

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

POSTULACIÓN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO

Valparaíso, octubre 2021

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Investigación (DIUV) de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación (VRII) apoya a los académicos e investigadores de la Universidad de Valparaíso, en los procesos de postulación de proyectos de investigación financiados por fondos externos.

La Dirección de Investigación cuenta con un equipo de profesionales especializados que otorgan asesoría a los académicos e investigadores en los siguientes aspectos: potenciar la idea de proyectos, identificar líneas de financiamiento a las cuales puede postular, directrices en la escritura de los formularios de postulación y presupuesto, apoyo en el manejo de las plataformas de postulación de las líneas de financiamiento, obtención de cartas de patrocinio y documentos legales de la Universidad.

Para aquellos proyectos que cuente con la participación de terceros, donde se deba definir y distribuir propiedad intelectual de los resultados generados, la Dirección de Investigación trabajará en conjunto con la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITEC), a través de su Oficina de Transferencia y Licenciamiento (OTL).

1. OBJETIVOS

El manual de procedimientos de proceso de postulación de proyectos de investigación, tiene como objetivo, definir las distintas actividades que debe cumplir la Dirección de Investigación, para otorgar un adecuado apoyo a los académicos e investigadores de la Universidad de Valparaíso en los procesos de postulación a financiamiento externo para el desarrollo de proyectos de investigación.

2. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El manual de postulación de proyectos de investigación, abarca diferentes unidades para el cumplimiento del objetivo, las cuales se muestran en el esquema que aparece a continuación.

3. ROLES Y RESPONSABLES

	<i>Área Funcional</i>	<i>Responsabilidad</i>
Director de Proyecto	<i>Facultad/Instituto/Escuela</i>	Académico/Investigador responsable de la postulación, quien lidera el proceso de postulación. Está a cargo de entregar la documentación para la revisión de los ejecutivos de proyecto.
Vicerrector de Investigación e Innovación	<i>Vicerrectoría de Investigación e Innovación</i>	Responsable de la supervisión general de los procesos involucrados en la postulación a proyectos institucionales y último Visto Bueno antes de la firma del rector.
Director de Investigación	<i>Dirección de Investigación</i>	Responsable de supervisar el apoyo de postulación a los académicos e investigadores. Participación en reuniones de definición de los principales lineamientos de la postulación.
Director de Innovación y Transferencia Tecnológica	<i>Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica</i>	Responsable de supervisar el apoyo en procesos de negociación de propiedad intelectual con agentes externos (universidades, empresas y/o otras instituciones. Coordinación del apoyo solicitado a la OTL.
Gestor de proyectos OTL	<i>Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica</i>	Encargado de la ejecución del apoyo de transferencia tecnológica apoyo en el desarrollo de modelos de negocios y formas de protección de los resultados de investigación.
Coordinador de Proyectos	<i>Dirección de Investigación</i>	Responsable y coordinador del proceso de postulación y las actividades de los gestores de proyecto. Hacer el llamado de los concursos, recepción de las postulaciones.
Ejecutivo de proyectos	<i>Dirección de Investigación</i>	Apoyo en la formulación en la ejecución del proceso de postulación y gestionar las firmas institucionales.
Decano/Jefatura Directa	<i>Facultad</i>	Responsable de entregar el Visto Bueno a los proyectos en representación de la Facultad. Debe aprobar las horas comprometidas por los investigadores y aportes valorados y/o pecuniarios del proyecto.
Representante Empresa u Otra Entidad	<i>Externo</i>	Responsable de entregar el apoyo a la postulación en representación de la Empresa u otra Entidad.
Presidente de Comité de Bioética	<i>Comité de Bioética</i>	Responsable de generar el Certificado de Bioética para aquellos proyectos que lo requieran.
Comunicaciones	<i>Coordinadora de Comunicaciones VRII</i>	Responsable de actualización de convocatorias en sitio web

4. PROCESO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

ACTIVIDADES PROCESO FORMULACIÓN Y POSTULACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

<i>N°</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>	<i>Momento</i>
1	Difusión de las convocatorias en diferentes medios (correo electrónico, página web)	Coordinadora Comunicaciones VRII	Al abrirse la convocatoria
2	Manifestar interés en postular a postulaciones.diuv@uv.cl	Interesado en postular	Una vez abierto el concurso o al recibir la notificación de la VRII
3	Envío de formulario "Perfil Postulación y Carta Compromiso"	Coordinadora Comunicaciones VRII	En respuesta a la manifestación de interés
4	Enviar Perfil de Postulación y Carta Compromiso firmada a postulaciones.diuv@uv.cl	Director/responsable del proyecto	Lo antes posible y a más tardar 10 días hábiles antes del plazo final de la convocatoria
5	Notificación de recepción del perfil de postulación y distribución a directores DIUV y DITEC y coordinador de proyectos	Coordinadora Comunicaciones VRII	Al recibir los perfiles
6	Revisión de perfiles	Coordinador de Proyectos Ejecutivos de Proyectos Directores DIUV y DITEC	Al recibir los perfiles
7	Reunión planificación postulación	Coordinador de proyectos Ejecutivo de proyecto Directores DIUV y DITEC	Una vez analizado el perfil de postulación
8	Reunión instituciones externas participantes del proyecto	Dirección de Transferencia Tecnológica Gestor OTL Ejecutivo de proyecto	Una vez que se definan los participantes del proyecto

9	Formulación del Proyecto	Director/responsable de Proyecto	Durante el proceso de postulación
10	Revisar Formulario del Proyecto y presupuestos	Coordinador de proyectos Ejecutivo de proyecto Gestor OTL	Durante el proceso de postulación. A medida que se reciben los avances del Director del proyecto
11	Solicitar aprobación Decano(a) /Director de Escuela o Instituto	Director/responsable de proyecto	Si quedó pendiente en el formulario formulario "Perfil Postulación y Carta Compromiso"
12	Modificación de la postulación	Director/responsable de proyecto	En caso que sea requerido por la VRII, Decano o Director de Escuela o Instituto
13	Solicitar V°B° Director DIUV y DITEC	Coordinador de proyectos a través de Secretaria VRII	Al momento de tener la documentación completa de postulación y revisado el aporte institucional
14	Solicitar V°B° a VRII y firma del Rector	Coordinador de proyectos a través de Secretaria VRII	Antes de enviar la postulación
15	Postulación del proyecto	Director de Proyecto	Al contar con el VB y/o firma de las autoridades
16	Patrocinio Institucional en plataforma (cuando corresponda)	Director DIUV Director DITEC VRII	Luego del envío de la postulación y antes del plazo final para el patrocinio
17	Solicitar Certificado del Comité de Bioética	Director de proyecto	Dependiente de las bases del concurso, luego de la adjudicación del proyecto

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- 1. Difusión de convocatorias de fondos externos:** Una vez que las distintas líneas de financiamiento a proyectos de investigación abran sus procesos de postulación, la Vicerrectoría de Investigación e Innovación (VRII) deberá informar a los académicos e investigadores sobre los plazos internos y externos, junto con la documentación requerida para el apoyo institucional. Esta información deberá ser enviada a través del sitio web a cargo de la Coordinadora de Comunicaciones de la VRII y por medio de correo masivo a cargo de la Coordinación de proyectos (postulaciones. La información que se difunda deberá ser visada por el Vicerrector de Investigación, Director de Investigación o Coordinadora de Proyectos.
- 2. Manifestación de interés de postulación:** El académico o investigador que tome el rol de director o responsable en la UV de un proyecto de investigación que será postulado a un fondo de financiamiento, deberá manifestar su interés al recibir la información por parte de la VRII. Para esto deberá enviar un correo a (postulaciones.diuv@uv.cl), manifestando su interés. En esta instancia podrá realizar las consultas respectivas o dudas del proceso interno de postulación y obtención del patrocinio institucional. Si el académico no tiene dudas sobre el proceso, puede enviar directamente el perfil de postulación, descrito en el punto siguiente.
- 3. Enviar perfil de postulación y carta compromiso:** Respecto a la información que fue entregada durante la difusión del concurso, el Director del proyecto deberá enviar el perfil de postulación y carta compromiso (documento predefinido por la VRII) firmada por el director de su unidad académica y el decano de la facultad. Si el presupuesto y los aportes institucionales aún no están definidos, estas firmas pueden quedar pendientes, pero si se debe enviar el perfil de postulación. Esta información debe ser enviada al correo (postulaciones.diuv@uv.cl).
- 4. Notificación de recepción del documentos de postulación:** La Coordinadora de Comunicaciones VRII, a través del correo electrónico (postulaciones.diuv@uv.cl), deberá confirmar al Director del Proyecto la correcta recepción de la documentación con copia al Director DIUV, Director DITEC y al Coordinador de Proyectos. En caso que se requiera mayor información, deberá ser solicitada y enviada a la brevedad para continuar con el proceso de postulación.
- 5. Revisión de perfiles DIUV:** El Coordinador de Proyectos distribuirá el perfil de postulación a los directores DIUV y DITEC y designará a un ejecutivo en apoyo a la postulación.
- 6. Reunión inicio postulación:** Una vez recibido conforme los documentos, el Coordinador de Proyectos, coordinará una reunión con el Director de Proyecto, el ejecutivo designado y los directores DIUV y DITEC. En esta reunión se definirán los principales lineamientos de la postulación, se adecuará la idea de proyecto a los fondos a los cuales se concursará, se revisará los actores que participarán en el proyecto y propondrá el plan de postulación. En caso que sea necesario, se solicitará la participación del Vicerrector de Investigación e Innovación.

7. **Reunión con instituciones externas participantes del proyecto:** En caso que exista la participación de otras instituciones y/o empresas en el proyecto, el Director de la DITEC definirá junto a su equipo la forma de participación y la distribución de la propiedad intelectual de los resultados del proyecto. Para esto se coordinará una reunión entre las partes para que negocien los diferentes aspectos.
8. **Completar Formulario del Proyecto: El Director del Proyecto es el responsable** de enviar a su Ejecutivo de Proyecto asignado los avances de la postulación en el formato de la convocatoria con una frecuencia que se haya establecido en la reunión de inicio. Además del formulario de postulación, se deben enviar los avances presupuestarios y los acuerdos establecidos con las instituciones asociadas al proyecto.
9. **Revisar Formulario del Proyecto:** Una vez recibido los avances de la postulación, el Ejecutivo de Proyecto deberá revisar el contenido y realizar los comentarios respectivos para ir adecuando la postulación a la línea de financiamiento, los cuales deberán ser enviados no en un plazo no mayor de dos días, para evitar retrasos en el proceso.
Paralelo a los documentos técnicos, el Ejecutivo deberá revisar el presupuesto.
10. **Solicitar aprobación Decano(a) /Director de Escuela o Instituto:** El Director del Proyecto, una vez que defina los principales lineamientos de la postulación y recursos solicitados y aportes que debe comprometer la Universidad, deberá completar la carta de compromiso de la postulación y gestionar la firma del Director de Escuela o Instituto y del Decano. El Director de Escuela o Instituto, deberá aprobar fundamentalmente las horas comprometidas por los investigadores UV al proyecto y el Decano los aportes tanto valorados como pecuniarios comprometidos.

6. GLOSARIO

<i>Término</i>	<i>Definición</i>
Perfil de postulación y carta compromiso	Documento en el cual se completan los aspectos más relevantes del proyecto y se resumen los aportes institucionales para la firma del director de la unidad académica y del decano de la facultad respectiva.
Formulación del Proyecto	Documento oficial de postulación de proyectos, entregado por el Fondo de Financiamiento al cual se postulará la propuesta.
Documentación Institucional y Firmas	Documentos legales que son exigidos por el Fondo de Financiamiento para admitir la postulación del proyecto. Habitualmente estos documentos requieren la firma de los Representantes Legales de la Universidad.
Fondo de Financiamiento	Fondo de Financiamiento concursable, de origen público o privado, nacional o internacional.
Comité de Bioética	Comité que vela por el cumplimiento de los estándares de bioética en investigación, tiene como misión fundamental, evaluar desde su perspectiva, la investigación universitaria que involucre interacción o participación de sujetos humanos, animales o material biológico.