

# SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FHCS 2008

## 1. CONVOCATORIA

### INFORMACIÓN QUE DEBE INCLUIR:

1. Las temáticas que se convocan: institucionales, de la Facultad, de las líneas de los grupos o externas (nacionales o internacionales).
2. Las políticas y directrices que se deben tener en cuenta (institucionales y/o de la entidad que convoca).
3. Disponibilidad o no de recursos financieros, internos y/o externos.
4. El tipo de formatos que deben completarse para la elaboración de proyectos de la PUJ Cali o externos.
5. Indicar la fecha y hora del cierre de la convocatoria.

## 2. DISEÑO DE LA PROPUESTA POR EL GRUPO DE INVESTIGACIÓN (6 Semanas)

### INFORMACIÓN QUE DEBE TENER EN CUENTA EL GRUPO DE INVESTIGACIÓN:

1. Revisar las políticas, directrices institucionales<sup>1</sup> y de la Facultad<sup>2</sup>, los planes de acción de su Unidad y de la Facultad<sup>3</sup> y/o de la entidad externa que convoca.
2. Elaborar la propuesta<sup>4</sup>, el presupuesto y el cronograma<sup>5</sup> y demás formatos institucionales<sup>6</sup> o externos estipulados en la convocatoria.
3. Definir los productos de investigación que se comprometen entregar, desde la política y directrices la Universidad, la Facultad, Colciencias y/o la Entidad que convoca.
4. Gestionar las cartas de intención del convenio de investigación y/o del apoyo financiero de las entidades externas, si los hay.
5. Si quienes presentan la propuesta han conformado un grupo nuevo deben completar el formato estipulado para ello<sup>7</sup>

## 3. PROCESO DE APROBACIÓN DE PROPUESTAS (24 Semanas)

1. El grupo presenta la propuesta y sus anexos al Director del Departamento quien evalúa, junto con el Director de la propuesta, la pertinencia<sup>8</sup> y establecimiento de redes de la propuesta<sup>9</sup>. Igualmente, debe revisar el presupuesto de la propuesta y la disponibilidad de descarga de trabajo semanal de los profesores investigadores de planta. Además, el cumplimiento en la entrega de productos de proyectos anteriores y la historia de productividad de los miembros del grupo. Esta evaluación la hará el Decano Académico, cuando el Director haga parte del grupo de investigación que presenta el proyecto. **(2 Sem.)**
2. Según la Política de Investigación, en caso que el Director considere oportuno, el grupo presenta la propuesta ante un comité de expertos internos o ante el Comité del Departamento, para determinar la pertinencia y calidad académica y científica. **(2 Sem)**
3. El Director del Departamento envía la propuesta de investigación<sup>10</sup>, el presupuesto, el cronograma y formato de evaluación<sup>11</sup> a un académico interno y otro externo expertos en la temática. Los expertos externos se escogen del listado de evaluadores de Colciencias. **(8 semanas)**
4. Los conceptos de los pares expertos se entregan al grupo de investigación, para que haga las revisiones a la propuesta si las hay, o justifique su desacuerdo sobre los mismos, desde criterios

<sup>1</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_1\\_sintesis\\_de\\_las\\_politicas\\_y\\_directrices\\_institucionales\\_y\\_de\\_colciencias.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_1_sintesis_de_las_politicas_y_directrices_institucionales_y_de_colciencias.doc)

<sup>2</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/Criterios\\_de\\_Investigacion\\_FHCS\\_2008.doc](http://www.puj.edu.co/banners/Criterios_de_Investigacion_FHCS_2008.doc)

<sup>3</sup> Consultar al Director del Departamento

<sup>4</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_2\\_orientaciones\\_para\\_llenar\\_el\\_formato\\_de\\_presentacion\\_de\\_propueta\\_mayo\\_29.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_2_orientaciones_para_llenar_el_formato_de_presentacion_de_propueta_mayo_29.doc)

<sup>5</sup> En el cronograma se sugiere incluir las actividades que van desde la aprobación del proyecto hasta la escritura de productos. Estas son tenidas en cuenta en la Política Institucional como “actividades propias de la investigación”. Revisar el documento:

[http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_1\\_sintesis\\_de\\_las\\_politicas\\_y\\_directrices\\_institucionales\\_y\\_de\\_colciencias.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_1_sintesis_de_las_politicas_y_directrices_institucionales_y_de_colciencias.doc)

<sup>6</sup> <http://www.puj.edu.co/investigacion/formatos.html>

<sup>7</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_15\\_formato\\_de\\_registro\\_de\\_grupos\\_nuevos.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_15_formato_de_registro_de_grupos_nuevos.doc)

<sup>8</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_3\\_formato\\_de\\_evaluacion\\_de\\_pertinencia.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_3_formato_de_evaluacion_de_pertinencia.doc)

<sup>9</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_4\\_formato\\_de\\_evaluacion\\_de\\_calidad\\_cientifica\\_desde\\_la\\_integracion\\_a\\_redes.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_4_formato_de_evaluacion_de_calidad_cientifica_desde_la_integracion_a_redes.doc)

<sup>10</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_5\\_carta\\_par\\_externo\\_solicitud\\_de\\_evaluacion.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_5_carta_par_externo_solicitud_de_evaluacion.doc)

<sup>11</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_6\\_formato\\_de\\_evaluacion\\_de\\_propuestas\\_de\\_investigacion\\_por\\_expertos.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_6_formato_de_evaluacion_de_propuestas_de_investigacion_por_expertos.doc)

- científicos. Una vez realizada la revisión, el grupo devuelve la propuesta o la justificación al Director del Departamento, en formato impreso y electrónico. **(2 Sem.)**.
5. El Director del Departamento entrega la propuesta, el presupuesto, el cronograma, las cartas de intención (si las hay), la evaluación de pertinencia, establecimiento de redes y los conceptos de los pares expertos al Decano Académico, en formato impreso (2 copias) y electrónico. **(1 Sem)**
  6. El Decano Académico hace una relación de los proyectos recibidos<sup>12</sup> en la convocatoria, calcula los costos presupuestales<sup>13</sup> para ser discutidos en el comité de investigación. En el presupuesto se debe tener en cuenta el costo comprometido en proyectos activos de convocatorias anteriores. **(2 Sem.)**.
  7. El Comité de Investigación revisa y puntúa para jerarquizar las propuestas<sup>14</sup>, con base en los formatos de pertinencia, establecimiento de redes y los conceptos de los pares evaluadores. Luego, procede a revisar el presupuesto desde la disponibilidad de la Facultad o de las Instituciones convocantes; teniendo en cuenta el compromiso presupuestal con los proyectos activos de otras convocatorias. Los criterios de aprobación, desaprobación o aplazamiento de la propuesta deben aparecer en las memorias del comité. El Decano Académico toma la decisión final sobre la aprobación de las propuestas. **(4 Sem.)**.
  8. El resultado obtenido por la propuesta, lo comunica por escrito el Director de Departamento al investigador principal. En caso que la propuesta no sea aceptada informará las razones que se contemplaron en la decisión. **(1Sem.)**.
  9. El grupo de investigación entrega un Acta de Compromiso<sup>15</sup> sobre la propuesta aprobada. En caso que el Comité de Investigación haya sugerido cambios en la propuesta o sus anexos los realiza y vuelve a entregar las copias (2) en papel y formato electrónico. **(2 Sem.)**

#### **4. RADICACIÓN DE PROYECTOS (3 Semanas)**

1. La Decanatura Académica elabora un listado de los proyectos y de la distribución presupuestal anual aprobada **(1 Sem.)**.
2. El Decano envía una copia de los proyectos, presupuestos, acta de compromiso, concepto de pares, cronogramas aprobados y la memoria del comité en donde se aprobó, todo en formato impreso y electrónico, a la Oficina de Coordinación Institucional de Investigaciones, para su radicación y formalización, especificando la fase y el valor aprobado del presupuesto de la Facultad del año correspondiente. **(2 Sem.)**. (TOTAL HASTA ESTE PUNTO **33 SEMANAS**)

#### **5. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CIERRE DEL PROYECTO Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOS**

1. La Oficina Institucional de Investigación revisa los presupuestos, apoya, contrata y realiza las ejecuciones presupuestales de los proyectos. Exige, en el informe final<sup>16</sup> del cierre técnico del proyecto, la entrega de productos certificados.
2. Cuando las fases de una propuesta de investigación cubren varios períodos presupuestales institucionales (ene.-dic.), el grupo debe someter a aprobación del Comité de Investigación el presupuesto para el año siguiente, antes del 30 de agosto, entregando un informe de avance<sup>17</sup>.
3. El Investigador Principal del proyecto es el responsable de la ejecución y entrega de informes de avance y final y de los productos certificados de calidad (Colciencias) comprometidos en la propuesta. Los Informes que se entregan a la Decanatura deben llevar la firma del Director del Departamento, como constancia de cumplimiento y de la calidad de los productos.
4. El Director del Departamento hace seguimiento<sup>18</sup> a los productos pendientes de publicación, posteriores al informe final, para determinar la calidad de los productos, el cumplimiento de los compromisos del proyecto y la historia de productividad de los investigadores y del grupo. Se puede apoyar en el Comité de Investigación para evaluar la calidad de los productos. Así mismo envía a la Coordinación Institucional de Investigación los productos certificados para el Banco de Productos y crea el propio en el Departamento.

<sup>12</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_8\\_lista\\_de\\_proyectos\\_recibidos\\_en\\_la\\_convocatoira.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_8_lista_de_proyectos_recibidos_en_la_convocatoira.doc)

<sup>13</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_12\\_formato\\_de\\_distribucion\\_presupuestacion\\_anual\\_para\\_inv.xls](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_12_formato_de_distribucion_presupuestacion_anual_para_inv.xls)

<sup>14</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_9\\_criterios\\_de\\_jerarquizacion\\_de\\_propuestas\\_de\\_inv.xls](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_9_criterios_de_jerarquizacion_de_propuestas_de_inv.xls)

<sup>15</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_10\\_acta\\_de\\_compromiso\\_fhcs.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_10_acta_de_compromiso_fhcs.doc)

<sup>16</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_14\\_formato\\_presentacion\\_informe\\_final.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_14_formato_presentacion_informe_final.doc)

<sup>17</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_13\\_formato\\_presentacion\\_informes\\_de\\_avance.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_13_formato_presentacion_informes_de_avance.doc)

<sup>18</sup> [http://www.puj.edu.co/banners/anexo\\_11\\_formato\\_de\\_seguimiento\\_grupos\\_y\\_proyectos\\_activos.doc](http://www.puj.edu.co/banners/anexo_11_formato_de_seguimiento_grupos_y_proyectos_activos.doc)