiendo la naturaleza del proyecto.

1. En el caso de propuestas de investigación::
 - a. Exponer claramente la(s) hipótesis de investigación.
 - b. Describir la metodología que se utilizará en la investigación (específicamente los métodos y técnicas de investigación)
 - c. Justificar porqué la metodología propuesta es la más adecuada.
2. En el caso de otros proyectos de creación
 - a. Describir las técnicas o estrategias que se emplearán para llevar a cabo el proyecto.
 - b. Incluir al menos dos cartas de endoso de especialistas en el tema que demuestren que conocen la naturaleza del proyecto y que expresen su respaldo al mismo.
3. En el caso de solicitudes para cubrir gastos de publicación:
 - a. Presentar el trabajo a publicar impreso en páginas de tamaño 8½" x 11", numeradas y a doble espacio y en formato digital (PDF)
 - b. Compromiso escrito de que en caso de financiarse el proyecto la publicación incluirá el escudo de la Universidad del Turabo y el texto "Publicación patrocinada por el Programa de Investigación y creación de la Universidad del Turabo" en la contraportada.
 - c. Someter al menos tres (3) cotizaciones de editoriales y/o casas publicadoras. Cada cotización consignará el costo total de la edición.

VI. Entrega de propuestas

Las Propuestas deben entregarse en papel (cinco copias) o en formato digital (PDF) en las fechas establecidas en la correspondiente convocatoria a las direcciones siguientes:

En papel: Comité Evaluador de Propuestas de Investigación
Oficina de Asuntos Académicos
Campus de Gurabo, UT

En formato digital: asuntosacademicosut@suagm.edu

PROGRAMA DE INVESTIGACION

Anejo A: FORMULARIO DE SOLICITUD

INVESTIGADOR PRINCIPAL (primer nombre y dos apellidos)	
ESCUELA DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL	
TITULO DE LA PROPUESTA	

OTRO(S) INVESTIGADOR(ES) PARTICIPANTE(S)		
Nombre	Afiliación	Correo electrónico

INSTITUCION(ES) COLABORADORA(S)		
Nombre	Afiliación	Correo electrónico

CANTIDAD DE ESTUDIANTES INVOLUCRADOS		
Escuela	Subgraduados	Graduados

FECHA DE INICIO:		FECHA DE TERMINACION:	
MONTO SOLICITADO:		NÚMERO DE PÁGINAS:	

PROGRAMA DE INVESTIGACION

Anejo B: Formato de informes (parcial y final)

I. Instrucciones generales:

- En páginas 8½"x 11" con tipo **Times New Roman** tamaño 12 pt. a doble espacio
- Entregar el informe parcial no después de 15 días calendario de la mitad del periodo de realización del proyecto.
- Entregar el informe final no después de 90 días calendario de haber culminado el proyecto.
 - En papel: Comité Evaluador de Propuestas de Investigación
Oficina de Asuntos Académicos
Campus de Gurabo, UT
 - En formato digital: academicos@suagm.edu

II. Información general (1 página):

- Título del proyecto
- Indicar: si se trata del informe parcial o del informe final
- Naturaleza del proyecto: describirla en uno o dos párrafos.
- Objetivos: enumerar los objetivos del proyecto según la propuesta aprobada.

III. Progreso de la investigación (máximo 5 páginas):

- Resultados: Describir brevemente los resultados más notables y los logros más significativos obtenidos.
- Desafíos: Describa los desafíos más significativos que se presentaron y como se resolvieron.
- Divulgación: Indicar qué formas (fecha y lugar o publicación) ya realizadas según establecidos en la propuesta
- Continuación (solo en informe final): Explique cómo visualiza que el proyecto podría continuarse o que nuevo proyecto podría basarse en lo realizado hasta el momento. Indique fuentes de fondos posibles incluyendo si solicitaría apoyo adicional al mismo programa.
- Comentarios. Añada cualquier información adicional que considere necesaria para entender y evaluar el proyecto y explique cualquier desviación del proyecto aprobado originalmente.
- Copia del informe fiscal.

IV. Evidencias

- Adjuntar evidencia de la divulgación ya realizada
- Adjuntar copia de publicaciones, presentaciones, o informes realizados