

AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN 2020

El Plan de Ayudas a la Investigación de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Civil de la Universidad Politécnica de Madrid (ETSIC-UPM), pretende fomentar la investigación del profesorado del Centro, a través de ayudas a la divulgación de trabajos científicos.

1. TIPO DE AYUDAS

En esta convocatoria se contemplan los siguientes tipos de ayuda:

1.1. Ayudas “tipo A” para la publicación de artículos en revistas científicas incluidas preferentemente en Journal Citation Reports (JCR-Web of Science) o Scimago Journal & Country Rank (SJR-Scopus), o de **libros o capítulos de libro** en editoriales de prestigio en el ámbito internacional. El solicitante deberá ser autor o coautor del artículo.

Las ayudas de esta categoría podrán ser de dos tipos:

- **Ayuda tipo A1:** para la publicación de artículos en revistas que conlleven una cuota por la publicación, o bien para la publicación en abierto (*Open Access*). La ayuda podrá ser solicitada cuando el artículo haya sido aceptado para su publicación.
- **Ayuda tipo A2:** para la traducción de artículos o capítulos de libro de investigación. La ayuda se concederá una vez haya sido aceptado el artículo, el libro o el capítulo de libro para su publicación.

1.2. Ayudas “tipo B” para la presentación de Comunicaciones a Congresos nacionales o internacionales, que se celebren en el año 2020.

Tendrán preferencia los Congresos que sean reconocidos como mérito en el Plan de Calidad de la Investigación de la UPM, es decir, cuyas actas se publiquen con ISBN, o que estén indexados en la base de datos de ISI - Conference Proceedings Citation Index (Web of Science), Scopus u otras que aparezcan reconocidas en las Normativas de Acreditación de la ANECA o en la convocatoria de sexenios de investigación de la CNEAI. El solicitante deberá ser autor o coautor de la comunicación.

Las ayudas de esta categoría podrán ser de dos tipos:

- **Ayuda tipo B1:** para la inscripción en el Congreso. La ayuda será concedida una vez se pueda justificar la asistencia al Congreso.
- **Ayuda tipo B2:** para el viaje relacionado con la presentación de la comunicación al Congreso. Las cuantías máximas de las ayudas serán de 400 € para congresos celebrados en España, 700 € para congresos en Europa y norte de África, y 1000 € para el resto de destinos.

**Subdirección de Relaciones Institucionales e Investigación
Escuela Técnica Superior de Ingeniería Civil**

2. BENEFICIARIOS

Podrán solicitar estas ayudas todo el PDI de la ETSIC-UPM en activo. Solo se concederá una ayuda por solicitante y por año, independientemente de la modalidad en que se soliciten. Será imprescindible que en los datos de filiación figure la Escuela.

3. DOCUMENTACIÓN

Todas las solicitudes de ayudas se presentarán en el registro de la Secretaría de la ETSIC-UPM, dirigidas a la Subdirección de Relaciones Institucionales e Investigación, con la siguiente documentación:

Ayudas tipo A1:

- ✓ El artículo o capítulo de libro objeto de la ayuda.
- ✓ Copia de la factura enviada por la editorial.
- ✓ La carta de aceptación del artículo o capítulo de libro.
- ✓ Anexos I, II y III de esta convocatoria.

Ayudas tipo A2:

- ✓ El artículo o capítulo de libro objeto de la ayuda.
- ✓ Copia de la factura asociada a la traducción.
- ✓ La carta de aceptación del artículo o capítulo de libro.
- ✓ Anexos I, II y III de esta convocatoria.

Ayudas tipo B1:

- ✓ La comunicación objeto de la ayuda.
- ✓ Copia del documento de aceptación de la comunicación.
- ✓ Documento que justifique que el congreso publica actas con ISBN, o que está indexado en bases de datos internacionales.
- ✓ Programa previsto del congreso (incluyendo sesión de la comunicación).
- ✓ Anexos I y III de esta convocatoria y una copia de la factura de preinscripción.

Ayudas tipo B2:

- ✓ La comunicación objeto de la ayuda.
- ✓ Copia del documento de aceptación de la comunicación.
- ✓ Documento que justifique que el congreso publica actas con ISBN, o que está indexado en bases de datos internacionales.
- ✓ Programa previsto del congreso (incluyendo sesión de la comunicación).
- ✓ Anexos I y III de esta convocatoria y una copia del formulario previaje.

**Subdirección de Relaciones Institucionales e Investigación
Escuela Técnica Superior de Ingeniería Civil**

4. PLAZOS DE SOLICITUD

El solicitante podrá realizar su solicitud en cualquier momento, a partir de la fecha de publicación de esta normativa, y hasta el **3 de noviembre de 2019**.

En cualquier caso, por necesidades del cierre del ejercicio económico, toda la documentación necesaria para obtener las ayudas, deberá presentarse en la Sección Económica antes del **1 de diciembre de 2019**.

5. ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS

La adjudicación de las ayudas la realizará la Comisión de Evaluación, la cual estará presidida por el Director de la Escuela, actuando como secretario el Secretario de la Escuela. El resto de integrantes serán el Subdirector de Relaciones Institucionales e Investigación, el investigador principal del GI de la Escuela, y dos miembros de PDI con actividad investigadora demostrada. En caso de necesidad, el Director procederá a la sustitución de los miembros que no puedan concurrir a las reuniones de evaluación, a fin de no demorar el proceso de evaluación.

La Comisión se reunirá una vez al mes si existen solicitudes en curso, y utilizará, para la toma de sus decisiones, criterios objetivos de calidad de la investigación. En caso de no poder atender todas las solicitudes recibidas, tendrán preferencia aquellas que cumplan los siguientes criterios y en el orden indicado:

- 1º. Que el personal docente implicado esté cursando estudios de doctorado y que estén bajo la dirección del profesorado de la Escuela.
- 2º. Que en los trabajos presentados, al menos el 50% de los autores (ya sea de publicación de artículo o presentación de comunicación a congreso) pertenezcan a la ETSIC-UPM.
- 3º. Que las solicitudes impliquen a personal docente con dedicación a tiempo completo.

Las decisiones de la comisión de evaluación serán inapelables y será el Director quien resolverá, en el caso de que no exista posibilidad de que lo realice la propia Comisión.

En el plazo de 15 hábiles a partir de la fecha de celebración de cada reunión por parte de la Comisión de Evaluación, la Subdirección de Relaciones Institucionales e Investigación comunicará a los solicitantes la decisión tomada.

Subdirección de Relaciones Institucionales e Investigación
Escuela Técnica Superior de Ingeniería Civil

6. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Una vez concedida la ayuda **deberá presentarse en la Sección Económica de la ETSIC-UPM la siguiente documentación:**

1. Carta de la Subdirección de Relaciones Institucionales e Investigación en la que se comunica al solicitante la cantidad máxima concedida.
2. Según el tipo de ayuda se adjuntará además:
 - Ayudas A1: Factura asociada a la publicación del artículo o capítulo de libro de investigación.
 - Ayudas A2: Factura asociada a la traducción del artículo o capítulo de libro de investigación.
 - Ayudas B1: Factura asociada a la inscripción al Congreso, y Certificado de Asistencia y de Presentación de Comunicación.
 - Ayudas B2: Anexos pre- y post-viaje y justificantes originales de gastos que sean objeto de consideración en esta convocatoria (billetes y tarjetas de embarque, factura de hotel, etc.); Certificado de Asistencia y de Presentación de Comunicación.

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE GASTOS:

- Las facturas que se presenten para justificar las ayudas deberán estar a nombre de la UPM:

Universidad Politécnica de Madrid. ETS Ingeniería Civil.

Alfonso XII, 3; 28014 Madrid, CIF: Q2818015F

Códigos Dir3 para Factura Electrónica:

Oficina Contable: U02500067

Órgano Gestor: U02500035

Unidad Tramitadora: U02500035

- Siempre han de incluir el NIF de la empresa emisora, y si son de empresas extranjeras, no incluirán IVA.
- Para realizar los pagos, en el caso de viajes, deberán presentarse los formularios que se pueden descargar desde Politécnica Virtual en:

P. Virtual > Utilidades > Administración > Formularios Gestión Económica > Gastos > Viajes

- En el caso de viajes que tengan que pagarse a nombre de la Universidad, las reservas deberán efectuarse obligatoriamente a través de la Agencia **NAUTALIA VIAJES, S.L.** (se podrá *contratar con otra empresa en caso de que sea más económica, pero **siempre** adjuntando la oferta de Nautalia Viajes, S.L.*).
- El trámite de solicitud deben de realizarse a través de la plataforma web que tienen para la gestión del servicio, cuyo enlace es: <https://www.nautaliaviajes.com/empresas/upm/>

**Subdirección de Relaciones Institucionales e Investigación
Escuela Técnica Superior de Ingeniería Civil**

- Los datos de contacto son los siguientes:

<p style="text-align: center;">Outplant MADRID:</p> <p>Enrique Pelegrin, Eva Maria Pérez, Laura Villacorta, Maria Luisa Diaz, Rosiane Batista, Alejandra Alvarez, Alberto Martin y Rosa Martin</p> <p style="text-align: center;">E-mail: outplant.madrid@nautaliaempresas.es</p> <p style="text-align: center;">Tfno.: 911 293 415</p>
<p style="text-align: center;">Horario</p> <p style="text-align: center;">De 10:00 a 14:00h – De 17:00 a 20:00h</p>
<p style="text-align: center;">SERVICIO DE URGENCIAS 24 H.</p> <p style="text-align: center;">911 293 415</p> <p>(a utilizar sólo para el que tiene un viaje gestionado con NAUTALIA, o cualquier persona que va a gestionar un viaje siempre que tenga el pre-viaje autorizado)</p> <p>NAUTALIA proporcionará con los títulos de transporte y/o bonos de alojamiento y demás servicios, la información para contactar con este servicio de urgencia, a través de correo electrónico y /o teléfono gratuito.</p> <p>El servicio de "Emergencias" está disponible sólo para cambios o emisiones urgentes que ocurran y deban solucionarse fuera del horario de servicio habitual del outplant y para todo el personal de UPM.</p> <p style="text-align: center;">El número de teléfono está incluido en el itinerario de viaje.</p>

- El pre-viaje debe estar relleno y firmado antes del viaje/estancia. La autorización económica en viajes fuera de la Unión Europea, independientemente de la duración del viaje y dentro de la UE en periodos superiores a quince días, deberá tramitarse a través de la Sección económica, que la remitirá al Vicerrector de Asuntos Económicos para su visado y posterior remisión a la firma del Rector o Vicerrector en quien delegue.
- En el post-viaje, se deben cumplimentar todos los gastos. Se recuerda que los gastos de transporte se abonan por el total. Sin embargo, los gastos de alojamiento y manutención están regulados por el BOE. En cualquier caso y en relación con el alojamiento, se precisa factura a nombre de la UPM o del interesado.

El plazo máximo para la tramitación del post-viaje es de 10 días desde la finalización de la correspondiente comisión de servicio.

Cualquier duda sobre la justificación de las ayudas se atenderá en la Sección Económica de la ETSIC-UPM (extensión 74556).

**Todas las facturas deberán presentarse en la Sección Económica
antes del 1 de diciembre de 2019.**

**Subdirección de Relaciones Institucionales e Investigación
Escuela Técnica Superior de Ingeniería Civil**

7. DISPOSICIÓN FINAL

Esta convocatoria de ayudas estará en vigor durante todo el año 2020. No obstante, puede sufrir alguna modificación en función de posibles programas de ayudas similares, promovidos desde nuestra Universidad.

Cualquier aclaración, adición o posibles modificaciones que se estimen necesarias para esta convocatoria de ayudas se dará a conocer mediante correo electrónico a todo el PDI de la ETSIC-UPM y a través de la página web de la Escuela:

http://www.ingenieriacivil.upm.es/index.php?option=com_content&task=view&id=245&Itemid=360

En Madrid, a 4 de febrero de 2020