

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**GUÍAS PARA EL AUSPICIO DE INVESTIGACIONES
FONDO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA
INVESTIGACIÓN**

Documento revisado mayo 2016

GUÍAS PARA EL PROGRAMA DE INVESTIGACIONES FONDO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Decanato de Asuntos Académicos establece el Programa de Investigaciones del Fondo Institucional para el Desarrollo de la Investigación (FIDI) para promover la actividad investigativa, creativa y el servicio comunitario entre el personal docente de la UPR-Cayey a tiempo completo, priorizando al personal regular o probatorio. El Programa FIDI se crea con la visión de promover iniciativas de este tipo en todas las áreas del conocimiento. Estas guías establecen los parámetros, las prioridades y las disposiciones de presupuesto y formato que el Decano Académico y el Comité evaluador del FIDI utilizarán para adjudicar y administrar este fondo a la luz de los mejores intereses institucionales. El objetivo principal de FIDI es promover la investigación en todas las áreas académicas. También busca financiar proyectos que permitan desarrollar las destrezas para solicitar fondos externos y apoyar la preparación de propuestas competitivas.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Decanato Académico otorgará fondos para realizar proyectos de investigación, de creación artística o de servicio comunitario, así como aquellas para el desarrollo de propuestas competitivas a financiarse con fondos externos.¹
2. Los fondos estarán sujetos a las normas vigentes de la Universidad de Puerto Rico y serán asignados según la disponibilidad de los mismos.
3. Podrá participar sólo el personal docente a tiempo completo de la UPR en Cayey.
4. Personas con nombramiento temporero que ostenten una carga de enseñanza de 15 créditos o más, solo podrán participar como co-investigadores o colaboradores del proyecto propuesto.
5. El comité FIDI no considerará propuestas de proponentes que no hayan entregado el informe final de proyectos auspiciados anteriormente (ver formato para preparar informe adjunto).

¹ El Decanato de Asuntos Académicos ha separado un fondo especial para atender solicitudes dirigidas a desarrollar publicaciones o realizar viajes que resulten de las actividades de investigación, creación o servicio comunitario en la UPR en Cayey. Solicitudes de esta naturaleza no deben someterse como parte de la Convocatoria FIDI, y deben ser presentadas por escrito ante la consideración del Decano de Asuntos Académicos.

6. Se podrá someter más de una propuesta por un docente o grupo de docentes en un mismo año académico.
7. Cada propuesta deberá seguir las especificaciones de formato y contenido detalladas en las secciones IV y V de este documento. No se considerarán propuestas que no cumplan con el formato establecido en los renglones 1, 2 y 3 de la sección IV.
8. No se considerarán propuestas sometidas después de la fecha límite establecida en la convocatoria.
9. En caso de que el Comité considere necesario una evaluación externa para emitir juicio crítico sobre la propuesta de investigación, creación, servicio o publicación podrá solicitar al proponente una lista de por lo menos tres lectores (Puerto Rico y/o el exterior) capacitados para tales funciones o podrá nombrar otros evaluadores.
10. Las decisiones sobre la otorgación de los fondos podrán ser apeladas en primera instancia al Decano(a) de Asuntos Académicos y en segunda instancia al Rector(a) de la UPR- Cayey.
11. En su proceso de evaluación de las propuestas, el Comité podrá (1) denegar propuestas, (2) aprobarlas tal y como fueron sometidas ó (3) emitir una aprobación condicionada. Este será el caso de proyectos meritorios cuya propuesta requiera una revisión mínima y cumpla con el formato pre-establecido.
12. Solamente se otorgarán descargas académicas para personas que tengan nombramiento probatorio o permanencia. Las descargas podrán ser concedidas por un semestre o por el año.
13. Luego de aprobadas las propuestas y asignados los fondos, el desembolso de los dineros se hará a través de los mecanismos administrativos ya establecidos para ello en la UPR-Cayey.
14. Todo proyecto que incluya sujetos humanos como parte de la investigación deberá contar con la aprobación del Comité IRB. Las propuestas serán consideradas, pero no podrán iniciarse hasta tanto tenga la aprobación del IRB.
15. El proponente podrá utilizar los fondos sólo para el desarrollo de la investigación expuesta específicamente en la propuesta.
16. Se requerirán informes de progreso a mediados del periodo de la propuesta.
17. Al concluir el periodo de la propuesta, el proponente deberá rendir un informe final al Decano Académico de los logros y beneficios obtenidos gracias al auspicio (ver formato adjunto).

18. El Comité del FIDI tomará en consideración el nivel de progreso de los proyectos auspiciados anteriormente y el cumplimiento con los objetivos trazados en propuestas anteriores al momento de evaluar propuestas nuevas. Los proponentes que hayan recibido fondos FIDI anteriormente deben incluir un informe que indique lo siguiente: a) en qué consistió el auspicio previo (fecha y naturaleza del proyecto o proyectos auspiciados) y b) los resultados del auspicio y c) cómo se divulgaron los resultados del proyecto.
- 19.
19. Los proponentes que tengan proyectos auspiciados que culminen en una publicación deberán entregar dos ejemplares del trabajo impreso a la Biblioteca Víctor M. Pons Gil de la UPR-Cayey.
20. El Decanato Académico podría requerir que se presenten los resultados del proyecto auspiciado en un día de desarrollo profesional.
21. En toda publicación o presentación que el proponente haga del trabajo auspiciado por FIDI, el proponente deberá mencionar entre los créditos que la misma se realizó en parte gracias a la ayuda del Fondo Institucional para el Desarrollo de la Investigación de la UPR-Cayey. En el caso de monografías publicadas, el sello de la UPR-Cayey deberá aparecer en la portada de la publicación acompañado de “Universidad de Puerto Rico en Cayey”.
22. El autor(a) retendrá los derechos sobre la investigación y el trabajo publicado (a menos que la casa editora estipule lo contrario).
23. Si el docente ha recibido fondos FIDI consecutivamente por dos años y solicita una tercera vez, deberá mostrar evidencia de que ha hecho las gestiones para solicitar fondos externos para alguno de los proyectos. La evidencia consistirá en la propuesta sometida y la carta de negación de la Agencia.

II. PRIORIDADES GENERALES PARA ADJUDICAR. El comité del FIDI tomará en cuenta las siguientes prioridades para adjudicar los fondos. Sin embargo, todas las propuestas se considerarán en sus méritos.

1. Proyectos de investigación, creación, servicio comunitario y publicación que tengan pertinencia con la Misión, Visión y Metas de la Universidad de Puerto Rico y la Universidad de Puerto Rico en Cayey.
2. Proyectos que sean innovadores.
3. Proyectos en los que participen estudiantes bajo la dirección de docentes, capacitándolos a través de la experiencia.
4. Proyectos que tengan el potencial de adelantar soluciones a los problemas del ambiente social y natural del país, incluyendo la formulación de políticas públicas, planes de desarrollo sustentable o programas de servicio para las comunidades.

8. Proyectos que incluyan la diseminación de resultados entre sus objetivos. Toda investigación, creación o proyecto de servicio comunitario deberá culminar en una publicación o en un proyecto de divulgación en el medio más adecuado a su naturaleza.
9. Proyectos que impulsen la obtención de otras ayudas o fondos externos.
10. Proyectos para los cuales, por su naturaleza, sea difícil obtener fondos de otras fuentes, aun siendo éstos meritorios.
11. Proyectos que sean viables en el tiempo estipulado y que cuenten con la infraestructura necesaria para llevarlos a cabo.

III. RENGLONES PRESUPUESTARIOS. Los fondos del FIDI podrán usarse para los siguientes propósitos:

1. Compra de materiales, equipo, costos de envío y otros recursos de apoyo para la realización del proyecto. Los proponentes deben considerar los costos de envío (*shipping & handling*) al momento de preparar sus propuestas.
2. Pago de incentivos a participantes en la investigación o en el proyecto de servicio.
3. Descargas académicas de hasta 6 créditos por año. El proponente deberá incluir en su presupuesto la cantidad que el FIDI deberá aportar para sustituir sus tareas por compensación.
4. Reclutamiento de personal de apoyo profesional o de asistentes de investigación, en caso de que estos servicios no estén disponibles en la Institución. Los estudiantes que participen como asistentes de investigación se les contratará por jornal. El proponente deberá incluir en su presupuesto la paga solicitada, según las horas de trabajo proyectadas.

IV. FORMATO GENERAL PARA LAS PROPUESTAS. Estas guías tienen la función de establecer uniformidad en las propuestas sometidas y, con ello, asegurar un proceso equitativo en la adjudicación de los fondos. Todo proponente deberá seguir las siguientes especificaciones para que la propuesta pueda ser evaluada:

1. Completar el formulario de solicitud (ver formulario adjunto)
2. Escribir el texto de la propuesta en español o inglés. Los candidatos deben utilizar un lenguaje accesible y evitar usar terminología demasiado técnica, ya que las propuestas no siempre son evaluadas por especialistas en el tema.
3. No excederse de quince (15) páginas tamaño 8" x 11", a doble espacio. Tipo de letra *Times New Roman*, tamaño de letra 12 y márgenes de 1 pulgada.

4. Especificar los objetivos y justificar el proyecto: En dos o tres páginas, indique ¿Qué metas, objetivos y propósitos se persiguen con el proyecto de investigación, creación, servicio comunitario o publicación? ¿Por qué es importante? ¿Cuál es su contribución?
5. Establecer el calendario del proyecto. Indique las fases del proyecto y el tiempo aproximado asignado para completarlas. Si prefiere, puede presentar la información en forma de tabla.
6. Si el proyecto incluye estudiantes, el proponente debe establecer los deberes y responsabilidades de los estudiantes en la propuesta.
7. Indicar cuál será el medio de diseminación del proyecto y la fecha en que espera presentar los resultados.
8. Detallar y justificar el presupuesto: Provea una descripción de los renglones presupuestarios necesarios para el proyecto con su respectivo costo y la justificación del gasto proyectado.
 - a. En los casos de equipos y materiales se recomienda añadir cotizaciones de los mismos y considerar los costos de envío de equipos o materiales
 - b. En los casos en que se contrate personal de apoyo, el proponente debe especificar las personas que participarán en el proyecto y sus funciones.
 - c. En todos los casos el/la proponente debe explicar la relación de estos gastos con el proyecto.
9. Indique en el Formulario de Solicitud cualquier fuente de fondos externos solicitada para financiar el proyecto y los fondos obtenidos hasta el momento de su solicitud para financiar su propuesta, si alguno.
10. Especificar el lugar del proyecto: El/La proponente deberá proveer una descripción de los lugares necesarios para efectuar el proyecto. En específico, se requerirá una relación de lugares tales como bibliotecas, archivos, laboratorios, comunidades o centros a ser visitados y/o utilizados para el proyecto.
11. Proveer un currículum vitae actualizado: Se requerirá un Currículum Vitae (CV; no mayor de dos páginas²) del personal docente a tiempo completo de la UPR-Cayey que someta el proyecto y debe incluir información sobre proyectos financiados anteriormente (ya sea con fondos locales o externos).
12. Las propuestas que tengan una colaboración deben incluir una carta de endoso del colaborador que especifique en qué consiste la colaboración e indique claramente si el colaborador ha auspiciado proyectos FIDI en años previos y los resultados de dichas investigaciones. El Currículum Vitae del colaborador(a) también debe incluirse con la propuesta.

² este CV no contará para el máximo de diez páginas por propuesta

V. FORMATOS ESPECÍFICOS.

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

A. En el caso de propuestas de **investigación**, el proponente deberá:

1. Presentar una descripción de la metodología que utilizará en la investigación (específicamente los métodos y técnicas de investigación)
2. Justificar por qué entiende esta metodología es la más adecuada.
3. Indicar si se pueden publicar los resultados de su investigación y cómo se divulgarán los resultados.
4. En el caso de investigaciones científicas, el proponente deberá incluir una lista de programas a los cuales el proponente puede someter una propuesta durante y un año luego de que termine el apoyo FIDI. La lista debe incluir los nombres de las agencias, los nombres de los programas y las fechas límites para someter la propuesta.

B. En el caso de proyectos **de creación o servicio comunitario**, el/la proponente deberá:

1. Presentar una descripción de las técnicas o estrategias que se seguirán para llevar a cabo el proyecto.
2. Los proyectos de servicio deberán contar con al menos una carta de endoso de un(a) representante comunitario que demuestre que conoce la naturaleza del proyecto y que esté dispuesto(a) a colaborar con la iniciativa.
3. Los proyectos de servicio comunitario deberán incluir un componente de evaluación en su plan de trabajo. Los miembros de la comunidad beneficiada deben participar en este proceso de evaluación. Dicho plan y los instrumentos a utilizarse deben incluirse como parte de la propuesta (estos no contarán para el máximo de diez páginas por propuesta).

4. Indicar si se pueden publicar los resultados del proyecto de creación o servicio comunitario y cómo se divulgarán los resultados.

C. En el caso de solicitudes para desarrollar una **propuesta competitiva** subvencionada con fondos externos, el/la proponente deberá:

1. Describir la naturaleza del proyecto que piensa desarrollar en la propuesta.
2. Especificar la(s) fuente(s) de fondo a que piensa solicitar y la fecha planificada de envío.
3. Incluir una copia del anuncio específico del programa a que piensa solicitar (RFP).
4. Detallar si necesita realizar alguna investigación preliminar o estudio de necesidades para sustentar su propuesta y especificar el plan de trabajo que implementará para realizar dichas actividades.

VI. ENVÍO:

El/La proponente someterá al Comité del Fondo Institucional para el Desarrollo de la Investigación (FIDI) la propuesta del proyecto en original, por conducto del Director de su Departamento, junto a dos copias en la fecha establecida en la convocatoria, a la siguiente dirección.

COMITÉ DEL FIDI
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA UPR EN CAYEY
P.O. BOX 372230
CAYEY, PR 00737-2230

Remitirá además una copia digital, mediante correo electrónico, a anamari.ramos@upr.edu de todos los documentos sometidos.

FORMULARIO DE SOLICITUD AL PROGRAMA DE INVESTIGACIONES DEL FONDO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

NOMBRE(S) DEL SOLICITANTE _____

DEPARTAMENTO _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL SOLICITANTE _____

RANGO _____

TITULO DE LA PROPUESTA

SI EI PROYECTO SE LLEVARÁ A CABO EN COLABORACIÓN CON OTRA(S) INSTITUCION(ES):

NOMBRE(S) DE LA(S) INSTITUCION(ES)

NOMBRE(S) Y DEPARTAMENTO DE LOS DOCENTES COLABORADORES

NOMBRE(S) DE ESTUDIANTES INVOLUCRADOS Y DEPARTAMENTO

INDIQUE SI HA SOLICITADO FONDOS DE FUENTES EXTERNAS PARA FINANCIAR SU PROYECTO Y CUALQUIER CANTIDAD OTORGADA HASTA EL MOMENTO:

Anejo

Formato para el Informe Final de Propuestas FIDI Aprobadas

Instrucciones generales:

- Utilice espacio doble
- Letra debe ser tamaño 12 pt.
- Entregue a la Asistente Administrativa de Decano(a) académico vía correo electrónico o interno en o antes de 3 meses de haber culminado su proyecto.

1. Información del profesor(a) :

- Nombre completo
- Departamento o Unidad a la que pertenece
- Información de contacto (correo electrónico, teléfono u extensión)

2. Información sobre el proyecto: 1 página. Incluya lo siguiente:

- **Título del proyecto**
- **Naturaleza del Proyecto:** Describa brevemente (en uno o dos párrafos) de qué se trata el proyecto según establecido en la propuesta.
- **Objetivos del proyecto:** Enumere los objetivos del proyecto
- **Divulgación:** Indique cuál era el resultado esperado en términos de divulgación, según establecido en su propuesta (una presentación, un afiche, una publicación, un informe, una obra, etc.).

3. Evidencia de Divulgación. Por favor provea evidencia de la divulgación de su proyecto (ficha de publicación, copia de la presentación, fecha y lugar de la presentación, copia del programa de la conferencia o actividad en la que presentó, etc.) Si no puede proveer evidencia, complete la parte cuatro (4).

4. Evidencia de la investigación realizada anteriormente (a menos que sea un proyecto de investigación) **Resultados:** Describa brevemente cuáles fueron los resultados más notables y los logros más significativos de su investigación o proyecto, según la información recopilada hasta el momento.

Desafíos: Describa los desafíos más significativos que se le han presentado en el desarrollo del proyecto. ¿Qué acciones tomó para sobreponerse a estos desafíos y/o qué pasos va a tomar en el futuro?

Divulgación: Indique qué fecha tiene proyectada para divulgar su proyecto y cuál será el medio de divulgación, ya sea en la UPR – Cayey o fuera.

Comentarios. Presente cualquier información adicional que considere necesaria sobre el proyecto.

HOJA DE COTEJO PARA PROPONENTES

Nota: La hoja de cotejo tiene el propósito de asistir al proponente a organizar la propuesta. El proponente tiene la responsabilidad de cumplir con todos los requisitos establecidos en las Guías para el Auspicio de Investigaciones del FIDI según actualizadas.

DISPOSICIONES GENERALES	Sí	No
Si usted ha recibido fondos FIDI para proyectos o investigaciones previas, deberá asegurarse que ha incluido un informe indicando (1) en qué consistió el auspicio previo, (2) los resultados del auspicio y (3) cómo se divulgaron los resultados del proyecto.		
Si usted ha recibido fondos FIDI consecutivamente por dos años y solicita una tercera ocasión, deberá mostrar evidencia que ha hecho las gestiones para solicitar fondos externos para alguno de los proyectos. La evidencia consistirá en la propuesta sometida y la carta de denegación correspondiente.		
FORMATO DE LA SOLICITUD DE FONDOS FIDI	Sí	No
Se incluye el Formulario de Solicitud de fondos FIDI.		
La propuesta no excede de 15 páginas tamaño 8" x 11" a doble espacio.		
Tipo de letra es Times New Roman, tamaño 12, y márgenes de 1 pulgada.		
Establece claramente el calendario del proyecto.		
Se especifican los objetivos del proyecto y se justifica el mismo.		
Si el proyecto incluye estudiantes, se establecen los deberes y responsabilidades de los estudiantes.		
La propuesta indica cuál será el medio de diseminación del proyecto y la fecha en que se espera presentar los resultados.		
Se incluye un presupuesto detallado y justificado para la propuesta describiendo los renglones presupuestarios necesarios con su respectivo costo y la justificación del gasto proyectado.		
Se incluyen cotizaciones (preferiblemente del mismo suplidor) para justificar en el presupuesto los gastos de viajes, equipos y materiales.		
Si el proyecto contempla la contratación de personal de apoyo, se especifican las personas que van a trabajar en el proyecto y sus funciones.		
Se explica la relación de gastos con los objetivos del proyecto en el presupuesto.		

Se incluye una descripción de los lugares necesarios para efectuar el proyecto (bibliotecas, archivos, laboratorios, comunidades, centros a ser visitados, etc.)		
Se provee un currículum vitae actualizado (no mayor de dos páginas) incluyendo información de proyectos financiados anteriormente.		
Si la propuesta incluye colaboración, se incluye una carta de endoso del colaborador.		
Si la propuesta incluye colaboración, se incluye el curriculum vitae del colaborador.		
Si la propuesta incluye colaboración, se indica si el colaborador ha auspiciado proyectos FIDI en años previos y los resultados de dichas investigaciones.		
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN	Sí	No
Se presenta una descripción de la metodología utilizada en la investigación.		
Se justifica la metodología de la investigación.		
Se indica cómo se divulgarán los resultados de la investigación.		
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PROPUESTAS DE CREACIÓN O SERVICIO COMUNITARIO	Sí	No
Se presenta una descripción de las técnicas o estrategias que serán utilizadas.		
Si el proyecto es de servicio comunitario, se incluye una carta de endoso de un representante comunitario que demuestre que el representante está dispuesto a colaborar con el proyecto.		
Si el proyecto es de servicio comunitario, se incluye un componente de evaluación en el plan de trabajo y los miembros de la comunidad participan en el proceso de evaluación.		
Se indica cómo se divulgarán los resultados de la propuesta de creación o servicio comunitario.		
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PROPUESTAS COMPETITIVAS SUBVENCIONADAS CON FONDOS EXTERNOS	Sí	No
Se describe la naturaleza del proyecto.		
Se especifican las fuentes de fondos que se esperan solicitar y las fechas de envío.		
Se incluye una copia del anuncio específico del programa al que se piensa solicitar (RFP)		

Se indica si necesita realizar alguna investigación preliminar o estudio de necesidades para sustentar la propuesta y se especifica el plan de trabajo para realizar dichas actividades.		
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PROPUESTAS COMPETITIVAS SUBVENCIONADAS CON FONDOS EXTERNOS	Sí	No
Se incluye el trabajo a doble espacio y foliados en papel 8 ½ x 11.		
Se incluye el trabajo en un archivo digital (Disco Compacto o CD)		