

PROCEDIMIENTO PARA POSTULAR PROYECTOS A FONDOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

La Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación (DGI Ai), presenta un resumen de los procedimientos asociados a la etapa de Postulación de proyectos de investigación e innovación a fondos concursables externos contenidos en la *Normativa general para la formulación y gestión de proyectos con fondos concursables externos* (Dec. RN N°043/19).

Para otorgar **Patrocinio Institucional** a un proyecto que se presentará a un concurso, la normativa establece que se requiere de la validación académica, administrativa y de pertinencia técnica y admisibilidad de cada propuesta en tres instancias institucionales:

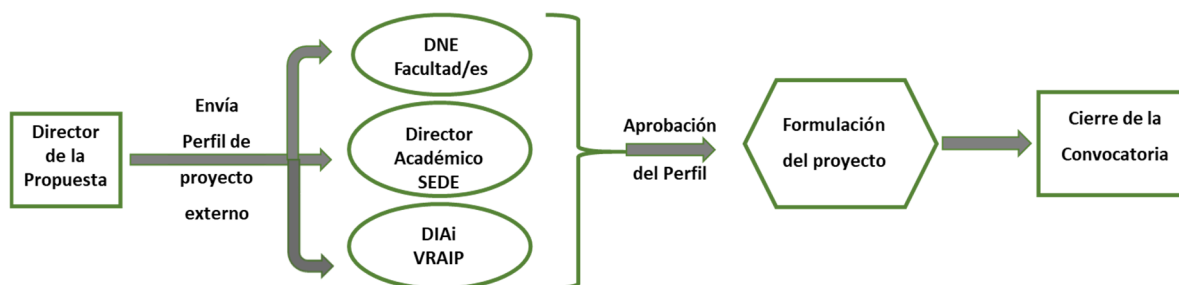
- Facultades involucradas a través de los Directores Nacionales de Escuela (DNE) o de los Directores de Centros de Investigación UST, según corresponda.
- Sedes UST involucradas a través de los Directores Académicos (DA).
- VRAIP a través de la Dirección General de Investigación Aplicada e Innovación (DGI Ai).

El Director de Proyecto o Académico Responsable debe enviar la propuesta en el formulario Perfil de Proyecto Externo¹ a validación, en forma simultánea y por correo electrónico a su DNE, Director Académico de su sede y a la Coordinación de Investigación en Proyectos Externos de la DGI Ai. Para el caso de los Centros de Investigación Aplicada e Innovación de la UST, el Director del Centro reemplaza la función del DNE.

Los perfiles deben presentarse con al menos 1 mes de anticipación al cierre de la convocatoria. El académico responsable debe propiciar obtener el mayor plazo de tiempo posible para la elaboración de la propuesta definitiva.

Cada una de estas instancias- representadas por DNE, DA y DGI Ai debe revisar el perfil y pronunciarse en un plazo máximo de 10 días corridos. Una vez aprobado el Perfil de Proyecto Externo, se inicia la formulación de la propuesta para el concurso y la gestión de la documentación y apoyos requeridos para la postulación.

¹ <http://www.ust.cl/wp-content/uploads/sites/6/2019/11/Formulario-perfil-proyecto-externo-2020.docx>



- El DNE de la Facultad que lidera la propuesta, en conjunto con el/los DNE(s) de otra(s) Facultad(es) involucrada(s), deberá articular en su facultad un análisis preliminar y validar que la propuesta cuenta con la aprobación del/de los Decano/as. Para ello, se debe analizar la relación que presenta la iniciativa con las líneas de investigación definidas por cada Facultad descritas en sus respectivos Planes de Desarrollo. Por otra parte, se debe evaluar posibles **aportes valorados y pecuniarios** que pueda comprometer la Facultad junto con la **compatibilidad horaria** de los académicos para dedicar al desarrollo del proyecto en el caso que sea adjudicado (ver puntos 3.4.4 y 3.4.5 del Dec. RN N°043/19).
- El Director Académico de la sede, se encargará de coordinar, con los DA(s) de otras sedes si es necesario, el análisis y validación de la propuesta por parte de cada Rector/a. El análisis considerará la relación de la propuesta con el Plan de Acción de la sede, la disponibilidad de dedicación horaria, aspectos administrativos docentes, disponibilidad de equipos y espacios físicos, además de, los **aportes valorados y pecuniarios** que pueda comprometer la sede (ver puntos 3.4.4 y 3.4.5 del Dec. RN N°043/19).
- La DGIAi revisará la pertinencia técnica y administrativa de la propuesta con respecto a las bases del concurso, de ser necesario realizará comentarios y sugerencias para mejorar su competitividad (Calidad/Viabilidad/Impacto Científico Tecnológico/Impacto potencial económico social/Aspectos presupuestarios/Compromiso de aportes institucionales, composición disciplinar del equipo de trabajo propuesto, identificación de capacidades internas y externas, entre otros), evaluación de la eventual participación de la OTL, gestión de asesoría especializada. Además de, proporcionar la documentación institucional que no pueda entregar la sede y velar por el cumplimiento del calendario del concurso cuando se trate de una convocatoria de especial interés institucional o realizada por la DGIAi en la que se establecieron plazos y/o planes de trabajo.

Cabe mencionar que, durante este proceso de revisión, las observaciones, solicitudes y validación de las iniciativas, deben realizarse de forma expedita durante el plazo señalado, por medio de correo electrónico con copia a todos los involucrados.



VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DE INVESTIGACIÓN
Y POSTGRADO

IMPORTANTE:

- a. En muchos casos, las propuestas son interdisciplinarias o impactan en más de una región geográfica, involucrando la participación de académicos de distintas Escuelas y Sedes. En esos casos, se debe replicar el procedimiento de envío, análisis y aprobación descrito por cada instancia de validación aludida. **El patrocinio institucional a los proyectos está sujeta a la validación por parte de las tres instancias anteriormente descritas.**
- b. Las propuestas cuya orientación no es la investigación básica o aplicada, si no que más bien, están enfocadas al fomento al emprendimiento, mentorías, incubadoras, aceleradoras, licitaciones, asesorías y/o Servicios especializados, como son: Centros de Desarrollo de Negocios (CDN) de SERCOTEC, Agentes Operadores Intermediarios (AOI) de CORFO, Comité Regional de Desarrollo Productivo (CRDP), Subsecretarías, Servicios gubernamentales, empresas privadas en general, entre otros, deberán adjuntar al Perfil de proyecto externo el documento **ANEXO 1. Perfil de PE. Emprendimiento.**
- c. Las propuestas en las que la UST no vaya como Beneficiaria Principal, si no como Institución Asociada, Aportante o Co-Ejecutora, cuyo compromiso de participación pudiera comprometer aportes pecuniarios o valorados, horas de dedicación de un académico, presentar carta de apoyo, no firmar convenios para recibir recursos, podrán presentar solo el documento **Formulario UST Institución Asociada** y no el Perfil de proyecto externo.

OTRAS CONSIDERACIONES DEL PROCESO

Otras consideraciones importantes que se recomienda tener en cuenta durante el proceso de postulación son:

- Si su proyecto será presentado a un concurso FONDEF, CORFO, FIA, COPEC UC o de cualquier convocatoria de base científica y tecnológica, debe enviar el Perfil, las bases y cualquier otro documento asociado al concurso a la Coordinadora de Desarrollos Tecnológicos de la OTL, Cristina Donoso cdonosoa@santotomas.cl
- Si su proyecto será presentado a cualquier otro concurso distinto a los mencionados en el párrafo anterior, entonces debe enviar el Perfil, las bases y cualquier otro documento asociado al concurso a la Coordinadora de Investigación en Proyectos Externos, Mónica González mxgonzalez@santotomas.cl



VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DE INVESTIGACIÓN
Y POSTGRADO

- La documentación institucional que exija el concurso y que no se encuentre en la sede, debe ser solicitada a la Coordinadora Financiera de Proyectos con copia a la Coordinadora encargada del concurso mencionada en los párrafos precedentes, vía e-mail, presentando una lista de los documentos requeridos más las bases del concurso, a Yocelin Contreras ycontreras8@santotomas.cl
- Todos los proyectos que se postulen a concursos que entreguen Overhead, Gastos de Administración Superior o Indirectos **deben obligatoriamente solicitarlos en el presupuesto**. Una vez adjudicada la propuesta estos recursos son de uso y administración exclusiva de la DGIAi.
- La DGIAi no dispone de un fondo para entregar aportes pecuniarios en los proyectos que postula la UST. Los aportes pecuniarios que exigen algunos concursos a las instituciones beneficiarias, son recursos que los debe comprometer una o varias autoridades pertinentes, tales como: Rectores/as, Decanos/as o Directores de Centros, si cuentan con saldos para ello.
- Las horas que un académico puede dedicar a investigación están reguladas en la normativa según su jerarquía y jornada contratada, sumando proyectos internos y externos (punto 3.4.5 del Dec. RN N°043/19). Estas horas deben ser autorizadas por la Facultad en el correo de respuesta a la presentación del Perfil.

	Jornada/Porcentaje de dedicación	completa	media	3/4	1/4
Jerarquía	Horas Mensuales	180	90	135	45
	Horas Semanales	45	22,5	33,75	11,25
Instructores	35%	16	8	12	4
Asistentes o Asociados	45%	20	10	15	5
Titulares	55%	25	12	19	6
Directivos	35%	16	8	12	4

- Es de interés institucional que en las propuestas se considere la participación de estudiantes en actividades que lo acerquen al que hacer científico. Así como también, que se generen publicaciones científicas, documentos técnicos, libros o cualquier otro medio de divulgación de la ciencia de la manera lo más abierta posible.



- Si la propuesta requiere apoyo para elaborar la vigilancia tecnológica, el plan de masificación y/o involucrar la participación de la Oficina de Transferencia y Licenciamiento (OTL) de la UST, se debe contactar a Cristina Donoso cdonosoa@santotomas.cl

CONSIDERACIONES PARA LAS PROPUESTAS ADJUDICADAS

INICIO

- Una vez adjudicada la propuesta, el Director de Proyecto se lo debe comunicar a la Directora de la DGI Ai, Dra. Andrea Leisewitz aleisewitz@santotomas.cl, anexando la notificación formal, para que desde la DGI Ai se realice en anuncio oficial a las Autoridades.
- La etapa *Inicio de Proyecto Externo Adjudicado*, es un proceso interno en el que se le enviarán al Director de Proyecto, por correo, el detalle de los procedimientos para gestionar cada uno de los requisitos que exige la Agencia. Este proceso culmina con una reunión y un Acta. Se recomienda contactarse con la Coordinadora encargada de cada gestión, respetando los conductos regulares establecidos en la normativa interna, completar los formularios que se solicitan, enviar la documentación requerida y crear carpetas para guardar toda la documentación que entrega la DGI Ai, además de la recibida por la Agencia, esta puede ser necesaria durante un eventual proceso de auditoría interna o externa al proyecto.
- Es posible que durante esta etapa y en las posteriores, la Dirección de Comunicaciones contacte al Director de proyecto para hacer una nota periodística, una entrevista, un artículo o cualquier otro medio de difusión abierto para dar a conocer la actividad de investigación de los académicos de la Universidad.

EJECUCIÓN

- La etapa de *Ejecución de Proyecto* comienza inmediatamente terminada la reunión de inicio de proyecto, siempre que se haya iniciado también por parte de la Agencia. Durante este periodo se le solicitará al Director de proyecto completar una *Ficha Técnica* para publicarla en la página web institucional, un Reporte de Avance, copia de los informes técnicos y financieros, las evaluaciones a estos informes recibidas de las Agencias y actualización de cronogramas y presupuestos.



VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DE INVESTIGACIÓN
Y POSTGRADO

- Cualquier cambio en el equipo técnico debe ser informado presentando el Perfil de proyecto actualizado a las 3 instancias de validación, adjuntando la aprobación respectiva de la Agencia, cuando corresponda.
- La etapa de Cierre de proyecto es la última etapa, en ella la DGIAi solicitará completar formularios web para conocer las condiciones de cierre del proyecto, los alumnos que participaron en el proyecto y las publicaciones científicas que se generaron.