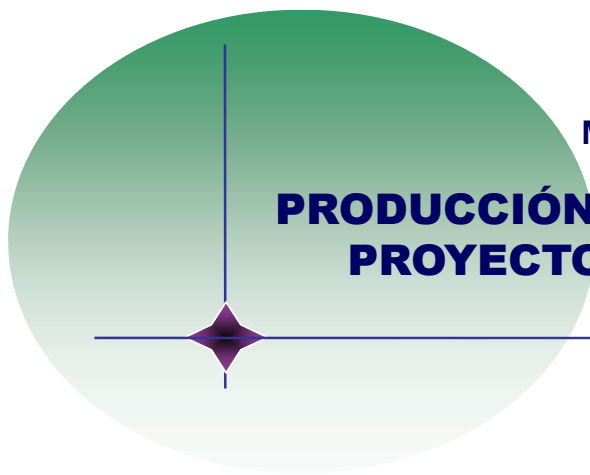




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
para la

**PRODUCCIÓN Y FINANCIAMIENTO DE
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E
INNOVACIÓN**

ABRIL, 2016
RESOLUCIÓN Nro.2016.440.340



Resolución n.º 2016.440.340

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los instrumentos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Organización.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la Producción y Financiamiento de proyectos de Investigación e Innovación. (Anexo).
- Artículo 2:** Derogar la Resolución n.º 2014.408.1233 de fecha 17 de noviembre de 2014, mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación.
- Artículo 3:** Realizar seguimiento y control de la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación.

Dado, firmado y sellado en Caracas, a los trece días del mes de abril de dos mil dieciséis.


Raúl López Sayago
Rector




María Teresa Centeno de Algomedo
Secretaria (e)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

POR EL VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

FIRMA Y SELLO

- Dra. Moraima Esteves
Vicerrectora de Investigación y Postgrado





- Dra. Dora Rada
Coordinadora Nacional del Programa de Investigación.




POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

- Lcda. Gabis Martínez
Jefa (E) de la Unidad de Organización y Sistemas




- TSU Carlos Infante
Asistente Administrativo



Código: VIP/PPII	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 1/25
----------------------------	--	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Tabla de Contenido

- ❖ Base Legal.
- ❖ Descripción del Proceso Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación.
- ❖ Normas Generales
- ❖ Procedimientos que dinamizan el Proceso Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación.
- ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Elaboración y Entrega de Formulario Solicitud y Registro de Financiamiento para Proyectos de Investigación e Innovación.
- ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Solicitud, evaluación y aprobación de Financiamiento para proyectos de Investigación e Innovación.
- ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Suscripción de contratos y entrega de fondos al Investigador/Innovador del proyecto.
- ❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Control, seguimiento del proyecto y adjudicación de la solvencia académica-administrativa.
- ❖ Glosario.

Código: VIP/PPII	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 2/25
----------------------------	--	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

BASE LEGAL

- ❖ **Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación**
Gaceta Oficial Nro. 6151 de fecha 18-11-2014
- ❖ **Reglamento del Programa de Estímulo a la Innovación e Investigación (PEII)**
Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia, Tecnología e Innovación, que se ejecuta a través del Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (ONCTI), de fecha del 24 de Febrero del 2015.
- ❖ **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**
Resolución N° 338 de fecha 10 de noviembre del 2002.
- ❖ **Reglamento de Investigación.**
Resolución N° 2008.316.2819 de fecha 23 de julio 2008.
- ❖ **Normativa que regula la Administración de los Recursos Destinados al Fomento y Desarrollo de la Investigación en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador**
- ❖ **Reglamento Especial que norma la Administración y funcionamiento del Fondo para el Fomento y Desarrollo de la Investigación.**
Resolución N° 2005.272.1568 de fecha 05 de mayo de 2005.
- ❖ **Lineamientos generados por el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado en relación a la producción de proyectos de investigación e innovación.**
- ❖ **Normas para la elaboración de trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctoral.**

Código: VIP/PPII	Fecha de Vigencia 13/04/2016	N° Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 3/25
----------------------------	--	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Descripción del Proceso:

Comprende el conjunto de acciones que permiten la generación, evaluación y soporte que otorga la Universidad a través del Vicerrectorado de Investigación y Postgrado en materia de producción y financiamiento de la investigación e innovación. También se contempla la asignación de la Solvencia Académica y administrativa, producto de la conformidad otorgada por la Coordinación Nacional del Programa de Investigación.

Procedimientos que dinamizan el Proceso:

- ❖ Elaboración del Proyecto de Investigación e Innovación.
- ❖ Solicitud, evaluación y aprobación de Financiamiento para proyectos de investigación e innovación.
- ❖ Suscripción de contratos y solicitud de entrega de fondos al solicitante: Investigador /Innovador del proyecto.
- ❖ Control, seguimiento del proyecto y adjudicación de la solvencia académica/administrativa.

Normas Generales:

1. La Comisión Coordinadora Nacional de Investigación y Postgrado será la encargada de elaborar y presentar a la aprobación del Consejo Universitario, los lineamientos generales que se emplearán para dar inicio a las convocatorias anuales para la aceptación del financiamiento total o parcial de proyectos de investigación e innovación.
2. Las categorías de los proyectos de investigación e innovación serán establecidas por la Comisión Coordinadora Nacional de Investigación y Postgrado, de acuerdo a los lineamientos técnicos pautados para cada convocatoria.
3. El número de investigadores o participantes en un proyecto de investigación e innovación se determinará por el alcance y nivel de complejidad del mismo.
4. Las Unidades de Investigación determinaran los criterios específicos para elaborar, financiar, controlar y evaluar los productos de investigación e innovación y su posterior divulgación.
5. Será responsabilidad de la Coordinación General de Investigación a través de la Unidad de Investigación, Comisión Técnica Asesora de Investigación, Coordinadores de Investigación de cada Instituto Pedagógico y todas aquellas instancias asesoras de la Coordinación de Investigación, la evaluación de los proyectos de investigación e innovación con el propósito de asegurar que los mismos estén enmarcados y perfectamente vinculados a las líneas de investigación de la Universidad.

Código: VIP/PPII	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 4/25
----------------------------	--	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

6. La Solvencia Académica se otorgará a cada Investigador e Innovador, cuando se compruebe que los informes parciales e informe final fueron entregados, revisados y se encuentran a satisfacción de su evaluador.
7. La Solvencia Administrativa sólo se extenderá luego de las evaluaciones administrativas-financieras realizadas por la Coordinación General de Investigación.

Código: VIP/PPII	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 5/25
----------------------------	--	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Elaboración del proyecto de investigación e innovación.

A.- Objetivo:

Conformar el marco general que deben considerar los Investigadores e Innovadores, al momento de la elaboración de Proyectos de investigación e innovación que serán evaluados por la Universidad.

B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la delimitación de la situación objeto de estudio hasta la elaboración del expediente del proyecto.

C.- Unidad Responsable:

- Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.
- Subdirección de Investigación y Postgrado (Institutos).

D.- Unidades Involucradas:

- Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado.
- Coordinación Nacional del Programa de Investigación.
- Coordinación General de Investigación.
- Coordinadores de Unidades de Investigación.
- Consejo Técnico Asesor de Investigación (**CTAI**).
- Responsables de líneas de investigación.
- Investigadores e innovadores.

Código: VIP/PPII-SEA-02	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 6/25
-----------------------------------	--	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: **Elaboración del proyecto de investigación e innovación.**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)



Código:
VIP/PII-SEA-02

Fecha de Vigencia
13/04/2016

Nº Actualización:
1

Fecha de Actualización:
13/04/2016

Página:
7/25



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Elaboración del proyecto de investigación e innovación.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Convocatoria anual.
- Formulario “Solicitud y registro de financiamiento para proyectos de investigación e innovación”.

Código: VIP/PPII-SEA-02	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 8/25
-----------------------------------	--	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: **Elaboración del proyecto de investigación e innovación.**

INSTRUCCIONES

SOLO PARA SER LLENADO POR EL RESPONSABLE

1. Anote el código de la Unidad de Investigación.
1. Marque con una equis (x) en el recuadro correspondiente la región académico-investigativa correspondiente.

A-REGISTRO DEL PROYECTO

I.-DATOS DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

1. Escriba apellido(s) y nombre(s) del responsable del Proyecto ante la Institución.
2. Coloque el número de Cédula de identidad del responsable.
3. Escriba la Dirección de la Habitación del responsable.
4. Anote los números telefónicos correspondientes.
5. Escriba la Dirección de Correo Electrónico.
6. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo de Categoría del responsable Del Proyecto ante la Institución.
7. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tiempo de Dedicación.
8. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente tipo de Investigador.
9. Anote el número de Registro Nacional de Innovación e Investigación (RNII)/ Observatorio Nacional de Ciencias, Tecnología e Innovación (ONCTI) <http://rnii.oncti.gob.ve/> que corresponde.
10. Escriba el nombre del Instituto de la UPEL o Universidad.
11. Escriba el nombre de la Unidad de Investigación (Núcleo, Centro Instituto) Correspondiente.
12. Escriba las tres últimas publicaciones A, B, C.
13. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente si posee algún Proyecto en Desarrollo.
14. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente si posee algún Proyecto en Concluido
- 14.1 Obtuvo Financiamiento Si, No.
- 14.2 indique nombre del Proyecto y fecha de culminación.
- 14.3 Señale los resultados obtenidos del Proyecto.
15. **Unidad Administrativa de Adscripción**
 - A. Escriba el Apellido(s) nombre(s) del jefe de la Unidad Administrativa de Adscripción.
 - B. Número telefónicos.
 - C. Dirección de correo Electrónico.
16. Coloque la descripción de las funciones que desempeñara en este proyecto.

Código: VIP/PPII-SEA-02	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 9/25
-----------------------------------	--	-------------------------------	--	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: **Elaboración del proyecto de investigación e innovación.**

INVESTIGADORES O INNOVADORES ADCRITOS AL PROYECTO

17. Escriba apellido(s) y nombre(s) del responsable de la Adscripción del Proyecto ante la Institución.
18. Coloque el número de Cédula de identidad del Investigador responsable Adscrito al Proyecto.
19. Escriba la Dirección de la Habitación del Investigador responsable Adscrito al Proyecto.
20. Anote los números telefónicos correspondientes del Investigador responsable Adscrito al Proyecto.
21. Escriba la Dirección de Correo Electrónico del investigador Adscrito al Proyecto.
22. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tipo de Categoría del Responsable del Proyecto.
23. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el tiempo de Dedicación.
24. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente tipo de Investigador.
25. Anote el número de Registro Nacional de Innovación e Investigación (RNII)/ Observatorio Nacional de Ciencias, Tecnología e Innovación (ONCTI) <http://rnii.oncti.gob.ve/> que Corresponde.
26. Escriba el nombre del Instituto de la UPEL o Universidad.
27. Escriba el nombre de la Unidad de Investigación (Núcleo, Centro Instituto) Correspondiente.
28. Escriba las tres últimas publicaciones A, B, C.
29. Coloqué la descripción de las funciones que desempeñara en este proyecto.

II.-DATOS DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO

1. Escriba el Título de Identificación del Proyecto.
2. Coloqué el Área de Conocimiento.
3. Escriba las palabras Claves.
4. Escriba las líneas de Investigación a la que se asocia el Proyecto.
5. Anote el Número de registro de las Línea.
6. Coloqué la Unidad de Investigación a la que se Adscribe el Proyecto.
7. Escriba la Fuente de Financiamiento.
8. Escriba la Duración del Proyecto Respectivo.

Código: VIP/PII-SEA-02	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 10/25
----------------------------------	--	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: **Elaboración del proyecto de investigación e innovación.**

III.-DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1. Escriba el Resumen de la Descripción del Proyecto.
2. Escriba la Justificación del Proyecto.
3. Escriba los Objetivos.
4. Escriba la Metodología de Investigación o Procedimientos para el desarrollo del Proyecto De Innovación.
5. Anote el Cronograma de Actividades por etapas, etapa, actividades, año/mes y producto.
6. Escriba la aplicabilidad y propuesta de publicación de los resultados.
7. Escriba las Referencias de acuerdo a las Normas UPEL.

B-SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

I.-FONDOS SOLICITADOS

1. Escriba el Resumen en Bolívares, Rubros= Etapa/Año, Materiales y Suministros 4.02, Viáticos 4.03, Servicios 4.03 se Incluye el IVA y Total.
2. Escriba los fondos solicitados en la partida de materiales y suministros= Cantidad, Descripción, Precio Unitario y Total (Bs).
2. Escriba los datos requeridos para los viajes nacionales referidos a la recolección de información necesaria para el proyecto= Nombre de la Persona que viaja, Ruta y Días.
3. Escriba el servicio y el análisis de muestras, número estimado que se requieren, monto y justificación de los mismos (4.03)= Cantidad, Concepto, Precio Unitario y Total (Bs).
4. Coloque las otras fuentes de Financiamiento= Instituciones u Organismos, Aprobado (Monto Bs) y En estudio (Monto Bs).

C-REVISION Y APROBACIÓN

I.-FIRMAS Y SELLOS

1. Coloque Apellido(s) y Nombre(s) del (la) **Unidad de Investigación responsable a la que Adscribe el Proyecto**, firma y sello y número de cédula de identidad.
2. Coloque Apellido(s) y Nombre(s) del (la) **Investigador responsable**, firma y sello y número de cédula de identidad.
3. Coloque Apellido(s) y Nombre(s) del (la) **Coordinador General de Investigación responsable**, firma y sello y número de cédula de identidad.
4. Coloque Apellido(s) y Nombre(s) del (la) **Subdirector de Investigación y Postgrado**, firma y sello y número de cédula de identidad.

D- INFORMACION ADICIONAL: RECAUDOS QUE DEBE ACOMPAÑAR ESTA SOLICITUD AL MOMENTO DE SU CONSIGNACION.

1. Fotocopia de la Cédula de Identidad del Investigador Responsable.
2. Carta de presentación del Proyecto suscrita por el Responsable y la de la Unidad de Investigación donde se certifique:
 - d. Que el solicitante no tiene previsto disfrutar del año sabático, durante la ejecución del Proyecto; salvo que esa licencia sea para Ejecutar el Proyecto de Investigación.
 - e. Compromiso de cumplimiento con las normas establecidas en el Reglamento FONDEIN y en el Manual de Procedimientos.
 - f. Solvencia con la Subdirección de Investigación y Postgrado, en caso de financiamientos anteriores.
3. Carta compromiso de los Investigadores Adscritos al Proyecto, especificando su responsabilidad o participación en el mismo.
4. Se debe realizar una impresión del Proyecto acompañado de la solicitud de Financiamiento.

Código: VIP/PII-SEA-02	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 11/25
----------------------------------	--	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Solicitud, evaluación y aprobación de financiamiento para proyectos de investigación e innovación

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables de recibir, evaluar y aprobar los proyectos de investigación e innovación en la Universidad Experimental Pedagógica Libertador.

B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud de financiamiento, su evaluación y aprobación final de asignación del recurso al Investigador /Innovador.

C.- Unidad Responsable:

- Vicerrectorado de Investigación.
- Subdirección de Investigación y Postgrado (Institutos).

D.- Unidades Involucradas:

- Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado.
- Coordinación Nacional del Programa de Investigación.
- Coordinación General de Investigación.
- Coordinadores de Unidades de Investigación.
- Consejo Técnico Asesor de Investigación (CTAI).
- Responsables de líneas de investigación.

Código: VIP/PPII-SEA-02	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 12/25
-----------------------------------	--	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Solicitud, evaluación y aprobación de financiamiento para proyectos de investigación e innovación

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Conformar el expediente del proyecto y lo remite Junto el Formulario de Solicitud y Registro de Financiamiento para Proyectos de Investigación e Innovación, al Consejo Técnico Asesor de Investigación (CTAI).</p> <p>2. Recibe y revisa expediente enviado por la Coordinación General de Investigación y Procede a llenar el Formulario Guía para la Evaluación de las Solicitudes de Financiamiento para Proyectos de Investigación e Innovación y remite a la Coordinación General de Investigación.</p> <p>3. Recibe y revisa expediente y resultado del contenido del Formulario Guía para la Evaluación de las Solicitudes de Financiamiento para Proyectos de Investigación e Innovación entregado por Consejo Técnico Asesor de Investigación (CTAI).</p> <p>4. Le informa al Investigador e Innovador para su corrección respectiva.</p> <p>5. Remite a la Subdirección de investigación Postgrado el expediente y el Formulario Guía para la Evaluación de las Solicitudes de Financiamiento para Proyectos de Investigación e Innovación para su evaluación.</p> <p>6. Recibe expediente y "Guía para la Evaluación de las Solicitudes de Financiamiento para Proyectos de Investigación e Innovación" y realiza su evaluación.</p> <p>7. Presenta listado de Proyectos de Investigadores e Innovadores, evaluado por la (CTAI) y lo da a conocer al Consejo Directivo.</p> <p>8. Envía expediente a la Coordinación Nacional del Programa de Investigación.</p> <p>9. Recibe, revisa y procede a chequear que todo esté correcto, para ello usa el formulario " Guía para la Evaluación de las Solicitudes de Financiamiento para Proyectos de Investigación e Innovación" y lo complementa.</p> <p>10. Envía expediente a la Comisión Técnica Asesora de Investigación y Postgrado.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del Coordinador General del Programa de Investigación, recibir, evaluar y tramitar la aprobación de los proyectos ante EL Consejo Técnico Asesor de Investigación (CTAI) (Paso 1). • Será responsabilidad del Subdirector de Investigación y Postgrado recibir y realizar evaluación de los proyectos y remitirlos ante la Coordinación Nacional del Programa de Investigación (Paso 6). <p>Información adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podrán solicitar financiamiento para proyectos de Investigación e Innovación los Docentes ordinarios, activos o jubilados y personal administrativo y obrero aprobados en los lineamientos generados a tal fin. • Las solicitudes de financiamiento para proyectos de investigación e innovación, deben ser formuladas a través del formulario creado a tal fin y contener los recaudos necesarios para su proceso. • Los investigadores e innovadores deben apoyarse en los lineamientos relacionados con el desarrollo de la agenda de investigación, delimitados por la Unidad de Investigación donde está adscrita la línea en la cual está el proyecto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Solicitud, evaluación y aprobación de financiamiento para proyectos de investigación e innovación

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>11. Recibe el Expediente de la Coordinación Nacional del Programa de Investigación. 12. Evalúa si el proyecto es financieramente factible de acuerdo a las características del proyecto y toma decisión de aprobación</p> <p>Financiamiento aprobado?</p> <p>No → 13. Informa al Subdirector de Investigación y Postgrado que presenta el proyecto para que lo notifique al solicitante. Memorando con los motivos de la negativa → Solicitante</p> <p>Si → 14. Entrega Expediente con los documentos evaluados a la Coordinación Nacional del Programa de Investigación para que tramite el financiamiento. Expediente → Coordinación Nacional del Programa de Investigación</p> <p>15. Recibe el expediente y lo entrega al responsable del Fondo para el Fomento y Desarrollo de la Investigación para que proceda a solicitar la distribución de las partidas.</p> <p>16. Recibe, expediente y procede a conformar listado de solicitudes de Financiamiento por Instituto Pedagógico y lo envía al Vicerector(a) para su firma. 17. Este remite a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional del Programación y Control Presupuestario</p> <p>18 Recibe, Revisa listado de solicitudes de Financiamiento por Instituto Pedagógico y elabora Resoluciones y remite al Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.</p> <p>COPIA Resoluciones → Vicerrectorado de Investigación y Postgrado</p> <p>19. Recibe y remite copia de la Resolución, a la Subdirección de Investigación y Postgrado para que tramite el pago y gestión administrativa ante la Unidad de Administración del Instituto y su correspondiente firma del Contrato.</p> <p>Ver procedimiento: Suscripción del Contrato y solicitud de entrega de Fondos al Solicitante: Investigador/Innovador.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado evaluará la factibilidad financiera del proyecto. (Paso 11). El Subdirector de Investigación y Postgrado informará al Solicitante el resultado de la evaluación del proyecto de investigación e innovación (Paso 13). La Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario incorpora los ingresos una vez que recibe la certificación de la Dirección General de Administración y Finanzas (paso 18) <p>Información adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> La sesión de la Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado, donde se evaluará la factibilidad financiera de los proyectos de investigación e innovación, deberá realizarse entre el primer y segundo mes del segundo trimestre para dar cumplimiento a lo contemplado en el Plan Operativo Anual del año fiscal correspondiente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Solicitud, evaluación y aprobación de financiamiento para proyectos de investigación e innovación

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Lista de recaudos para solicitar proyectos de investigación e innovación.
- Formulario “Solicitud y registro de Financiamiento para proyectos de investigación e innovación”.
- Formulario “Guía para la evaluación de las Solicitudes de financiamiento para Proyectos de Investigación e Innovación”.

Código: VIP/PPII-SEA-02	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 15/25
-----------------------------------	--	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Solicitud, evaluación y aprobación de financiamiento para proyectos de investigación e innovación

INSTRUCCIONES

SOLO PARA SER LLENADO POR EL RESPONSABLE

I.-DATOS DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO.

1. Anote el número del expediente.
2. Escriba apellido(s) y nombre(s) del responsable del Proyecto ante la Institución.
3. Coloque el número de Cédula de identidad del responsable.
4. Escriba el nombre del Instituto responsable del Proyecto.
5. Escriba la Categoría del Proyecto.
6. Escriba la Dedicación del Proyecto.
7. Escriba el Título del Proyecto.
8. Coloque el área de conocimiento.
9. Escriba el Propósito del Proyecto.
10. Escriba el tipo de Investigación.
11. Escriba la duración del Proyecto.
12. Coloque la cantidad total solicitada para el Proyecto.
13. Coloque la cantidad solicitada para la Primera Etapa del Proyecto.

II.-EVALUACIÓN DEL CONSEJO TECNICO ASESOR DE INVESTIGACIÓN (CTAI).

1. APECTOS:

- A. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente los Aspectos de la Formulación de los Objetivos en el Contexto del Proyecto, La Escala de Evaluación y el número de la Apreciación.
- B. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente los Aspectos de la Importancia del Estudio, La Escala de Evaluación y el número de la Apreciación.
- C. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente los Aspectos en el Rigor de la Fundamentación, La Escala de Evaluación y el número de la Apreciación.
- D. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente los Aspectos de la Pertinencia del Método, La Escala de Evaluación y el número de la Apreciación.
- E. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente los Aspectos de la Congruencia entre Actividades, Tiempo y Medios La Escala de Evaluación y el número de la Apreciación.
- F. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente los Aspectos de los Posibles Usos de los Resultados, La Escala de Evaluación y el número de la Apreciación.
- G. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente los Aspectos de Relación de la Especialidad del Responsable del Proyecto con los Objetivos del Mismo, La Escala de Evaluación y el número de la Apreciación.
- H. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente de la Posibilidad de Creación de Equipo de Investigación en el Instituto, La Escala de Evaluación y el número de la Apreciación.
- I. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente los Aspectos de la Adecuación de Recursos Solicitados a

Código: VIP/PPII-SEA-02	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 16/25
-----------------------------------	--	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Solicitud, evaluación y aprobación de financiamiento para proyectos de investigación e innovación

- Objetivos, la Escala de Evaluación y el número de la Apreciación.
- 2. Número de la Escala:** Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente en número de la Escala de Evaluación.
 - 3. Apreciación:** Coloque el número de la apreciación Correspondiente.
 - 4. Puntuación Total:** Coloque la Puntuación total de la Apreciación.

III.-RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE RECAUDOS EN EL VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO (COMISIÓN TÉCNICA ASESORA DE INVESTIGACIÓN- VIP).

1. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente el resultado de la interrogante planteada.
2. Escriba las Observaciones.
3. Anote el día, mes y año en que se realiza la Recepción Revisión de recaudos en el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado.
4. Escriba las Recomendaciones.

IV.- RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN POSTGRADO.

1. Anote el día, mes y año de la Decisión de la Comisión Coordinadora de investigación y Postgrado.
2. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la Decisión tomada por la Comisión.
3. Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente si fue Aprobado con Modificación.
4. Escriba las Observaciones Generales.

V.- REVISIÓN Y APROBACIÓN

FIRMAS Y SELLOS

1. Coloque Apellido(s) y Nombre(s) del (la) **Responsable de la Evaluación en el Instituto**, firma, sello y número de cédula de identidad.
2. Coloque Apellido(s) y Nombre(s) del (la) **Responsable de la Revisión en el Vicerrectorado de Investigación y Postgrado**, firma, sello y número de cédula de identidad.
3. Coloque Apellido(s) y Nombre(s) del (la) **Responsable de la revisión en la Comisión Coordinadora de Investigación y Postgrado**, firma, sello y número de cédula de identidad.

Código: VIP/PPII-SEA-02	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 17/25
-----------------------------------	--	-------------------------------	--	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Suscripción del Contrato y entrega de fondos al Solicitante: Investigador/Innovador.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables del trámite para la elaboración del contrato que regula los compromisos adquiridos por el solicitante: Investigador /Innovador a razón de la aprobación del financiamiento del proyecto y la solicitud de entrega de los fondos correspondientes.

B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la conformación del contrato, su aprobación, firma correspondiente y solicitud de entregas de los fondos respectivos al área administrativa.

C.- Unidad Responsable:

- Subdirección de Investigación y Postgrado (Institutos).

D.- Unidad Involucrada:

- Unidad de Administración.

Código: VIP/PPII-SCE-03	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Página: 18/25
-----------------------------------	--	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Suscripción del Contrato y entrega de fondos al Solicitante: Investigador/Innovador.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Tomando en consideración lo aprobado en la Resolución correspondiente, elabora "Contrato" en original y copia con los términos y condiciones establecidos para los financiamientos de proyectos de investigación e innovación aprobados por la Universidad.</p> <p>2. Entrega "Contrato" al (o los) Investigador(es)/Innovador(es)</p> <p>3. Revisa el "Contrato" y los términos y condiciones que allí se establecen..</p> <p>4. Devuelve "Contrato" al Subdirector de Investigación y Posgrado, a fin de que realice las modificaciones pertinentes.</p> <p>5. Firma el "Contrato" en señal de conformidad y lo devuelve al Subdirector de Investigación y Posgrado.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del Subdirector de Investigación y Postgrado realizar los trámites necesarios para la elaboración del contrato y el proceso de firmas correspondientes, a fin de dar validez al financiamiento del proyecto aprobado (Paso 1). • El Investigador/Innovador tendrá un lapso de 30 días para presentarse a evaluar y firmar el contrato que regulará la relación Universidad- Investigador/Innovador (Pasos 3 y 5).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Suscripción del Contrato y entrega de fondos al Solicitante: Investigador/Innovador.

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Subdirector de Investigación y Postgrado</p> <p>1</p> <p>Contrato</p> <p>6. Elabora memorando dirigido a la Unidad de Administración con el fin de solicitar el pago por concepto de aprobación de financiamiento para el desarrollo del proyecto al solicitante: Investigador /innovador. 7. Informa al solicitante: Investigador e Innovador que será contactado por el área administrativa para la ejecución del pago y reitera el cumplimiento de la entrega de los informes y avances respectivos</p> <p>Unidad de Administración</p> <p>Contrato</p> <p>Memorando</p> <p>FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se efectuará entrega alguna de fondos al Investigador / Innovador, que no haya efectuado la correspondiente firma de contrato (Paso 5).• La Subdirección de Investigación y Postgrado realizará ante la Unidad de Administración todos los trámites administrativos relacionados con el pago al Investigador / Innovador del financiamiento (Paso 6).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Suscripción del Contrato y entrega de fondos al Solicitante: Investigador/Innovador.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Contrato.
- Memorando de solicitud a la Unidad de Administración.

Código: VIP/PPII-SCE-03	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Página: 21/25
-----------------------------------	--	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Control, seguimiento del proyecto y adjudicación de la solvencia académica/administrativa.

A.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir y los responsables de gestionar y solicitar a los Investigador/Innovador, la información relacionada a los Informes de Avance/Final necesarios para realizar un efectivo seguimiento y control de los proyectos de investigación aprobados en la Universidad.

B.- Alcance:

Este procedimiento abarca desde la solicitud del Informe de Avance/Final al Investigador/Innovador, su recepción, evaluación y otorgamiento de la solvencia académica/administrativa cuando el resultado de la revisión del informe lo amerite.

C.- Unidades Responsables:

- Subdirección de Investigación y Postgrado (Institutos).
- Coordinación General de Investigación.
- Unidad de Investigación.

D.- Unidad Involucrada:

- Unidad de Administración.

Código: VIP/PPII-CSP-04	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Página: 22/25
-----------------------------------	--	-------------------------------	---	-------------------------

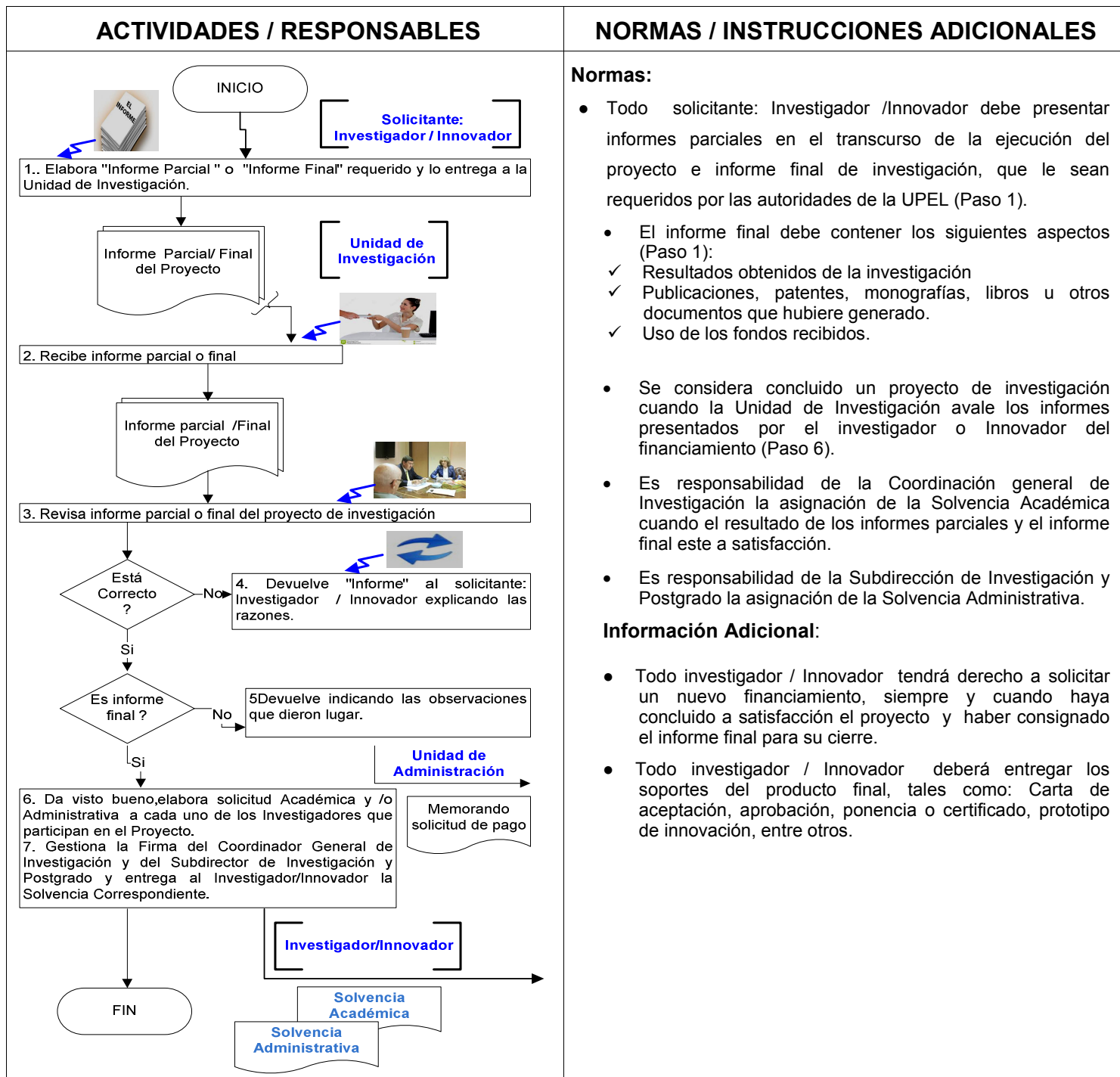


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Control, seguimiento del proyecto y adjudicación de la solvencia académica/administrativa.

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Procedimiento: Control, seguimiento del proyecto y adjudicación de la solvencia académica/administrativa.

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- Informe Parcial del Proyecto de investigación e innovación.
- Informe Final del Proyecto de investigación e innovación.
- Solvencia Académica.
- Solvencia Administrativa.

Código: VIP/PPII-CSP-04	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Página: 24/25
-----------------------------------	--	-------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Producción y Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación**

Glosario de Términos

- ❖ **Contrato:** Es un documento jurídico que regula la relación entre el Investigador e Innovador y la Universidad.
- ❖ **Expediente:** Contiene todos los documentos que están relacionados con el Financiamiento de Proyectos de Investigación e Innovación.
- ❖ **Informe Final:** Es un documento contentivo del relato de cada uno de los informes parciales y los hallazgos y logros alcanzados de la investigación realizada.
- ❖ **Informe Parcial:** Contienen los avances del desarrollo del proyecto y deben presentarse según las instrucciones acordadas al momento de la aprobación del desarrollo del proyecto.
- ❖ **Solvencia Académica:** Son escritos formales que otorga la Coordinación General de Investigación al Investigador e Innovador, cuando se comprueba que los informes parciales e informe final fueron entregados, revisados y se encuentran a satisfacción de su evaluador.
- ❖ **Solvencia Administrativa:** Es un documento administrativo, emanado por la Subdirección de Investigación y Postgrado, que certifica la culminación y entrega del proyecto de investigación e innovación el cual constituye un requisito imprescindible.

Código: VIP/PPII	Fecha de Vigencia 13/04/2016	Nº Actualización: 1	Fecha de Actualización: 13/04/2016	Página: 25/25
----------------------------	--	-------------------------------	--	-------------------------