**SOLICITUD DE INCENTIVO A LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | |
| Nombre del/la solicitante |  |
| Número de cédula (solo números) |  |
| Correo electrónico institucional |  |
| Carrera |  |
| Facultad/Filial |  |
| Modalidad | * Presencial * A distancia |
| Categoría docente | * Docente Contratado * Docente a Tiempo Completo * Docente Escalafonado |
| Actividad docente | |
| **Asignatura (actual, activa)** | **Carrera** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **INCENTIVO POR PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO** | |
| Título del artículo |  |
| Nombre de la revista |  |
| Sitio web (URL) |  |
| ISSN |  |
| Número |  |
| Volumen |  |
| Año |  |
| Páginas |  |
| DOI |  |
| Catálogos en los que está indexada la revista (marcar todo lo que corresponda) | * SCOPUS * JCR * SJR (SCImago Journal Rank) * ISI (International Scientific Indexing) * WoS (Web of Science) * IEEE * SciELO * Latindex * Otros (especificar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Es producto de un trabajo de titulación | * Sí * No |
| **Lista de autores (en el orden en el que aparecen en el artículo)** | |
| **Nombre y apellido** | **Afiliación (Carrera/Departamento, Facultad, Universidad/Instituto)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INCENTIVO POR CONGRESOS Y EVENTOS ACADÉMICOS** | | |
| **Datos del evento** | | |
| Instrucciones  Al brindar información sobre un evento científico, como un congreso o simposio, es importante considerar una serie de aspectos clave para asegurarse de que la información sea completa, precisa y útil para los posibles asistentes. Los aspectos relevantes por considerar incluyen:   1. Nombre y Tema del Evento: Proporciona el nombre completo del evento y un resumen claro de su tema o enfoque principal. 2. Fecha y Lugar: Indica la fecha exacta o el rango de fechas en que se llevará a cabo el evento, así como la ubicación, incluyendo la ciudad y el lugar específico. 3. Organizadores y Patrocinadores: Menciona quiénes son los organizadores del evento y si hay patrocinadores importantes involucrados. 4. Expositores y Patrocinadores: Enumera las empresas o instituciones que estarán presentes como expositores o patrocinadores, si corresponde. 5. Objetivos y Temas Relevantes: Especifica los objetivos generales del evento y los temas que se abordarán durante el congreso o simposio. 6. Programa y Agenda: Proporciona detalles sobre el programa del evento, incluyendo las fechas y horarios de las sesiones, presentaciones, conferencias magistrales, talleres y otras actividades planificadas. 7. Oradores Invitados: Destaca a los oradores invitados destacados, sus credenciales y los temas de sus presentaciones. 8. Formato del Evento: Describe el formato del evento, ya sea presencial, virtual o híbrido, y proporciona información sobre cómo los participantes pueden registrarse y acceder a las sesiones. 9. Recursos Adicionales: Proporciona enlaces a sitios web, documentos descargables u otros recursos relevantes que puedan ayudar a obtener más información sobre el evento. 10. Idioma del Evento: Indica en qué idioma se llevarán a cabo las sesiones y si habrá traducción simultánea disponible. 11. Requisitos Técnicos (para eventos virtuales): Si el evento es virtual, especifica los requisitos técnicos necesarios para participar de manera efectiva, como software, conexión a Internet, etc. | | |
| **Datos del trabajo presentado** | | |
| Instrucciones  Cuando se brinda información sobre un trabajo de investigación que se presentará en un evento científico como un congreso o simposio, es esencial que la información sea completa y precisa. A continuación, se brinda una lista de aspectos relevantes a considerar al proporcionar detalles sobre un trabajo de investigación:   1. Título del Trabajo: Proporciona el título completo del trabajo de investigación de manera clara y concisa. 2. Autores: Lista a todos los autores del trabajo, incluyendo sus nombres completos, afiliaciones institucionales y direcciones de correo electrónico si es relevante. 3. Resumen: Incluye un resumen del trabajo que destaque los objetivos, métodos, resultados clave y conclusiones. El resumen debe ser claro y comprensible para un público general. 4. Palabras Clave: Proporciona una lista de palabras clave que describan los temas principales del trabajo. Estas palabras clave ayudarán a los interesados a encontrar el trabajo en el programa del evento. 5. Introducción: Describe brevemente el contexto y la importancia del trabajo de investigación. 6. Métodos: Explica los métodos utilizados en la investigación, incluyendo el diseño del estudio, la recopilación de datos y el análisis estadístico. 7. Resultados: Presenta los resultados más importantes de la investigación de manera clara y concisa. Utiliza gráficos, tablas u otros elementos visuales si es necesario. 8. Discusión: Analiza los resultados y discute su relevancia en el contexto de la literatura científica existente. Muestra cómo los resultados respaldan o contradicen las hipótesis planteadas. 9. Conclusiones: Resume las conclusiones clave del trabajo y destaca su relevancia para el campo de estudio. 10. Referencias Bibliográficas: Incluye una lista de todas las fuentes citadas en el trabajo siguiendo un formato de cita científica estándar (por ejemplo, APA, MLA, Vancouver). 11. Agradecimientos: Si es necesario, agradece a las personas, instituciones o agencias que hayan proporcionado apoyo financiero, recursos o asistencia técnica para la investigación. 12. Formato de Presentación: Indica si el trabajo se presentará en formato de presentación oral, póster, mesa redonda, o cualquier otro formato específico del evento. 13. Fecha y Hora de la Presentación: Proporciona la fecha y hora exactas de la presentación del trabajo en el evento, así como el lugar si es un evento presencial. 14. Instrucciones Técnicas: Si es un evento virtual, ofrece instrucciones técnicas claras sobre cómo los asistentes pueden acceder y participar en la presentación. 15. Recursos Adicionales: Si tienes material adicional relacionado con el trabajo, como suplementos en línea, datos crudos o documentos adicionales, proporciona enlaces o información sobre cómo acceder a ellos. 16. Idioma de la Presentación: Indica en qué idioma se presentará el trabajo y si habrá servicios de interpretación o traducción disponibles. 17. Política de Propiedad Intelectual: Aclara la política de propiedad intelectual del trabajo, especialmente si se presentarán datos no publicados o patentables.   Asegurarse de incluir estos aspectos en la información sobre un trabajo de investigación garantizará que se tenga una comprensión completa y precisa del trabajo. | | |
| **Investigadores** | | |
| **Nombre y apellido** | **Rol** | **Afiliación** |
|  | * Investigador Principal * Investigador Asociado * Asistente de Investigación * Ayudante de Investigación |  |
|  | * Investigador Principal * Investigador Asociado * Asistente de Investigación * Ayudante de Investigación |  |
|  | * Investigador Principal * Investigador Asociado * Asistente de Investigación * Ayudante de Investigación |  |
| **Presupuesto** | | |
| **Objeto de Gasto** | **Descripción** | **Costo** |
| * Pasaje * Viático * Inscripción |  |  |
| * Pasaje * Viático * Inscripción |  |  |
| * Pasaje * Viático * Inscripción |  |  |
| **Total** | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Apellido

Docente, Carrera, Facultad