



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE INVESTIGACIÓN**





TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **DE LA RESOLUCIÓN**

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA.**

En uso de la atribución que le confiere el Artículo 10
Numeral 11 del Reglamento de la UNET

Aprobó el:

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

SESIÓN EXTRAORDINARIA Nº 042/2016

FECHA: 09 de agosto de 2016



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituyente de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: ÍNDICE

	Pág.
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	
Hoja de Vida del Manual	2
Equipo de Trabajo	3
Uso del Manual	4
Objetivo y Alcance	5
CAPÍTULO II	
ASPECTOS LEGALES	
Base Legal	7
Normas	
TÍTULO I. De las Disposiciones Generales	8
TÍTULO II. De las Solicitudes	14
TÍTULO III. De la Evaluación de las Solicitudes	16
TÍTULO IV. De los Proyectos Aprobados	19
TÍTULO V. De la Ejecución del Proyecto	21
TÍTULO VI. Del Cierre del Proyecto	23
TÍTULO VII. De las Sanciones	27
TÍTULO VIII. De las Disposiciones Finales	28



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/09/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2005



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **ÍNDICE**

	Pág.
CAPÍTULO III	
DE LOS PROCEDIMIENTOS	
Admisión del Proyecto de Investigación	30
Evaluación del Proyecto de Investigación	32
Aceptación Académica del Proyecto de Investigación	34
Evaluación Administrativa	35
Aprobación del Proyecto de Investigación	36
Corrección del Proyecto de Investigación con Observaciones por Parte de los Expertos	38
Firma de Cartas Compromiso	39
Solicitud de Viáticos y Pasajes Programados en el Proyecto de Investigación	41
Solicitud de Prórroga del Periodo de Ejecución del Proyecto de Investigación	42
Cierre Administrativo	45
Cierre Técnico a Solicitud del Investigador Responsable	48
Cierre Técnico por Incumplimiento en la Entrega de Informe Final	51
Cierre Definitivo	52

CAPÍTULO IV

DE LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato DINV-21 Solicitud de Viáticos	56
Instructivo DINV-21 Solicitud de Viáticos	57



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: ÍNDICE

	Pág.
Formato DINV-34 Evaluación del Proyecto de Investigación	58
Instructivo DINV-34 Evaluación del Proyecto de Investigación	61
Formato DINV-37 Evaluación Administrativa de la solicitud del Proyecto de Investigación	62
Instructivo DINV-37 Evaluación Administrativa de la Solicitud del Proyecto de Investigación	63
Formato DINV-36.1 Carta Compromiso del Responsable	64
Instructivo DINV-36.1 Carta Compromiso del Responsable	65
Formato DINV-36.2 Carta Compromiso Corresponsables del Proyecto	66
Instructivo DINV-36.2 Carta Compromiso Corresponsables del Proyecto	67
Formato DINV-36.3 Carta Compromiso de Trabajo de Postgrado o TAP	68
Instructivo DINV-36.3 Carta Compromiso de Trabajo de Postgrado o TAP	69



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
05/06/2016

Sustituye al de Fecha:
01/02/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **ÍNDICE**

	Pág.
Formato DINV-40 Solicitud de Prórroga del Período de Ejecución del Proyecto de Investigación	71
Instructivo DINV-40 Solicitud de Prórroga del Período de Ejecución del Proyecto de Investigación	72
Formato DINV- 39 Informe Final de Proyecto	73
Instructivo DINV- 39 Informe Final de Proyecto	76
Formato DINV-17 Constancia de Visita	77
Instructivo DINV-17 Constancia de Visita	78
ANEXO	
DINV-35FE-Reporte del Proyecto de Investigación	80



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Fecha de Elaboración	Fecha de Vigencia	Trabajo Realizado
26/05/2009	01/12/2009	Elaboración del Manual
	09/08/2016	Modificación general de la normativa y los procedimientos incluidos en el Manual.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

PÁGINA:

3

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD
Luis Villanueva	Decanato de Investigación
Mary Thais Mogollón	Decanato de Investigación
Miryam Duque	Departamento de Organización y Sistemas
Carmen Sayago	Departamento de Organización y Sistemas
Karina Torres	Departamento de Organización y Sistemas
Beatriz Jurado	Consultoría Jurídica



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/05/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: USO DEL MANUAL

1. El Manual estará disponible para toda la comunidad universitaria en formato digital a través de la Intranet.
2. El soporte físico original del Manual, reposará en el Departamento de Organización y Sistemas. Las dependencias relacionadas podrán disponer de la copia fotostática del mismo.
3. Los usuarios del Manual deberán informar oportunamente al Departamento de Organización y Sistemas los cambios que se sucedan a fin de realizar el proceso que permita mantener la vigencia del mismo.
4. De existir algún cambio en el contenido del Manual, el material a ser enviado a Consejo Universitario para su respectiva consideración, previamente deberá ser evaluado por el Departamento de Organización y Sistemas.
5. Una vez aprobado el Manual, las hojas que hagan referencia a algún cambio deberán ser sustituidas con igual numeración y las derogadas se destruirán con el fin de evitar confusiones.
6. En el Manual la designación de persona en masculino, tiene un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres; al respecto, la Real Academia Española (2005) plantea que, el uso del género gramatical masculino no denota intención discriminatoria alguna, sino la aplicación de la ley lingüística en la economía expresiva.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye a de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL**

Objetivo

Definir las normas y procedimientos para gestionar los proyectos de investigación.

Alcance

El presente Manual será empleado por el Decanato de Investigación, los investigadores responsables y corresponsables que ejecuten los proyectos de investigación.



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: CAPÍTULO II. ASPECTOS LEGALES

CAPÍTULO II ASPECTOS LEGALES



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: BASE LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19-02-2009.

Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción. Gaceta Oficial N° 6.155 Extraordinario del 19-11-2014.

Decreto con Rango y Fuerza de Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos Decreto N° 1.423 17 del 26-11- 2014.

Normas y Procedimientos Internos de la Universidad Nacional Experimental del Táchira:

Manual del Sistema de Firmas Autorizadas, 28/11/2006 C.U. N° 081/2006.

Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias y Reprogramación de la Ejecución del Presupuesto, 28/11/2006 C.U. N° 081/2006.

Manual del Sistema de Viáticos y Pasajes, 30/04/2012 C.U. N° 036/2012.



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
04/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: NORMAS

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. A los efectos de la presente Norma, se define lo siguiente:

- a) **Responsable:** participante que tiene el compromiso de ejecutar actividades conducentes al logro total de todos o al menos uno de los objetivos de un proyecto, y además, asumirá la competencia para la gestión y ejecución presupuestaria y administrativa del proyecto ante el Decanato de Investigación; así como, la coordinación del trabajo a realizar por los demás participantes, si es el caso.
- b) **Corresponsable:** participante en un proyecto, que tiene la función de ejecutar actividades conducentes al logro total de al menos uno de los objetivos del mismo.
- c) **Colaborador:** participante dentro de un proyecto ordinario, necesario para realizar actividades operativas y puntuales que contribuyen a la consecución parcial de al menos uno de los objetivos del proyecto.

Artículo 2. Se podrán desarrollar proyectos a través del Decanato de Investigación bajo las siguientes modalidades:

- a) Proyectos ordinarios. Es todo proyecto de investigación concebido y ejecutado en forma individual o colectiva que puede ser generado en atención a las líneas estratégicas o áreas prioritarias de la Universidad, y cuya culminación no implica el cumplimiento de un requisito para la obtención de un grado académico de pre o postgrado.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009

TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

- b) Proyectos bajo cualquiera de las modalidades del Trabajo de Aplicación Profesional (TAP): proyecto especial de grado o pasantías profesionales.
- c) Proyectos bajo la modalidad de trabajos de grado de postgrado.

Artículo 3. Podrán participar en el desarrollo de proyectos a través del Decanato de Investigación:

- a) Los miembros del personal académico de la Universidad Nacional Experimental del Táchira (UNET).
- b) Docentes invitados del Decanato de Postgrado de la UNET.
- c) Miembros del personal académico de otras universidades nacionales o internacionales.
- d) Personal administrativo u obrero de la UNET.
- e) Estudiantes regulares de pregrado y postgrado de la UNET.
- f) Cualquier persona que cuente con el aval académico por parte de una unidad de investigación del Decanato.

Artículo 4. Todo proyecto contará con un (1) responsable y podrán participar tantos corresponsables como amerite la naturaleza y objetivos del proyecto.

Parágrafo único: en el caso de proyectos ordinarios podrán intervenir, además del responsable y corresponsables, otros integrantes bajo la figura de colaboradores.



SECRETARIA:





TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

Artículo 5. Como responsables de los proyectos podrán participar:

- a) Los miembros del personal académico de la UNET, ordinario o especial en su carácter de contratados; a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- b) Los miembros del personal académico de la UNET honorarios y jubilados.
- c) Docentes invitados del Decanato de Postgrado de la UNET, siempre y cuando presenten una constancia emitida por dicho Decanato certificando lo siguiente:
 - i) Haber mantenido una relación positiva y sustentada con el Decanato de Postgrado, como docente o tutor de trabajos de grado por un período mínimo de tres (3) años;
 - ii) Haber sido tutor de al menos tres (3) trabajos de grado en el Decanato de Postgrado de la UNET.
- d) Personal administrativo u obrero fijo de la UNET.

Artículo 6. Como corresponsables o colaboradores de un proyecto podrán participar todos aquellos que cumplan con lo dispuesto en el artículo 3 de estas normas.



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

Artículo 7. En el caso de proyectos de investigación bajo cualquiera de las modalidades del TAP o de trabajo de grado de postgrado, la solicitud de admisión se hará bajo la siguiente especificación de roles:

- a) Autor(es): corresponde al (los) estudiante(s) ejecutor(es) del trabajo.
- b) Tutor: corresponde a la persona que dirigirá académicamente el TAP o trabajo de grado de postgrado, debidamente acreditado por la instancia correspondiente.

Parágrafo primero: para los efectos legales, administrativos y de gestión del proyecto ante el Decanato de Investigación se establecerán, preferiblemente, las denominaciones de responsable para el autor o autores y corresponsable para el tutor. En todo caso, la definición estará sujeta al cumplimiento que cada uno tenga de los requisitos previstos en los artículos 5 y 6 de estas normas.

Parágrafo segundo: si por la naturaleza del trabajo especial de grado o del trabajo de grado de postgrado se hiciera necesaria la participación de otros investigadores, diferentes al tutor y los autores, se podrán incluir bajo la figura de corresponsables, siempre y cuando las actividades a realizar estén debidamente justificadas, correspondan a la definición prevista en el artículo 1 de estas normas y su inclusión se haga desde el momento de la solicitud de admisión del proyecto. En la fase de ejecución de estos proyectos, no se podrán incluir otros participantes diferentes a los establecidos en el proyecto original.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016
Sustituye al de Fecha:
01/12/2009

TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

Parágrafo tercero: no se podrán utilizar las figuras de colaboradores, ni otras diferentes a las establecidas en este artículo.

Artículo 8. En caso de que en un proyecto ordinario se llegara a requerir la inclusión de corresponsables o colaboradores durante la fase de ejecución, el responsable deberá presentar ante el coordinador de investigación correspondiente, una justificación de motivos acompañada de la especificación de las actividades a realizar y el objetivo en el que contribuirá el nuevo integrante.

Parágrafo primero: El coordinador de investigación, previa revisión de la justificación antes mencionada presentará la solicitud ante el Consejo del Decanato de Investigación (CODEIN) quien decidirá sobre la pertinencia y oportunidad para la incorporación en el proyecto del nuevo corresponsable o colaborador.

Parágrafo segundo: se podrán incluir corresponsables o colaboradores siempre y cuando la ejecución del proyecto ordinario, no sobrepase el cincuenta por ciento (50%) de los objetivos y actividades inicialmente previstos.

Artículo 9. Al momento de solicitar la admisión de un proyecto, en cualquiera de sus modalidades, se deberá especificar la delimitación de actividades, responsabilidades y participación que tendrán en la consecución de los objetivos previstos, cada uno de los integrantes, según las figuras que se hayan considerado necesarias en el marco de lo previsto en estas normas.



Fecha de Vigencia:
09/08/2016
Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

Artículo 10. La aprobación de un permiso no remunerado para cualquier miembro del personal docente, administrativo u obrero, implicará la desvinculación total de las actividades de investigación que se encuentren a su cargo bajo la figura de responsable, corresponsable o colaborador, mientras dure su permiso no remunerado

Artículo 11. Las ausencias de los investigadores responsables, serán evaluadas y autorizadas por el coordinador de investigación respectivo, en cuyo caso el proyecto podrá:

- a) Ser asumido por un corresponsable siempre que éste cumpla con lo establecido en el artículo 5 de la presente normativa.
- b) Ser asumido por otro investigador de la unidad de investigación respectiva siempre que éste cumpla con lo previsto en el artículo 5 de estas normas.
- c) Ser objeto de cierre técnico, cuando no existan las condiciones necesarias para cumplir con lo especificado en los literales anteriores.
- d) Ser suspendido temporalmente de acuerdo con lo previsto en el artículo 31 de las presentes normas, siempre y cuando la ausencia del investigador responsable no exceda de un (1) año y no se deba a razones que por sus implicaciones legales y relación laboral con la Universidad según las normas vigentes ameriten el cierre del proyecto. En este caso la solicitud de suspensión deberá realizarla por escrito el investigador.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/02/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: NORMAS

TÍTULO II DE LAS SOLICITUDES

Artículo 12. Cualquier participante en el desarrollo del proyecto registrará la información a través del Sistema de Gestión de Proyectos, a fin de solicitar su admisión ante el Decanato de Investigación.

Parágrafo primero: en el caso de trabajos de aplicación profesional (TAP) en cualquiera de sus modalidades y trabajos de grado de postgrado, el responsable del proyecto deberá demostrar la aprobación del anteproyecto o propuesta por parte de los jurados designados para tal fin, lo cual debe constar en el acta correspondiente. En ningún caso se aceptará como sustituto de este requisito, la aprobación de asignaturas o seminarios incluidos en los planes de estudio como apoyo para el proceso de investigación.

Parágrafo segundo: en el caso de TAP en cualquiera de sus modalidades, y trabajos de grado de postgrado de la UNET, el tiempo máximo para solicitar su admisión ante el Decanato de Investigación será de dos (2) meses a partir de la fecha de aprobación del anteproyecto o propuesta por parte de los jurados correspondientes, según conste en el acta respectiva.

Parágrafo tercero: en el caso de trabajos de grado de postgrado de otras universidades, cuando por efecto de los trámites administrativos para la obtención de la constancia de aprobación el responsable de proyecto requiera un plazo mayor, el tiempo máximo para solicitar la admisión ante el Decanato de Investigación podrá ser de cinco (5) meses a partir de la fecha de aprobación del anteproyecto o



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

propuesta por parte de los jurados correspondientes, según conste en el acta respectiva.

Artículo 13. Si el proyecto de investigación requiere financiamiento, se registrará en el Sistema de Gestión de Proyectos, el monto total de la ejecución del mismo. En caso que el proyecto comprenda varios ejercicios fiscales, el investigador deberá especificar los recursos requeridos para cada uno de ellos.

Parágrafo único: Los conceptos objeto de financiamiento inherentes al desarrollo de un proyecto comprenden: materiales y suministros, servicios no personales, viáticos y pasajes, los cuales deberán ser detallados por el investigador a través del Sistema de Gestión de Proyectos al momento de registrar la información.

Artículo 14. El proyecto será revisado por el coordinador de investigación respectivo en un lapso de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que se solicite la admisión a través del Sistema de Gestión de Proyectos.

Parágrafo primero: la revisión deberá comprender el análisis de antecedentes y otros proyectos de investigación relacionados con el tema objeto de estudio, así como la pertinencia entre los alcances, objetivos, presupuesto y el tiempo estimado para ejecutar el proyecto.

Parágrafo segundo: en caso de que sea necesario realizar correcciones sobre la propuesta, el investigador deberá presentarlas en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye a de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: NORMAS

Artículo 15. Cuando un coordinador de investigación figure como responsable o corresponsable de un proyecto, los procesos de revisión previa, arbitraje y aceptación académica del proyecto corresponderán al Decano de Investigación.

**TÍTULO III
DE LA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

Artículo 16. El coordinador de investigación enviará los proyectos ordinarios para su evaluación a través del Sistema de Gestión de Proyectos, en un lapso no mayor de cinco (05) días hábiles desde su recepción, a un mínimo de dos (02) expertos con conocimientos en el área.

Artículo 17. La evaluación por los expertos deberá realizarse en un período no mayor de diez (10) días hábiles. Si el experto se excediere del lapso establecido, el coordinador de investigación considerará la alternativa de sustituirlo.

Artículo 18. Cuando el veredicto de los expertos sea:

- a) "Acepta con modificaciones de forma", el o los solicitantes deberán realizar las correcciones respectivas dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su notificación.
- b) "Diferir para realizar modificaciones profundas y someter de nuevo a revisión", el investigador deberá presentar las correcciones en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

Parágrafo primero: en aquellos casos que haya observaciones por parte de los expertos, el coordinador las deberá enviar al investigador para que haga las correcciones correspondientes. Si se incumplen los lapsos de la entrega de correcciones, la inscripción del proyecto será anulada del Sistema de Gestión de Proyectos.

Parágrafo segundo: si posteriormente el investigador desea continuar con el mismo proyecto deberá registrar, por única vez, una nueva solicitud de admisión a través del Sistema de Gestión de Proyectos.

Parágrafo tercero: corresponderá al coordinador de investigación respectivo evaluar las correcciones presentadas para decidir si las envía nuevamente a los árbitros o según su criterio y conocimiento del área satisfacen las exigencias planteadas y puede ser aceptado.

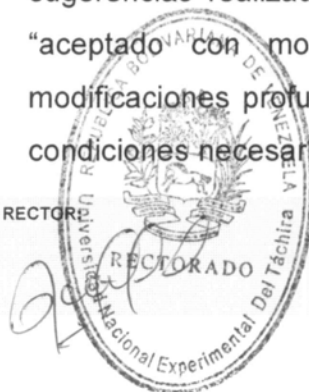
Parágrafo cuarto: el coordinador dispondrá de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de las correcciones realizadas por el investigador, para evaluarlas y decidir sobre la aceptación.

Artículo 19. El proyecto será aceptado académicamente cuando:

- a) La recomendación general de al menos dos expertos sea "aceptar sin modificaciones".
- b) El coordinador haya revisado el acatamiento de las sugerencias realizadas por los árbitros, bajo las condiciones "aceptado con modificaciones" o "diferido para realizar modificaciones profundas" y a su juicio el proyecto tenga las condiciones necesarias para su aceptación.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009

TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

Artículo 20. Una vez aceptado académicamente el proyecto, el coordinador respectivo continuará los trámites para su aprobación.

Artículo 21. Una vez aceptado académicamente el proyecto, la Unidad Administrativa del Decanato de Investigación emitirá opinión acerca de la disponibilidad presupuestaria.

Parágrafo primero: Si el proyecto comprende varios ejercicios fiscales, se efectuarán los apartados presupuestarios correspondientes solo al ejercicio fiscal en curso. En todo caso, a efectos informativos y de control, se llevará un registro de los requerimientos totales especificados por año.

Parágrafo segundo: En caso de que el monto de los recursos disponibles sea inferior a los requerimientos iniciales, el investigador deberá decidir sobre su aceptación o no para continuar con el proyecto. En caso de aceptar deberá presentar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, la reprogramación de los objetivos y actividades si fuese necesario, en función de los recursos disponibles o la posibilidad de gestionar alguna otra fuente de financiamiento.

Artículo 22. La coordinación de investigación correspondiente una vez revisada la opinión de la Unidad Administrativa acerca de la disponibilidad presupuestaria y previa aceptación del investigador, presentará ante el CODEIN para su aprobación el monto financiero que será asignado al proyecto.





TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: NORMAS

TÍTULO IV DE LOS PROYECTOS APROBADOS

Artículo 23. El tiempo de ejecución del proyecto de investigación se iniciará en la fecha en la que el CODEIN considere el proyecto y apruebe la asignación presupuestaria correspondiente para el primer ejercicio fiscal.

Parágrafo primero: Cuando el tiempo de ejecución del proyecto ordinario comprenda varios años, la reformulación presupuestaria para el segundo año y subsiguientes, de ser el caso, deberá ser aprobada por el CODEIN en cada ejercicio fiscal tomando como referencia el presupuesto inicial cargado según lo previsto en el artículo 13 de estas normas.

Parágrafo segundo: En los casos de proyectos bajo la modalidad de trabajo de grado de pregrado, se aceptará como tiempo máximo de ejecución inicial un (1) año, pudiendo otorgarse al vencimiento de este lapso las prórrogas que fuesen necesarias de acuerdo con lo previsto en el artículo 30 de estas normas.

Parágrafo tercero: En el caso de proyectos de trabajos de grado de postgrado el tiempo máximo a aceptar estará sujeto al límite que tenga establecido cada estudiante según las normas que regulan la materia. Para ello se exigirá junto a la constancia de aprobación de proyecto por parte de los jurados, la notificación de la fecha límite que tiene el estudiante de postgrado para culminar sus estudios según lo previsto en la normativa aplicable.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

SECRETARIA

Sustituye a de Fecha:

01/12/2008



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

Artículo 24. Las modificaciones a la estimación de recursos en los proyectos de investigación, deberán ser autorizadas por el CODEIN, previa solicitud justificada del responsable del proyecto y el visto bueno coordinador de investigación respectivo.

Parágrafo único: es requisito indispensable para la aprobación de modificaciones presupuestarias que el proyecto se encuentre vigente.

Artículo 25. Los participantes en un proyecto de investigación deberán cumplir con todos los aspectos contemplados en el formato DINV-36.1 Carta Compromiso Responsable del Proyecto, DINV-36.2 Carta Compromiso Corresponsable del Proyecto, DINV-36.3 Carta Compromiso Trabajo de Postgrado o TAP, según sea el caso.

Artículo 26. Si una vez aprobado un proyecto, se llegara a requerir por la naturaleza del mismo algún ajuste a nivel del contenido o la metodología a aplicar, se podrá considerar la modificación previo informe razonado del investigador en el cual se expliquen las causas y alcances del ajuste propuesto, debidamente avalado por el coordinador de investigación respectivo.

Parágrafo primero: la aprobación de este tipo de modificaciones corresponderá exclusivamente al CODEIN.

Parágrafo segundo: las modificaciones al proyecto solo podrán aprobarse cuando los ajustes propuestos por el investigador no impliquen el cambio de los objetivos ni la cualidad original del proyecto.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

SECRETARIA
Sustituye al de Fecha:
01/12/2009

TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

Parágrafo tercero: la modificación del proyecto implicará constatar la asignación presupuestaria originalmente aprobada con el fin de revisar su pertinencia con relación al cambio propuesto.

TÍTULO V DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Artículo 27. Durante el lapso de ejecución de un proyecto, en aquellos casos que estime conveniente, el coordinador de investigación podrá solicitar al responsable la presentación de informes de avance.

Artículo 28. El investigador que requiera prórroga del período establecido para la ejecución del proyecto de investigación, deberá completar el formato DINV-40 Solicitud de Prórroga del Período de Ejecución del Proyecto de Investigación.

Artículo 29. El coordinador de investigación respectivo podrá otorgar hasta dos (2) períodos de prórroga para la conclusión definitiva de un proyecto de investigación.

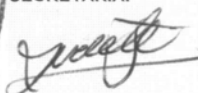
Artículo 30. El tiempo de prórroga a conceder será de la siguiente forma:

- a) Para el primer período se otorgará hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) del tiempo de ejecución inicialmente previsto.
- b) Para el segundo período se concederá hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) del tiempo de ejecución inicialmente previsto.

Parágrafo primero: en aquellos casos excepcionales en que por causas de fuerza mayor no imputables al investigador, se requiera



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

SECRETARIA

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

una extensión de plazo adicional a las dos prórrogas mencionadas en este artículo, el CODEIN, podrá conceder por única vez una prórroga, previa justificación de motivos razonada por el investigador y avalada por la unidad y la coordinación de investigación correspondiente.

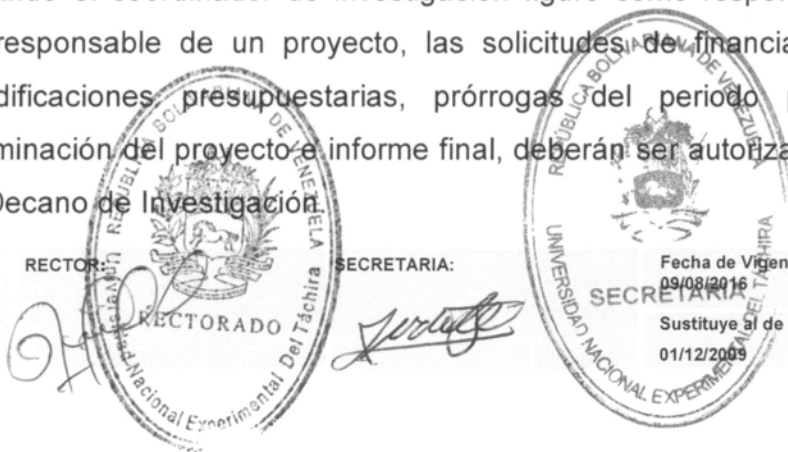
Parágrafo segundo: si una vez transcurrido el plazo de la prórroga excepcional el investigador no registra el cierre administrativo del proyecto, el coordinador de investigación podrá proceder al cierre técnico e informará al CODEIN y a las instancias competentes para el inicio de los procedimientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 31. La suspensión temporal podrá ser acordada por el CODEIN previo informe favorable del coordinador de investigación correspondiente, cuando en casos de fuerza mayor, no imputables al investigador, se haga necesaria la interrupción del proyecto.

Parágrafo primero: Si una vez transcurrido un (1) año no cesa la causa que ocasionó la suspensión temporal deberá procederse al cierre técnico del proyecto.

Parágrafo segundo: una vez que cesen las causas que motivaron la suspensión temporal dentro del lapso de un (1) año, el CODEIN podrá acordar el reinicio del proyecto, previo ajuste en la fecha de finalización según el tiempo que efectivamente duró suspendido.

Artículo 32. Cuando el coordinador de investigación figure como responsable o corresponsable de un proyecto, las solicitudes de financiamiento, modificaciones presupuestarias, prórrogas del periodo para la culminación del proyecto e informe final, deberán ser autorizadas por el Decano de Investigación.



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009

TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

Artículo 33. Si el proyecto de investigación estima gastos en la partida de viáticos y pasajes, el investigador responsable o corresponsable una vez ejecutado el gasto deberá consignar ante la coordinación de investigación respectiva, el formato DINV-17 Constancia de Visita.

Artículo 34. Los productos originados de los proyectos de investigación, deberán expresar el apoyo recibido por este Decanato

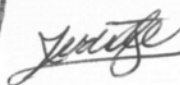
TÍTULO VI DEL CIERRE DEL PROYECTO

Artículo 35. Para el cierre de proyectos, el coordinador de investigación correspondiente podrá acordar previa solicitud del responsable de proyecto respectivo: (a) cierre administrativo, (b) cierre definitivo y (c) cierre técnico.

Artículo 36. El cierre administrativo implica la culminación financiera y presupuestaria del proyecto. Ocurre cuando el investigador ha cumplido con todos los objetivos planteados y lo reporta en la coordinación correspondiente, incluyendo el informe definitivo y la versión digital del proyecto culminado. El coordinador de investigación respectivo aprobará el cierre administrativo, previa revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

Parágrafo único: Los proyectos de investigación que involucren TAP, en cualquiera de sus modalidades, o trabajo de postgrado, estarán sujetos sólo al cierre administrativo y su consecuente cierre definitivo con la copia del acta de veredicto aprobatorio debidamente firmada por el jurado evaluador. En estos casos se exhortará al tutor y al autor o autores a realizar una publicación en una revista científica o a registrar el producto generado, en el Catálogo Anual de Productos Inéditos de Investigación, Desarrollo e Innovación, al que se refiere el literal c) del artículo 37 de estas normas.

Artículo 37. El cierre definitivo de un proyecto ordinario será informado por el responsable del proyecto en un plazo máximo de un año (1) calendario a partir de la aprobación del cierre administrativo, cuando presente evidencia de alguno de los siguientes productos:

- a) Copia del artículo ya publicado o constancia de haber sido aceptado para publicación en una revista indizada nacional o internacional.
- b) Copia de un (1) artículo *in extenso* con evidencias de arbitraje, publicado en las memorias de un evento nacional o internacional.
- c) Evidencia del registro de prototipos, software o material docente, de investigación o similar generado por el proyecto, en el Catálogo Anual de Productos Inéditos de Investigación, Desarrollo e Innovación que a tal efecto promoverá el Decanato de Investigación.



RECTOR:

SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye a de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

La inclusión de productos en este catálogo se dará una vez que cuente con la opinión favorable de al menos un par académico que certifique la calidad del material y su pertinencia científica o tecnológica para la producción de conocimiento y la resolución de problemas.

- d) Registro de derecho de autor o patente industrial del producto generado en el proyecto.

Parágrafo único: cuando exista evidencia del cumplimiento por parte del investigador de las gestiones para realizar el cierre definitivo, de acuerdo con los productos señalados en los literales "a" al "d" de este artículo, en el lapso del primer año luego del cierre administrativo, pero por razones no imputables al investigador, por efectos de arbitraje u otros trámites pertinentes, no ha logrado la publicación o registro correspondiente, el CODEIN previo informe favorable del coordinador respectivo, podrá otorgar una prórroga para el cierre definitivo hasta por dos (2) años.

Artículo 38. El cierre técnico del proyecto podrá aprobarse en alguno de los siguientes casos:

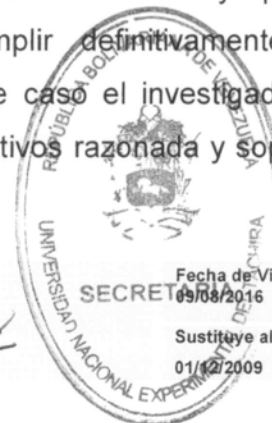
- a) Al ser solicitado por el responsable cuando por razones ajenas a la voluntad de las partes involucradas se haya presentado algún impedimento para cumplir definitivamente con la ejecución del proyecto. En este caso el investigador deberá presentar una exposición de motivos razonada y soportes que sustenten su solicitud.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

- b) Cuando haya transcurrido más de un año sin que hubiesen cesado las causas que originaron la suspensión temporal prevista en el artículo 31 de esta norma.
- c) Cuando hayan transcurrido más de dos (2) años del vencimiento del proyecto sin producción comprobada y se hayan agotado tres (3) notificaciones por parte de la Coordinación de Investigación correspondiente sin obtener respuesta por parte del profesor. En este caso se aplicará lo previsto en el párrafo único del artículo 40 de estas normas.
- d) Cuando el investigador responsable haya renunciado o la Universidad haya rescindido su contrato.

Parágrafo primero: El coordinador de investigación respectivo aprobará el cierre técnico, previa revisión y análisis de las causas que originaron dicho cierre e informará al CODEIN.

Parágrafo segundo: Los docentes en condición de contratados no podrán solicitar cierre técnico de sus proyectos de investigación; tampoco podrán cerrar técnicamente, luego de su pase a ordinario, aquellos proyectos inscritos durante la vigencia de su contrato. Se exceptúan de esta disposición las causas previstas en el literal a) de este artículo, en cuyo caso el cierre técnico solo se tramitará una vez que el profesor tenga inscrito y aprobado un nuevo proyecto de investigación ante el Decanato.



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 39. El investigador que incumpla con lo establecido en las presentes normas se considerará insolvente.

Artículo 40. La insolvencia del investigador será causal de suspensión, por un lapso de dos (2) años, de cualquier solicitud de admisión de nuevos proyectos y del financiamiento u apoyo económico por parte del Decanato de Investigación para el desarrollo de actividades académicas como asistencia a congresos, cursos de mejoramiento, postgrado, viajes de intercambio, así como para la participación en cualquier otro evento tanto nacional como internacional.

Parágrafo único: El Decanato de Investigación notificará la situación de insolvencia a las instancias académicas o administrativas correspondientes según la adscripción del investigador.

Artículo 41. Una vez vencida la fecha de término de un proyecto o de la última prórroga concedida de acuerdo con lo previsto en estas normas, sin que el investigador haya informado a través del Sistema de Gestión de Proyectos el correspondiente cierre administrativo, o si una vez efectuado el cierre administrativo hubiese transcurrido más de un (1) año sin que se haya procesado el cierre definitivo, el coordinador de



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/09/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **NORMAS**

investigación respectivo procederá a notificar al investigador acerca de la situación generada, solicitándole una exposición de motivos razonada en la cual explique las causas del incumplimiento.

Para estas notificaciones se establecen los siguientes lapsos:

- a) Primera notificación al término del primer mes del vencimiento.
- b) Segunda notificación al término del segundo mes.
- c) Tercera notificación al término del tercer mes.

Parágrafo único: si una vez transcurridos los lapsos otorgados para presentar la justificación, no se obtuviera respuesta del investigador, el coordinador de investigación preparará un informe en el cual se detalle la situación presentada y se especifiquen los recursos asignados y ejecutados en el proyecto. Este informe será remitido a la Consultoría Jurídica de la UNET para el estudio de las posibles acciones administrativas o disciplinarias a que hubiera lugar. Así mismo, se emitirá la correspondiente notificación al investigador responsable, y corresponsables de ser el caso, al Departamento o Decanato de adscripción y al Vicerrectorado Académico.

TÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 42. Las dudas con respecto a la presente norma serán resueltas por el CODEIN y lo no previsto por el Consejo Universitario.

Artículo 43. Se deroga toda normativa que colida con las presentes Normas.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: CAPÍTULO III. DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **ADMISIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACCIÓN
<p>Participante del Proyecto</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresa al Sistema de Gestión de Proyectos a través de la página WEB del Decanato de Investigación.2. Completa los datos requeridos en el Sistema de Gestión de Proyectos a fin de solicitar la admisión del proyecto de investigación.3. En el caso de TAP y trabajos de postgrado entrega a la coordinación respectiva el acta de aprobación, emitida por la dependencia correspondiente.
<p>COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)</p>	<ol style="list-style-type: none">4. En el caso de:<ol style="list-style-type: none">a) Proyectos ordinarios, imprime el reporte DINV-35FE Reporte del Proyecto de Investigación (Ver anexo) a través del Sistema de Gestión de Proyectos y elabora el expediente.b) TAP o trabajos de postgrado, recibe el acta de aprobación emitida por la dependencia correspondiente y elabora el expediente.
<p>(Coordinador)</p>	<ol style="list-style-type: none">5. Ingresa al Sistema de Gestión de Proyectos a través de la página WEB del Decanato.6. Recibe aviso de solicitud de admisión en su bandeja personal del Sistema de Gestión de Proyectos.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **ADMISIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
(Coordinador)

7. Revisa el proyecto de investigación y selecciona una de las siguientes opciones, según lo previsto en el Sistema de Gestión de Proyectos y las normas:

a) Asignar árbitros: cuando se trate de un proyecto ordinario y el mismo cumple con las exigencias establecidas en la norma. Va al procedimiento: **EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.**

b) Aceptar académicamente: cuando se trate de TAP o trabajos de postgrado. Va al procedimiento: **EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA.**

c) Devolver proyecto: para que el investigador efectúe las correcciones previamente cargadas por el coordinador en el Sistema de Gestión de Proyectos.

Responsable del Proyecto

8. A través del Sistema de Gestión de Proyectos, recibe un correo electrónico con el resultado de la revisión realizada por el coordinador.

9. En caso de haber sido devuelto el proyecto, ingresa al Sistema de Gestión de Proyectos a través de la página WEB del Decanato y realiza las correcciones sugeridas. Regresa al paso 5 de este procedimiento.



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Coordinador)	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresa al Sistema de Gestión de Proyectos a través de la página WEB del Decanato.2. En la sección "Asignación de árbitros" del Sistema de Gestión de Proyectos, selecciona al menos dos (2) expertos con conocimientos en el área de desarrollo del proyecto.
Experto	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe en el correo electrónico la notificación enviada por el Sistema de Gestión de Proyectos, de su asignación como árbitro.4. Ingresa al Sistema de Gestión de Proyectos a través de la página WEB del Decanato y realiza el arbitraje a través del formato DINV-34 Evaluación del Proyecto de Investigación.5. Una vez realizado el arbitraje del proyecto, el Sistema de Gestión de Proyectos lo notifica al Coordinador.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Coordinador)	<ol style="list-style-type: none">6. Si en un período mayor al establecido en la norma, no se ha recibido la evaluación del proyecto por parte del experto, desincorpora los árbitros que no han evaluado y va al paso 1 de este procedimiento.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Coordinador)	7. Va al procedimiento: ACEPTACIÓN ACADÉMICA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/03/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **ACEPTACIÓN ACADÉMICA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Coordinador)	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresa al Sistema de Gestión de Proyectos a través de la página WEB del Decanato y va a la sección "resultados de arbitraje". 2. Analiza las observaciones y el veredicto emitido por el experto.<ol style="list-style-type: none">a) Si la recomendación de al menos dos (2) expertos es aceptar sin modificaciones, selecciona "Aceptar académicamente el proyecto" y va al procedimiento: EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA. b) Cuando los expertos recomienden "Aceptar con modificaciones de forma" o "Diferir para realizar modificaciones profundas", selecciona "Devolver con modificaciones". El Sistema de Gestión de Proyectos envía un correo electrónico al investigador responsable informándole esta condición y las observaciones. Va al procedimiento: CORRECCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CON OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS EXPERTOS



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/04/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA**

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	1. Entrega el expediente del proyecto de investigación, a la Unidad Administrativa del Decanato de Investigación.
DECANATO DE INVESTIGACIÓN Unidad Administrativa (Funcionario Responsable)	2. Recibe y revisa el expediente del proyecto y en función de la disponibilidad presupuestaria realiza la recomendación correspondiente. 3. Completa el formato DINV-37 Evaluación Administrativa de la Solicitud de Proyecto de Investigación. 4. Adjunta el formato DINV-37 Evaluación Administrativa de la Solicitud de Proyecto de Investigación, al expediente del proyecto y lo entrega a la Secretaria del Decano.
DECANATO DE INVESTIGACIÓN (Secretaria)	5. Incluye la información del proyecto de investigación como punto en la agenda de CODEIN, lo entrega a la Secretaría del CODEIN.

Va al procedimiento: **APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.**



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACCIÓN
CODEIN (Secretario/a)	1. Recibe la agenda con los puntos ya organizados para su digitalización y envío por correo electrónico a cada uno de los consejeros.
CODEIN	2. Considera el proyecto de investigación. 3. Aprueba el proyecto o lo difiere, en este último caso establece el motivo por el cual se tomó esta decisión.
CODEIN (Secretario)	4. Entrega en la coordinación respectiva, al funcionario responsable, el acta de la sesión del CODEIN donde consta: a) La aprobación o, b) El diferimiento y el motivo de esta decisión.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	5. Ingresa al Sistema de Gestión de Proyectos a través de la página WEB del Decanato. 6. En la sección "Proyectos inscritos en la Coordinación", selecciona el proyecto aprobado, en la sección "Datos generales del proyecto" cambia el estado a "Aprobado por CODEIN" y asigna el código. 7. De acuerdo a la decisión del CODEIN, elabora la resolución, indicando la decisión tomada y las observaciones de ser el caso.



Fecha de Vigencia:
09/08/2016
Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	8. Entrega la resolución al Secretario del CODEIN.
CODEIN (Secretario)	9. Revisa, avala y entrega la resolución, en la coordinación correspondiente, al funcionario responsable.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	10. Entrega la resolución a la Secretaria del Decano.
DECANATO DE INVESTIGACIÓN (Secretaria)	11. Suministra la resolución al Decano de Investigación.
(Decano de Investigación)	12. Firma y regresa la resolución a la Secretaria.
(Secretaria)	13. Devuelve la resolución al funcionario responsable en la coordinación de investigación correspondiente.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	14. Distribuye la resolución de la siguiente forma: Original: investigador responsable. 1^{ra} copia: expediente del proyecto. 2^{da} copia: investigador corresponsable. N^o copia: investigador corresponsable.
Investigador Responsable y Corresponsables	15. Reciben la resolución del CODEIN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	16. Va al procedimiento: FIRMAS DE CARTA DE COMPROMISO.



SECRETARIA:

[Signature]



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **CORRECCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CON OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS EXPERTOS**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Investigador Responsable	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe correo electrónico con las observaciones emitidas por los expertos evaluadores del proyecto.2. Realiza a través del Sistema de Gestión de Proyectos, las correcciones respectivas con base en las observaciones realizadas, en el plazo establecido en la norma.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Coordinador)	<ol style="list-style-type: none">3. Verifica a través del Sistema de Gestión de Proyectos que se cumplan con las correcciones indicadas y va al paso 6 del procedimiento ADMISIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN de este Manual. <p>Caso contrario, informa al investigador responsable de las correcciones faltantes e inicia nuevamente este procedimiento.</p>



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **FIRMA DE CARTAS COMPROMISO**

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	1. Completa los formatos DINV-36.1 Carta Compromiso Responsable del Proyecto, DINV-36.2 Carta Compromiso Corresponsable del Proyecto, DINV-36.3 Carta Compromiso Trabajo de Postgrado o TAP.
Investigador Responsable, Corresponsables o Autor TAP	2. Firman, según sea el caso, el formato mencionado en el paso anterior.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable) (Coordinador)	3. Entrega los formatos mencionados, al Coordinador de Investigación.
(Funcionario responsable)	4. Firma y devuelve los formatos mencionados al funcionario responsable.
(Funcionario responsable)	5. Entrega los formatos a la Secretaria del Decano de Investigación.
DECANATO DE INVESTIGACIÓN (Secretaria)	6. Suministra los formatos al Decano de Investigación.
(Decano de Investigación)	7. Firma y regresa los formatos a la Secretaria.
(Secretaria)	8. Devuelve los formatos al funcionario responsable en la Coordinación de Investigación.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: FIRMA DE CARTAS COMPROMISO

RESPONSABLE

ACCIÓN

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
(Funcionario responsable)

9. Anexa los formatos DINV-36.1 Carta Compromiso Responsable del Proyecto”, DINV-36.2 Carta Compromiso Corresponsable del Proyecto, DINV-36.3 Carta Compromiso Trabajo de Postgrado o TAP, al expediente, según sea el caso.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
03/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES PROGRAMADOS EN EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Investigador Responsable y Corresponsables	1. Entrega al funcionario responsable en la Coordinación respectiva, el formato DINV-21 Solicitud de Viáticos.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	2. Anexa formato DINV-21 Solicitud de Viáticos, al expediente del proyecto de investigación. 3. Entrega el expediente del proyecto al coordinador
(Coordinador)	4. Revisa en el expediente del proyecto: a) Si la actividad para la cual se solicitan los viáticos está programada en el Proyecto, va al paso N° 2 del Procedimiento del Manual "Sistema de Viáticos y Pasajes" . b) De no estar programada la actividad, el investigador deberá justificar por escrito el motivo de la solicitud. 5. Entrega el expediente del proyecto a la Unidad Administrativa del Decanato a objeto de realizar la imputación presupuestaria en el proyecto.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Investigador Responsable o Corresponsables	1. Llena el formato DINV-40 Solicitud de Prórroga del Período de Ejecución del Proyecto de Investigación. 2. Entrega el formato DINV-40 Solicitud de Prórroga del Período de Ejecución del Proyecto de Investigación, al funcionario responsable de la Coordinación de Investigación.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	3. Recibe el formato DINV-40 Solicitud de Prórroga del Período de Ejecución del Proyecto de Investigación. 4. Anexa al expediente del Proyecto de Investigación el formato DINV-40 Solicitud de Prórroga del Período de Ejecución del Proyecto de Investigación. 5. Entrega el expediente al coordinador.
(Coordinador)	6. Revisa e indica al funcionario responsable los lineamientos a seguir para preparar el punto y considerarlo en el CODEIN.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	7. Prepara la información, referente a la solicitud de extensión de la ejecución del proyecto de investigación, a ser incluida como punto de agenda del CODEIN.
(Coordinador)	8. Anexa al expediente la información.
(Funcionario responsable)	9. Entrega al Coordinador de Investigación el expediente.
(Funcionario responsable)	10. Revisa expediente y de estar conforme lo entrega al funcionario responsable en la Coordinación, caso contrario va al paso N° 7 de este procedimiento.
CODEIN (Secretario(a))	11. Consigna el expediente al (la) Secretario (a) del CODEIN.
CODEIN	12. Incluye la solicitud de prórroga como punto de agenda del CODEIN.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Coordinador)	13. Evalúa y aprueba o no, la prórroga del período de ejecución del Proyecto de Investigación.
	14. Comunica al funcionario responsable en la Coordinación de Investigación acerca de la decisión tomada.



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
04/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	<p>15. Elabora resolución informando la decisión del CODEIN y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Investigador Responsable. 1ra copia: Expediente del Proyecto. 2da. copia: Investigador Corresponsable. Nº. copia: Investigador Corresponsable.</p> <p>16. Ingresa al Sistema de Gestión de Proyectos a través de la página WEB del Decanato y modifica la fecha de vencimiento del proyecto según lo contenido en la resolución de CODEIN.</p>



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: CIERRE ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Investigador Responsable y Corresponsable	<ol style="list-style-type: none">1. Finaliza el Proyecto de Investigación.2. Consignan en la coordinación de investigación respectiva y en la fecha establecida en los formatos DINV-36 Carta Compromiso para la entrega del informe final, los siguientes documentos:<ol style="list-style-type: none">a) Solicitud de cierre administrativo del proyecto.b) Informe final del proyecto a través del formato DINV-39 Informe Final. En el caso del TAP o trabajo de postgrado, se deberá entregar una copia digital en formato PDF y copia en físico del acta de aprobación del trabajo.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable) (Coordinador)	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe y anexa los documentos al expediente del proyecto de investigación.4. Recibe el expediente del proyecto de investigación.5. Verifica el cumplimiento de la ejecución establecida en el reporte DINV-35FE Reporte del Proyecto de Investigación.6. Indica al funcionario responsable, los lineamientos a seguir para considerar el punto en el CODEIN.7. Entrega el expediente del proyecto, al funcionario responsable de en la coordinación.



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

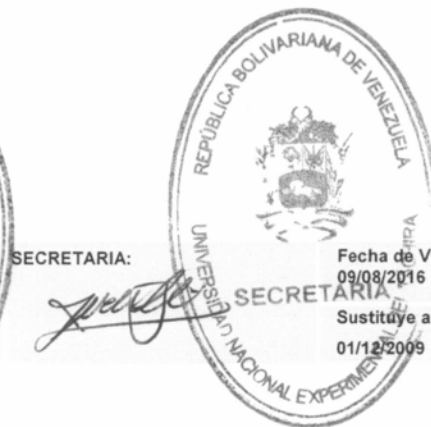
Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **CIERRE ADMINISTRATIVO**

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	8. Recibe el expediente del proyecto de investigación. 9. Prepara el punto para la agenda del CODEIN.
(Coordinador)	10. Entrega el expediente y la información del punto preparado en el paso anterior al coordinador. 11. Recibe expediente y la información del punto de agenda. 12. Revisa expediente y el punto de agenda, firmando este último en señal de conformidad. De no estar conforme va al paso N° 8 de este procedimiento. 13. Entrega expediente al funcionario responsable de la coordinación.
(Funcionario responsable)	14. Recibe expediente. 15. Entrega la información al (la) Secretario (a) del CODEIN.
CODEIN (Secretario)	16. Recibe la información del punto y lo incluye en la agenda del CODEIN para su consideración.



Fecha de Vigencia:
09/08/2016
Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: CIERRE ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE	ACCIÓN
CODEIN	17. Aprueba el cierre administrativo del proyecto de investigación.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Coordinador)	18. Comunica, al funcionario responsable de la coordinación, la aprobación del cierre administrativo.
(Funcionario responsable)	19. Elabora resolución informando de la aprobación del cierre administrativo del proyecto, y la distribuye de la siguiente manera: Original: Investigador Responsable 1ra copia: Expediente del Proyecto 2da copia: Investigador Corresponsable Nª copia: Investigador Corresponsable
	20. Ingresa al Sistema de Gestión de Proyectos a través de la página WEB del Decanato y cambia el estado a "Cierre administrativo".



Fecha de Vigencia:
09/08/2016
Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **CIERRE TÉCNICO A SOLICITUD DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Investigador Responsable o Corresponsable

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

(Funcionario responsable)

(Coordinador)

(Funcionario responsable)

1. Entrega al funcionario responsable de la coordinación de investigación respectiva, la solicitud de cierre técnico del proyecto de investigación especificando el motivo del impedimento para cumplir con la ejecución del mismo.
2. Recibe la solicitud de cierre técnico.
3. Anexa la solicitud de cierre técnico del proyecto de investigación al respectivo expediente.
4. Entrega el expediente del proyecto de investigación al coordinador respectivo.
5. Revisa la solicitud del cierre técnico.
6. Indica criterios a seguir para la elaboración del informe a ser elevado al CODEIN.
7. Entrega el expediente del proyecto, al funcionario responsable en la coordinación.
8. Recibe el expediente del proyecto de investigación.
9. Prepara la información, referente a la solicitud del cierre técnico, a ser incluida como punto de agenda del CODEIN.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **CIERRE TÉCNICO A SOLICITUD DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE**

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable) (Coordinador)	10. Entrega el expediente y la información a ser incluida como punto de agenda, al coordinador. 11. Recibe expediente e información. 12. Revisa expediente y el punto de agenda, firmando este último en señal de conformidad. De no estar conforme va al paso N° 8 de este procedimiento. 13. Entrega expediente al funcionario responsable en la coordinación.
(Funcionario responsable)	14. Entrega el punto de agenda al (la) Secretario (a) del CODEIN.
CODEIN (Secretario)	15. Recibe la información y la incluye como punto de agenda del CODEIN.
CODEIN	16. Considera la solicitud de cierre técnico. 17. Aprueba el cierre técnico del Proyecto de Investigación.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Coordinador)	18. Comunica, al funcionario responsable de la coordinación, sobre la decisión tomada.



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

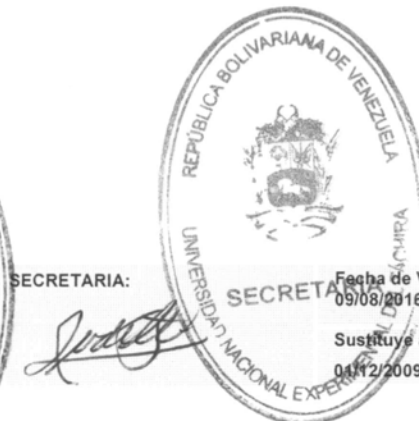
Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: CIERRE TÉCNICO A SOLICITUD DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	19. Elabora resolución informando de la aprobación del cierre técnico del proyecto, y la distribuye de la siguiente manera: Original: investigador responsable 1ra copia: expediente del proyecto 2da copia: investigador corresponsable Nº copia: investigador corresponsable.
Investigador Responsable y Corresponsables	20. Ingresar al Sistema de Gestión de Proyectos a través de la página WEB del Decanato.
	21. Selecciona el proyecto aprobado y en la sección "Datos generales del proyecto" cambia el estado a "Cierre técnico".
	22. Reciben la resolución del CODEIN.



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
04/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **CIERRE TÉCNICO POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORME FINAL**

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Funcionario responsable)	1. Informa al Coordinador de Investigación del incumplimiento en la entrega del informe final.
(Coordinador)	2. Indica al funcionario responsable la preparación de la información del proyecto.
(Funcionario responsable)	3. Prepara la información de cierre técnico del proyecto, para incluirlo como punto de agenda del CODEIN.
	4. Va al paso N° 10 del procedimiento: CIERRE TÉCNICO A SOLICITUD DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **CIERRE DEFINITIVO**

RESPONSABLE

ACCIÓN

Investigador Responsable o Corresponsable

1. Entrega al funcionario responsable de la coordinación de investigación respectiva, la solicitud de cierre definitivo del proyecto de investigación y anexa documento donde se evidencie de alguno de los productos mencionados en el artículo 35 de la presente Norma.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
(Funcionario responsable)

2. Recibe la solicitud de cierre definitivo y los documentos anexos.

3. Adjunta la solicitud de cierre definitivo y los documentos al expediente del proyecto de investigación.

4. Entrega el expediente del proyecto al coordinador de investigación.

(Coordinador)

5. Revisa el expediente y la solicitud del cierre definitivo.

6. Da instrucciones al funcionario responsable para la elaboración del informe que será elevado al CODEIN.



SECRETARIA:
[Signature]



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009

TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: CIERRE DEFINITIVO

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Coordinador) (Funcionario responsable)	7. Entrega el expediente del proyecto al funcionario responsable en la coordinación de investigación. 8. Recibe el expediente del proyecto de investigación 9. Prepara la información, referente a la solicitud del cierre definitivo, a ser incluida como punto de agenda del CODEIN. 10. Entrega el expediente y la información a ser incluida como punto de agenda, al coordinador. 11. Recibe expediente e información. 12. Revisa expediente y el punto de agenda, firmando este último en señal de conformidad. De no estar conforme va al paso N° 8 de este procedimiento. 13. Entrega expediente al funcionario responsable de la coordinación.
(Coordinador)	14. Entrega el punto de agenda al (a) Secretario (a) del CODEIN.
(Funcionario responsable)	



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009

TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **CIERRE DEFINITIVO**

RESPONSABLE	ACCIÓN
CODEIN (Secretario (a))	15. Recibe la información y la incluye la como punto de agenda del CODEIN.
CODEIN	16. Considera la solicitud de cierre definitivo. 17. Aprueba el cierre definitivo del proyecto de investigación.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN (Coordinador) (Funcionario responsable)	18. Comunica, al funcionario responsable de la coordinación, sobre la decisión tomada. 19. Elabora resolución informando de la aprobación del cierre definitivo del proyecto y la distribuye de la siguiente manera: Original: investigador responsable 1ra copia: expediente del proyecto 2da copia: investigador corresponsable Nº copia: investigador corresponsable. 20. Ingresa al Sistema de Gestión de Proyectos a través de la página WEB del Decanato. 21. Selecciona el proyecto aprobado y en la sección "Datos generales del proyecto" cambia el estado a "Cierre definitivo" 22. Reciben la resolución del CODEIN.

Investigador Responsable y Corresponsables



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: CAPÍTULO IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CAPÍTULO IV DE LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **FORMATO DINV-21 SOLICITUD DE VIÁTICOS**



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN

DINV-21

SOLICITUD DE VIÁTICOS

1. Apellido(s) y Nombre(s):	
2. Cédula de Identidad: <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> E	3. Unidad de Adscripción:
4. Cargo:	
5. Motivo de la solicitud:	
6. Lugar y sitio donde viaja:	7. Fecha de salida:
8. Ciudad:	9. Fecha de regreso:
10. Estado:	11. Vehículo en que viaja:
12. País:	13. Actividad a cumplir:
14. Proyecto que respalda esta solicitud:	
Declaro que los datos siguientes en la presente solicitud son fidedignos y los recursos solicitados y asignados sean utilizados en el cumplimiento de las actividades:	
15. San Cristóbal:	16. Firma:
PARA SER LLENADO POR EL DECANATO DE INVESTIGACIÓN:	
17. Monto Solicitado:	18. Disponibilidad:
	19. Coordinador:



SECRETARIA:

Fecha de Vigencia:
07/06/2016

Sustituye al de Fecha:
07/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **INSTRUCTIVO DINV-21 SOLICITUD DE VIÁTICOS**

- I. CÓDIGO: DINV-21.
- II. OBJETIVO: Realizar formalmente la solicitud de viáticos para los gastos del solicitante en las actividades relacionadas con el proyecto.
- III. ORIGEN: Decanato de Investigación.
- IV. MODO DE PREPARACIÓN:
- Escrito a mano.
 - En computador.
- V. DISTRIBUCIÓN: Original: Decanato de Investigación.(Expediente del proyecto)
Copia: Funcionario.
- IV. DATOS A LLENAR: Indique lo siguiente:
1. Apellidos y nombres del funcionario.
 2. Número de cédula de identidad del funcionario.
 3. Nombre de la unidad a la cual se encuentra adscrito el solicitante.
 4. Denominación del cargo del solicitante.
 5. Breve explicación del destino que se la va a dar a los recursos solicitados
 6. Lugar y sitio donde viaja el funcionario.
 7. Día, mes y año de salida de viaje.
 8. Nombre de la ciudad donde viaja el funcionario.
 9. Día, mes y año de regreso de viaje.
 10. Nombre del estado donde viaja el funcionario
 11. Indique el medio de transporte a utilizar es (autobús, carro por puesto, avión u otros).
 12. Nombre del país donde viaja el funcionario.
 13. Actividades a realizar en el viaje.
 14. Título del proyecto.
- Declaro que los datos siguientes en la presente solicitud son fidedignos y los recursos solicitados y asignados sean utilizados en el cumplimiento de las actividades:
15. Día, mes y año en que se entrega la solicitud.
 16. Firma autógrafa del funcionario solicitante.

PARA SER LLENADO POR EL DECANATO DE INVESTIGACIÓN:

17. Monto solicitado. el monto en Bolívares otorgado para viáticos.
18. Disponibilidad.
19. Firma autógrafa del Coordinador.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Substituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **FORMATO DINV-34 EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA.
VICERRECTORADO ACADÉMICO.
DECANATO DE INVESTIGACIÓN.

DINV-34

EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

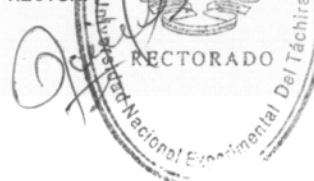
1. Nombres y apellidos del experto:		
2. Número del documento de identidad o pasaporte del experto:		
3. Institución:		
4. Teléfono:	5. Fax:	6. Correo electrónico:
7. Título del proyecto de investigación:		
8. Fecha de recepción:	9. Fecha de devolución:	

10. A continuación se presentan una serie de aspectos relacionados con el proyecto de investigación a evaluar, por favor indique en el cuadro correspondiente con una "X" su apreciación:

CRITERIOS A EVALUAR	No aplica (según la naturaleza del proyecto no se considera el criterio)	No se evidencia la existencia del criterio	El criterio está presente pero requiere modificación	El criterio está presente y es adecuado sin necesidad de modificación	Sugerencias para el autor del proyecto (Aspectos que pudieran mejorarse en cada segmento de criterios)
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA					
1. Se presentan los síntomas y las causas que originan el problema					
2. Se indican los efectos o consecuencias que ocurrirían en caso de no dar solución al problema					
3. Explica la situación problemática en forma precisa y concreta respetando la unidad temática en el discurso					
JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA					
4. Se incluye el tipo de aporte práctico, teórico o metodológico que generará la investigación					
5. Se evidencia el impacto y relevancia social, técnica, académica, organizacional, etc. (Qué aspectos solucionará o mejorará, cuál es la pertinencia de la idea presentada según el área en el que se enmarca el proyecto)					
6. Se considera el impacto ambiental que pudiera ocasionar la investigación					
OBJETIVO GENERAL					
7. Es un enunciado de carácter general que expresa lo que se desea lograr (Propósito global del estudio)					
8. El objetivo general está estrechamente relacionado con el planteamiento del problema y el título de la investigación					



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **FORMATO DINV-34 EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS					
9. Son coherentes con el planteamiento del problema y el objetivo general					
10. Son precisos y no se prestan a confusión con las actividades a desarrollar en la investigación o con los logros que se esperan alcanzar a partir de los resultados de la misma (es decir, con los beneficios que se pueden obtener con la aplicación de los resultados del estudio al estar concluido)					
MARCO TEÓRICO					
11. Se presentan antecedentes (estudios previos) relacionados con el problema planteado					
12. Se indica expresamente la relación de cada antecedente con la investigación planteada					
13. Se presenta un conjunto de conceptos y proposiciones (enfoque teórico) en función del problema y el tema tratado					
METODOLOGÍA					
14. Se describe el nivel y el diseño de la investigación de acuerdo con sus características					
15. Se señalan los elementos que componen la población objeto de estudio y se hace referencia a la muestra					
16. Se describen las técnicas e instrumentos que se usarán para la recolección de datos					
17. Se hace referencia a la forma como se procesarán y analizarán los datos					
18. La metodología a utilizar es coherente con los objetivos de investigación y el enfoque teórico planteados					
RESULTADOS ESPERADOS					
19. Se describen los resultados esperados y su alcance según el tipo de investigación					
20. Los resultados esperados son coherentes con la justificación e importancia previamente definidas (impacto)					
21. Los resultados esperados ofrecen aportes innovadores o creativos en el campo de conocimiento o aplicación					
LISTA DE REFERENCIAS					
22. Se presenta una lista de referencias actualizadas, suficientes y pertinentes para la					



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
04/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: FORMATO DINV-34 EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

investigación planteada					
23. Las referencias se presentan respetando un sistema normativo de general aceptación según el área en el que se circunscribe la investigación (APA, ISO, Vancouver, etc.)					
24. Todas las fuentes citadas en el texto del proyecto se encuentran especificadas en la lista de referencias					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
25. El tiempo y etapas del proyecto son coherentes y adecuados para alcanzar los objetivos esperados					
26. Se presenta y justifica el talento humano, los recursos materiales y técnicos requeridos para la investigación					
OTROS ASPECTOS FORMALES A EVALUAR					
27. La redacción es clara y coherente permitiendo captar las ideas expresadas por el autor del proyecto					
28. El texto del proyecto respeta las normas de escritura académica en cuanto al estilo y lenguaje formal, preciso y coherente					

¹¹ Recomendación general del experto:

1. Aceptar sin modificaciones _____
2. Aceptar con modificaciones de forma sugeridas en esta evaluación _____
3. Diferir para realizar modificaciones profundas y someter de nuevo a revisión _____
4. No aceptar _____

¹² Recomendaciones y observaciones generales:



SECRETARIA:

[Handwritten signature]



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Substituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **INSTRUCTIVO DINV-34 EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

- | | |
|--------------------------|--|
| I. CÓDIGO: | DINV-34. |
| II. OBJETIVO: | Evaluar el proyecto de investigación. |
| III. ORIGEN: | Decanato de Investigación. |
| IV. MODO DE PREPARACIÓN: | A través del Sistema de Gestión de Proyectos. |
| V. DISTRIBUCIÓN: | Original: Expediente. |
| VI. DATOS A LLENAR: | Indique lo siguiente: |
| | 1. Apellidos y Nombres del experto. |
| | 2. Número de cédula de identidad o número del pasaporte del experto. |
| | 3. Institución donde labora el experto. |
| | 4. Número telefónico de ubicación. |
| | 5. Número de fax. |
| | 6. Dirección de correo electrónico. |
| | 7. Título del proyecto de investigación. |
| | 8. Fecha en la que el experto recibe el formato. |
| | 9. Fecha en la que el experto entrega el formato. |
| | 10. Puntos que va a evaluar el experto dentro del proyecto. |
| | 11. Recomendaciones para el autor. |
| | 12. Consideraciones que se deben acotar al proyecto. |



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/06/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: FORMATO DINV-37 EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA
VICERRECTORADO ACADEMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN

DINV-37

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

San Cristóbal, ¹ ____ de ² ____ de ³ ____

⁴ Nombre del Proyecto:

⁵ Monto del Presupuesto solicitado para el ejercicio fiscal:

Bs.F _____

⁶ Propuesta Administrativa para la aprobación del Presupuesto del Proyecto:

⁷ Elaborado por:

⁸ Administradora del Decanato de Investigación

OyS- Marzo/2009

Original: Expediente del Proyecto



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA
VICERRECTORADO ACADEMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN

DINV-37

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

San Cristóbal, ¹ ____ de ² ____ de ³ ____

⁴ Nombre del Proyecto:

⁵ Monto del Presupuesto solicitado para el ejercicio fiscal:

Bs.F _____

⁶ Propuesta Administrativa para la aprobación del Presupuesto del Proyecto:

⁷ Elaborado por:

⁸ Administradora del Decanato de Investigación

OyS- Marzo/2009

Copia: Unidad Administrativa



SECRETARIA:

[Signature]



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
04/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **INSTRUCTIVO DINV-37 EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SOLICITUD DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

- I. CÓDIGO: DINV-37
- II. OBJETIVO: Evaluar administrativamente la aprobación del proyecto.
- III. ORIGEN: Decanato de Investigación.
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: A mano o en Computador.
- V. DISTRIBUCIÓN: Original: Expediente del Proyecto.
1º Copia: Unidad Administrativa.
- VI. DATOS A LLENAR: Indique lo siguiente:
1. Día (Número).
 2. Mes (Número).
 3. Año que se entrega la evaluación (Número).
 4. Título del proyecto de investigación.
 5. Monto solicitado para la ejecución del proyecto.
 6. Indica la observación o recomendaciones de las partidas que conforman el proyecto de investigación.
 7. Funcionario que elabora la evaluación.
 8. Firma de la Administradora del Decanato.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/09/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: FORMATO DINV-36.1 CARTA COMPROMISO DEL RESPONSABLE



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN

DINV-36.1

I. N° /

CARTA COMPROMISO
"RESPONSABLE DEL PROYECTO"

El Consejo de Decanato de Investigación en su Sesión ² _____ celebrada el día ³ _____, conoció la solicitud ⁴ _____ correspondiente al proyecto de investigación denominado: ⁵ _____. Tomando en cuenta la opinión de la Coordinación de Investigación ⁶ _____ y la opinión especializada respecto al proyecto, ha considerado APROBAR el mismo por un monto global de ⁷ Bs.F. _____ y de asignarle el código ⁸ _____. De acuerdo a la programación presentada en el proyecto de investigación se considera tomar como fecha de inicio ⁹ _____ y fecha de término ¹⁰ _____.

Con esta aprobación el responsable contrae los siguientes compromisos:

- Presentar informe final para la fecha ¹¹ _____.
- Los productos originados del proyecto de investigación, deberán expresar el apoyo recibido por este Decanato y señalar el código ¹² _____.
- Al ejecutar los objetivos planteados en su totalidad el responsable suministrará a la coordinación respectiva la constancia de haber entregado para revisión un artículo producto de dicha investigación, emitida por el Comité Editorial de una revista indizada nacional o internacional o en su defecto una constancia de inicio del proceso de solicitud de patente emitida por el Servicio Autónomo de Propiedad Intelectual (SAPI). En el caso del TAP o trabajo de postgrado sólo se suministrará el veredicto del jurado evaluador de la misma.
- El cierre definitivo del proyecto se considerará cuando consigne alguno de los siguientes documentos:
 - Copia del artículo ya publicado o constancia de haber sido aceptado para publicación en una revista indizada nacional o internacional.
 - Copia de aceptación de la patente.
 - Dos artículos in extenso en Memoria de evento nacional o internacional con evidencias de arbitraje.
- Si el investigador incumpliese con lo establecido en el presente compromiso, el Decanato de Investigación le negará la solvencia y el financiamiento para el desarrollo de cualquier actividad por un lapso de dos (02) años.
- La aprobación de este proyecto de investigación les dará, al responsable, la oportunidad de participar en seminarios, talleres, congresos y otros para los cuales este Decanato, de acuerdo a la Normativa específica, podrá colaborar para la consecución de los mismos.

POR EL CONSEJO DE DECANATO

¹³ Decano de Investigación

¹⁴ Coordinador de Investigación

COMPROMISO DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE

Yo, ¹⁵ _____ nacionalidad ¹⁶ _____, mayor de edad, ¹⁷ _____ titular de la cédula de identidad No. ¹⁸ _____ domiciliado en San Cristóbal y civilmente hábil, responsable del proyecto de Investigación denominado, ¹⁹ _____. Por medio del presente instrumento DECLARO: que acepto la carta compromiso con el Decano de Investigación de la UNET en todas y cada una de sus partes. Así lo digo y firmo en la ciudad de San Cristóbal, estado Táchira a los ²⁰ _____ días del mes de ²¹ _____ del año ²² _____.

²³ Responsable del proyecto

OyS- Marzo /2016



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: INSTRUCTIVO DINV-36.1 CARTA COMPROMISO DEL RESPONSABLE

- I. CÓDIGO: DINV-36.1.
- II. OBJETIVO: Certificar los compromisos adquiridos por el Responsable, en el proyecto.
- III. ORIGEN: Decanato de Investigación.
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: A mano o en Computador.
- V. DISTRIBUCIÓN: Original: Proyecto de Investigación.
1º Copia: Responsable del Proyecto.
- VI. DATOS A LLENAR: Indique lo siguiente:
1. Relación de las cartas de compromiso elaboradas en el Decanato.
 2. Número de sesión del Consejo de Decanato, en la que se elevó para su consideración.
 3. Día, mes y año que se realizó el Consejo.
 4. Apellido(s) y Nombre(s) del Responsable del proyecto.
 5. Título del Proyecto de Investigación.
 6. Nombre la Coordinación donde se encuentra adscrito el proyecto.
 7. Costo en bolívares para la ejecución del proyecto.
 8. Código asignado al proyecto de investigación.
 9. Día, mes y año de inicio del proyecto.
 10. Día, mes y año de culminación del Proyecto.
 11. Mencione la fecha en que se entrega el informe final del proyecto.
 12. Indique el código asignado al proyecto.
 13. Firma del Decano (a) de Investigación.
 14. Firma del Coordinador (a) de Investigación.
 15. Apellido(s) y Nombre(s) del Responsable.
 16. Indique la nacionalidad.
 17. Años cumplidos al momento de firmar la carta.
 18. Número de la cédula de identidad del Responsable.
 19. Indique el título del proyecto.
 20. Día en que firma el Responsable.
 21. Mes en que firma el Responsable.
 22. Año en que firma el Responsable.
 23. Firma autógrafa del Responsable del proyecto.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: FORMATO DINV-36.2 CARTA COMPROMISO CORRESPONSABLES DEL PROYECTO



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN

DINV-36.2

Nº /

CARTA COMPROMISO
"CORRESPONSABLE DEL PROYECTO"

El Consejo de Decanato de Investigación en su Sesión ² celebrada el día ³ conoció la solicitud ⁴ correspondiente al proyecto de investigación denominado ⁵ " ". Tomando en cuenta la opinión de la Coordinación de Investigación ⁶ y la opinión especializada respecto al proyecto, ha considerado APROBAR el mismo por un monto global de Bs.F. ⁷ y de asignarle el código ⁸. De acuerdo a la programación presentada en el proyecto de investigación se considera tomar como fecha de inicio ⁹ y fecha de término ¹⁰.

Con esta aprobación el corresponsable contrae los siguientes compromisos:

- Presentar informe final para la fecha ¹¹.
- Los productos originados del proyecto de investigación, deberán expresar el apoyo recibido por este Decanato y señalar el código ¹².
- Al ejecutar los objetivos planteados en su totalidad el responsable suministrará a la coordinación respectiva la constancia de haber entregado para revisión un artículo producto de dicha investigación, emitida por el Comité Editorial de una revista indizada nacional o internacional o en su defecto una constancia de inicio del proceso de solicitud de patente emitida por el Servicio Autónomo de Propiedad Intelectual (SAPI). En el caso del TAP o trabajo de postgrado sólo se suministrará el veredicto del jurado evaluador de la misma.
- El cierre definitivo del proyecto se considerará cuando consigne alguno de los siguientes documentos:
 - Copia del artículo ya publicado o constancia de haber sido aceptado para publicación en una revista indizada nacional o internacional.
 - Copia de aceptación de la patente
 - Dos artículos in extenso en Memoria de evento nacional o internacional con evidencias de arbitraje.
- Si el investigador corresponsable incumpliere con lo establecido en el presente compromiso, el Decanato de Investigación le negará la solvencia y el financiamiento para el desarrollo de cualquier actividad por un lapso de dos (02) años.
- En caso de ausencia temporal o definitiva justificada o no del investigador responsable el corresponsable asumirá la responsabilidad del proyecto, siempre que éste cumpla el Artículo 3 de la Norma de Gestión de Proyectos de Investigación.
- La aprobación de este proyecto de investigación les dará, al corresponsable, la oportunidad de participar en seminarios, talleres, congresos y otros para los cuales este Decanato, de acuerdo a la Normativa específica, podrá colaborar para la consecución de los mismos.

POR EL CONSEJO DE DECANATO

¹³ Decano de Investigación

¹⁴ Coordinador de Investigación

COMPROMISO DEL INVESTIGADOR CORRESPONSABLE

Yo, ¹⁵ nacionalidad ¹⁶, mayor de edad, ¹⁷ titular de la cédula de identidad No. ¹⁸, domiciliado en San Cristóbal y civilmente hábil, corresponsable del proyecto de Investigación denominado, ¹⁹ " ". Por medio del presente instrumento DECLARO: que acepto la carta compromiso con el Decano de Investigación de la UNET en todas y cada una de sus partes. Así lo digo y firmo en la ciudad de San Cristóbal, Estado Táchira a los ²⁰ días del ²¹ del año ²².

²³ Corresponsable del proyecto



09/08/2016

RECTOR:



SECRETARIA:

[Handwritten signature]



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **INSTRUCTIVO DINV-36.2 CARTA COMPROMISO CORRESPONSABLES DEL PROYECTO**

I. CÓDIGO: DINV-36.2.
II. OBJETIVO: Certificar los compromisos adquiridos del Corresponsable, en el proyecto.
III. ORIGEN: Decanato de Investigación.
IV. MODO DE PREPARACIÓN: A mano o en Computador.
V. DISTRIBUCIÓN: Original: Proyecto de Investigación.
1º Copia: Corresponsable del Proyecto.
VI. DATOS A LLENAR: Indique lo siguiente:

1. Relación de las cartas de compromiso elaboradas en el Decanato.
2. Número de sesión del Consejo de Decanato, en la que se elevó para su consideración.
3. Día, mes y año que se realizó el Consejo.
4. Apellido(s) y Nombre(s) del Corresponsable del proyecto.
5. Título del proyecto de investigación.
6. Nombre la Coordinación donde se encuentra adscrito el proyecto.
7. Costo en bolívares para la ejecución del proyecto.
8. Código asignado al proyecto de investigación.
9. Día, mes y año de inicio del proyecto.
10. Día, mes y año de culminación del proyecto.
11. Mencione la fecha en que se entrega el informe final del proyecto.
12. Indique el código asignado al proyecto.
13. Firma del Decano (a) de Investigación.
14. Firma del Coordinador (a) de Investigación.
15. Apellido(s) y Nombre(s) del Corresponsable.
16. Indique la nacionalidad.
17. Años cumplidos al momento de firmar la carta.
18. Número de la cédula de identidad del Corresponsable.
19. Indique el título del proyecto.
20. Día en que firma el Corresponsable.
21. Mes en que firma el Corresponsable.
22. Año en que firma el Corresponsable.
23. Firma autógrafa del Corresponsable del proyecto.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Substituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: FORMATO DINV-36.3 CARTA COMPROMISO TRABAJO DE POSTGRADO O TAP



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TÁCHIRA
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN

DINV- 36.3

Nº /

CARTA COMPROMISO
"Trabajo de Postgrado o TAP"

²Tipo de Trabajo: Trabajo de Postgrado TAP

El Consejo de Decanato de Investigación en su Sesión ³ celebrada el día ⁴ conoció la solicitud ⁵ correspondiente al proyecto de investigación denominado ^{6a}. Tomando en cuenta la opinión de la Coordinación de Investigación ⁷ y la opinión especializada respecto al proyecto, ha considerado APROBAR el mismo por un monto global de Bs.F. ⁸ y de asignarle el código ⁹. De acuerdo a la programación presentada en el proyecto de investigación se considera tomar como fecha de inicio ¹⁰ y fecha de término ¹¹.

Con esta aprobación el autor contrae los siguientes compromisos:

- Presentar informe final para la fecha ¹².
- Los productos originados del proyecto de investigación, deberán expresar el apoyo recibido por este Decanato y señalar el código ¹³.
- Al ejecutar los objetivos planteados en su totalidad el responsable y el autor suministrarán a la coordinación respectiva el veredicto del jurado evaluador del TAP o el trabajo de postgrado.
- Si el autor incumplese con lo establecido en el presente compromiso, la coordinación de investigación respectiva le negará la solvencia de grado.

POR EL CONSEJO DE DECANATO

¹⁴Decano de Investigación

¹⁵Coordinador de Investigación

COMPROMISO DEL AUTOR

Yo, ¹⁶ nacionalidad ¹⁷, mayor de edad, titular de la cédula de identidad No. ¹⁸ domiciliado en San Cristóbal y civilmente hábil, corresponsable del proyecto de investigación denominado, ^{19a}. Por medio del presente instrumento DECLARO: que acepto la carta compromiso con el Decano de Investigación de la UNET en todas y cada una de sus partes. Así lo digo y firmo en la ciudad de San Cristóbal, estado Táchira a los días ²⁰ del mes ²¹ del año ²².

²³Autor



RECTOR:



SECRETARIA:

[Signature]



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **INSTRUCTIVO DINV-36.3 CARTA COMPROMISO TRABAJO DE POSTGRADO O TAP**

- I. CÓDIGO: DINV-36.3.
- II. OBJETIVO: Certificar los compromisos adquiridos del Autor.
- III. ORIGEN: Decanato de Investigación.
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: A mano o en Computador.
- V. DISTRIBUCIÓN: Original: Proyecto de Investigación.
1º Copia: Autor.
- VI. DATOS A LLENAR: Indique lo siguiente:
1. Relación de las cartas de compromiso elaboradas en el Decanato.
 2. Marque con una X el tipo de trabajo que presenta el autor.
 3. Número de sesión del Consejo de Decanato, en la que se elevó para su consideración.
 4. Día, mes y año que se realizó el Consejo.
 5. Apellido(s) y Nombre(s) del Autor del Proyecto.
 6. Título del Proyecto de Investigación.
 7. Nombre la coordinación donde se encuentra adscrito el Proyecto.
 8. Costo en bolívares para la ejecución del proyecto.
 9. Código asignado al proyecto de investigación.
 10. Día, mes y año de inicio del proyecto.
 11. Día, mes y año de culminación del proyecto.
 12. Mencione la fecha en que se entrega el informe final del proyecto.
 13. Indique el código asignado al proyecto.
 14. Firma del Decano (a) de Investigación.
 15. Firma del Coordinador (a) de Investigación.
 16. Apellido(s) y Nombre(s) del Autor.
 17. Indique la nacionalidad.
 18. Años cumplidos al momento de firmar la carta.
 19. Número de la cédula de identidad del autor.
 20. Indique el título del proyecto.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: INSTRUCTIVO DINV-36.3 CARTA COMPROMISO DEL TRABAJO DE POSTGRADO O TAP

21. Día en que firma el Autor.
22. Mes en que firma el Autor.
23. Año en que firma el Autor.
24. Firma del Autor del proyecto.



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: FORMATO DINV- 40 SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA
VICERRECTORADO ACADEMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN

DINV-40

SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

San Cristóbal, ¹ ____ de ____ de ____

Ciudadano (a):
Coordinador (a) de Investigación
UNET
SU DESPACHO

Quien suscribe esta correspondencia, ² _____
C.I.Nº ³: _____ adscrito a ⁴: _____
solicita la ⁵ _____ prórroga

del periodo establecido para la ejecución del Proyecto intitulado :
⁶ _____
e identificado con el código ⁷: _____

Justificación de la solicitud ⁸:

Objetivos cumplidos o porcentaje del avance del mismo ⁹:

Reprogramación de las actividades del proyecto ¹⁰:

Observaciones ¹¹:

¹² Firma del Investigador Responsable

¹³ Firma del 1º Investigador Corresponsable

¹⁴ Firma del 2º Investigador Corresponsable

CyS-febrero/2016



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:

09/08/2016

Sustituye al de Fecha:

01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: INSTRUCTIVO DINV-40 SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

- I. CÓDIGO: DINV-40.
- II. OBJETIVO: Solicitar ante el Consejo de Decanato, una consideración de prórroga del proyecto.
- III. ORIGEN: Decanato de Investigación.
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: A mano o en Computador.
- V. DISTRIBUCIÓN: Original: Decanato de Investigación.
1º Copia: Investigador responsable.
- VI. DATOS A LLENAR: Indique lo siguiente:
1. El día, mes y año (número) de la solicitud.
 2. Apellidos y Nombres del investigador responsable o corresponsable que solicite la prórroga del período de ejecución del proyecto.
 3. Cédula de Identidad del investigador solicitante.
 4. Dependencia organizacional a la cual está adscrito el investigador solicitante.
 5. Mencione si es la 1^{ra} ó 2^{da} solicitud de prórroga del período para la ejecución del proyecto.
 6. Título del proyecto de investigación.
 7. Código que identifica el proyecto.
 8. Motivo o fundamento por el cual se realiza la solicitud de prórroga del período de ejecución del proyecto.
 9. Objetivos que se cumplieron o el porcentaje cumplido del proyecto.
 10. Describa la reprogramación de la ejecución de los objetivos planteados en el proyecto.
 11. Indique si existen observaciones que se deben acotar para la prórroga del período del proyecto.
 12. Firma del investigador solicitante del período de prórroga.
 13. Firma autógrafa del 1º investigador corresponsable.
 14. Firma autógrafa del 2º investigador corresponsable.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
06/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: FORMATO DINV-39 INFORME FINAL DE PROYECTO

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DEL TACHIRA
VICERRECTORADO ACADEMICO
DECANATO DE INVESTIGACIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN:

DINV-39

INFORME FINAL DE PROYECTO

CÓDIGO N°.

NOMBRE DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE

1º Investigador Corresponsable

2º Investigador Corresponsable

San Cristóbal, _____ / _____ / _____



Página 103

Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: FORMATO DINV-39 INFORME FINAL DE PROYECTO

VI. Resúmenes e in extenso de ponencias o presentaciones bajo otras modalidades:

VII. Publicaciones:

VIII. Trabajos futuros:

IX. Contribuciones:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Substituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: INSTRUCTIVO DINV-39 INFORME FINAL DE PROYECTO

- I. CÓDIGO: DINV-39.
- II. OBJETIVO: Presentar el informe final del Proyecto de Investigación.
- III. ORIGEN: Decanato de Investigación.
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: A mano o en Computador.
- V. DISTRIBUCIÓN: Original: Decanato de Investigación.
- VI. DATOS A LLENAR: Indique lo siguiente:
1. Departamento, Laboratorio, Unidad Académica o Unidad Administrativa que se encuentra adscrito
 2. Título del proyecto de investigación.
 3. Código que identifica el proyecto.
 4. Apellidos y Nombres del Responsable.
 5. Firma del Investigador Responsable.
 6. Firma del 1º Investigador Corresponsable.
 7. Firma del 2º investigador Corresponsable.
 8. Fecha en que se entregó el informe.

PUNTOS RESALTANTES A EVALUAR EN EL INFORME:

- I. Introducción.
- II. Resultados.
- III. Limitaciones y dificultades confrontadas y formas en que fueron resueltas.
- IV. Conclusiones.
- V. Recomendaciones.
- VI. Resúmenes.
- VII. Publicaciones.
- VIII. Trabajos futuros.
- IX. Contribuciones.



RECTOR:



SECRETARIA:



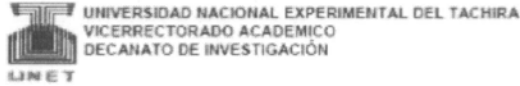
Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: FORMATO DINV-17 CONSTANCIA DE VISITA



DINV-17

CONSTANCIA DE VISITA

Por medio de la presente hago constar que el investigador: ¹ _____
Portador de la Cédula de Identidad No. ² _____ visitó: ³ _____

A objeto de realizar la siguiente actividad: ⁴ _____

⁵ La actividad se efectuó el:

⁶ Día: _____ ⁷ Desde: _____ Hasta: _____

⁸ Lugar: _____

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada a los: ⁹ _____

del mes ¹⁰ _____ de ¹¹ _____

¹² Representante del Ente donde se realizó la visita

^{12.1} Apellidos y Nombres: _____

^{12.2} C.I.Nº _____

^{12.3} Cargo: _____

^{12.4} Sello: _____

¹³ Investigador

^{13.1} Apellidos y Nombres: _____

^{13.2} C.I.Nº _____

^{13.3} Cargo: _____

^{13.4} Sello: _____



RECTOR:



SECRETARIA:

[Handwritten signature]



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

ASUNTO: **INSTRUCTIVO DINV-17 CONSTANCIA DE VISITA**

- I. CODIGO: DINV-17
- II. OBJETIVO: Registrar por escrito las actividades del investigador, durante la visita en organismos del sector público o privado.
- III. ORIGEN: Decanato de Investigación
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: A mano o en Computador
- V. DISTRIBUCIÓN: Original: Expediente del proyecto
- VI. DATOS A LLENAR: Indique lo siguiente:
1. Apellidos y nombres del investigador responsable.
 2. Cédula de identidad del investigador responsable.
 3. Nombre del Organismo del sector público ó privado donde se realiza la visita.
 4. Actividades que el investigador ejecutará en la visita.
 5. Fecha y el tiempo en que se cumplirá la visita.
 6. Día, mes y año de la visita.
 7. Tiempo en que comenzó y culmino la visita.
 8. Dirección donde se encuentra el organismo del sector público o privado.
 9. Día en que elaboró la constancia.
 10. Mes en que se efectuó la constancia.
 11. Año en que se realizó la constancia.
 12. Firma del representante legal del Organismo del sector público ó privado.
 - 12.1 Apellidos y nombres del representante legal.
 - 12.2 Cédula de identidad.
 - 12.3 Cargo que ocupa.
 - 12.4 Sello húmedo del Organismo público ó privado.
 13. Firma del investigador.
 - 13.1 Apellidos y nombres del investigador.
 - 13.2 Cédula de identidad.
 - 13.3 Cargo del investigador.
 - 13.4 Sello húmedo de la coordinación a la que se encuentra adscrito.



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: ANEXO

ANEXO



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009



TÍTULO: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

ASUNTO: DINV-35FE Reporte del Proyecto de Investigación



Universidad Nacional Experimental del Táchira
Vicerrectorado Académico
Decanato de Investigación

DINV-35FE

REPORTE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Título del proyecto de investigación

Coordinación: Coordinación adscrita

Código del proyecto: Código

Fecha de Inicio - Fecha de Finalización
dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa

Investigadores Agregados al Proyecto

Responsable	Cédula	Nombres	Rol
x	1234567	Nombre Investigador	Creador
	1234567	Nombre Investigador	Integrante
	1234567	Nombre Investigador	Integrante

Objetivos General

Objetivo General

Objetivos Específicos:

- Objetivo 1
- Objetivo 2
- Objetivo 3

Actividades Asociadas al Proyecto

Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Responsable

Descripción	Monto	Presupuesto
Viáticos		
Hospedaje		
Alimentación		
Transporte		
Materiales		
Servicios no personales		
Total		

OyS-ABRIL/2016 dd/mm/aaaa hh:mm:ss



RECTOR:



SECRETARIA:



Fecha de Vigencia:
09/08/2016

Sustituye al de Fecha:
01/12/2009