



Universidad
del Cauca

Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y registro de proyectos de investigación

Código: PM-IV-6.1-IN-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 8

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Investigación/Gestión de la Investigación
2. RESPONSABLE(S):	Jefe División de Gestión de la Investigación.
3. OBJETIVO:	Orientar la formulación y el registro de los proyectos de investigación en el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca.

4. CONTENIDO:

El director del proyecto tramita los avales correspondientes, solicita al Consejo de Investigaciones la autorización para registro y/o aval institucional para ejecutar el proyecto de manera directa o presentarlo para financiación interna o externa, de acuerdo con los requisitos y el cronograma correspondiente.

TIPO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:

- 1. Proyectos de desarrollo interno:** Son aquellos adelantados por los grupos de investigación con recursos propios (en especie), sin financiación de la VRI ni de entidades externas, orientados generalmente a fortalecer o incubar nuevas líneas de investigación o a fortalecer las existentes. Solo requieren la aprobación de los departamentos y los comités de facultad para la investigación y posgrados de las facultades respectivas, y al igual que los demás tipos de proyectos, deben ser inscritos en el Sistema de Información de Investigaciones cuantificando claramente la inversión en especie de la institución y/o del investigador y los productos propuestos.
- 2. Proyectos financiados por la VRI:** Son aquellos proyectos favorecidos por la financiación de la Vicerrectoría de Investigaciones a través de convocatorias internas o invitación directa por parte de las entidades externas. En el caso de las convocatorias internas son evaluados por pares académicos externos y aprobados por el Consejo de Investigaciones.
- 3. Proyectos de financiación externa:** Son aquellos proyectos que reciben recursos de entidades externas. Las propuestas pueden motivarse por invitación directa de entidades externas o convocatorias públicas. Para presentarse deben contar con un aval institucional y el registro del Consejo de Investigaciones. Este tipo de proyectos son desarrollados a través de convenios, contratos o documentos de mutuo acuerdo.



FASES DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

Los proyectos de investigación tienen tres fases: formulación, ejecución y evaluación, a saber:

A. Fase de formulación: Corresponde a la etapa de elaboración y solicitud de avales para el registro del proyecto.

- Los departamentos avalan la propuesta ajustada a los términos de la iniciativa propia del grupo o a la convocatoria a la que se quiere aplicar y destinan la labor en tiempo para aportar su ejecución.
- La propuesta es remitida al comité de facultad para la investigación y posgrados correspondiente para revisión y aval.
- Una vez avalado, el comité de facultad para la investigación y posgrados remite el proyecto a la VRI para aval del Consejo de Investigaciones.
- Cuando los proyectos se remiten a convocatorias internas, las propuestas son evaluadas por pares académicos externos. En el caso de convocatorias externas se remite la documentación a las entidades convocantes y/o financiadoras de acuerdo con los términos y el cronograma respectivo.
- Una vez evaluados y aprobados los proyectos, se incorporan los recursos que se integran del presupuesto de la Universidad y de contrapartida, según lo convenido en las propuestas y se suscriben las actas de inicio o convenios entre las partes para iniciar la ejecución.

B. Fase de ejecución: Comprende las actividades de ejecución presupuestal y de investigación. Durante la ejecución de los proyectos se adelantan actividades como:

- Trámite de compras, gastos y contrataciones de conformidad al presupuesto y el cronograma comprometido
- Aplicación a programas de apoyo de la Vicerrectoría de Investigaciones (Ver Instructivo PM-IV-6.1-IN-1 Aplicación a programas de apoyo a investigadores)
- Articulación a redes de investigación y entes externos.
- Homologación de materias con trabajos en proyectos de investigación (Ver Instructivo PM-IV-6.1-IN-9 Homologación de materias con trabajos de investigación).

C. Fase de evaluación: Una vez terminada la ejecución del proyecto, el director presenta los informes finales, producto de la autoevaluación del grupo de la producción científica. Este es evaluado por el Consejo de Investigaciones cuando se trata de proyectos de desarrollo interno o de convocatorias internas. La evaluación de los proyectos externos son evaluación por la entidad financiadora.



REQUISITOS PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE UN PROYECTO:

- Carta de aval del comité de facultad para la investigación y posgrados de la facultad correspondiente.
- Carta de aval del departamento PM-IV-6.1-FOR-1: Pre-evaluación de proyectos de investigación a diligenciar por los departamentos.
- Formato PM-IV-6.1-FOR-6: Resumen de Proyectos más instructivo.
- Formato PM-IV-6.1-FOR-16 Presupuesto global.
- Formato PM-IV-6.1-FOR-23 Solicitud de aval para registro proyecto.
- Cronograma y responsabilidades de los grupos participantes (Anexo si aplica).
- Constancia de participación de la entidades externas (Ver anexo si aplica).
- Soportes componente ético-legal y aval ético de entidades de salud involucradas (Anexo si aplica).

Cuando se trate de un trabajo de tesis de pregrado, maestría o doctorado en la Universidad del Cauca, asociado a un grupo de investigación institucional, se requiere:

- Presentar el formato PM-IV-6.1-FOR-19 Registro de tesis de M&D y trabajos de grado.
- Una carta de presentación del director del grupo de investigación.
- Certificado de aprobación de la propuesta o anteproyecto de Tesis/Trabajo de Grado por el Comité de Programa.
- Copia impresa del registro CvLAC del (los) estudiante(s).
- Soportes asociados a los aspectos ético legales (Consentimiento informado, encuestas, bases datos, etc.).

Los formatos se encuentran en el portal web de la Universidad del Cauca. Link: <http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/subprocesos/gesti%C3%B3n-de-la-investigaci%C3%B3n>

POLITICA QUE APLICA:

- Estimular y apoyar la gestión de los grupos de investigación inscritos en el Sistema de Investigaciones.
- Fortalecer la capacidad institucional de investigación.
- Agilizar la gestión de las actividades y proyectos de investigación y garantizar la eficiencia en el uso de los recursos.

PROCEDIMIENTO:

1. El director del proyecto remite al Consejo de Investigaciones la propuesta de investigación con los avales y demás documentos requeridos, de acuerdo con la lista de chequeo de la VRI.
2. La secretaria de la VRI revisa los documentos y remite al funcionario de apoyo al investigador para revisión y tramite de avales éticos, si aplica y de propiedad



Vicerrectoría de Investigaciones Formulación y registro de proyectos de investigación

Código: PM-IV-6.1-IN-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 8

intelectual y pasa al secretario del consejo de investigaciones para incluir en su agenda.

3. El Consejo de Investigaciones estudia y resuelve la solicitud de aval para registro y si es el caso, regresa al investigador para que realice ajustes y sea nuevamente evaluado.
4. La División de Gestión de la Investigación tramita los requerimientos del Consejo de Investigaciones, cuando sea el caso, asigna un código (ID) al proyecto, lo registra en el en el Sistema de Información de la VRI y le comunica al director del proyecto sobre su aprobación.
5. La secretaria de la Vicerrectoría abre carpeta en el archivo de gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones.
6. El equipo de investigación desarrolla la investigación de conformidad con el cronograma, los objetivos formulados y recursos disponibles, y presenta los informes técnicos y/o financieros comprometidos en el tiempo acordado.

OBSERVACIONES:

- **En los aspectos ético-legales del proyecto:** Se debe especificar las consideraciones de orden ético y o legal en los cuales se enmarca la propuesta de investigación. Incluye el manejo de la confidencialidad, es decir, los pasos procedimentales para proteger y asegurar la confidencialidad y custodia de la información (codificación, almacenamiento, acceso a la información obtenida, etc.). Igualmente, los efectos adversos (si es el caso), referidos, originados o identificados en el desarrollo del proyecto y los mecanismos de monitoreo y reporte como toma de muestras, manipulación de organismos biológicos, experimentación con medicamentos, falsos positivos o verdaderos negativos). En caso de eventos adversos debe indicarse quién asumirá la indemnización o atención de éstos. (Ver PM-IV-6.1-OD-2 Marco ético legal Comité de ética para la investigación Científica e Instructivo de Consentimiento Informado).
- **En los resultados esperados:** se debe indicarse el título, número y tipo de producto esperado, si corresponde a Artículo, Libro de autor, Capítulo de libro, Prototipo industrial, Patente, Software, Tesis de maestría, Tesis doctoral, Presentación de caso clínico o reporte de caso, Producto o proceso tecnológico, Regulación o norma social, educativa, ambiental o de salud formalmente legalizada, Norma técnica, Modelo de utilidad, patentes o procedimientos, etc.
- **En las estrategias de comunicación o divulgación de resultados** se detallan las formas en que el Grupo socializará y dará a conocer los resultados de la investigación a la crítica autorizada y a los diversos actores involucrados (comunidades científicas, organizaciones académicas, empresariales o sociales).
- **En la elaboración del presupuesto:** independientemente del formato exigido por las entidades financiadoras externas, para todos los casos, se debe remitir en el formato establecido por la VRI.



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y registro de proyectos de investigación

Código: PM-IV-6.1-IN-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 8

El formato de presupuesto de la VRI está distribuido de acuerdo con los rubros por financiar o aportados por las entidades. Cada celda de la hoja 1. *Presupuesto global* se afecta según el cálculo realizado en cada una de los rubros de las siguientes hojas.

Tabla A. Presupuesto global de la propuesta por fuentes de financiación (en miles de \$)						
RUBROS	ENTIDAD FINANCIADORA	UNIVERSIDAD DEL CAUCA		ENTIDAD N		TOTAL
		EFFECTIVO	ESPECIE	EFFECTIVO	ESPECIE	
1 PERSONAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
2 EQUIPOS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
3 SOFTWARE	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
4 MATERIALES	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
5 IMPRESOS Y PUBLICACIONES	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
6 SERVICIOS TÉCNICOS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
7 CAPACITACIÓN	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
8 VIAJES	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
9 SALIDAS DE CAMPO	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
10 COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
11 TRANSFERENCIAS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
11 ADMINISTRACION	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

Está distribuido en columnas y en rubros, relacionando si es en especie o en efectivo el aporte de la universidad. Tiene otra columna llamada Entidad Financiadora, en la que se resumen los aportes de ésta. Adicionalmente hay un campo Entidad N para registrar los aportes de las entidades cooperantes.

- Tenga en cuenta que la Universidad del Cauca aporta el efectivo a través de la VRI cuando la propuesta sea cofinanciada ante otra entidad o presentada a convocatorias internas o externas.
- El formato cuenta con hojas de cálculo numeradas, en las cuales de forma automática, los valores se plasman en las tablas de presupuesto global, distribución global y presupuesto de Unicauca, por lo tanto NO SE DEBEN EDITAR ESTAS PRIMERAS TRES HOJAS.

DESCRIPCIÓN DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES:

Valor en especie: Se entiende como tal el aportado por la Universidad del Cauca a través de las horas de labor de los profesores destinadas al proyecto de investigación o en el uso de bienes muebles o inmuebles de la institución.

Rubro Personal: en la hoja de cálculo "PERSONAL", se registran los investigadores que forman parte del proyecto, su formación académica, función dentro del proyecto, dedicación en horas a la semana y el costo de dicha dedicación-

Para el cálculo del valor de las horas de los profesores se utiliza el segundo cuadro de la hoja "personal", el cual ya tiene las formulas respectivas.



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y registro de proyectos de investigación

Código: PM-IV-6.1-IN-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 8

En el caso de los docentes de la Universidad del Cauca, si la entidad financiadora externa permite estímulos económicos éstos se deben incluir en el presupuesto.

Rubro Impresos y Publicaciones: comprende: a) compra de bibliografía, suscripciones a revistas o libro b) fotocopias c), elaboración de plegables, volantes, folletos, pancartas, etc.

Rubro Servicios Técnicos: comprende las asesorías y consultorías, exámenes, y pruebas especializadas previamente definidos en el presupuesto. Igualmente la prestación de servicios técnicos de monitoria, secretariado, asesoría, solicitud de pruebas de laboratorio especializado, entre otros.

Rubro Elementos Devolutivos: Comprende la adquisición de bienes tangibles, cuya vida útil supere un año (equipos de oficina, de cómputo o de laboratorio, etc.). Los existentes en la institución que estiman como aporte en especie.

Rubro Software: Comprende la adquisición de aplicativos de software requeridos por el proyecto. Se consideran elementos devolutivos.

Rubro Materiales: Son considerados elementos de consumo, tales como: material de laboratorio, reactivos, suministros de oficinas, papel, entre otros. En algunos casos se consideran los insumos para refrigerios en salidas de campo y actividad propia del proyecto.

Rubro Honorarios: Servicios que presta personal especializado, de acuerdo con los objetivos del proyecto.

Rubro Capacitación: consiste en el pago de inscripciones y matrículas en cursos, seminarios, congresos, talleres y programas de formación.

Rubro Viáticos y Gastos de Viaje: corresponde a los viáticos y gastos de viaje para expertos (asesores, invitados, conferencistas de otras instituciones o países); asistencia a congresos y capacitaciones del equipo de investigación, además de los gastos de sostenimiento. Los viáticos son el valor que se cancela al investigador que se desplaza a determinado lugar en desarrollo de una actividad propia del proyecto de investigación, de acuerdo con la tabla expedida por rango de sueldos de la Universidad. Los gastos de viaje o salidas de campo corresponden al pago de tiquetes aéreos o transporte en las rutas requeridas, pago de combustible, apoyo para desplazamiento a personal del proyecto e insumos para el desplazamiento requerido. También se incluye el gasto de sostenimiento para expertos nacionales o internacionales invitados o que hacen parte del proyecto (tiquetes, valor de hotel y alimentación)

Rubro comunicaciones y transporte: corresponden al pago para transporte urbano, acarreo, gastos de envío o llamadas telefónicas realizadas.

Rubro de transferencias de administración: Valor que la entidad financiadora traslada a la Universidad del Cauca.



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y registro de proyectos de investigación

Código: PM-IV-6.1-IN-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 7 de 8

Para calcular los costos en especie de bienes muebles e inmuebles se toma como base el 10% del costo de los bienes utilizados.

Ejemplo: Hoja de cálculo rubro Equipos.

Tabla 2. Descripción de los equipos (en miles de \$)

EQUIPO	JUSTIFICACIÓN	ENTIDAD FINANCIADORA	RECURSOS		TOTAL
			CONTRAPARTIDA UNICAUCA EFECTIVO	ESPECIE	
					\$ 0,00
					\$ 0,00
					\$ 0,00
					\$ 0,00
					\$ 0,00
					\$ 0,00
					\$ 0,00
TOTAL			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

10% del valor total del equipo

NO diligenciar estas casillas

Los totales deberán coincidir con los registrados en el presupuesto global

- En el formato de presupuesto, en la columna “justificación” se debe detallar el objeto por el cual se adquirirá el equipo.
- En la columna “Recursos” se detalla la contrapartida de cada entidad, en el caso de la columna “contrapartida Unicauca Efectivo”, se incluye el valor que la universidad a través de la VRI aporta en efectivo por concepto de compras o impuestos. En la columna “Entidad Financiadora” se incluye el valor de los recursos que se planean solicitar a la entidad financiadora.
- En la columna “especie”, se estima el costo de los equipos de los que disponga el grupo de investigación para el proyecto, este valor equivale al 10% del valor total del equipo, y se estima como aporte en especie de la Universidad del Cauca o de las demás instituciones participantes del proyecto.
- En el rubro de equipos, es necesario tener en cuenta que, cada financiador tiene diferentes formas de operación para la ejecución de los recursos, por ejemplo Colciencias no contempla el pago de impuestos como el pago de I.V.A. o impuestos de importación, etc., por lo tanto este valor lo asume la Universidad a través de las contrapartidas en equipos o en materiales y suministros.

5. FORMATOS:	<p>PM-IV-6.1-FOR-1: Pre-evaluación de proyectos de investigación a diligenciar por los departamentos.</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-6: Resumen de Proyectos más instructivo.</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-16 Presupuesto global</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-23 Solicitud de aval para registro proyecto</p> <p>PM-IV-6.1-FOR-19 Registro de tesis de M&D y trabajos de grado</p>
---------------------	--



Vicerrectoría de Investigaciones
Formulación y registro de proyectos de investigación

Código: PM-IV-6.1-IN-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 8 de 8

6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

VRI: Vicerrectoría de Investigaciones.
CvLAC: Currículum Vitae Latinoamericano y el Caribe.
GrupLAC: Grupo Latinoamérica y el Caribe.
SNCyTI: Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

7. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
13-02-2012	0	MM-IV-6-IN-4	Construcción: Instructivo de Formulación y registro de proyectos de investigación
04-09-2015	1	PM-IV-6.1-IN-4	Actualización del código del instructivo, proceso/subproceso relacionado, se eliminó el campo de alcance, actualización del contenido, formatos, abreviaturas y definiciones y actualización del formato de caracterización del instructivo.

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
		Responsable Subproceso	
Cargo: Jefe de la División Gestión de la Investigación		Cargo:	
Fecha: 27-04-2015		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo: Vicerrector (a) de Investigaciones		Rector	
Fecha:		Fecha: 04-09-2015	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.