**XI CONVOCATORIA FODEIN 2017**

**FORMATO DE INFORME DE AVANCE**

**Nota:** El Informe de avance en formato debe presentarse de acuerdo a las normas de publicación **APA** (o IEEE según corresponda al área de conocimiento) en formato **Word y PDF**, debe radicarse en medio magnético en la Unidad de Investigación en las fechas establecidas, junto con una carta de visto bueno firmada por los *supervisores de los respectivos proyectos*.

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

Título del proyecto:

Código del proyecto:

Centro de costos del proyecto:

Facultad:

Área de conocimiento:

Línea de investigación:

Investigador principal:

Co-investigador:

Demás miembros del equipo:

Fecha de entrega del informe:

1. **CONTENIDO DEL INFORME**

Resumen (máximo 250 palabras): Incluya los aspectos generales como referentes teóricos, objetivo general, metodología y resultados logrados a la fecha.

Cumplimiento de objetivos:

|  |
| --- |
| Objetivo general: De acuerdo con la propuesta aprobada. |
| Resultados: Relacione el grado de cumplimiento del objetivo hasta la fecha y provea información al respecto. |

|  |
| --- |
| Objetivos específicos: De acuerdo con la propuesta aprobada. |
| Resultados: Relacione el grado de cumplimiento de los objetivos hasta la fecha y provea información al respecto. |

Cumplimiento de la metodología: Explique el grado de exactitud con que se ha implementado la metodología aprobada en la propuesta. Si ha realizado cambios en la metodología, por favor relacionarlos en este apartado. Relacione la implementación de la metodología con el cumplimiento de los objetivos a la fecha.

Producción:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de producto**(Artículo, ponencia, evento, libro, capítulo de libro, etc.) | **Nombre de producto**(Indique título del artículo, ponencia, evento, libro, capítulo de libro, etc.) | **Fecha de revisión, publicación o presentación**(Indique fechas de publicación, revisión o presentación en evento del producto. Si aún no se tiene el producto final, indique la fecha de entrega) | **Nombre de la revista/libro o evento en que se presenta el producto.**(Si el producto no se ha finalizado indicar el medio en el que se proyecta la publicación o divulgación) | **Modo de verificación**(ISSN, ISBN, página web, etc. Si el producto no se ha finalizado, escribir “no se ha finalizado” en esta columna.) | **Número de anexo**(Incluya en los anexos, de manera ordenada el soporte escaneado que demuestre la existencia del producto o el envío a revisión –asigne un número a cada anexo y relaciónelo en esta columna. Si el producto no se ha finalizado, escribir “no se ha finalizado” en esta columna) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Lista de anexos:

1. **INFORME FINANCIERO**
* Relacionar solicitudes de contratos con empresas, asistentes, auxiliares o servicios técnicos.
* Relacionar los rubros globales que inicialmente fueron aprobados en la propuesta y los que se han ejecutado hasta la entrega del informe.
* Describir el valor ejecutado por rubro hasta la fecha de entrega.
* Escribir si se ha hecho una solicitud de traslado presupuestal.
* Elaborar el detallado de gastos en cada uno de los rubros aprobados, con el valor correspondiente y la fecha de solicitud.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUBROS FINANCIABLES** |  | **Fecha de recepción del recurso solicitado** |
| **Monto aprobado FODEIN** | **Valor ejecutado** | **Fecha de solicitud** |
| Auxilio a investigadores |  |  |  |  |
| Equipos |  |  |  |  |
| Software |  |  |  |  |
| Materiales |  |  |  |  |
| Papelería |  |  |  |  |
| Fotocopias |  |  |  |  |
| Salidas de campo |  |  |  |  |
| Material bibliográfico |  |  |  |  |
| Servicios técnicos |  |  |  |  |
| Movilidad académica |  |  |  |  |
| Imprevistos |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |