



Bases del Programa EVENTOS EN EL PAÍS Ejercicio 2008

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.

3. Modalidades de la presentación

Las solicitudes deberán presentarse de acuerdo al calendario difundido por los Ayudantes de I+D de los Servicios y que se encuentra en la página web de la CSIC: <http://www.csic.edu.uy>

Los docentes de Servicios que no cuenten con dichos Ayudantes deberán presentar sus solicitudes directamente en la CSIC.

4. Requisitos de presentación

A efectos de su consideración, las solicitudes deberán:

a.- Contar con el aval o aprobación del Consejo correspondiente.

b.- Adjuntar la totalidad de la información y documentación requerida:

1. Formulario Completo
2. Aval del Consejo o Decano
3. Programa preliminar o definitivo de la actividad

4. Temática del Evento y fundamentación de la importancia del mismo
5. Detalle de los gastos del evento con cotización de plaza debidamente documentados.
6. C.V. del Docente Solicitante
7. Copia en Disquete del Formulario y el C.V.

5. Montos

El apoyo otorgado por la CSIC será de hasta \$ 30.000 para la organización y realización de estos eventos. Se dará prioridad a aquellos eventos que cuenten con apoyos financieros provenientes del servicio solicitante.

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

- a. secretaría;
- b. alquiler del local donde se desarrolle la actividad;
- c. folletos, tarjetería e imprenta;
- d. material fotográfico, cassettes 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. Compromisos del Postulante

El docente responsable del evento se compromete a presentar una nota del Decano o del Consejo luego de la realización del evento, dejando constancia que la actividad fue realizada en tiempo y forma, así como un informe detallado de la realización de la misma de acuerdo al formato CSIC (www.csic.edu.uy). Se debe adjuntar las boletas con los gastos realizados.

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.

7. ¿Cómo presentarse a este Programa?

a.- Los Ayudantes de I+D de cada servicio universitario serán los responsables de recibir los formularios de acuerdo al cronograma establecido. En el caso de que el servicio no cuente con Ayudante de I+D, las solicitudes podrán presentarse en la Secretaría de la Comisión Sectorial de Investigación Científica, Jackson 1301 en el horario de 9:00 a 14:00 horas.

b.- No serán consideradas las solicitudes que ingresen por otra vía, que estén incompletas o que se entreguen una vez comenzado el proceso de evaluación.

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

Importante: El cobro del apoyo financiero se realizará en la Sección Suministros de Oficinas Centrales. Para hacer efectivo el cobro deberá presentarse los comprobantes de los gastos realizados. Si pasado un mes de realizada la notificación del pago correspondiente al programa, el docente no se presentó a cobrar ni informó de algún cambio en su situación, el financiamiento quedará sin efecto.