	GUÍA	Versión	01
	GUI-INV-002	Fecha	13/01/2022
	PROCESO O PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE:	PRO - INV - 001 APROBACIÓN DE GASTOS INVESTIGACIÓN	
	GUIA PARA SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA ASISTIR A CONGRESOS O EVENTOS DE PONENCIAS ORALES	APROBADO POR:	
		PhD. Carlos Monsalve	
Decano de investigación			
OBJETIVO	Determinar las actividades y políticas necesarias para que el solicitante pueda acceder al financiamiento para asistir a congresos o eventos de ponencias orales nacionales o internacionales.		
ALCANCE	El decanato de investigación puede financiar solo los gastos para asistir a congresos o eventos de ponencias orales. Los permisos por la ausencia del personal, deben ser tramitados por el solicitante con su directivo.		

1. DEFINICIONES

Congresos o eventos de ponencias orales. – Congreso, conferencia, workshop, seminario, simposio de carácter científico en el cual el solicitante presentará un trabajo de investigación de su autoría o coautoría.

2. CONSIDERACIONES

Consideraciones generales

- Se verificará que el solicitante no tenga los siguientes compromisos pendientes:
 - No tener informes pendientes en la plataforma de gestión de proyectos de investigación.
 - No tener compromisos vencidos por asistencia a eventos o congresos.

Adicionalmente se verificará que el proyecto de investigación relacionado al financiamiento esté aprobado y vigente en la plataforma de gestión de proyectos de investigación.

- En el caso que los artículos o los proceedings no se publicarán en una revista indexada a SCOPUS o WOS, el solicitante adquiere un compromiso no financiero con el Decanato de Investigación de presentar un artículo indexado en SCOPUS o WOS, en un lapso de 18 meses contados desde la fecha posterior a la asistencia al congreso o evento de ponencia oral.

Consideraciones especiales para el personal LOES

El solicitante podrá solicitar el financiamiento siempre que cuente con el permiso respectivo del Decano o directivo de su unidad.


Consideraciones especiales para el personal LOSEP

El solicitante deberá justificar como el congreso o evento de ponencia oral beneficia a la institución, además deberá haber cumplido un año de servicio en la ESPOL.

3. RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO

I. SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

- El decano o director de la unidad/centro solicitante debe dirigir su solicitud al decano de investigación, solicitando el financiamiento para asistir a congresos o eventos de ponencias orales, considerando:
 - El Formato 1. Formulario para acceder a financiamiento para asistir a congresos o eventos de ponencias orales, ver formato [\(FT-01-V01/GUI-INV-002\)](#).
 - La solicitud debe ser enviada 1 día hábil posterior a la fecha de recepción del documento de aceptación del artículo.
- En la solicitud deberá adjuntar:

	GUIA PARA SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA ASISTIR A CONGRESOS O EVENTOS DE PONENCIAS ORALES	
	GUI-INV-002	APROBADO POR: Decano de Investigación
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 13/01/2022	

- a. Artículo completo o abstract
 - b. Carta o email de aceptación del artículo científico, ponencia oral, presentación de poster o equivalente
 - c. Evidencia del evento
 - d. Evidencia de los costos del registro o inscripción y enlace del registro
 - e. Certificado de estudiante regular emitido del académico en línea. (En el caso de estudiantes)
 - f. Evidencia del proyecto en el sistema de gestión de proyectos de la ESPOL
3. Es importante mencionar que el tiempo de respuesta por parte del Decanato de Investigación en aprobar el financiamiento será 72 horas, siempre que la documentación e información esté completa y correcta.

II. PREVIO AL EVENTO

Una vez aprobado el financiamiento por asistencia a congresos o eventos de ponencias orales, el solicitante deberá realizar lo siguiente:

- Para definir el itinerario de vuelo acercarse o comunicarse con la Gerencia de Relaciones Externas.
- Llenar el formulario de solicitud de viáticos y entregarlo al Decanato de Investigación con la firma del solicitante y del Decano de la Facultad o director de Centro. **(Aplica para Personal con relación de dependencia)** de acuerdo al formato [Formulario solicitud viáticos](#).
- Para el pago de inscripción acercarse o comunicarse con el Decanato de Investigación.

III. RETORNO DEL EVENTO

Al retorno del evento, el solicitante deberá:

- Entregar Quipux dirigido a la rectora adjuntando el Informe de actividades realizadas de acuerdo al formato [Formulario informe de actividades en el exterior](#), con copia al decanato de investigación. **(Aplica para congresos o eventos internacionales en caso de personal con relación dependencia)**
- Entregar los siguientes Documentos al Decanato de Investigación:
 1. Formulario de informe de viajes con la firma del participante y del Decano de la Facultad o director de Centro, de acuerdo al formato [Formulario informe de viático](#). **(Aplica para Personal con relación de dependencia)**
 2. Informe de actividades dirigido al Decano de Investigación, adjuntando el detalle los gastos en Excel y sus justificativos **(Aplica para personal de Contrato Civil)**
 3. Pases a bordo originales
 4. Certificado de asistencia o participación (copia)

Nota: En el caso que el solicitante se desvincule de la institución, debe notificar al decanato de investigación.

**FORMATO 1. FORMULARIO PARA SOLICITAR FINANCIAMIENTO PARA ASISTIR A CONGRESOS O EVENTOS DE PONENCIAS ORALES
(FT-01-V01/GUI-INV-002)**

Unidad que solicita:			
Nombre del Investigador a que se financia:		Cédula de Identidad del investigador:	
Rubros que solicita financiamiento:	<input type="checkbox"/> Inscripción al congreso o evento/ Costo: _____ <i>¿Es miembro del ente que organiza el congreso o evento?</i> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Pasajes <input type="checkbox"/> Seguro de viaje <input type="checkbox"/> Viáticos <input type="checkbox"/> Ayudas económicas	Tipo de publicación:	<input type="checkbox"/> Artículo Completo – Ponencia Oral Indique # total de páginas adicionales: ____ <input type="checkbox"/> Abstract – Ponencia Oral Indique # total de páginas adicionales: ____ <input type="checkbox"/> Presentación de Posters Otros: _____

SECCIÓN 1. DATOS GENERALES DEL ARTÍCULO

Títulos de artículos de investigación a presentar:	Autores	Fuente de donde proviene su trabajo de investigación	¿El artículo se publicará en una revista?	¿Los Proceedings del evento se indexan en una base de datos? :
<<Nombre del Artículo>>	<<Nombre de autores>>	<input type="checkbox"/> Proyecto de Investigación Título del proyecto: Indicar código: Status del proyecto: <input type="checkbox"/> En proceso de aprobación <input type="checkbox"/> En ejecución <input type="checkbox"/> Finalizado <input type="checkbox"/> Tesis, materia integradora u otro trabajo de titulación. <input type="checkbox"/> Investigación que no se encuentra en la plataforma de gestión de proyectos	<input type="checkbox"/> Si, indicar nombre de la revista: _____ La revista está indexada en: <input type="checkbox"/> Scopus <input type="checkbox"/> WOS <input type="checkbox"/> Otros o no indexa Indique # total de páginas adicionales: ____ <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si, en: <input type="checkbox"/> Scopus <input type="checkbox"/> WOS <input type="checkbox"/> Otros o no indexa
<<Nombre del Artículo>>	<<Nombre de autores>>	<input type="checkbox"/> Proyecto de Investigación Título del proyecto: Indicar código: Status del proyecto: <input type="checkbox"/> En proceso de aprobación <input type="checkbox"/> En ejecución <input type="checkbox"/> Finalizados <input type="checkbox"/> Otros, comente: _____	<input type="checkbox"/> Si, indicar nombre de la revista: _____ La revista esta indexada en: <input type="checkbox"/> Scopus <input type="checkbox"/> WOS <input type="checkbox"/> Otros o no indexa <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si, en: <input type="checkbox"/> Scopus <input type="checkbox"/> WOS <input type="checkbox"/> No

<i>El investigador adquiere un compromiso no financiero con el decanato de investigación de presentar un artículo indexado en Scopus o WOS, en un lapso de 18 meses contados desde la fecha posterior a la asistencia al congreso o evento de ponencia oral.</i>				
Afiliación reportada en el artículo:	<input type="checkbox"/> Escuela Superior Politécnica Del Litoral, ESPOL <input type="checkbox"/> ESPOL Polytechnic University, Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL			
SECCIÓN 2. DATOS DEL EVENTO				
Nombre del evento:		Organizadores del evento:		
Lugar del evento:		Comité Organizador:		
Fecha de evento:		Página web:		
El programa contiene:	<input type="checkbox"/> Presentaciones presenciales, <input type="checkbox"/> Presentaciones virtuales, <input type="checkbox"/> Simposios <input type="checkbox"/> Talleres <input type="checkbox"/> Otros, especifique: _____			
Anexos - Artículo completo o abstract - Carta o email de aceptación del artículo científico, ponencia oral, presentación de poster - Evidencia del evento - Evidencia de los costos del registro o inscripción y enlace del registro. - Certificado de estudiante regular emitido del académico en línea. (En el caso de estudiantes)				
Firma del solicitante X _____ <<Nombre del solicitante>>		Firma del directivo X _____ <<Nombre del Directivo>>		

Asunto: <<Indicar>>

Ph D.

Ángel Ramírez Mosquera

Decano de Investigación

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

En su Despacho

De mi consideración:

En atención al formulario anexo, remitido por <<Nombre del investigador>>, **solicito a usted autorizar el financiamiento** de los rubros requeridos detallados en el formulario, para asistir al evento <<Nombre del evento>>, que se va a realizar en las fechas << Fechas >>, detallo información del solicitante a continuación:

DETALLE DEL SOLICITANTE	
Nombre Completo:	N° Cedula:
Tipo de personal: <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Personal Docente/Investigación <input type="checkbox"/> Personal administrativo	Personal académico (LOES): <input type="checkbox"/> Profesor Titular <input type="checkbox"/> Profesor Ocasional <input type="checkbox"/> Profesor Honorario <input type="checkbox"/> Profesor Invitado <input type="checkbox"/> Profesor Emérito Personal de apoyo académico (LOES): <input type="checkbox"/> Técnico de investigación <input type="checkbox"/> Técnico docente Servidores públicos (LOSEP) <input type="checkbox"/> Nombramiento <input type="checkbox"/> Servicios ocasionales <input type="checkbox"/> Civil <input type="checkbox"/> No aplica (en el caso de estudiantes)

Con sentimientos de distinguida consideración.

X _____
 <<Nombre del Directivo>>