

CONVOCATORIA AL FONDO DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN

Estimada Comunidad Universitaria:

La Vicerrectoría de Investigación comunica la apertura de la recepción de propuestas para el “Fondo de apoyo para el fortalecimiento de alianzas estratégicas”, cuya finalidad es apoyar el proceso de internacionalización de la investigación mediante el apoyo a estancias para el desarrollo de proyectos de investigación conjunta.

El fondo 2024 cuenta con un presupuesto de once millones de colones exactos (11 000 000 colones exactos). Este dinero es asignado por el Conare con recursos de Fondos del Sistema (FEES) y complementado con fondos del presupuesto universitario.

El periodo para participar en la asignación de fondos derivados de esta convocatoria es del 15 de febrero al 15 de abril de 2024 según el procedimiento establecido.

LINEAMIENTOS GENERALES

Se establecen los siguientes lineamientos para la elaboración de las propuestas y la asignación de recursos:

1. Es requisito indispensable que la iniciativa esté debidamente justificada y que contribuya a la internacionalización de la investigación en el marco de las líneas estratégicas de la unidad académica. Se requiere indicar claramente las acciones que se programa ejecutar y los resultados asociados a ello que se evidencian en informes de avances e informes finales de PPAA.
2. Toda propuesta debe enmarcarse en el desarrollo de un PPAA de investigación, o integrado con componente principal de investigación.
3. Este Fondo beneficia directamente al personal académico contratado en labores de investigación en la Universidad Nacional.
4. Se debe reconocer el apoyo brindado por este Fondo en futuras publicaciones, informes, ponencias, exposiciones u otros productos derivados.
5. La persona proponente no puede formar parte del personal académico de la Vicerrectoría de Investigación.
6. Las solicitudes incompletas, o que no cuenten con la documentación al día (pasaporte o visas en caso de que se requieran) serán devueltas a las personas proponentes.
7. Las personas proponentes no deben tener pendientes derivados de la gestión de PPAA.
8. Las solicitudes deben contemplar que la ejecución de dichas estancias se realizará a más tardar el 31 de diciembre de 2024. Las solicitudes posteriores a esa fecha no se aceptarán y deberán concursar por el fondo en el año siguiente.

9. El resultado será comunicado a más tardar quince días hábiles después del cierre del periodo de recepción de solicitudes que va del 15 de febrero de 2024 al 15 de abril de 2024.

Estancias para el desarrollo de proyectos de investigación conjunta.

Para las estancias de investigación que se desarrollan con el fin de promover investigación conjunta de carácter internacional se financiará un máximo de 5 días para América Latina y 7 días si se llevan a cabo en los demás continentes. Estas visitas se tramitan como misión oficial por lo que se debe seguir todo el trámite normado para este fin.

El propósito de la estancia debe estar enmarcado en una de las siguientes acciones:

- a. Formulación de una propuesta de investigación conjunta derivadas de relaciones entre pares o acercamientos ya establecidos previamente.
- b. Redacción de un convenio específico con componente de investigación para el desarrollo de un PPAA y compromiso de la unidad académica de seguimiento de este.
- c. Redacción de un artículo científico, libro, patente u otra producción derivada de una proceso de investigación conjunta enmarcada en un PPAA que figure como producto de este y que debe depositarse en el repositorio institucional.
- d. Negociación y formulación de segundas etapas de PPAA vigentes que incluyen un componente internacional.
- e. Participación en actividades de intercambio académico bajo el marco de redes de investigación a las que está afiliada la Universidad Nacional que no sean ni congresos, ni cursos de actualización o formación profesional.

Procedimiento

A partir del 15 de febrero y hasta el 15 de abril de 2024, la recepción de solicitudes será vía AGDe a la Vicerrectoría de investigación, dirigida a Dr. Jorge Herrera Murillo, Vicerrector de Investigación, con copia a la Dra. Paola González Vargas, asesora académica de la Vicerrectoría de investigación, gestora del Fondo. La solicitud debe contener, la siguiente información:

1. Oficio por parte de la persona académica solicitante que indique lo siguiente:
 - a. Nombre de la persona solicitante, número de cédula, correo electrónico y unidad académica a la que pertenece.
 - b. Objetivos de la estancia y su relación con al menos un PPAA de investigación.
 - c. Descripción de las alianzas estratégicas que serán potenciadas. Es requisito indispensable que la iniciativa esté debidamente justificada y que se indiquen claramente las acciones y compromisos asumidos posteriores a esta iniciativa.
 - d. Cronograma de actividades, incluyendo fechas y lugar de visita y desplazamientos tanto aéreos como terrestres.
 - e. Declaración jurada del compromiso de la persona proponente a participar del proceso de seguimiento de la estancia y asegurar que el o los productos derivados, de ser atinente, se encuentre en el Repositorio Académico Institucional (RAI).

- f. Copia del pasaporte vigente, en buen estado, si requiere visado para viajar este debe estar al día al momento de presentar la propuesta.
2. Presupuesto por rubro con su debida justificación (incluir al menos tres cotizaciones de boletos aéreos, estas deben ser realizadas en la agencia de viajes Caravana, proveedora oficial de la Universidad y cálculo de viáticos por misión oficial, verificar en la tabla de viáticos de la Contraloría General de la República, según el país en el que se ejecute la estancia). El monto máximo de financiamiento por propuesta es de US\$3 200 (tres mil doscientos dólares exactos), si la propuesta supera ese monto se debe especificar el origen de los recursos complementarios.
3. Adjuntar carta de invitación de la contraparte en el país que se visitará o de la red organizadora de la actividad, donde se describa la acción de internacionalización que se ejecutará en la estancia de investigación. Debe ir dirigida a la persona que solicita el Fondo.
4. Oficio de la persona directora de la Unidad Académica o del Decanato, según corresponda, donde se indiquen los siguientes puntos:
 - a. Aval integral (académico y presupuestario) a la presentación de la propuesta al Fondo.
 - b. Permiso con goce de salario de la persona académica.
 - c. Recomendación de misión oficial.
 - d. Compromiso de la Unidad Académica de que dará continuidad a las acciones que se originen como resultado de este proceso.

Proceso de selección de propuestas y criterios para la aprobación de solicitudes:

Todas las solicitudes recibidas se evaluarán en un lapso de 15 días hábiles por parte de una comisión integrada por dos personas representantes de la Vicerrectoría de Investigación y una persona representante de la AICE asignada por esta instancia mediante un instrumento de evaluación que contemple los siguientes criterios:

- a. La estancia propuesta consolida relaciones con contrapartes que se pueden mantener a un mediano plazo (5 años).
- b. Las relaciones y compromisos establecidos aportan beneficios tangibles a la Unidad Académica en la que se desarrolla el PPAA.
- c. La estancia propuesta contribuye al desarrollo de las áreas estratégicas o líneas de investigación de la Unidad Académica.
- d. La estancia propuesta se enmarca en la consecución de la o las metas del plan de mediano plazo institucional. (PMPI)
- e. Existe un compromiso mediante un plan de acción de la persona proponente a participar del seguimiento de los resultados de la actividad que fue favorecida con este fondo durante toda la vigencia del PPAA.
- f. Se asegura mediante un compromiso planificado que se desarrollen productos derivados (tales como artículos científicos y académicos, capítulos de libros, compilaciones, patentes u otras producciones) de la relación establecida que se puedan depositar en el Repositorio Académico Institucional (RAI).

- g. La estancia propuesta promueve alguna vinculación internacional que impulse la participación sustantiva de estudiantes en el desarrollo del PPAA en el que se enmarca. (como, por ejemplo, pasantías, intercambios, seminarios conjuntos, desarrollo de TFG, prácticas profesionales supervisadas, entre otros).

Adicionalmente se valorará positivamente de forma adicional a los criterios base establecidos en el instrumento de evaluación las propuestas de estancias que promuevan los PPAA desarrollados en sedes regionales o que promuevan a las personas investigadoras jóvenes (entre 18-40 años).

Entrega de informe

Se debe entregar un informe ejecutivo a la Vicerrectoría de Investigación, vía AGDe, durante los 10 días hábiles siguientes al regreso al país, tal como lo contempla el artículo 9, inciso d), del Reglamento de Representación y Misión Oficial en la Universidad Nacional.

El informe ejecutivo debe considerar los siguientes aspectos:

1. Principales logros obtenidos, incluyendo: minutas de reuniones o sesiones de trabajo, estrategia de internacionalización, tal como fue negociada con la contraparte internacional, y borrador de propuesta de investigación, publicación, convenio, patente u otra producción.
2. Ejecución presupuestaria. Es indispensable presentar: dos copias de la liquidación de viáticos realizada ante el Programa de Gestión Financiera, la copia de factura de tiquete aéreo y la copia de los sellos de salida-entrada en el pasaporte. De existir remanentes de dinero estos deberán ser reintegrados al siguiente FUCC:

Fondo 01.03.01, Unidad VINV, Cuenta 1.05.04.00, Código G.15.0539

3. Si hubo alguna dificultad en el proceso, es necesario visibilizar la situación en el respectivo informe ejecutivo que se entregue a la Vicerrectoría de Investigación.
4. En caso emergente o de fuerza mayor que impida el cumplimiento de los objetivos, tal como fueron planteados en la solicitud, se deberá presentar la debida justificación con los comprobantes que correspondan.
5. El formato del informe ejecutivo debe ser solicitado vía correo electrónico a la Vicerrectoría de Investigación. La entrega del informe ejecutivo es de carácter obligatorio y debe enviarse vía AGDe tanto a la Rectoría, como a la Vicerrectoría de Investigación.
6. No se debe confundir el informe de Rectoría sobre misión oficial y la liquidación al Programa de Gestión Financiera con este informe. Los tres documentos son requisitos para la realización de la liquidación, el expediente de la misión en Rectoría y el expediente del fondo Alianzas en la Vicerrectoría de investigación.
7. Para la liquidación de gastos se debe tramitar con el formulario del Programa de Gestión Financiera correspondiente y se debe aportar sin excepción la factura de hospedaje, el tiquete de vuelo y el sello de entrada y salida del país del pasaporte de la persona funcionaria.
8. La persona beneficiaria debe participar de todas las consultas y procesos de seguimiento de productos derivados del beneficio que se requieran de parte de la Vicerrectoría de Investigación.

9. De incumplir con la presentación de informes, productos, o seguimiento de compromisos la persona funcionaria no podrá participar en ninguna convocatoria futura derivada de este fondo.

En caso de cualquier consulta, favor comunicarse al teléfono 2277-3115 o al correo electrónico: paola.gonzalez.vargas@una.cr

Atentamente,

Doctor
Jorge Herrera Murillo
Vicerrectoría de Investigación