



Gestión de la Investigación
Gestión de Transferencia del Conocimiento
Valoración de Tecnologías

Código: PM-IV-6.2-PR-2

Versión: 2

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Investigación/Gestión de Transferencia del Conocimiento
2. RESPONSABLE(S):	Jefe División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno
3. OBJETIVO:	Asignar un valor económico a las tecnologías consideradas como susceptibles de comercializar en un proceso de transferencia de tecnologías, el cual permite tener un valor de referencia para su comercialización.
4. ALCANCE:	Inicia con la verificación de conclusiones de la vigilancia tecnológica de los resultados del proyecto y termina con el Informe final de Valoración de Tecnologías.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo Superior 015 de 2015: Por el cual se establece el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 008 de 1999: Estatuto sobre la propiedad Intelectual, Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo No. 064 de 2008: Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.</p> <p>Norma UNE 166006:2011: Gestión de la I+D+i, Sistema de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva.</p>

6. CONTENIDO:

No	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Verifica conclusiones de la vigilancia tecnológica de los resultados del proyecto, enviadas por el Técnico Operativo (encargado de vigilancia tecnológica).	<p>Técnico Operativo (encargado de vigilancia tecnológica),</p> <p>Técnico Administrativo</p>	Verifica documento "vigilancia tecnológica", Técnico Administrativo



Universidad
del Cauca

Gestión de la Investigación
Gestión de Transferencia del Conocimiento
Valoración de Tecnologías

Código: PM-IV-6.2-PR-2

Versión: 2

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 2 de 5

2	Recibe el estudio de mercado de la tecnología a comercializar, realizado por el Técnico Administrativo encargado, y lo analiza.	Técnico Administrativo	Verifica Documento "Estudio de Mercado", Técnico Administrativo
3	Establecer y ejecutar la metodología de valoración más adecuada para la tecnología, según los estándares de mercado de la tecnología.	Técnico Administrativo	Verifica Informe preliminar de valoración de Tecnologías, Técnico Administrativo
4	Debate con el equipo de trabajo de la DAE, el resultado preliminar de la valoración y recibe retroalimentación. Nota 1: Se realizan ajustes al documento de valoración en caso de ser necesario.	Jefe DAE Funcionario DAE	Informe de actividad
5	Entrega informe final de la valoración al jefe de la DAE, para actividades de comercialización. Nota 1: El informe final de la valoración se guarda se guarda en la carpeta correspondiente al proyecto, en físico en la DAE y en el drive del correo de la División.	Técnico Administrativo	Aprueba Informe final de valoración de tecnologías Técnico Administrativo

7. FORMATOS:

N.A.

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

VT: Vigilancia Tecnológica

DAE: División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno.



Gestión de la Investigación
Gestión de Transferencia del Conocimiento
Valoración de Tecnologías

Código: PM-IV-6.2-PR-2

Versión: 2

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 3 de 5

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PM-IV-6.2-PR-2	Construcción del procedimiento
30-08-2016	1	PM-IV-6.2-PR-2	Actualización de las actividades y marco normativo
30-11-2016	2	PM-IV-6.2-PR-2	Actualización de actividades y objetivo

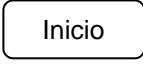


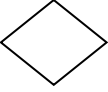
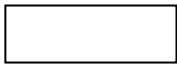


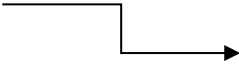
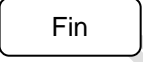
10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Proceso	Responsable Subproceso
Cargo: Jefe División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno	Cargo: Vicerrector (a) de Investigaciones
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

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

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
 Inicio	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
 Fin	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

