

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE
TECNOLOGÍA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

**CHECK LIST DE PROCESOS DE MOVILIDAD Y PUBLICACIONES
INDEXADAS**

SOLICITUD PARA PUBLICACIONES INDEXADAS*

**PAGO DE PUBLICACIÓN Y/O PARTICIPACIÓN EN CONGRESO
PUEDEN SER PRESENTADOS EN CUALQUIER MOMENTO**

1. Memorando de solicitud de pedido del Departamento
2. Formulario de pedido de Publicaciones Indexadas lleno (formato en MIESPE pestaña docentes)
3. Aceptación de presentación de artículos (puede ser mail)
4. Artículo
5. Resolución de aprobación del Consejo de Departamento

LOS PEDIDOS SON ANALIZADOS POR **COMITÉ DE VICERRECTORADO** Y LA RESOLUCIÓN PUBLICADA CON ORDEN DE RECTORADO.

LA UGI INFORMA CON MEMORANDO, AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO SOBRE LA RESOLUCIÓN con copia al beneficiario.

SI EL PEDIDO ES APROBADO EN COMITÉ el beneficiado debe entregar la siguiente documentación al Vicerrectorado:

1. Formato de solicitud de ayuda económica
2. Formato de solicitud de pasajes

* El Vicerrectorado solo auspicia el pago de publicación y/o participación en congresos con revistas asociadas indexadas en Scopus. Para el caso de publicaciones registradas en Latindex auspicia el pago de la publicación no la participación en el congreso.

SOLICITUD PARA MOVILIDAD CASO ESTANCIAS

PUEDEN SER PRESENTADOS SOLO CUANDO HAY CONVOCATORIA ABIERTA

1. Memorando de solicitud de pedido del Departamento
2. Formulario de movilidad Caso Estancias lleno (formato en MIESPE pestaña docentes)

3. Carta de aceptación de la Universidad/ Centro de la Estancia
4. Proyecto de la estancia
5. Convenio bilateral con universidad o centro de investigación en que se realizará Estancia

LOS PEDIDOS SON ANALIZADOS POR **CONSEJO ACADÉMICO** Y LA RESOLUCIÓN PUBLICADA CON ORDEN DE RECTORADO.

LA UGI INFORMA CON MEMORANDO, AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO SOBRE LA RESOLUCIÓN con copia al beneficiario.

SI EL PEDIDO ES APROBADO EN CONSEJO ACADÉMICO el beneficiado debe entregar la siguiente documentación al Vicerrectorado:

1. Proyecto de estancia actualizado
2. Convenio bilateral
3. Carta de aceptación de estancia actualizada de ser el caso
4. Solicitud de contrato de devengamiento por estancia a Procuraduría
5. Formato de solicitud de ayuda económica
6. Formato de solicitud de pasajes

LIQUIDACIÓN DE PUBLICACIONES INDEXADAS O MOVILIDAD CASO ESTANCIAS

Entregar al Vicerrectorado:

1. Informe de Liquidación
2. Formato Informe de Liquidación de viáticos, adjuntar tiquetes aéreos y factura de hospedaje.
3. Memorando de solicitud de pago ayuda

PARA EL CASO DE REEMBOLSO se debe adjuntar al pedido:

1. Memorando de solicitud de pago ayuda y/o pago inscripción
2. Factura de Inscripción

LOS RESULTADOS (PUBLICACIÓN REGISTRADA EN BASES DE DATOS SCOPUS O LATINDEX) TANTO PARA EL CASO DE PUBLICACIONES INDEXADAS O ESTANCIAS SON COMPROBADAS POR LA UGI Y SE ANEXA AL EXPEDIENTE DE CADA PROFESOR/INVESTIGADOR.

Para proceso de análisis, aprobación en Comité/Consejo y liquidación puede contactarse con Adriana Ludeña: amludena@espe.edu.ec o a la Ext. 2513.

Para proceso de compras de pasajes, pedido de ayudas económicas y rebolos puede contactarse con Cristina Vallejo: mcvallejo@espe.edu.ec o a la Ext. 2514

NORMAS PARA REALIZAR LA AFILIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD EN PUBLICACIONES

Las universidades son juzgadas a través de la producción científica (artículo, libros, otros) que generan sus investigadores y un uso inconsistente del modo en que mencionamos la universidad puede hacer que mucho del crédito genuino que la institución tenga se encuentre invisible para quienes, para juzgarla, hacen búsquedas en bases de datos. Por lo que para la afiliación de dichos artículos se debe considerar:

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD: Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE
El nombre de la universidad va siempre en español así sea una revista en otro idioma.
POR FAVOR NO EQUIVOCARSE AL PONER NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD, NO SE PONE UN GUIÓN ANTES DE ESPE O ENTRE PARÉNTESIS.

DIRECCIÓN: Av. General Rumiñahui s/n
Ciudad: Sangolquí
País: Ecuador
P.O.BOX: 171-5-231B

Se mantendrá siempre la dirección de la Sede Matriz, así se haya generado el artículo por docentes investigadores de otras extensiones.

Si las normas de la revista lo permiten se colocará el nombre del **DEPARTAMENTO** o **CENTRO** al que se pertenecen los docentes/investigadores, no el nombre de los institutos, por ejemplo: IASA I. De igual forma el nombre del **GRUPO DE INVESTIGACIÓN**.

El nombre de los **DEPARTAMENTOS, CENTRO** y **GRUPOS** irá siempre en español así sea una revista en otro idioma.

La afiliación da la “autoría institucional” del trabajo que se publica, por lo que es importante seguir estas normas, caso contrario la institución pierde la autoría y como resultado pierde el reconocimiento a su trabajo y no se acredita.

Toda publicación generada por los **ESTUDIANTES, PROFESORES** o **INVESTIGADORES** de la universidad debe tener la afiliación institucional, incluso las publicaciones generadas por los **docentes que se encuentran realizando estudios de posgrado en el extranjero**, o docentes y prometeos que ya se encuentran vinculados a nuestra universidad en el momento de la publicación sea aceptada.