

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Investigación</b>  |
|   | Protocolo presentación de proyectos (Tipo 4) sin convocatoria y sin aliados externos |

Estimado profesor,

Desde la Vicerrectoría de Investigación queremos poner en su conocimiento el paso a paso para la presentación de proyectos de investigación e innovación sin convocatoria y sin aliados externos. Esto con el fin de facilitar el proceso y agilizar los trámites que se deben llevar a cabo para su presentación y aprobación institucional. Este trámite debe realizarlo el investigador principal en apoyo y con el aval de la Decanatura.

| <b>I. Revisión de términos del proyecto</b>   | <b>Responsable</b>            |
|---|-------------------------------|
| <p>1. Analice la propuesta que desea presentar en términos del abordaje de problemáticas del sector real con una mirada inter y transdisciplinar, el equipo de investigadores, la infraestructura necesaria para su desarrollo y los productos esperados según las metas de producción institucional.</p> <p><b>Nota:</b> Estas propuestas únicamente contemplan presupuestalmente el tiempo de dedicación de los investigadores (Especie)<sup>1</sup> y el uso de equipos o laboratorios necesario para su desarrollo (Especie)<sup>2</sup>.</p> <p><b>Nota 2:</b> Recuerde que, las propuestas sin convocatoria y sin aliados externos pueden presentarse en cualquier momento, siguiendo las etapas y requisitos señalados a continuación.</p> | <b>Investigador Principal</b> |

| <b>II. Presentación de la propuesta ante el Comité de Programa:</b>   | <b>Responsable</b>            |
|---|-------------------------------|
| <p>1. Estructure la propuesta de acuerdo con su tema de investigación mediante el diligenciamiento completo de los formatos institucionales: Ficha proyecto completo y Presupuesto detallado (Anexo 1).</p> <p>2. Presente la propuesta y todos los documentos ante el Comité de Programa para su evaluación y eventual aprobación en el programa.</p>  | <b>Investigador Principal</b> |
| <p>3. Emita el aval del Comité de Programa, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo décimo octavo del Acuerdo 454 de septiembre 22 de 2017, pertinencia de la propuesta a las necesidades actuales, calidad y rigor científico.</p> <p><b>Nota:</b> El aval del Comité de Programa deberá incluir un concepto detallado, en relación si cumple o no con los términos del Acuerdo 454<sup>3</sup>, rigurosidad científica, objetivos, etc. y debe contar con la firma de aval del líder del</p> | <b>Decanatura</b>             |

<sup>1</sup> Realizar este cálculo con la herramienta “calculadora de personal” disponible a través de la página web institucional [www.udca.edu.co](http://www.udca.edu.co) - sección investigación - “Documentos, guías y tutoriales” - “Formatos investigadores” - “Calculadora de personal”.

<sup>2</sup> Realizar este cálculo con apoyo de la Unidad de Presupuesto.

<sup>3</sup> Este documento podrá descargarlo a través de la página web institucional [www.udca.edu.co](http://www.udca.edu.co) – sección investigación - “Documentos, guías y tutoriales” – Normativa - “Acuerdo No. 454 del 22 de septiembre de 2017. Disposiciones que regulan la actividad investigativa y de productividad académica”.

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Investigación</b>  |
|   | Protocolo presentación de proyectos (Tipo 4) sin convocatoria y sin aliados externos |

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| grupo de investigación al que pertenezca el investigador principal. Para este concepto se deberá diligenciar el formato Aval/concepto Comité Académico de Programa para proyectos de investigación institucionales (Anexo 2).  |                               |
| <b>III. Presentación de la propuesta ante el Comité de Ética:</b>  | <b>Responsable</b>            |
| <p>1. Luego de la presentación ante el Comité de Programa debe presentarse la propuesta y todos los documentos requeridos ante el Comité de Ética para su evaluación y eventual aprobación.</p> <p><b>Nota:</b> La Inscripción de la propuesta ante el Comité de Ética deberá seguir los pasos establecidos por este Comité. Se recomienda revisar la documentación (formatos) requeridos y las fechas de realización del mismo.</p> | <b>Investigador Principal</b> |

|   |  |
|---|--|
| <b>IV. Presentación de la propuesta ante la Vicerrectoría de Investigación:</b>   | <b>Responsable</b>                                 |
| <p>1. Remita la propuesta a través de la Decanatura a la Vicerrectoría de Investigación para la verificación de requisitos formales y de presupuesto.</p> <p><b><sup>4</sup>Los documentos que deberán remitirse a la Vicerrectoría de Investigación son:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ficha proyecto de investigación completo</li> <li>b. Presupuesto detallado por rubro (Anexo 1)</li> <li>c. Aval/concepto Comité Académico de Programa para proyectos de investigación institucionales (Anexo 2)</li> <li>d. Aval/concepto Comité de ética para la investigación correspondiente</li> <li>e. Formato de consentimiento informado (si aplica)</li> <li>f. Formato de acuerdo de confidencialidad (si aplica)</li> <li>g. Permisos externos (Permiso Marco de Colecta, Acceso a Recursos Genéticos, licencias ambientales)</li> </ol> <p><b>Nota:</b> En el caso que se requiera una aclaración o subsanación sobre los documentos presentados, la Vicerrectoría de Investigación devolverá los documentos al investigador principal y dichos requerimientos deberán ser subsanados en los plazos establecidos por esta Vicerrectoría. Los proyectos que no realicen las subsanaciones correspondientes no serán tenidos en cuenta para la presentación ante el Comité de Investigaciones.</p> | <b>Decanatura</b><br><b>Investigador Principal</b> |

<sup>4</sup> Estos documentos podrá descargarlos a través de la página web institucional [www.udca.edu.co](http://www.udca.edu.co) – sección investigación - “Documentos, guías y tutoriales” – formatos investigadores (Numerales a, b, c, d y e).

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Vicerrectoría de Investigación</b>  |
|   | Protocolo presentación de proyectos (Tipo 4) sin convocatoria y sin aliados externos |

| <b>V. Presentación de la propuesta ante el Comité de Investigaciones:</b>  | <b>Responsable</b>                    |
|--|---------------------------------------|
| 1. Presentación de las propuestas recibidas ante el Comité de Investigaciones para su análisis.  | <b>Vicerrectoría de Investigación</b> |
| 2. Concepto de recomendación por parte del Comité de Investigaciones para paso al Consejo Académico, instancia que aprobará oficialmente el inicio de los proyectos. | <b>Comité de Investigaciones</b>      |

| <b>VI. Formalización de la propuesta aprobada:</b>   | <b>Responsable</b>   |
|--|--|
| 1. Firma de Actas de Inicio para la formalización de los proyectos que incluye las fechas de inicio, finalización, entrega de informes, productos comprometidos, cronograma de actividades y presupuesto. Las actas serán firmadas por el Investigador principal, el Decano y la Vicerrectoría de Investigación. | <b>Investigador Principal</b><br><br><b>Vicerrectoría de Investigación</b> |

| <b>IV. Ejecución de proyectos:</b>   | <b>Responsable</b>                    |
|--|---------------------------------------|
| 1. Formalizados los proyectos, darán su inicio y durante su ejecución deberán presentar informes técnicos y financieros cada 6 meses hasta su finalización, en el formato establecido para este fin (Formato de Informe de Avance Técnico y Final de Proyectos <sup>5</sup> , condicionado a la realización de reuniones trimestrales con el Investigador Principal para conocer los avances a la fecha. | <b>Investigador principal</b>         |
| <b>Nota.</b> Las comunicaciones formales relacionadas con modificaciones, prórrogas al proyecto, deberán ser tramitadas por escrito con anticipación a través de la Decanatura ante la Vicerrectoría de Investigación, con la justificación detallada. Dichas solicitudes serán presentadas a consideración del Comité de Investigaciones.   | <b>Vicerrectoría de Investigación</b> |

| <b>V. Cierre de Proyectos</b>   | <b>Responsable</b>   |
|---|--|
| 1. Para realizar el cierre del proyecto se deben tener en cuenta los siguientes ítems los cuales debe ser entregados a la Vicerrectoría de Investigación. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fecha real de finalización según el acta de inicio.</li> <li>b. Finalización total (100%) de las actividades planteadas en el cronograma.</li> <li>c. Entrega de todos y cada uno de los productos comprometidos.</li> <li>d. Ejecución presupuestal detallada.</li> <li>e. Entrega de informe final con visto bueno del Decano.</li> </ul> | <b>Investigador principal</b><br><br><b>Vicerrectoría de Investigación</b> |
| Luego de la entrega de todos los soportes de finalización del proyecto, la Vicerrectoría de Investigación elaborará el acta de cierre en donde se   |  |

<sup>5</sup> Este documento podrá descargarlo a través de la página web institucional [www.udca.edu.co](http://www.udca.edu.co) – sección investigación - “Documentos, guías y tutoriales” – formatos investigadores - “Formato de Informe de Avance Técnico y Final de Proyectos”.

|   |  |
|---|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Vicerrectoría de Investigación</b></p> <p style="text-align: center;">Protocolo presentación de proyectos (Tipo 4) sin convocatoria y sin aliados externos</p> |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <p>evidencia que el Investigador Principal se encuentra al día ante la Vicerrectoría de Investigación.</p> |  |
|--|--|