



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

Senado Académico

2018-19

Certificación número 94

Yo, Iris B. López Rosario, Secretaria Ejecutiva interina del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del martes 21 de mayo de 2019, tuvo ante su consideración la propuesta para certificar las **Guías para la radicación de propuestas de auspicio, del Fondo Institucional para el Desarrollo de la Investigación, la Creación Artística y el Servicio Comunitario (FIDI)**, sometida por el Comité asesor de la Decana interina de Asuntos Académicos. Se explicó que las disposiciones contenidas en estas Guías exigen ciertas enmiendas a la Certificación 45 (2006-07), que contiene las **Políticas de investigación, creación y servicio comunitario**.

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó las Guías para la radicación de propuestas de auspicio del Fondo Institucional para el Desarrollo de la Investigación, la Creación Artística y el Servicio Comunitario, con las enmiendas presentadas.

Las Guías enmendadas se harán formar parte integrante de la presente certificación.

Certificación 94 (2018-19)
Senado Académico
Página 2

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey,
Puerto Rico, el día veintidós de mayo de dos mil diecinueve.

Iris B. López Rosario
Iris B. López Rosario
Secretaria Ejecutiva interina

Vo. Bo.

Glorivee Rosario Pérez
Glorivee Rosario Pérez
Rectora y Presidenta interina
del Senado Académico



UPR CAYEY

Decanato de Asuntos Académicos

**FONDO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO
DE LA INVESTIGACIÓN,
LA CREACIÓN ARTÍSTICA
Y EL SERVICIO COMUNITARIO**

(FIDI)

**Guías para la radicación de
propuestas de auspicio**

Revisadas en mayo de 2019

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
I. DEFINICIONES	1
A. Investigación.....	1
B. Creación artística.....	1
C. Servicio comunitario.....	1
II. FONDOS, CONVOCATORIAS Y ELEGIBILIDAD.....	2
III. REQUISITOS DE LAS PROPUESTAS	
A. Formato.....	3
B. Propuestas que no serán consideradas.....	3
C. Fondos previos para el mismo proyecto.....	3
D. IRB.....	3
E. Renglones presupuestarios.....	3
IV. COMITÉS DE EVALUACIÓN: CONSTITUCIÓN, DEBERES Y PRERROGATIVAS.....	6
A. Constitución de comités ad hoc.....	6
B. Deberes y procedimiento de evaluación.....	6
C. Prerrogativas de los comités.....	7
D. Prioridades generales para adjudicar.....	7
E. Reunión en pleno de los comités ad hoc con el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos y recomendaciones finales.....	8
V. DELIBERACIÓN FINAL, NOTIFICACIÓN Y APELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.....	9
VI. DESEMBOLSO Y MANEJO DE FONDOS.....	10
VII. INFORME FINAL, DERECHOS DE AUTOR Y OTROS REQUISITOS POST-AUSPICIO.....	10
VIII. FORMATO GENERAL PARA LAS PROPUESTAS	
A. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL FORMATO DE LAS PROPUESTAS.....	11
B. FORMATOS ESPECÍFICOS PARA PROPUESTAS.....	12
IX. ENVÍO.....	12
X. ANEJOS	
ANEJO 1. FORMULARIO DE SOLICITUD AL FONDO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN,	

	LA CREACIÓN ARTÍSTICA Y EL SERVICIO COMUNITARIO (FIDI)	14
ANEJO 2.	HOJA DE COTEJO PARA PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN.....	17
ANEJO 3.	HOJA DE COTEJO PARA PROPUESTAS DE CREACIÓN ARTÍSTICA.....	20
ANEJO 4.	HOJA DE COTEJO PARA PROPUESTAS DE SERVICIO COMUNITARIO.....	23
ANEJO 5.	PLANTILLA PARA PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN.....	26
ANEJO 6.	PLANTILLA PARA PROPUESTAS DE CREACIÓN ARTÍSTICA.....	29
ANEJO 7.	PLANTILLA PARA PROPUESTAS DE SERVICIO COMUNITARIO	32
ANEJO 8.	RÚBRICA PARA EVALUAR PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN.....	36
ANEJO 9.	RÚBRICA PARA EVALUAR PROPUESTA DE CREACIÓN ARTÍSTICA.....	38
ANEJO 10.	RÚBRICA PARA EVALUAR PROPUESTA DE SERVICIO COMUNITARIO.....	40
ANEJO 11.	PLANTILLA PARA INFORME FINAL DE PROYECTO SUBVENCIONADO POR FIDI	43

GUÍAS PARA LA RADICACIÓN DE PROPUESTAS FONDO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN, LA CREACIÓN ARTÍSTICA Y EL SERVICIO COMUNITARIO

INTRODUCCIÓN

En 1999, mediante su Certificación 66 (1998-99), el Senado Académico de la UPR en Cayey estableció el *Fondo institucional para el desarrollo de la investigación (FIDI)*, adscrito al Decanato de Asuntos Académicos. En abril de 2007, mediante su Certificación 45 (2006-07), el Senado Académico derogó la certificación anterior para crear las nuevas *Políticas de investigación, creación y servicio comunitario (FIDI)*, que ampliaban el apoyo institucional a tres ramas del quehacer académico: la actividad investigativa, creativa y el servicio comunitario del personal docente de la UPR-Cayey a tiempo completo, así como la incorporación de estudiantes en estas experiencias. El objetivo principal de FIDI es promover la investigación, la creación artística y el servicio comunitario en todas las áreas académicas, y fomentar la inclusión de los estudiantes en estas experiencias de aprendizaje. 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.

DISPOSICIONES GENERALES

I. DEFINICIONES

Al evaluar propuestas para la obtención de fondos, el Decanato de Asuntos Académicos y los comités de evaluación FIDI partirán de las siguientes definiciones:

- A. INVESTIGACIÓN:** La investigación se define como originar, llevar a cabo o colaborar en el estudio cuidadoso y sistemático de un problema, asunto o tema, con el propósito de aportar al acervo del conocimiento humano o corroborar los resultados de otras investigaciones. Todo trabajo de investigación supone una divulgación de los resultados. (Cert. 40, 2016-17, SA).
- B. CREACIÓN ARTÍSTICA:** La creación artística se refiere al desarrollo de obras originales en las artes plásticas, el teatro, la danza, la literatura, la música, el cine y el arte en medios electrónicos, entre otras expresiones artísticas. En su expresión convergen el conocimiento teórico, el dominio de técnicas y destrezas especializadas y la expresión particular de los valores estéticos. Todo trabajo de creación artística supone una divulgación de los resultados. (Cert. 40, 2016-17, SA).
- C. SERVICIO COMUNITARIO:** El servicio comunitario en el contexto educativo es un servicio solidario desarrollado y protagonizado por

estudiantes, destinado a atender en forma acotada y eficaz aquellas necesidades reales y sentidas por la comunidad, y planificadas institucionalmente en forma integrada con el diseño curricular, en función del aprendizaje de los estudiantes. Promueve acciones dirigidas a mejorar el bienestar de las comunidades, partiendo de la premisa de que son las comunidades las que guiarán los procesos para la consecución de sus óptimos niveles de bienestar social y el mejoramiento colectivo de sus condiciones de vida. Todo proyecto de servicio comunitario supone una divulgación de los resultados. (Cert. 93, 2018-19, SA).

II. FONDOS, CONVOCATORIAS Y ELEGIBILIDAD

- A.** El/La Decano/a de Asuntos Académicos podrá otorgar anualmente fondos FIDI hasta el máximo de la partida presupuestada a dichos efectos para realizar proyectos de investigación, creación artística o servicio comunitario.
- B.** Los fondos estarán sujetos a las normas vigentes de la Universidad de Puerto Rico y serán asignados según su disponibilidad.
- C.** El Decanato de Asuntos Académicos publicará una convocatoria para recibir propuestas de investigación, creación artística o servicio comunitario.
- D.** Podrá(n) participar en dicha convocatoria los siguientes:
 - 1. el personal docente regular a tiempo completo de la UPR en Cayey, con nombramiento permanente o probatorio;
 - 2. el personal docente no regular a tiempo completo de la UPR en Cayey, siempre que lleve al menos un año de servicio a tiempo completo con evaluación excelente, y su proyecto tenga fecha de culminación dentro del término de contratación vigente al someter su propuesta o durante el término inmediatamente posterior, sujeto a que se le extienda nuevo contrato. Esta última disposición solo pretende viabilizar el calendario de trabajo para el proponente, toda vez que la adjudicación final de subvenciones FIDI podría darse en una fase ya avanzada del semestre en que se solicitan. La adjudicación de fondos para un período de contratación posterior al vigente no constituye en modo alguno una garantía institucional de recontractación. En el caso de personal docente no regular, se requerirá a los proponentes la entrega del *Informe final de proyecto subvencionado por FIDI* (ver Anejo 11) al menos un mes antes de concluir el término de contratación durante el cual se lleve a cabo el proyecto.
 - 3. Las propuestas pueden incluir co-proponentes afiliados a otras instituciones universitarias o agencias afines.

4. Se podrá someter más de una propuesta por un docente o grupo de docentes en un mismo año académico.

III. REQUISITOS DE LAS PROPUESTAS

- A. Formato.** Cada propuesta deberá seguir las especificaciones de formato y contenido detalladas en la sección VIII (y sus anejos) de estas guías.
- B. No serán consideradas** para subvención propuestas en los siguientes casos:
1. si fueron sometidas después de la fecha límite establecida en la convocatoria.
 2. si incumplen parcial o totalmente con el formato requerido en la sección VIII (y sus anejos) de estas guías.
 3. si carecen de la portada requerida (Anejo 1) y de la hoja de cotejo que aplique, debidamente cumplimentada y firmada por el proponente (ver Anejos 2-4).
 4. si alguno(s) de sus proponentes había(n) incumplido parcial o totalmente con la entrega del informe final requerido en proyectos auspiciados previamente por FIDI. (ver Anejo 11).
- C. Fondos previos para el mismo proyecto.** Si el proponente ha recibido fondos FIDI dos veces y está solicitando una tercera vez para el mismo proyecto, es requisito indispensable gestionar (y evidenciar) la búsqueda de fondos externos para la propuesta actual. La evidencia consistirá en la solicitud sometida a la agencia externa y el estatus de la solicitud.
- D. IRB.** Toda propuesta que incluya investigación con sujetos humanos o seres vivos deberá contar con el visto bueno del *Institutional Review Board* (IRB), que determinará si se aprueba o está exenta de evaluación por parte de dicho comité. Se apercibe de que algunas propuestas de creación artística o servicio comunitario podrían contener componentes de investigación con sujetos humanos o seres vivos. El proponente siempre deberá ceñirse a la normativa institucional vigente que esté relacionada con el IRB. Incluirá en su propuesta evidencia de la decisión del IRB o, de aún no haberla recibido, de que su propuesta está sometida, según se requiere en la sección VIII de estas guías. Mientras estén pendiente la evaluación del IRB, las propuestas serán consideradas por el comité de evaluación FIDI, pero no podrán desembolsarse los fondos ni iniciarse la investigación propuesta hasta tanto cuenten con la aprobación o exención del IRB.
- E. Renglones presupuestarios.** Podrán solicitarse fondos FIDI para los siguientes fines:

1. Compra de materiales, equipo, programados, costos de envío o publicación y otros gastos similares necesarios para la realización del proyecto.
 - a. Los proponentes deben considerar y estimar los costos de envío de materiales (*shipping & handling*) y de impuestos sobre la venta (si aplican), al momento de preparar sus presupuestos, a menos que estén dispuestos a sufragarlos personalmente. No se aceptarán modificaciones presupuestarias para incluir estas partidas luego de adjudicados los fondos.
 - b. Los materiales o equipos adquiridos con fondos FIDI se consumirán en la ejecución del proyecto. No se otorgarán fondos para la adquisición de equipos permanentes o programados, a menos que estos pasen a ser propiedad de la UPR Cayey al concluir el proyecto. El proponente se compromete a transferir a la universidad la propiedad y posesión de cualquier equipo permanente o programado que pudiera haber adquirido con fondos FIDI.
 - c. La solicitud de fondos en este renglón debe acompañarse de al menos una (1) cotización por cada partida de aquellas empresas, casas publicadoras, imprentas, individuos o cualesquiera otros proveedores de bienes o servicios que apliquen. Los proponentes no podrán tener intereses económicos o participación comercial de índole alguna (excepto el pago de regalías por derechos de autor) con dichos cotizadores al momento de someter la propuesta, ni durante la vigencia del proyecto, ni en los dos (2) años posteriores a su culminación. Para corroborar estos y otros posibles datos, los comités de evaluación y el Decanato de Asuntos Académicos se reservan el derecho a requerirle al proponente copia de los certificados de incorporación (o equivalente) de los proveedores que coticen, en cualquier fase de la evaluación de la propuesta o después de otorgada una subvención.
 - d. En el caso específico de casas publicadoras o imprentas que sometan cotización, estas deberán contar además con un catálogo de al menos cinco obras publicadas con anterioridad a la fecha de la propuesta. El proponente requerirá a los cotizadores que certifiquen en su cotización la existencia de dicho catálogo mínimo.
2. Pago de incentivos a participantes en la investigación, creación o servicio comunitario.

3. Reclutamiento de personal de apoyo profesional o de asistentes de investigación, en caso de que estos servicios no estén disponibles en la Institución o, de estarlos, no sean idóneos. El proponente deberá incluir en su presupuesto la paga solicitada y las horas de trabajo proyectadas. Se deberán incluir como parte del presupuesto aquellas partidas necesarias para cubrir los beneficios marginales mínimos del personal reclutado (ver detalles en el ítem 7.d de las diversas plantillas de propuestas que se presentan en los Anejos 5-7). Se les recuerda a los proponentes que la institución cuenta con recursos internos de apoyo profesional y reclutamiento de estudiantes como asistentes de investigación a través de los programas de estudio y trabajo o jornal, por lo que la decisión final sobre la fuente de pago para estos recursos recae en la administración universitaria. El comité de evaluación emitirá recomendaciones cuya adjudicación final recaerá en las instancias universitarias correspondientes.
4. Gastos de viajes, investigación, exposición, presentación, producción, post-producción o divulgación de obras plásticas, filmicas, dramáticas, musicales o académicas. En todo caso, deberá justificarse la indispensabilidad del gasto para la realización del proyecto, alineando las partidas solicitadas con los objetivos de las propuestas. Excepto en el caso de viajes, la solicitud de fondos en este renglón debe acompañarse de al menos una (1) cotización por cada partida de potenciales proveedores de los bienes o servicios que apliquen. Los proponentes no podrán tener intereses económicos o participación comercial de índole alguna (excepto el pago de regalías por derechos de autor) con dichos cotizadores al momento de someter la propuesta, ni durante la vigencia del proyecto, ni en los dos (2) años posteriores a su culminación. Para corroborar estos y otros posibles datos, los comités de evaluación y el Decanato de Asuntos Académicos se reservan el derecho de requerirle al proponente copia de los certificados de incorporación (o equivalente) de los proveedores que coticen, en cualquier fase de la evaluación de la propuesta o después de otorgada una subvención.
5. En el caso de gastos de viajes, el proponente someterá estimados de costos de boletos aéreos, transportación, alojamientos y otros, según aplique(n), de entre los que pueden obtenerse ordinariamente en la red.
6. Descargas académicas de hasta seis (6) créditos por semestre. También se podrán otorgar descargas

académicas a docentes no regulares si llevan al menos dos (2) años de servicio a tiempo completo en la UPR Cayey, con evaluaciones excelentes, al momento de radicar la propuesta. Las descargas podrán ser concedidas por un semestre o por un año académico. La descarga implica que el(la) docente no podrá recibir compensaciones adicionales. El proponente deberá incluir en su desglose presupuestario el costo estimado de dicha descarga. Se hace constar que el comité de evaluación emitirá recomendaciones cuya adjudicación final recaerá en las instancias universitarias a las que correspondan las decisiones presupuestarias que involucren salarios y nómina.

7. Otros gastos no contemplados en estas guías, siempre que se justifique su relación con la propuesta, se alineen explícitamente con sus objetivos y resulten razonables y legalmente viables a la luz de los criterios de evaluación y la normativa institucional.

IV. COMITÉS DE EVALUACIÓN: CONSTITUCIÓN, DEBERES Y PRERROGATIVAS

A. Constitución de comités *ad hoc*. En un plazo no mayor de quince (15) días laborables tras el plazo límite de la convocatoria, el Decanato de Asuntos Académicos constituirá cuantos comités *ad hoc* de evaluación sean necesarios para atender las propuestas recibidas, de modo que los comités siempre estén integrados por tres (3) miembros cada uno, cuyas áreas de especialidad les permitan evaluar, con el mayor conocimiento posible de la materia, la(s) propuesta(s) que se les asignen. El Decanato de Asuntos Académicos establecerá la fecha límite que tienen los comités *ad hoc* para concluir su evaluación.

B. Deberes y procedimiento de evaluación. Cada comité evaluador *ad hoc* evaluará la(s) propuesta(s) que se le asignen, siguiendo para ello la(s) rúbrica(s) de evaluación para propuestas de investigación, creación artística o servicio comunitario incluidas en estas guías como Anejos 8-10. Cada miembro del comité llenará la rúbrica por separado. Como cuerpo, el comité *ad hoc* luego deliberará y promediará las puntuaciones, para preparar una rúbrica final por cada propuesta, en la que se registrará la puntuación y deliberación final. Las rúbricas finales de evaluación de los comités *ad hoc* se conservarán para ser sometidas al Decanato de Asuntos Académicos como evidencia, al finalizar los procesos de evaluación.

C. Prerrogativas de los comités.

1. En caso de que el comité evaluador *ad hoc* considere necesaria(s) una o más evaluaciones externa(s) adicionales para emitir su juicio sobre determinada propuesta de investigación, creación artística o servicio comunitario, podrá solicitar al proponente, por conducto del/de la Decano(a) de Asuntos Académicos, que someta antes de determinada fecha una lista de por lo menos tres (3) lectores (de Puerto Rico o del exterior) ampliamente capacitados para tales funciones, y podrá solicitar por sí mismo el insumo de estos u otros evaluadores externos reputados en la materia, a su elección, quienes deberán utilizar las rúbricas incluidas como Anejos 8-10 en estas guías, según apliquen.
2. En caso de que el comité evaluador considere necesario solicitarle al proponente información o documentación suplementaria para completar su evaluación, la solicitará por conducto del/de la Decano(a) de Asuntos Académicos, quien establecerá y comunicará al proponente la fecha límite que tiene para producirla.

D. Prioridades generales para adjudicar. Aunque todas las propuestas se considerarán en sus méritos, las rúbricas que utilizarán los comités de evaluación están diseñadas para conferir prioridad a aquellos proyectos de investigación, creación artística o servicio comunitario que:

1. tengan pertinencia con la Misión, Visión y Metas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey;
2. incluyan la participación de estudiantes bajo la dirección de docentes, capacitándolos a través de la experiencia;
3. sean innovadores;
4. tengan el potencial de aportar a la discusión o solución de los problemas del ambiente social o natural de la comunidad, el país o el mundo, incluyendo la formulación de políticas públicas, planes de desarrollo sustentable, acervo cultural o programas de servicio para las comunidades;
5. incluyan la diseminación de resultados entre sus objetivos, pues toda investigación, creación artística o proyecto de servicio comunitario deberá culminar en una publicación o en un proyecto de divulgación en el medio más adecuado a su naturaleza;
6. promuevan la obtención de otras ayudas o fondos externos;
7. por su naturaleza, enfrenten dificultad para obtener fondos de otras fuentes, aun siendo meritorios;
8. sean viables en el tiempo propuesto y cuenten con la infraestructura necesaria para llevarse a cabo.

E. Reunión en pleno de los comités *ad hoc* con el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos y recomendaciones finales.

1. Una vez concluido el plazo para la evaluación de propuestas por parte de los comités *ad hoc*, el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos los convocará a reunión en pleno para recibir sus recomendaciones y discutir la adjudicación de los fondos disponibles. En dicha reunión:
 - a. Se preparará un escalafón de las propuestas que serán auspiciadas.
 - b. La puntuación mínima para que una propuesta sea incluida en el escalafón será 70 %.
 - c. Se procurará distribuir los fondos entre las tres categorías de propuestas, sujeto a la cantidad de propuestas recibidas en cada categoría, la prelación de puntuaciones recibidas, la disponibilidad de fondos y las prioridades institucionales.
 - d. **Se levantará un acta** en la que se incluirá el resultado de las deliberaciones, el escalafón de las propuestas que serán auspiciadas y cualesquiera recomendaciones adicionales que hayan surgido de la deliberación.
 - e. Se incluirán como anejos del acta las rúbricas finales de evaluación que haya entregado cada comité *ad hoc*.
2. El comité evaluador en pleno podrá recomendar al/a la Decano(a) de Asuntos Académicos (y así se hará constar en el acta de la reunión) cualesquiera de las siguientes acciones sobre la adjudicación de propuestas, quien a su vez notificará los resultados por escrito a los proponentes:
 - a. que se aprueben tal y como fueron sometidas;
 - b. que se aprueben condicionalmente, en el caso de proyectos meritorios cuyas propuestas cumplan con todos los requisitos pero requieran una revisión o suplementación mínima; en estos casos, el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos determinará y notificará a los proponentes la fecha límite que tendrán para completar las condiciones requeridas por el comité evaluador y cumplir con las condiciones de su aprobación, notificándoles que, de no cumplir con dicho término, la adjudicación puede ser retirada;
 - c. que se aprueben con fondos de menor cuantía o de distinta distribución a los solicitados; en estos casos, se explicará en qué partidas del presupuesto se recomiendan recortes o redistribución, para que el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos evalúe, adjudique y notifique al proponente lo que corresponda;
 - d. que se denieguen. En estos casos, se acompañará la denegación con la rúbrica final del comité *ad hoc* que

la evaluó e insumo adicional sobre los fundamentos de la decisión y aquellas recomendaciones específicas que sean pertinentes, pues se procurará que se trate de un proceso formativo con miras a que la propuesta pueda ser resometida en una ocasión futura.

V. DELIBERACIÓN FINAL, NOTIFICACIÓN Y APELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

- A. El/(La) Decano(a) de Asuntos Académicos evaluará el escalafón y las recomendaciones que surjan de la reunión de deliberación con los comités *ad hoc* en pleno y notificará por escrito su decisión final sobre la adjudicación o denegación de fondos a los proponentes en un término no mayor de quince (15) días laborables a partir de la fecha de dicha reunión. En los casos de denegación, se seguirá lo dispuesto en el apartado IV.E.2.d, *supra*.
- B. Las decisiones sobre la adjudicación de fondos podrán ser apeladas por los proponentes siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:
 1. por escrito, en primera instancia, al Comité evaluador FIDI, en un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la notificación del resultado de su evaluación. En su apelación, el proponente argumentará en profundidad las razones por las que solicita reconsideración. La apelación se presentará impresa en dos copias, que deberán ser timbradas con fecha de recibo en el Decanato de Asuntos Académicos. El proponente conservará una de las copias como evidencia de la fecha de su apelación. El Decanato de Asuntos Académicos remitirá al Comité evaluador FIDI la apelación y este deberá, a su vez, emitir el resultado de su reconsideración en un término plazo de cinco (5) días laborables a partir del recibo de la apelación;
 2. por escrito, en segunda y última instancia, al/a la Decano(a) de Asuntos Académicos, en un término no mayor de cinco (5) días laborables tras la notificación del resultado de su apelación al Comité evaluador FIDI. En su apelación, el proponente argumentará en profundidad las razones por las que solicita reconsideración. La apelación se presentará impresa en dos copias, que deberán ser timbradas con fecha de recibo en el Decanato. El proponente conservará una copia como evidencia de la fecha de su apelación. El/La Decano(a) de Asuntos Académicos emitirá su deliberación final en un plazo máximo de cinco (5) días laborables a partir del recibo de dicha apelación.

VI. DESEMBOLSO Y MANEJO DE FONDOS

- A. 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.
- B. El proponente podrá utilizar los fondos solo para el desarrollo de la investigación, creación artística o servicio comunitario descrito(a) específicamente en la propuesta y según el presupuesto aprobado. De requerir un cambio en las partidas (de un renglón a otro), deberá solicitar autorización al/ a la Decano(a) de Asuntos Académicos. No se fomenta la solicitud de cambios presupuestarios.

VII. INFORME FINAL, DERECHOS DE AUTOR Y OTROS REQUISITOS POST-AUSPICIO

- A. Todo proponente acepta de antemano las siguientes cláusulas y condiciones, en caso de serle otorgada una subvención:
 - 1. Dentro de un período de treinta (30) días naturales de haberse iniciado el semestre académico subsiguiente a la culminación del proyecto subvencionado por FIDI, el proponente rendirá un informe final al/a la Decano(a) de Asuntos Académicos, en el que desglose los logros y beneficios obtenidos gracias al auspicio, así como evidencias del uso de los fondos recibidos. En el caso de subvenciones a docentes no regulares, se requerirá la entrega de este informe **al menos un mes antes** de concluir el término de contratación durante el cual se lleve a cabo el proyecto. (Ver formato para *Informe final de proyecto subvencionado por FIDI* en el Anejo 11).
 - 2. Será el/la proponente/autor(a), y no la UPR en Cayey, quien retendrá los derechos de autor sobre la investigación y el trabajo publicado (sujeto a los acuerdos pactados entre el/la proponente y la casa editora u otras entidades concernidas).
 - 3. Los proponentes cuyos proyectos culminen en una publicación impresa deberán entregar dos (2) ejemplares del libro al/a la Director(a) de la Biblioteca Víctor M. Pons Gil de la UPR-Cayey. En el caso de publicaciones electrónicas, se remitirá la publicación digital al/a la Director(a) de la Biblioteca Víctor M. Pons Gil de la UPR-Cayey, con copia al correo electrónico decanato-academico.cayey@upr.edu. En ambos casos se hará constar el envío mediante carta impresa, entregada en dos copias, en persona, y timbrada con fecha tanto en la Biblioteca como en el Decanato de Asuntos Académicos. El

- proponente conservará una copia timbrada como evidencia de su entrega.
4. El proponente se compromete a transferir a la universidad la propiedad y posesión de cualquier equipo permanente que pudiera haber adquirido con fondos FIDI, una vez concluido el proyecto (ver apartado III.E.1.b).
 5. En caso de que el proponente no complete su proyecto de investigación, creación artística o servicio comunitario, la UPR Cayey se reserva el derecho a solicitar al proponente(s) la devolución o reembolso total o parcial de cualesquiera fondos o gastos en que haya incurrido para la subvención. La institución basará esta determinación en las consultas legales que correspondan y en la ponderación de las razones que tuvo el proponente para no completar el proyecto.
 6. El Decanato de Asuntos Académicos podría requerir que se presenten los resultados del proyecto auspiciado en un día de desarrollo profesional.
 7. En toda publicación o presentación que el proponente haga del trabajo auspiciado por FIDI, deberá mencionar entre los créditos que este “se realizó en parte gracias a la ayuda del Fondo Institucional para el Desarrollo de la Investigación de la UPR-Cayey”. El sello oficial de la UPR-Cayey deberá también aparecer en la página de créditos, acompañado del lema “Universidad de Puerto Rico en Cayey”.

VIII. 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 ajustarse a las siguientes especificaciones para que su propuesta pueda ser evaluada.

A. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL FORMATO DE LAS PROPUESTAS:

1. Las propuestas se prepararán en Word o PDF.
2. Se escribirán en español o inglés.
3. Las páginas estarán numeradas en su esquina superior derecha.
4. No excederán quince (15) páginas tamaño 8½” x 11”, a doble espacio, tipo de letra *Times New Roman* 12 y con márgenes de 1 pulgada. Los anejos, que serán incorporados al mismo documento, no cuentan para efectos del máximo de páginas.
5. Las propuestas remitirán a sus anejos mediante una secuencia alfanumérica y los anejos, a su vez, se identificarán con dicha secuencia, para facilitar el cotejo.

6. Llevarán como página de portada el *Formulario de solicitud* (Anejo 1).
7. Llevarán como segunda página la hoja de cotejo que corresponda al tipo de propuesta (Ver Anejos 2 al 4).

B. FORMATOS ESPECÍFICOS PARA PROPUESTAS

Se incluyen como anejos tres distintas plantillas de propuestas: Investigación (Anejo 5), Creación artística (Anejo 6) y Servicio comunitario (Anejo 7). Seleccione la que aplique a su propuesta y utilice estrictamente dicho formato.

IX. ENVÍO:

- A. Los proponentes someterán su propuesta en formato electrónico, en **un solo** archivo Word o PDF que ya incorpore los anejos y que se titulará siguiendo el siguiente esquema:

PROPUESTA FIDI.[NOMBRE DEL PROPONENTE].[AÑO ACADÉMICO].

- B. La propuesta se enviará desde el correo electrónico institucional del proponente como archivo adjunto; el **asunto** del correo se identificará con la frase **PROPUESTA FIDI [AÑO ACADÉMICO]**, y se enviará a la siguiente **dirección electrónica**:

decanato-academico.cayey@upr.edu

- C. En el mismo correo electrónico, los proponentes incluirán como destinatarios adicionales a los siguientes funcionarios:
 1. Director(a) de su departamento
 2. Secretaria(o) de su departamento
 3. Decano(a) de Asuntos Académicos en funciones

X. ANEJOS

ANEJO 1

Formulario de solicitud de auspicio del Fondo institucional para el desarrollo de la investigación, la creación artística y el servicio comunitario (FIDI) de la UPR en Cayey

AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO: _____

1. DATOS DE LOS PROPONENTES:

Nombre del proponente principal (1) y co-proponentes (2 y ss.), de haberlos (añada renglones si es necesario)	Departamento e institución a que pertenecen	Tipo de nombramiento: regular (permanente, probatorio) o no regular	Rango
1.			
2.			

2. TÍTULO DE LA PROPUESTA: _____

3. TIPO, ÁREA Y DISCIPLINA DE LA PROPUESTA:

Investigación			Creación artística			Servicio comunitario		
Ciencias	Artes	Esc. Profesionales	Ciencias	Artes	Esc. Profesionales	Ciencias	Artes	Esc. Profesionales
Departamento			Departamento			Departamento		
Disciplina específica de la propuesta:			Disciplina específica de la propuesta:			Disciplina específica de la propuesta:		

4. ¿LA PROPUESTA INCLUYE LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES?

SÍ	NO
Cantidad de estudiantes participantes	Explique brevemente por qué no puede incluirse la participación estudiantil en el proyecto.

5. ¿HA RECIBIDO AUSPICIO FIDI ANTES PARA ESTE MISMO PROYECTO?

SÍ	NO

Si la respuesta es sí, y ya ha recibido auspicio FIDI en **dos** ocasiones para este mismo proyecto, se requiere que haya gestionado fondos externos para esta propuesta (ver apartado III.C). Complete la siguiente información:

AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO DEL AUSPICIO FIDI	AUSPICIO RECIBIDO DE FIDI

6. ¿HA SOLICITADO AUSPICIO DE FUENTES EXTERNAS PARA FINANCIAR ESTE PROYECTO?

SÍ	NO

Si la respuesta es sí, complete la siguiente información:

Entidad(es) a que solicitó auspicio	Cuantía solicitada	Estatus de la solicitud: “aprobada”, “denegada”, o “aún bajo consideración” (adjunte evidencia)

Si la respuesta es NO, explique por qué (ejs.: porque es la primera vez que se solicitan fondos FIDI para este proyecto, porque la naturaleza del proyecto dificulta la obtención de fondos de otras fuentes, etc.):

7. ¿ALGUNO DE LOS PROPONENTES HA RECIBIDO AUSPICIO FIDI ANTES PARA CUALQUIER OTRO PROYECTO?

SÍ	NO

Si la respuesta es sí, complete la siguiente información:

Proponente(s)	Auspicio(s) recibido(s)	Año y semestre académico	¿Se entregó informe final al completar el proyecto? (adjunte como evidencia la copia timbrada con fecha que recibió del Decanato).

8. ¿ESTA PROPUESTA REQUIERE APROBACIÓN DEL IRB?

SÍ	NO

Si la respuesta es sí, complete la siguiente información:

FECHA EN QUE FUE SOMETIDA AL IRB	ESTATUS DE LA SOLICITUD AL IRB: (aprobada, pendiente, exenta). Someta evidencia.

ANEJO 2

HOJA DE COTEJO PARA PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

Nota: La hoja de cotejo tiene el propósito de ayudar al proponente a organizar y completar su propuesta, así como facilitar al Decanato de Asuntos Académicos y a los comités de evaluación la corroboración de que esta cumple con los requisitos de formato (sección VIII) para ser considerada. No son una lista exhaustiva. El proponente es responsable de cumplir con todos los requisitos establecidos en estas guías.

	SÍ	NO*
Se incluye el <i>Formulario de solicitud de fondos FIDI</i> (Anejo 1) como portada de la propuesta.		
Se incluye esta hoja de cotejo como segunda página.		
La propuesta cumple con el límite de 15 páginas tamaño 8½"x11" en Times New Roman 12, a doble espacio y con márgenes de 1 pulgada (los anejos no cuentan para el máximo de páginas).		
Las páginas de la propuesta están numeradas en su esquina superior derecha.		
La propuesta se refiere a sus anejos mediante una secuencia alfanumérica y los anejos, a su vez, se identifican con dicha secuencia, para facilitar el cotejo.		
Se especifican claramente el título, la descripción, los objetivos y la justificación del proyecto. Se incluye un plan de colaboración entre departamentos o con otros organismos, si aplica (ver Anejo 5, ítem 3.e).		
Se incluye una sección de metodología, que describe las técnicas o destrezas especializadas y la expresión particular de marcos teóricos o valores estéticos que conforman el proyecto de creación.		
Si el proyecto incluye la participación de estudiantes, se proveen los detalles requeridos en el quinto apartado de la propuesta (ver Anejo 5, ítem 5). Si el proyecto no incluye la participación de estudiantes, se explica por qué en el quinto apartado de la propuesta.		

Se describe el medio de divulgación del proyecto y la fecha esperada de divulgación.		
Se incluye un presupuesto detallado y justificado, siguiendo las normas y recomendaciones del Anejo 5, ítem 7, de estas guías.		
Se incluyen las cotizaciones, estimados o evidencias relacionados con el presupuesto y requeridas tanto en la sección III.E como en el Anejo 5, ítem 7, de estas guías.		
Se indica si se ha gestionado la obtención de otras ayudas o fondos externos para este proyecto. De ser así, se indican la(s) entidad(es), cuantías solicitadas y el estatus de la solicitud. Si no se han gestionado fondos externos, se explica por qué en el séptimo apartado de la propuesta.		
Se incluye una descripción de las instalaciones en que se llevará a cabo el proyecto, según requerida en el Anejo 5, ítem 9.		
Se establece claramente el calendario del proyecto.		
La propuesta contiene una bibliografía actualizada en el estilo de citación que corresponda.		
Si la propuesta incluye colaboradores, se anejan cartas de endoso y <i>currículum vitae</i> según requeridos en el Anejo 5, ítems 12 y 13. (Si la propuesta no incluye colaboradores, escriba N/A en el encasillado del NO de este renglón).		
Si marcó Sí a la pregunta 5 del <i>Formulario de solicitud</i> porque ya ha recibido auspicio FIDI en dos ocasiones para este mismo proyecto, proporciona evidencia de la gestión para obtener fondos externos.		
Si marcó Sí a la pregunta 6 del <i>Formulario de solicitud</i> porque ha solicitado fondos externos para este proyecto, se adjunta la evidencia solicitada en el formulario. Si marcó NO, escriba N/A en el encasillado del NO de este renglón).		
Si marcó Sí a la pregunta 7 del <i>Formulario de solicitud</i> porque ha recibido fondos FIDI previos, se adjunta la evidencia solicitada en el formulario. Si marcó NO, escriba N/A en el encasillado del NO de este renglón).		

Si marcó SÍ a la pregunta 8 del <i>Formulario de solicitud</i> porque se requiere evaluación del IRB, se adjunta la evidencia solicitada en el formulario. Si marcó NO, escriba N/A en el encasillado del NO de este renglón).		
---	--	--

* Para los renglones que marque con un “NO”, debe añadir comentarios explicativos.

Comentarios (si aplica):

Certifico ser ciertas todas mis afirmaciones en esta hoja de cotejo y haber adjuntado las evidencias correspondientes como anejos de la propuesta.

FIRMA DEL PROPONENTE PRINCIPAL:

FECHA:

ANEJO 3

HOJA DE COTEJO PARA PROPUESTAS DE CREACIÓN ARTÍSTICA

Nota: La hoja de cotejo tiene el propósito de ayudar al proponente a organizar y completar su propuesta, así como facilitar al Decanato de Asuntos Académicos y a los comités de evaluación la corroboración de que esta cumple con los requisitos de formato (sección VIII) para ser considerada. No son una lista exhaustiva. El proponente es responsable de cumplir con todos los requisitos establecidos en estas guías.

	SÍ	NO*
Se incluye el <i>Formulario de solicitud de fondos FIDI</i> (Anejo 1) como portada de la propuesta.		
Se incluye esta hoja de cotejo como segunda página.		
La propuesta cumple con el límite de 15 páginas tamaño 8½”x11” en Times New Roman 12, a doble espacio y con márgenes de 1 pulgada (los anejos no cuentan para el máximo de páginas).		
Las páginas de la propuesta están numeradas en su esquina superior derecha.		
La propuesta se refiere a sus anejos mediante una secuencia alfanumérica y los anejos, a su vez, se identifican con dicha secuencia, para facilitar el cotejo.		
Se especifican claramente el título, la descripción, los objetivos y la justificación del proyecto.		
Se incluyen como anejos digitales aquellos manuscritos, pruebas de autor, ilustraciones, bosquejos, maquetas, <i>storyboards</i> , partituras, libretos o, en fin, cualquier forma de borrador, versión preliminar o final del proyecto artístico para el cual se solicitan fondos. De no contar con ningún documento preliminar, se explica por qué.		
Se incluye una sección de metodología, que describe las técnicas o destrezas especializadas y la expresión particular de marcos teóricos o valores estéticos que conforman el proyecto de creación.		

Si el proyecto incluye la participación de estudiantes, se proveen los detalles requeridos en el quinto apartado de la propuesta (ver Anejo 6, ítem 5). Si el proyecto no incluye la participación de estudiantes, se explica por qué en el quinto apartado de la propuesta.		
Se describe el medio de divulgación del proyecto y la fecha esperada de divulgación.		
Se incluye un presupuesto detallado y justificado, siguiendo las normas y recomendaciones del Anejo 6, ítem 7, de estas guías.		
Se incluyen las cotizaciones, estimados o evidencias relacionados con el presupuesto y requeridas tanto en la sección III.E como en el Anejo 6, ítem 7, de estas guías.		
Se indica si se ha gestionado la obtención de otras ayudas o fondos externos para este proyecto. De ser así, se indican la(s) entidad(es), cuantías solicitadas y el estatus de la solicitud. Si no se han gestionado fondos externos, se explica por qué en el séptimo apartado de la propuesta.		
Se incluye una descripción de las instalaciones en que se llevará a cabo el proyecto, según requerida en el Anejo 6, ítem 9.		
Se establece claramente el calendario del proyecto.		
La propuesta contiene una bibliografía actualizada en el estilo de citación que corresponda.		
Si la propuesta incluye colaboradores, se anejan cartas de endoso y <i>currículum vitae</i> según requeridos en el Anejo 6, ítems 12 y 13. (Si la propuesta no incluye colaboradores, escriba N/A en el encasillado del NO de este renglón).		
Si marcó SÍ a la pregunta 5 del <i>Formulario de solicitud</i> porque ya ha recibido auspicio FIDI en dos ocasiones para este mismo proyecto, proporciona evidencia de la gestión para obtener fondos externos.		

Si marcó SÍ a la pregunta 6 del <i>Formulario de solicitud</i> porque ha solicitado fondos externos para este proyecto, se adjunta la evidencia solicitada en el formulario. Si marcó NO, escriba N/A en el encasillado del NO de este renglón).		
Si marcó SÍ a la pregunta 7 del <i>Formulario de solicitud</i> porque ha recibido fondos FIDI previos, se adjunta la evidencia solicitada en el formulario. Si marcó NO, escriba N/A en el encasillado del NO de este renglón).		
Si marcó SÍ a la pregunta 8 del <i>Formulario de solicitud</i> porque se requiere evaluación del IRB, se adjunta la evidencia solicitada en el formulario. Si marcó NO, escriba N/A en el encasillado del NO de este renglón)		

* Para los renglones que marque con un “NO”, debe añadir comentarios explicativos.

Comentarios (si aplica):

Certifico ser ciertas todas mis afirmaciones en esta hoja de cotejo y haber adjuntado las evidencias correspondientes como anejos de la propuesta.

FIRMA DEL PROPONENTE PRINCIPAL:

FECHA:

ANEJO 4

HOJA DE COTEJO PARA PROPUESTAS DE SERVICIO COMUNITARIO

Nota: La hoja de cotejo tiene el propósito de ayudar al proponente a organizar y completar su propuesta, así como facilitar al Decanato de Asuntos Académicos y a los comités de evaluación la corroboración de que esta cumple con los requisitos de formato (sección VIII) para ser considerada. No son una lista exhaustiva. El proponente es responsable de cumplir con todos los requisitos establecidos en estas guías.

	SI	NO*
Se incluye el <i>Formulario de solicitud de fondos FIDI</i> (Anejo 1) como portada de la propuesta.		
Se incluye esta hoja de cotejo como segunda página.		
La propuesta cumple con el límite de 15 páginas tamaño 8½"x11" en Times New Roman 12, a doble espacio y con márgenes de 1 pulgada (los anejos no cuentan para el máximo de páginas).		
Las páginas de la propuesta están numeradas en su esquina superior derecha.		
La propuesta se refiere a sus anejos mediante una secuencia alfanumérica y los anejos, a su vez, se identifican con dicha secuencia, para facilitar el cotejo.		
Se especifican claramente el título, la descripción, los objetivos y la justificación del proyecto.		
Se incluye una sección de metodología, que justifica por qué se considera que esta metodología es la más adecuada y que describe cómo se ha integrado el insumo de la comunidad en el desarrollo y la implementación de la metodología.		
Se incluye una carta de endoso de un representante comunitario que demuestre que el representante está dispuesto a colaborar con el proyecto.		
Se incluye un componente de evaluación en el plan de trabajo que incluye la evaluación de los miembros de la comunidad.		
Si el proyecto incluye la participación de estudiantes, se proveen los detalles requeridos en el quinto apartado de la propuesta (ver Anejo 6, ítem 5). Si no incluye la participación de estudiantes, se explica por qué en el quinto apartado de la propuesta.		

Se describe el medio de divulgación del proyecto y la fecha esperada de divulgación.		
Se incluye un presupuesto detallado y justificado, siguiendo las normas y recomendaciones del Anejo 6, ítem 7, de estas guías.		
Se incluyen las cotizaciones, estimados o evidencias relacionados con el presupuesto y requeridas tanto en la sección III.E como en el Anejo 6, ítem 7, de estas guías.		
Se indica si se ha gestionado la obtención de otras ayudas o fondos externos para este proyecto. De ser así, se indican la(s) entidad(es), cuantías solicitadas y el estatus de la solicitud. Si no se han gestionado fondos externos, se explica por qué en el séptimo apartado de la propuesta.		
Se incluye una descripción de las instalaciones en que se llevará a cabo el proyecto, según requerida en el Anejo 6, ítem 9.		
Se establece claramente el calendario del proyecto.		
La propuesta contiene una bibliografía actualizada en el estilo de citación que corresponda.		
Si la propuesta incluye colaboradores, se anejan cartas de endoso y <i>currículum vitae</i> según requeridos en el Anejo 6, ítems 12 y 13. (Si la propuesta no incluye colaboradores, escriba N/A en el encasillado del NO de este renglón).		
Si marcó SÍ a la pregunta 5 del <i>Formulario de solicitud</i> porque ya ha recibido auspicio FIDI en dos ocasiones para este mismo proyecto, proporciona evidencia de la gestión para obtener fondos externos.		
Si marcó SÍ a la pregunta 6 del <i>Formulario de solicitud</i> porque ha solicitado fondos externos para este proyecto, se adjunta la evidencia solicitada en el formulario. Si marcó NO, escriba N/A en el encasillado del NO de este renglón).		
Si marcó SÍ a la pregunta 7 del <i>Formulario de solicitud</i> porque ha recibido fondos FIDI previos, se adjunta la evidencia solicitada en el formulario. Si marcó NO, escriba N/A en el encasillado del NO de este renglón).		

Si marcó SÍ a la pregunta 8 del <i>Formulario de solicitud</i> porque se requiere evaluación del IRB, se adjunta la evidencia solicitada en el formulario. Si marcó NO, escriba N/A en el encasillado del NO de este renglón)		
--	--	--

* Para los renglones que marque con un “NO”, debe añadir comentarios explicativos.

Comentarios (si aplica):

Certifico ser ciertas todas mis afirmaciones en esta hoja de cotejo y haber adjuntado las evidencias correspondientes como anejos de la propuesta.

FIRMA DEL PROPONENTE PRINCIPAL:

FECHA:

ANEJO 5

PLANTILLA PARA PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN

1. **PORTADA.** Se completará e incluirá como portada de la propuesta el *Formulario de solicitud al programa de investigaciones del fondo institucional para el desarrollo de la investigación (FIDI)*. (Ver Anejo 1).
2. **SEGUNDA PÁGINA.** Tras la portada, se completará e incluirá como segunda página de la propuesta la *Hoja de cotejo* que corresponde (Anejo 2).
3. **TÍTULO, DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN.** En esta sección se incluye la descripción o naturaleza, los objetivos y la justificación del proyecto. El desarrollo de invenciones, patentes u otras aportaciones originales de carácter científico podrá incorporarse a las propuestas de investigación. En dos o tres páginas, el proponente contestará preguntas como las siguientes:
 - a. ¿En qué consiste el proyecto?
 - b. ¿Qué metas, objetivos o propósitos se persiguen con el proyecto de investigación? ¿Cómo se alinean estos con la Misión, Visión y Metas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey?
 - c. ¿Por qué es importante? (describa aspectos como el provecho potencial en reconocimiento y desarrollo profesional o académico para el docente, la UPR en Cayey y la comunidad académica o poblacional).
 - d. ¿Cuál es su contribución a la disciplina, a la institución y a la comunidad o sociedad en general?
 - e. ¿La propuesta estimula la colaboración entre departamentos de la UPR-Cayey y/o con otras instituciones? (De ser así, incluya un plan de colaboración).
 - f. ¿La propuesta tiene el potencial de resultar en la obtención de fondos externos? (en la sección 8 de esta plantilla tendrá oportunidad de explicar).
4. **METODOLOGÍA.** El proponente deberá:
 - a. Presentar una descripción de la metodología que se utilizará en la investigación (específicamente los métodos y las técnicas de investigación).
 - b. Justificar por qué se considera que esta metodología es la más adecuada.
5. **ESTUDIANTES PARTICIPANTES.** Si el proyecto incluye la participación de estudiantes, el proponente indicará la cantidad de estudiantes, su procedencia en términos de concentración y año de clasificación propuestos, sus deberes y responsabilidades y el provecho potencial en capacitación y aprendizaje para los estudiantes que se incorporen al proyecto bajo la dirección del docente. Si el proyecto **no** incluye la participación de estudiantes, el proponente explicará por qué no puede incluirse la participación estudiantil en el proyecto.

6. **DIVULGACIÓN.** Se indicará si se pueden publicar los resultados de su investigación y cómo se divulgarán los resultados. Se indicará específicamente cuál será el medio de diseminación del proyecto y la fecha en que espera presentar los resultados.
7. **PRESUPUESTO.** Se detallará y justificará el presupuesto siguiendo los siguientes criterios:
 - a. Proveer una descripción de los renglones presupuestarios necesarios para el proyecto, con su respectivo costo y la justificación del gasto proyectado.
 - b. En los casos de equipos y materiales, se someterá junto con la propuesta una (1) cotización de empresas no relacionadas comercialmente con el proponente, que consideren los costos de envío y los impuestos de venta, si aplican (ver sección “Renglones presupuestarios” en estas guías).
 - c. En los casos de viajes, se someterán evidencias de los costos aproximados, de las que ordinariamente se obtienen en la red. Debe demostrarse la indispensabilidad de este y otros gastos para la realización del proyecto, según se indica en la sección III.E.4.
 - d. En los casos en que se contrate personal de apoyo, el proponente debe especificar las personas que participarán en el proyecto y sus funciones. Se deberán incluir como parte del presupuesto aquellas partidas necesarias para cubrir los beneficios marginales mínimos: 6.40 % de Seguro Social, 1.45 % de Medicare y 1.45 % del FSE, según vigentes a la fecha de revisión de estas guías. Estas indicaciones son solo una guía: el proponente solicitará apoyo del oficial ejecutivo del Decanato de Asuntos Académicos para asesorarse sobre la vigencia de estas u otras partidas presupuestarias, a la fecha de radicación de su propuesta.
 - e. En todos los casos anteriores, el/la proponente debe explicar la relación de estos gastos con el proyecto, y alinearlos con los objetivos de la propuesta.
8. **SOLICITUD DE FONDOS EXTERNOS.** Se explicará si el proponente ha procurado la obtención de otras ayudas o fondos externos para este proyecto. De ser así, se indicará(n) la(s) entidad(es) a que se solicitaron fondos o prestaciones equivalentes, su cuantía, y si la solicitud fue aprobada, denegada o está aún bajo consideración. En el caso de investigaciones científicas, se incluirá una lista de programas a los cuales el proponente puede someter una propuesta en un futuro próximo (durante o después de la subvención FIDI). La lista debe incluir los nombres de las agencias, los nombres de los programas y las fechas límites para someter la propuesta. Si el proponente no ha procurado la obtención de otras ayudas o fondos externos para este proyecto, explicará por qué. Se valorarán prioritariamente aquellas propuestas que hayan solicitado fondos externos o tengan el potencial de obtenerlos durante o después de la subvención FIDI o, en su defecto, que por su naturaleza, enfrenten dificultad para obtener fondos de otras fuentes, aun siendo meritorias.

9. **UBICACIÓN E INSTALACIONES DEL PROYECTO.** El proponente proveerá una descripción de los lugares o las instalaciones necesarias para llevar a cabo el proyecto de investigación. En específico, se requerirá una relación de lugares tales como bibliotecas, archivos, laboratorios, comunidades o centros a ser visitados o utilizados para la realización del proyecto.
10. **CALENDARIO.** Se preparará un calendario para el proyecto. El proponente indicará las fases del proyecto y el tiempo aproximado asignado para completarlas. Puede presentarse la información en forma de tabla.
11. **BIBLIOGRAFÍA.** Se proveerá una lista **actualizada** de referencias bibliográficas en el estilo de citación que aplique a la disciplina de la propuesta.
12. **COLABORADORES Y CARTAS DE ENDOSO.** Las propuestas que incluyan la participación de colaboradores deben incluir carta(s) de endoso de estos, que expliquen en qué consiste la colaboración e indiquen claramente si el colaborador ha auspiciado proyectos FIDI en años previos y los resultados de dichas colaboraciones.
13. **CURRICULUM VITAE.** Se proveerá un *curriculum vitae* actualizado del proponente y los co-proponentes, no mayor de cuatro (4) páginas. Expresamente se solicita que este contenga una declaración sobre las cualificaciones del proponente para llevar a cabo el proyecto de investigación e información sobre proyectos financiados anteriormente (ya sea con fondos locales o externos). El *curriculum vitae* de los/las colaboradores(as), de haberlos, también debe(n) incluirse en la propuesta y ajustarse a los requisitos de esta sección.

ANEJO 6

PLANTILLA PARA PROPUESTAS DE CREACIÓN ARTÍSTICA

1. **PORTADA.** Se completará e incluirá como portada de la propuesta el *Formulario de solicitud al programa de investigaciones del fondo institucional para el desarrollo de la investigación (FIDI)*. (Ver formulario adjunto).
2. **SEGUNDA PÁGINA.** Tras la portada, se completará e incluirá como segunda página de la propuesta la *Hoja de cotejo* que corresponda a su tipo de propuesta: investigación, creación o servicio comunitario (ver hojas de cotejo adjuntas).
3. **TÍTULO, DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN.** En esta sección se incluirán la descripción o naturaleza, los objetivos y la justificación del proyecto. En dos o tres páginas, el proponente contestará preguntas como las siguientes:
 - a. ¿En qué consiste el proyecto?
 - b. ¿Qué metas, objetivos o propósitos se persiguen con el proyecto de investigación? ¿Cómo se alinean estos con la Misión, Visión y Metas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey?
 - c. ¿Por qué es importante? (describa aspectos como el provecho potencial en reconocimiento y desarrollo profesional, artístico o académico para el docente, la UPR en Cayey y la comunidad académica o sociedad en general).
 - d. ¿La propuesta estimula la colaboración entre departamentos o exhibe una naturaleza interdisciplinaria o multidisciplinaria en el área del quehacer creativo?
 - e. Anejos: se incluirán como anejos digitales aquellos manuscritos, pruebas de autor, ilustraciones, bosquejos, maquetas, *storyboards*, partituras, libretos o, en fin, cualquier forma de borrador, versión preliminar o final del proyecto artístico para el cual se solicitan fondos. De no contar con ningún documento preliminar, se explicará por qué.
4. **METODOLOGÍA.**
 - a. Se reconoce que no todo proyecto de creación artística puede ajustarse a una metodología tradicional, como ocurre en los proyectos de investigación o servicio comunitario. No obstante, también se reconoce que hay investigación o formación teórica implícita en casi todo trabajo artístico. El proponente ajustará esta sección a la naturaleza de su proyecto, procurando proveer la información más relevante y necesaria.
 - b. Se presentará una descripción de las técnicas o destrezas especializadas y de la expresión particular de marcos teóricos o valores estéticos que conforman el proyecto de creación, siguiendo los mismos preceptos anunciados en el ítem previo.
 - c. Se justificará por qué se considera que esta metodología, marco teórico o técnica artística es la más adecuada.

5. **ESTUDIANTES PARTICIPANTES.** Si el proyecto incluye la participación de estudiantes, el proponente indicará la cantidad de estudiantes, su procedencia en términos de concentración y año de clasificación propuestos, sus deberes y responsabilidades y el provecho potencial en capacitación y aprendizaje para los estudiantes que se incorporen al proyecto bajo la dirección del docente. Si el proyecto no incluye la participación de estudiantes, el proponente explicará por qué no puede incluirse la participación estudiantil en el proyecto.
6. **DIVULGACIÓN.** Se indicará si se pueden publicar los resultados de su investigación y cómo se divulgarán los resultados. Se indicará específicamente cuál será el medio de diseminación del proyecto y la fecha en que espera presentar los resultados.
7. **PRESUPUESTO.** Se detallará y justificará el presupuesto siguiendo los siguientes criterios:
 - a. Proveer una descripción de los renglones presupuestarios necesarios para el proyecto, con su respectivo costo y la justificación del gasto proyectado. Se podrán presupuestar los siguientes: gastos de materiales o subcontratación de labores, gastos de investigación, exposición, presentación, producción, post-producción o divulgación de obras plásticas, filmicas, dramáticas o musicales, gastos de publicación de textos creativos.
 - b. Por cada partida se someterá como anejo de la propuesta una (1) cotización de empresas no relacionadas comercialmente con el proponente, que consideren los costos de envío y los impuestos de venta, si aplican (ver sección “Renglones presupuestarios” en estas guías). En el presupuesto se incluirá la cotización que prefiere utilizar el proponente, que generalmente debe ser la más económica de las sometidas; en caso de que el proponente opte por presupuestar otra cotización, explicará por qué esta resulta preferible o superior, a pesar de ser más costosa. En los casos en que se contrate personal de apoyo, el proponente debe nombrar a las personas que participarán en el proyecto y sus funciones.
 - c. En los casos de viajes, se someterá evidencia de los costos aproximados, de las que ordinariamente se obtienen en la red. Debe demostrarse la indispensabilidad de este y otros gastos similares para la realización del proyecto, según se indica en la sección III.E.4.
 - d. En los casos en que se contrate personal de apoyo, el proponente debe especificar las personas que participarán en el proyecto y sus funciones. Se deberán incluir como parte del presupuesto aquellas partidas necesarias para cubrir los beneficios marginales mínimos: 6.40 % de Seguro Social, 1.45 % de Medicare y 1.45 % del FSE, según vigentes a la fecha de revisión de estas guías. Estas indicaciones son solo una guía: el proponente solicitará apoyo del oficial ejecutivo del Decanato de Asuntos Académicos para

asesorarse sobre la vigencia de estas u otras partidas presupuestarias, a la fecha de radicación de su propuesta.

- e. En todos los casos anteriores, el/la proponente debe explicar la relación de estos gastos con el proyecto, y alinearlos con los objetivos de la propuesta.
8. **SOLICITUD DE FONDOS EXTERNOS.** Se explicará si el proponente ha procurado la obtención de otras ayudas o fondos externos para este proyecto. De ser así, se indicará(n) la(s) entidad(es) a que se solicitaron fondos o prestaciones equivalentes, su cuantía o equivalente, y si la solicitud fue aprobada, denegada o está aún bajo consideración. Si el proponente no ha procurado la obtención de otras ayudas o fondos externos para este proyecto, explicará por qué (ejs.: porque es la primera vez que se solicitan fondos FIDI para este proyecto, porque la naturaleza del proyecto dificulta la obtención de fondos de otras fuentes, etc.).
9. **UBICACIÓN E INSTALACIONES DEL PROYECTO.** El proponente proveerá una descripción de los lugares o las instalaciones necesarias para llevar a cabo el proyecto de investigación. En específico, se requerirá una relación de lugares tales como bibliotecas, archivos, laboratorios, comunidades o centros a ser visitados o utilizados para la realización del proyecto.
10. **CALENDARIO.** Se preparará un calendario para el proyecto. El proponente indicará las fases del proyecto y el tiempo aproximado asignado para completarlas. Puede presentarse la información en forma de tabla.
11. **BIBLIOGRAFÍA.** Se proveerá una lista **actualizada** de referencias bibliográficas en el estilo de citación que aplique a la disciplina de la propuesta.
12. **COLABORADORES Y CARTAS DE ENDOSO.** Las propuestas que incluyan la participación de colaboradores deben incluir carta(s) de endoso de este o estos, que expliquen en qué consiste la colaboración e indiquen claramente si el colaborador ha auspiciado proyectos FIDI en años previos y los resultados de dichas colaboraciones.
13. **CURRICULUM VITAE.** Se proveerá un *curriculum vitae* actualizado del proponente y los co-proponentes, no mayor de cuatro (4) páginas. Expresamente se solicita que este contenga una declaración sobre las cualificaciones del proponente para llevar a cabo el proyecto de creación e información sobre proyectos financiados anteriormente (ya sea con fondos locales o externos). El *curriculum vitae* de los/las colaboradores(as), de haberlos, también debe(n) incluirse en la propuesta y ajustarse a los requisitos de esta sección.

ANEJO 7

PLANTILLA PARA PROPUESTAS DE SERVICIO COMUNITARIO

1. **PORTADA.** Se completará e incluirá como portada de la propuesta el *Formulario de solicitud al programa de investigaciones del fondo institucional para el desarrollo de la investigación (FIDI)*. (Ver formulario adjunto).
2. **SEGUNDA PÁGINA.** Tras la portada, se completará e incluirá como segunda página de la propuesta la *Hoja de cotejo* que corresponda a su tipo de propuesta: investigación, creación o servicio comunitario (ver hojas de cotejo adjuntas).
3. **TÍTULO, DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN.** En esta sección se incluirán la descripción o naturaleza, los objetivos y la justificación del proyecto. En dos o tres páginas, el proponente contestará preguntas como las siguientes:
 - a. ¿A cuál de estos tipos de proyecto de servicio comunitario se ajusta esta propuesta? (explique)
 - i. Investigación en acción participativa
 - ii. Recuperación de la memoria histórica
 - iii. Estudios de necesidades (autodiagnósticos participativos)
 - iv. Sistematizaciones de experiencias
 - v. Evaluaciones de impacto
 - b. ¿En qué consiste el proyecto?
 - c. ¿Qué metas, objetivos o propósitos se persiguen con el proyecto de investigación? ¿Cómo se alinean estos con la Misión, Visión y Metas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey?
 - d. ¿Por qué es importante? (conteste preguntas como las siguientes):
 - i. ¿Promueve la definición y búsqueda de alternativas para problemas de urgencia social?
 - ii. ¿Integra el insumo y aval de la comunidad en la concepción del proyecto?
 - iii. ¿Promueve experiencias de autogestión en la comunidad?
 - iv. ¿Tiene el potencial de adelantar soluciones a los problemas más urgentes relacionados con el ambiente natural o social de la región impactada?
 - v. ¿Promueve estrategias de colaboración con otros organismos?
 - vi. ¿Tiene provecho potencial en reconocimiento y desarrollo profesional o académico para el proponente, la UPR en Cayey?
 - vii. ¿Cuál es su contribución a la disciplina, a la institución y a la comunidad o sociedad en general?

4. **METODOLOGÍA.** El proponente deberá:
 - a. Presentar una descripción de la metodología que se utilizará en la investigación (específicamente los métodos y las técnicas de investigación).
 - b. Justificar por qué se considera que esta metodología es la más adecuada.
 - c. Describir cómo se ha integrado el insumo de la comunidad en el desarrollo e implementación de la metodología.
5. **ESTUDIANTES PARTICIPANTES.** El proponente indicará la cantidad de estudiantes que participará en el proyecto, su procedencia en términos de concentración y año de clasificación propuestos, el grado de integración y participación que tendrán los(as) estudiantes en el Proyecto, el provecho potencial en capacitación y aprendizaje en servicio para los estudiantes que se incorporen al proyecto bajo la dirección del docente y las herramientas que se utilizarán para medir el aprendizaje en servicio de los estudiantes. Si el proyecto no incluye la participación de estudiantes, el proponente justificará ampliamente por qué no puede incluirse la participación estudiantil en el proyecto.
6. **DIVULGACIÓN.** Se indicará si se pueden publicar los resultados de su investigación y cómo se divulgarán los resultados. Se indicará específicamente cuál será el medio de disseminación del proyecto y la fecha en que espera presentar los resultados. Se describirá cómo se ha integrado el insumo de la comunidad en la planificación de la divulgación
7. **PRESUPUESTO.** Se detallará y justificará el presupuesto siguiendo los siguientes criterios:
 - a. Proveer una descripción de los renglones presupuestarios necesarios para el proyecto, con su respectivo costo y la justificación del gasto proyectado. Se podrán presupuestar los siguientes: gastos de equipo, materiales o subcontratación de labores, gastos de investigación, exposición, presentación, producción, post-producción, divulgación o publicación.
 - b. Por cada partida se someterá como anejo una (1) cotización de empresas no relacionadas comercialmente con el proponente, que consideren los costos de envío y los impuestos de venta, si aplican (ver sección “Renglones presupuestarios” en estas guías).
 - c. En los casos de viajes, se someterá evidencia de los costos aproximados, de las que ordinariamente se obtienen en la red. Debe demostrarse la indispensabilidad de este y otros gastos similares para realización del proyecto, según se indica en la sección III.E.4.
 - d. En los casos en que se contrate personal de apoyo, el proponente debe especificar las personas que participarán en el proyecto y sus funciones. Se deberán incluir como parte del presupuesto aquellas partidas necesarias para cubrir los beneficios marginales mínimos: 6.40 % de Seguro Social, 1.45 % de Medicare y 1.45 % del FSE,

según vigentes a la fecha de revisión de estas guías. Estas indicaciones son solo una guía: el proponente solicitará apoyo del oficial ejecutivo del Decanato de Asuntos Académicos para asesorarse sobre la vigencia de estas u otras partidas presupuestarias, a la fecha de radicación de su propuesta.

- e. En todos los casos anteriores, el/la proponente debe explicar la relación de estos gastos con el proyecto, y alinearlos con los objetivos de la propuesta.
8. **PLAN DE EVALUACIÓN.** Los proyectos de servicio comunitario deberán incluir un componente de evaluación en su plan de trabajo. Los miembros de la comunidad beneficiada deberán ser partícipes de este proceso de evaluación. Dicho plan y los instrumentos a utilizarse deben incluirse como anejos en la propuesta.
9. **SOLICITUD DE FONDOS EXTERNOS.** Se explicará si el proponente ha procurado la obtención de otras ayudas o fondos externos para este proyecto. De ser así, se indicará(n) la(s) entidad(es) a que se solicitaron fondos o prestaciones equivalentes, su cuantía o equivalente, y si la solicitud fue aprobada, denegada o está aún bajo consideración. Si el proponente no ha procurado la obtención de otras ayudas o fondos externos para este proyecto, explicará por qué (ejs.: porque es la primera vez que se solicitan fondos FIDI para este proyecto, porque la naturaleza del proyecto dificulta la obtención de fondos de otras fuentes, etc.).
10. **UBICACIÓN E INSTALACIONES DEL PROYECTO.** El proponente proveerá una descripción de los lugares o las instalaciones necesarias para llevar a cabo el proyecto de investigación. En específico, se requerirá una relación de lugares tales como bibliotecas, archivos, laboratorios, comunidades o centros a ser visitados o utilizados para la realización del proyecto.
11. **CALENDARIO.** Se preparará un calendario para el proyecto. El proponente indicará las fases del proyecto y el tiempo aproximado asignado para completarlas. Puede presentarse la información en forma de tabla.
12. **BIBLIOGRAFÍA.** Se proveerá una lista **actualizada** de referencias bibliográficas en el estilo de citación que aplique a la disciplina de la propuesta.
13. **COLABORADORES Y CARTAS DE ENDOSO DE LA COMUNIDAD.** Los proyectos de servicio comunitario deberán contar con al menos una carta de endoso de un(a) líder o representante comunitario que demuestre que conoce la naturaleza del proyecto y que esté dispuesto(a) a colaborar con la iniciativa. Las propuestas que incluyan la participación de colaboradores deben incluir carta(s) de endoso de este o estos, que expliquen en qué consiste la colaboración e indiquen claramente si el colaborador ha auspiciado proyectos FIDI en años previos y los resultados de dichas colaboraciones.
14. **CURRICULUM VITAE.** Se proveerá un *curriculum vitae* actualizado del proponente y los co-proponentes, no mayor de cuatro (4) páginas. Expresamente se solicita que este contenga una declaración sobre las

cualificaciones del proponente para llevar a cabo el proyecto de servicio comunitario e información sobre proyectos financiados anteriormente (ya sea con fondos locales o externos). El *curriculum vitae* de los/las colaboradores(as), de haberlos, también debe(n) incluirse en la propuesta y ajustarse a los requisitos de esta sección.

ANEJO 8

RÚBRICA PARA EVALUAR PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN SUBVENCIONADA POR FONDOS FIDI

*Todos los renglones admiten puntuaciones decimales, en intervalos de .25

**Antes de completar la rúbrica, los evaluadores deben leer en su totalidad las secciones I a VIII de estas Guías para conocer a fondo los criterios de evaluación e informarse sobre sus deberes y atribuciones.

Criterios	Punt. máx.	Eval. 1	Eval. 2	Eval. 3	Promedio	Comentarios
1. La propuesta tiene el potencial de resultar en la obtención de fondos externos e incluye como anejo al menos una convocatoria relacionada con la investigación de la que podría participar. En su defecto, la naturaleza de la propuesta, aun siendo meritoria, dificulta la obtención de fondos de otras fuentes.	3					
2. El/Los proponente(s) posee(n) las credenciales necesarias para llevar a cabo el proyecto	2					
3. La propuesta estimula la colaboración entre departamentos de la UPR-Cayey y/o con otras instituciones (incluye un plan de colaboración)	1					
4. Calidad de la propuesta (30 puntos en total)						
a. Se justifica el significado del proyecto	2					
b. Se establecen claramente los objetivos y se alinean con la Misión y Visión de la UPR-Cayey	2					
c. La propuesta está sustentada por la literatura científica.	4					
d. Se presenta una descripción adecuada de los métodos y las técnicas de investigación.	5					
e. Calidad del potencial impacto del proyecto, según descrito en la propuesta, a nivel de:						
1. el desarrollo profesional del proponente	2					
2. el entrenamiento científico de los estudiantes	2					

3. aportar a la discusión o solución de los problemas del ambiente social o natural de la comunidad, el país o el mundo.	2					
f. Calidad del plan de divulgación presentado	1					
g. Presenta un calendario de trabajo viable en el tiempo propuesto	2					
i. Provee un presupuesto alineado a los objetivos de la propuesta y lo justifica de forma adecuada.	4					
j. Cuenta con la infraestructura necesaria o describe qué otras instalaciones utilizará.	2					
k. Calidad y actualidad de la bibliografía incluida	2					
5. Fondos previos de FIDI: No ha recibido3 Recibió una vez.....2 Recibió dos veces.....1 Recibió más de dos veces...0	3					
6. Incluye la participación de estudiantes en el proyecto propuesto.	3					
PUNTUACIÓN MÁXIMA POSIBLE					42	
PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA					Promedio	

EXPRESIÓN PORCENTUAL _____%

ANEJO 9

RÚBRICA PARA EVALUAR PROPUESTA DE CREACIÓN ARTÍSTICA SUBVENCIONADA POR FONDOS FIDI

*Todos los renglones admiten puntuaciones decimales, en intervalos de .25

**Antes de completar la rúbrica, los evaluadores deben leer en su totalidad las secciones I a VIII de estas Guías para conocer a fondo los criterios de evaluación e informarse sobre sus deberes y atribuciones.

Criterios	Punt. máx.	Eval. 1	Eval. 2	Eval. 3	Promedio	Comentarios
1. Calidad y méritos del proyecto creativo:						
a. Claridad de la naturaleza y los objetivos del proyecto, que se alinean con la Misión y Visión de la UPR-Cayey	2					
b. Calidad de las técnicas o destrezas especializadas y de la expresión particular de valores estéticos que conforman el proyecto, según evidenciadas en el texto de la propuesta y en los anejos de borradores requeridos.	2					
c. El proyecto representa una aportación original y valiosa al campo creativo, en el contexto nacional o internacional, porque aporta a la discusión o solución de los problemas del ambiente social o natural de la comunidad, el país o el mundo mediante su contribución al acervo cultural.	2					
d. Calidad de la metodología o del marco teórico/ crítico/ estético.	1					
e. La propuesta estimula la colaboración entre departamentos o exhibe una naturaleza interdisciplinaria o multidisciplinaria en el área del quehacer creativo.	1					
2. Solidez de la gestión previa del proponente para obtener otras ayudas o fondos externos. En su defecto, la naturaleza de la propuesta, aun siendo meritoria, dificulta la obtención de fondos de otras fuentes.	1					
3. Experiencia y méritos previos del proponente (publicaciones, presentaciones, exposiciones, divulgaciones amplias o reconocimientos, todos ellos reputados) en el área de creación de la propuesta.	2					
4. Provecho potencial en capacitación y	2					

aprendizaje para los estudiantes participantes, si aplica. (Si no aplica, se descontarán estos 2 puntos del cómputo final).						
5. Provecho potencial en reconocimiento y desarrollo profesional, académico o artístico para el docente y para la institución.	2					
6. Asuntos presupuestarios (a .5 puntos c/u): a. El presupuesto es prudente y no contempla gastos excesivos o innecesarios. b. El presupuesto está alineado a los objetivos de la propuesta. c. Las cotizaciones cumplen con las especificaciones requeridas en las guías y hoja de cotejo. d. Los proveedores de materiales o servicios se ajustan a los requisitos establecidos en la guía y hoja de cotejo. En el caso de casas publicadoras o imprentas (si aplican), cuentan con un catálogo de al menos cinco obras.	2					
7. Fondos previos de FIDI: No ha recibido3 Recibió una vez.....2 Recibió dos veces.....1 Recibió más de dos veces...0	3					
8. El calendario de trabajo es viable y cuenta con la infraestructura necesaria.	1					
9. Calidad y actualidad de la bibliografía provista	1					
10. Calidad de los métodos de divulgación contenidos en su plan de trabajo: a. Solidez o prestigio de la(s) casa(s) publicadora(s) o sala(s) de proyección, exhibición, presentación o concierto propuestos, según aplique. b. Solidez o prestigio de los recursos o estudios de producción, si aplica. De ser necesario, se procurará asesoría externa sobre este criterio.	2					
PUNTUACIÓN MÁXIMA POSIBLE					24	
PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA					PROMEDIO	

EXPRESIÓN PORCENTUAL _____%

ANEJO 10

RÚBRICA PARA EVALUAR PROPUESTA DE SERVICIO COMUNITARIO SUBVENCIONADA POR FONDOS FIDI

*Todos los renglones admiten puntuaciones decimales, en intervalos de .25

**Antes de completar la rúbrica, los evaluadores deben leer en su totalidad las secciones I a VIII de estas Guías para conocer a fondo los criterios de evaluación e informarse sobre sus deberes y atribuciones.

Criterios	Punt. máx.	Eval. 1	Eval. 2	Eval. 3	Promedio	Comentarios
1. Describe claramente el tipo de proyecto de servicio comunitario, de entre los siguientes (u otros, si aplica): a. Investigación en acción participativa b. Recuperación de la memoria histórica c. Estudios de necesidades (autodiagnósticos participativos) d. Sistematizaciones de experiencias e. Evaluaciones de impacto	2					
2. Promueve la definición y búsqueda de alternativas para problemas de urgencia social. Tiene el potencial de adelantar soluciones a los problemas más urgentes relacionados con el ambiente natural o social de la región impactada.	2					
3. Promueve experiencias de autogestión en la comunidad y describe a cabalidad el componente de integración comunitaria o insumo y aval de la comunidad en los siguientes aspectos (.5 puntos c/u) a. en la conceptualización del proyecto b. en el desarrollo e implementación de la metodología c. en la planificación de la divulgación d. en al menos una carta de endoso de un(a) líder comunitario(a) que demuestre que conoce la naturaleza del problema y que esté dispuesto(a) a colaborar con el proyecto	2					
4. Calidad del aprendizaje en servicio de los estudiantes en los siguientes aspectos (1 punto c/u): a. promueve la integración del servicio comunitario con el aprendizaje;	3					

b. se define claramente el grado de integración y participación que tendrán los(as) estudiantes en el proyecto; c. se definen herramientas adecuadas para medir el aprendizaje en servicio de los estudiantes.						
5. Solidez de la gestión previa del proponente para obtener otras ayudas o fondos externos. En su defecto, la naturaleza de la propuesta, aun siendo meritoria, dificulta la obtención de fondos de otras fuentes.	1					
6. Promueve estrategias de colaboración con otros departamentos de la UPR Cayey u otros organismos.	1					
7. Calidad sustantiva de la propuesta de servicio social comunitario según los siguientes criterios (8 puntos en total):						
a. Calidad de la descripción del proyecto de integración (misión y visión).	1					
b. Calidad de la justificación del proyecto y alineación con la Misión y Visión de la UPR-Cayey.	1					
c. Describe adecuadamente los componentes físicos de la comunidad (el territorio, la ubicación, cuántas personas viven en la comunidad, contexto histórico, etc.).	1					
d. Calidad de los objetivos del proyecto: son lo suficientemente específicos y acotados (evaluables) en el tiempo.	1					
e. Calidad de las técnicas o estrategias que se seguirán para llevar a cabo el proyecto.	1					
f. Calidad de la integración de miembros de la comunidad en el proyecto.	1					
g. Provee una bibliografía adecuada al campo y actualizada	1					

h. Prudencia presupuestaria: el presupuesto es prudente y no contempla gastos excesivos; se desglosa de forma adecuada y está alineado a los objetivos de la propuesta.	1					
8. Calidad del componente de evaluación del plan de trabajo.	3					
9. El calendario de trabajo es viable y cuenta con la infraestructura necesaria.	3					
10. Calidad y viabilidad de la divulgación de los resultados: identifica los medios en los que promoverá la divulgación del proyecto, explica cómo compartirá con la comunidad los resultados obtenidos y estos medios de divulgación resultan adecuados, suficientes y viables.	3					
11. No ha recibido fondos de FIDI anteriormente: No ha recibido3 Recibió una vez.....2 Recibió dos veces.....1 Recibió más de dos veces...0	3					
PUNTUACIÓN MÁXIMA POSIBLE					31	
PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA					PROMEDIO	

EXPRESIÓN PORCENTUAL _____%

ANEJO 11

Informe final de proyecto subvencionado por FIDI

NOTA: Este informe es obligatorio. Se entregará **impreso** a la secretaría del Decanato de Asuntos Académicos no más tarde de treinta (30) días **naturales** después de haberse iniciado el semestre académico subsiguiente al período cubierto por la subvención de fondos FIDI*. Se presentará en dos copias, que deberán ser timbradas con fecha de recibo en el Decanato. **Conserve una de las copias como evidencia de cumplimiento con la entrega para uso futuro.**

1. DATOS DEL/DE LOS DOCENTE(S) AUSPICIADOS:

Nombre del proponente principal y co-proponentes, de haberlos. Añada renglones si es necesario.	Departamento e institución universitaria (u otra) a que pertenecen los proponentes	Tipo de nombramiento: regular (permanente, probatorio) o no regular

2. TÍTULO DEL PROYECTO: _____

3. TIPO, ÁREA Y DISCIPLINA DEL PROYECTO:

Tipo (*investigación, creación artística o servicio comunitario*): _____

Área académica (Ciencias, Artes o Escuelas profesionales): _____

Departamento(s): _____

Disciplina(s) específica(s) del proyecto: _____

4. INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO AUSPICIADO:

- a. **Naturaleza del proyecto:** describa brevemente (no más de un párrafo) de qué se trató el proyecto.

- b. **Objetivos del proyecto:** enumere los objetivos del proyecto, según establecidos en la propuesta.

* En el caso de subvenciones a docentes no regulares, se requerirá la entrega de este informe **al menos un mes antes** de concluir el término de contratación durante el cual se lleve a cabo el proyecto.

c . **Participación estudiantil:** Si hubo participación estudiantil en el proyecto, provea la siguiente información (añada renglones si es necesario):

	Nombre del estudiante participante	Concentración	Año de clasificación
1.			
2.			
3.			

Resuma los **beneficios de aprendizaje en servicio** que derivaron los estudiantes de esta experiencia:

5. ¿Este proyecto recibió auspicio adicional con fondos externos? Explique:

6. Resultados y evaluación: 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. Incluya **evidencia de los resultados de la evaluación del proyecto** que había anunciado en su propuesta.

7. Desafíos: describa los desafíos más significativos que se le han presentado en el desarrollo del proyecto. ¿Qué acciones tomó para sobreponerse a estos desafíos o qué pasos tomará en el futuro?

8. 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.). **Incluya evidencia de la divulgación** (ficha de publicación, copia del texto publicado o de su presentación, fecha y lugar de la presentación, copia del programa de la conferencia o actividad en la que presentó, etc.). **Si no se ha divulgado aún**, indique qué fecha tiene proyectada para divulgar su proyecto y cuál será el medio de divulgación, ya sea en la UPR Cayey o fuera:

9. Uso de fondos. Resuma el uso de los fondos que le fueron otorgados, según se habían presupuestado en la propuesta original. Someta evidencia(s) (facturas, recibos, etc.), según aplique(n).

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