

	Norma	: Resolución de Rectoría
	Encabezado	: Promulga Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad denominado "Incentivo a la productividad científica y adjudicación de proyectos con financiamiento externo".
	Dictación	: 23 DIC 2020

Nº 00086 /2020

VISTOS:

- 1º. Lo solicitado por la Directora de la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad Institucional, Sra. Jeannette Blásquez Galaz, a través de Memorándum N°31/2020 de 21 de noviembre.
- 2º. Las facultades que me confiere el Artículo 36º de los Estatutos Generales de la Universidad Católica del Maule.

RESUELVE:

Artículo Primero. Promulgase a contar de esta fecha el Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad, denominado "Incentivo a la productividad científica y adjudicación de proyectos con financiamiento externo de la Universidad Católica del Maule", cuyo ejemplar forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. Instrúyase a la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad Institucional dependiente de la Rectoría, a fin de dar estricto cumplimiento a lo aquí establecido.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE

TALCA, 23 DIC 2020





DIEGO PABLO DURÁN JARA
 Rector





PATRICIO GATICA MANDIOLA
 Secretario General



“PROCEDIMIENTO PARA INCENTIVO A LA PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA Y ADJUDICACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO”

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE Y FIRMA	<i>Director de Investigación</i>	<i>Vicerrector de Investigación y Postgrado Director de Control y Gestión de Riesgos Jefe de Departamento Jurídico Director de Gestión Interna de la Calidad</i>	<i>Consejo de Calidad</i>
FECHA:	25-04-2019	04-06-2020	17-11-2020

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	3
4. PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DEL PROCESO	4
5. REFERENCIAS	4
6. DEFINICIONES	4
7. CONSIDERACIONES	5
8. FLUJOGRAMA.....	7
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
10. RIESGOS/OPORTUNIDADES DEL PROCEDIMIENTO	13
10.1 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO.....	13
10.2 OPORTUNIDADES DEL PROCEDIMIENTO	14
11. REGISTROS	14
12. HISTÓRICO DE REVISIONES	15
13. ANEXOS.....	15
13.1 ANEXO N°1: INFORME SIBIB PUBLICACIONES.....	15
13.2 ANEXO N°2: SOLICITUD INCENTIVO ADJUDICACIÓN/EJECUCIÓN DE PROYECTO CON FINANCIAMIENTO EXTERNO	16
13.3 ANEXO N°3: CARTA DIPA APROBACIÓN INCENTIVO POR PUBLICACIÓN/PROYECTO	18
13.4 ANEXO N°4: CARTA DIPA RECHAZO INCENTIVO POR PUBLICACIÓN/PROYECTO	19
13.5 ANEXO N°5: PLANILLA DE PAGO MENSUAL INCENTIVOS POR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA	20
13.6 ANEXO N°6: CARTA DIPA – PLANILLA DE PAGO MENSUAL DE INCENTIVOS PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA - VRAF	21

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Investigación (DDI) es la unidad encargada de fomentar, crear, desarrollar y evaluar periódicamente actividades de investigación al más alto nivel, que potencien los programas docentes de pregrado y postgrado. Se desarrollan tareas en ámbitos como producción científica, participación de académicos en congresos nacionales e internacionales, proyectos con financiamiento interno, proyectos con financiamiento externo y centros de investigación.

El siguiente procedimiento tiene como propósito establecer los lineamientos para otorgar incentivo a la productividad científica y adjudicación de proyectos con financiamiento externo, y está dirigido a los académicos de planta ordinaria de la UCM que estén desarrollando estudios conducentes a publicaciones o a aquellos que hayan adjudicado o estén ejecutando proyectos de investigación con financiamiento externo, con el objeto de aumentar las investigaciones dentro de la institución y aportar en el conocimiento regional, nacional o internacional.

2. OBJETIVO

Establecer las etapas y responsabilidades para otorgar los incentivos a los académicos de la Universidad por productividad científica y adjudicación de proyectos con financiamiento externo, tanto por publicaciones como también por adjudicaciones o ejecuciones de proyectos de investigación.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Incentivar la investigación y productividad científica de la planta académica UCM.
- Evaluar las solicitudes realizadas por los investigadores del incentivo de productividad científica en la DDI cada vez que un investigador realice una publicación, haya logrado la adjudicación o la ejecución de un proyecto con financiamiento externo.
- Ejecutar planilla pago de incentivos generando un control de la productividad científica.

3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo académico de la planta ordinaria contratada por la Universidad Católica del Maule de las diferentes unidades que realicen una publicación científica o estén ejecutando un proyecto con financiamiento externo. Comprende desde la solicitud del incentivo por publicación o adjudicación de proyectos con financiamiento externo por parte de académicos, la evaluación de la solicitud hasta la ejecución del pago mensual.

4. PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DEL PROCESO

- i. Académico
- ii. Decano de Facultad, Director de Centro de Investigación de Estudios Avanzados del Maule (CIEAM) o Director de Instituto
- iii. Asistente Ejecutiva DDI
- iv. Director de Investigación
- v. Analista de Bibliometría
- vi. Analista de Gestión Administrativa de la DDI
- vii. Dirección de Gestión de Personas
- viii. Vicerrector de Investigación y Postgrado
- ix. Vicerrector de Administración y Finanzas

5. REFERENCIAS

- Política de Investigación de la Universidad Católica del Maule, vigente.
- Áreas prioritarias de Investigación de la Universidad Católica del Maule, vigente.
- Nuevo texto del Reglamento Académico de la UCM, vigente.
- Establece estructura organizacional de la Universidad Católica del Maule, vigente.
- Política de Compensaciones de la Planta Académica de la Universidad Católica del Maule, vigente.

6. DEFINICIONES

- I. **Artículo Indexado:** Producto derivado del proceso de recolectar y almacenar los artículos científicos en uno de los dos índices: Web of Science (WoS) y/o Scopus, siendo visible en las páginas web del respectivo índice. Este proceso es llevado a cabo por la respectiva revista.
- II. **Documento de la Dirección de Investigación Productividad Académica, DIPA:** Documento perteneciente a la Dirección de Investigación en la que se determina la pertinencia del cobro de incentivo por adjudicación de proyecto. Asimismo, se evalúa la indexación y pertenencia UCM de un artículo científico.
- III. **Proyecto de Investigación Externo:** Se denomina al proyecto que cuenta con financiamiento externo a la Universidad, nacionales o internacionales. Algunas fuentes de financiamiento externa son: Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID, ex CONICYT), Gobierno Regional (GORE), Fundación para la Innovación Agraria (FIA), Corporación de Fomento a la Producción (CORFO), Servicio de Corporación Técnica (SERCOTEC), Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID), Fondo de Fomento al Desarrollo Científico y Tecnológico (FONDEF), Fondos de Financiamiento de

Centros de Investigación en Áreas Prioritarias (FONDAP), Anillos de Investigación en Ciencia y Tecnología (ANILLO), Institutos Milenios en Ciencias Naturales y Exactas e Institutos Milenio en Ciencias Sociales (MILENIO), Fondos de Innovación para la Competitividad Regional (FIC-R), entre otros.

- IV. **Productividad científica:** Producción de documentos indexados en revistas WoS o Scopus; o patentes concedidas.

7. CONSIDERACIONES

- I. La Dirección de Investigación es la responsable de gestionar el pago de incentivos por publicaciones acreditadas e indexadas en Revistas WoS y Scopus, así como también los incentivos por adjudicación y ejecución de proyectos de investigación con financiamiento externo.
- II. Solo podrán postular a este incentivo académicos de la planta ordinaria de la UCM, con jornada de 22 horas o más horas semanales, y serán pagados en proporción a su jornada de trabajo.
- III. Si el artículo publicado posee más de un autor perteneciente a la Universidad, este incentivo será pagado a cualquiera de los autores que lo solicite, quien deberá distribuir el monto en los porcentajes que ellos acuerden. La Dirección de Investigación velará por notificar a todos los autores pertenecientes a la UCM del cobro de incentivo vía correo electrónico.
- IV. El monto del incentivo se encuentra determinado en la Política de Compensaciones de la Planta Académica de la UCM.
- V. Los proyectos a que se refiere el incentivo por adjudicación/ejecución de proyectos son: FONDECYT Iniciación y FONDECYT Postdoctoral (Cuando la UCM es la institución patrocinante); FONDEF (Idea, tecnológicos o temáticos); ANILLOS, FONDAP, MILENIO, CORFO interés público y precompetitivo y prototipos, FONIS, FONIDE Y FIC que corresponda a investigación y que genere al menos una publicación asociada WoS o Scopus al término del proyecto.
- VI. Las publicaciones de los académicos que incluyan estudiantes de postgrado que hayan recibido incentivo por becas de estudios de Doctorado, no recibirán incentivo vinculado a este procedimiento.
- VII. Podrán ser considerados otros proyectos cuya pertinencia deberá ser evaluada por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- VIII. Los plazos considerados en este procedimiento se refieren a días hábiles universitarios, de acuerdo al Calendario de Actividades Académicas y Estudiantiles.

- IX. No recibirán incentivo publicaciones comprometidas en el convenio firmado en los proyectos de investigación con financiamiento externo y que recibieron el incentivo por adjudicación de proyectos, según los requisitos establecidos en la Política vigente de compensaciones de la Planta Académica de la UCM.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

N°	Actividad	Responsable	Descripción
1	Postular a Incentivo	Académico	<p>Cada vez que se genera una Publicación o Adjudicación de proyectos con financiamiento externo, el académico deberá postular al Incentivos a la Productividad Científica que otorga la universidad en busca de fomentar la investigación dentro de la institución.</p> <p>Dependiendo del tipo de actividad que haya realizado el académico determinará la forma de postulación al incentivo correspondiente.</p>
2	¿Tipo de Incentivo?	Académico	<p>Si el académico generó una publicación y esta no corresponde al compromiso de un proyecto con financiamiento externo y que recibió incentivo por su adjudicación, la postulación deberá ser a través de la plataforma institucional para postulación de Incentivos a la Productividad Científica dispuesta por la Dirección de Sistemas de Biblioteca UCM. En cambio, si la postulación de Incentivo es por Proyectos de Investigación con Financiamiento Externo, deberá completar y enviar la solicitud de incentivo por memorándum, como se describe en la actividad n°11.</p>
3	Postular incentivo por publicación	Académico	<p>El académico deberá ingresar a la página web de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VRIP), sección "Productividad Científica", para acceder a la plataforma institucional con el objetivo de realizar la postulación a Incentivos a la Productividad Científica. Para lo anterior, el académico deberá completar todos los datos solicitados en la plataforma.</p>
4	Validar información	Decano, Director de CIEAM o Director de Instituto	<p>Una vez realizada la postulación el Decano de Facultad, Director de CIEAM o Director de Instituto a la que pertenece el académico deberá validar la información ingresada por el académico en la postulación.</p>
5	¿Valida información de postulación?	Decano, Director de CIEAM o Director de Instituto Asistente Ejecutiva DDI	<p>Una vez revisados los antecedentes por parte del Decano, Director de CIEAM o Director de Instituto, decidirá lo siguiente:</p> <p>Si valida la información de postulación, la Asistente Ejecutiva de la DDI notifica a través de correo electrónico al Analista de Bibliometría para verificar y analizar las publicaciones, como se describe en la actividad n°6. En caso contrario, si no se valida la</p>

N°	Actividad	Responsable	Descripción
			información, la Asistente Ejecutiva de la DDI notifica al académico a través de correo electrónico informando que su postulación presenta observaciones, tal como se describe en la actividad n°9.
6	Verificar y analizar publicaciones	Analista de Bibliometría	Una vez recibida la validación de la información presentada por el académico en la postulación del incentivo por parte del Decano, Director CIEAM o Director de Instituto, el analista de bibliometría verifica la indexación de los artículos informados, el impacto que tiene el manuscrito y en qué estado (aceptado, en prensa o publicado) se encuentra la publicación.
7	¿Cumple con requisitos?	Analista de Bibliometría	Una vez verificada la información presentada por el académico en su postulación a incentivo, el analista de bibliometría informará: Si cumple con todos los requisitos de información, enviará un informe SIBIB – Publicaciones a la Dirección de Investigación descrito en la actividad n°8. En caso contrario, si no cumple con los requisitos de información establecidos por la Dirección de Sistemas de Biblioteca, el Analista de Bibliometría presentará observaciones a la postulación, las que serán informadas al académico a través de la plataforma, tal como se describe en la actividad n°9.
8	Enviar informe SIBIB - Publicaciones	Analista de Bibliometría	Si la información presentada por el académico es correcta, el Analista de Bibliometría enviará un informe con el análisis de la publicación a través del ANEXO N°1: INFORME SIBIB PUBLICACIONES a la Dirección de Investigación.
9	Informar académico revisión observaciones	Académico	Si producto de las revisiones del Decano, Director de CIEAM, Director de Instituto o Analista de Bibliometría presentan observaciones, el académico podrá revisarlas.
10	¿Revisar postulación?	Académico	El académico podrá decidir si aborda las observaciones emanadas producto de las revisiones para ser subsanadas. O podrá decidir si no abordar las observaciones, terminando así su proceso de postulación.
11	Completar y enviar "Solicitud de Incentivo"	Académico	Continuando con la decisión de la actividad n°2, si el tipo de postulación corresponde a incentivo por proyectos de investigación con financiamiento externo, el académico deberá completar y enviar mediante memorándum de la Decanatura, Director de Instituto o Director de CIEAM el ANEXO N°2:

N°	Actividad	Responsable	Descripción
			<p><u>SOLICITUD DE INCENTIVO POR ADJUDICACIÓN/EJECUCIÓN DE PROYECTO CON FINANCIAMIENTO EXTERNO</u> más el informe del proyecto correspondiente. El académico deberá indicar si se trata del pago de la primera cuota del incentivo por adjudicación de proyecto a la Asistente Ejecutiva de la DDI.</p>
12	Registrar y clasificar solicitud de incentivo	Asistente Ejecutiva DDI	<p>La Asistente Ejecutiva de la DDI recibirá la información correspondiente para el incentivo por proyectos de investigación con financiamiento externo y revisará que las solicitudes incorporen los documentos requeridos de acuerdo al tipo de incentivo solicitado.</p> <p>Si la información se encuentra incompleta, no se considerará para evaluación.</p> <p>Posteriormente, la Asistente Ejecutiva de DDI registrará en su base de datos la categoría la solicitud.</p>
13	Verificar proyectos	Analista Gestión Administrativa DDI	<p>La Analista de Gestión Administrativa de la DDI verifica los proyectos que están postulando al incentivo y envía a través de correo electrónico a la Asistente Ejecutiva DDI en un máximo de 10 días hábiles, si el convenio del proyecto se encuentra formalizado (firmado por ambas partes). En este se determina el pago en dos partes, 50% al adjudicar y 50% al finalizar. Adicionalmente debe corresponder a alguna de las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondecyt Iniciación. - Fondecyt Regular. - Fondecyt Postdoctoral (Cuando UCM es la institución Patrocinante). - Fondef (Idea, tecnológicos o temáticos), Anillos, Fondap, Milenio, Corfo (interés público y precompetitivo y prototipos). - Fonis, Fonide, FIC (que corresponda a investigación y que genere una publicación asociada a WoS o Scopus al término del proyecto).Proyectos internacionales, previo análisis de pertinencia por parte de la VRIP
14	Recibir y enviar información a director de DDI	Asistente Ejecutiva DDI	<p>La Asistente Ejecutiva de la DDI recibe y envía al Director de Investigación la información recibida de ambas postulaciones de incentivo a través de memorándum para su evaluación adjuntando una planilla de verificación que indique la siguiente información:</p>

N°	Actividad	Responsable	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> - Autor. - Facultad/Centro de Investigación. - Grado. - Nombre Proyecto - Categoría - Monto asignado. <p>La aprobación del pago de incentivos, en ambos casos, está sujeta a la Política vigente de Compensaciones de la Planta Académica de la Universidad Católica del Maule.</p>
15	Evaluar solicitudes de incentivo	Director de Investigación	<p>En base a la información recibida por la postulación de incentivo por la publicación o proyectos de investigación con financiamiento externo, el Director de Investigación evalúa la aceptación o rechazo de la solicitud de incentivo durante un plazo de 10 hábiles., de acuerdo a los requisitos establecidos en la Política de compensaciones de la Planta Académica de la UCM vigente, particularmente en el convenio de financiamiento del proyecto</p> <p>Requisitos de aceptación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Productividad científica: <ul style="list-style-type: none"> - El artículo debe estar indexado en una revista WoS o Scopus. - Que el artículo no corresponda a la productividad comprometida a un proyecto con financiamiento externo, según normativa vigente, y de acuerdo al convenio de financiamiento del proyecto. 2. Adjudicación/ejecución de proyectos de investigación con financiamiento externo: <ul style="list-style-type: none"> - Convenio formalizado (firmado por ambas partes). - Presentación de informe de cierre técnico y financiero, si corresponde a solicitud de la segunda cuota del incentivo.
16	¿Aprueba solicitud?	Director de Investigación	<p>El Director de Investigación, una vez evaluada la solicitud, informa de la aceptación o rechazo de la solicitud. Según ello, se representa de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acepta la solicitud, informando a las unidades descritas en la actividad siguiente.

N°	Actividad	Responsable	Descripción
17	Informar aprobación de incentivo	Decano o Director de CIEAM o Director de Instituto Académico	<p>- Rechaza la solicitud informando a las unidades descritas en la actividad n° 18.</p> <p>Los resultados se incorporan en la misma planilla electrónica de la evaluación, la cual estará disponible dentro de la plataforma de Incentivo.</p> <p>La asistente Ejecutiva de la DDI informará al Decano, Director de CIEAM o Director de Instituto la aprobación del incentivo a través de memorándum, adjuntando el ANEXO N°3: CARTA DIPA APROBACIÓN INCENTIVO POR PUBLICACIÓN/PROYECTO Además, se informa individualmente a los académicos mediante el correo electrónico.</p>
18	Informar rechazo de incentivo	Decano, Director de CIEAM o Director de Instituto Académico	<p>La Asistente Ejecutiva de la DDI informará al Decano, Director de CIEAM o Director de Instituto el rechazo del incentivo a través de memorándum, adjuntando el ANEXO N°4: CARTA DIPA RECHAZO INCENTIVO POR PUBLICACIÓN/PROYECTO. Además, se informa individualmente a los académicos mediante el correo electrónico.</p>
19	Elaborar planilla pago de incentivos del mes	Asistente ejecutiva DDI	<p>La Asistente Ejecutiva elabora la planilla de pagos incentivo de acuerdo al ANEXO N°5: PLANILLA DE PAGO MENSUAL INCENTIVOS POR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA y adjunta carta DIPA del ANEXO N°6: CARTA DIPA – PLANILLA DE PAGO MENSUAL DE INCENTIVOS PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA - VRAF, la que será enviada al Vicerrector de Investigación y Postgrado para su validación.</p>
20	Validar planilla de pago incentivos mensual	Vicerrector de Investigación y Postgrado	<p>El Vicerrector de Investigación y Postgrado validará la información correspondiente a los pagos de incentivos entregados por la Dirección de Investigación a través de la aprobación del ANEXO N°6: PLANILLA DE PAGO MENSUAL INCENTIVOS POR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA.</p>
21	¿Existen observaciones?	Vicerrector de Investigación y Postgrado	<p>Durante la evaluación de la planilla de incentivos, el Vicerrector de Investigación y Postgrado tendrá un plazo de 10 días hábiles donde determinará si:</p> <p>Existen observaciones dentro de la planilla de incentivos, se vuelve a enviar a la Asistente Ejecutiva de la DDI.</p> <p>Si no hay observaciones, remitirá la planilla al Vicerrector de Administración y Finanzas.</p>

N°	Actividad	Responsable	Descripción
22	Validar e informar planilla de pago incentivo mensual	Vicerrector de Administración de Finanzas	El Vicerrector de Administración y Finanzas validará la planilla de pago de incentivo mensual y remite a la Dirección de Gestión de Personas para que se gestione el pago al académico por su incentivo correspondiente.
23	Gestionar pago de incentivo	Dirección de Gestión de Personas	La Asistente Ejecutiva de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas remite la planilla de pago de incentivo mensual a la Dirección de Gestión de Personas para la gestión del pago del incentivo al académico correspondiente. Este será notificado cuando su postulación sea aprobada. En caso de que la solicitud se realice posterior al día 25 del mes, el pago del incentivo se verá reflejado en la remuneración del mes siguiente.
24	Mantener registro actualizado de productividad académica	Asistente Ejecutiva DDI	Semestralmente se mantendrá un registro completo y actualizado de las solicitudes de incentivo a la productividad científica y adjudicación o ejecución de proyectos externos en la base de datos de la asistente ejecutiva de DDI. En esta se llevará un control de solicitudes, aprobaciones, rechazos, memorándum enviados y recibidos, montos asignados, entre otros, con el fin de poder elaborar informes posteriores.

10. RIESGOS/OPORTUNIDADES DEL PROCEDIMIENTO

10.1 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Riesgo	Potencial efecto
1	Evitar duplicidad o errores en los pagos	Duplicidad de pagos por publicación científica o adjudicación o ejecución de proyectos externos.
2	Asignación de incentivos a investigadores que no cumplen los requisitos	Uso ineficiente de los recursos de la Dirección.
3	Errores en registro y clasificación de solicitud de incentivos	Retraso en la entrega de los recursos.

10.2 OPORTUNIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Oportunidad	Potencial efecto
1	Aumentar la productividad científica de la planta académica UCM	Aumentar el número de publicaciones en revistas WoS o Scopus.
2	Aumentar la adjudicación de proyecto con financiamiento externo	Aumentar el número de proyectos adjudicados

11. REGISTROS

Identificación	Almacenamiento y Protección	Recuperación y Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
Solicitud Incentivo por Publicación	Impreso/Digital	Dirección de Investigación	5 años/ Indefinido	Eliminación/ aplica no
Solicitud Incentivo por Adjudicación/Ejecución de proyectos con financiamiento externo	Impreso/Digital	Dirección de Investigación	5 años/ Indefinido	Eliminación/ aplica no
Incentivos por productividad académica	Digital	Dirección de Investigación	Indefinido	No aplica
Informe SIBIB – publicaciones	Impreso/Digital	Dirección de Investigación	1 año/ indefinido	Eliminación/ aplica no
Carta DIPA aprobación publicación/proyecto	Digital	Dirección de Investigación	Indefinido	No aplica
Carta DIPA Rechazo publicación/proyecto	Digital	Dirección de Investigación	Indefinido	No aplica
Carta DIPA Panilla de pago mensual de incentivos productividad científica	Impreso/Digital	Dirección de Investigación	5 años/ Indefinido	Eliminación/ aplica no

 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO	PROCEDIMIENTO INCENTIVO A LA PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA Y ADJUDICACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO	Código: P-CEN-GID-0003-001
		Versión: 01
		Página 16 de 21

13.2 ANEXO N°2: SOLICITUD INCENTIVO ADJUDICACIÓN/EJECUCIÓN DE PROYECTO CON FINANCIAMIENTO EXTERNO



SOLICITUD INCENTIVO POR ADJUDICACIÓN/ EJECUCIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

1. IDENTIFICACIÓN DEL ACADÉMICO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Facultad / Instituto	Departamento	Categoría Académica

2. PROYECTO

Título del Proyecto

Fuente de Financiamiento	N° Proyecto / Código	Duración

Participación (Responsable / Co-investigador / Otro)	N° horas

Nombre de otros participantes (Investigador Alterno / Co-investigadores)
--

3. BREVE RESUMEN.

<p>Información relevante para la evaluación de la postulación</p> <p>Indique también el origen de la publicación (proyecto interno, proyecto externo o carga académica)</p> <p>Identificar las instituciones asociadas</p> <p>El overhead que le corresponde a la institución</p>

13.3 ANEXO N°3: CARTA DIPA APROBACIÓN INCENTIVO POR PUBLICACIÓN/PROYECTO



Talca, XX de marzo de XXXX
Carta DIPA N°XX/XXXX

Doctor:
Nombre del académico
Académico
Nombre Facultad/Instituto
Presente

Estimado Académico:

Junto con saludarle muy atentamente, es grato informar el resultado de su postulación al pago del incentivo académico, según el siguiente detalle:

N°	Presentado en	Publicación/Proyecto	Categoría	Resultado		Observaciones
				A	R	
3				X		

Sin otro particular se despide cordialmente,

Nombre Director de investigación
Director/a de Investigación

C.c.: - Nombre Decano
- Archivo.

 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO	PROCEDIMIENTO INCENTIVO A LA PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA Y ADJUDICACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO	Código: P-CEN-GID-0003-001 Versión: 01 Página 19 de 21
--	---	--

13.4 ANEXO N°4: CARTA DIPA RECHAZO INCENTIVO POR PUBLICACIÓN/PROYECTO



Talca, XX de marzo de XXXX
 Carta DIPA N°XX/XXXX

Doctor:
 Nombre del académico
 Académico
 Nombre Facultad/Instituto
 Presente

Estimado Académico:

Junto con saludarle muy atentamente, es grato informar el resultado de su postulación al pago del incentivo académico, según el siguiente detalle:

N°	Presentado en	Publicación/Proyecto	Categoría	Resultado		Observaciones
				A	R	
3					X	

Sin otro particular se despide cordialmente,

Nombre Director de investigación
 Director/a de Investigación

C.c.: - Nombre Decano
 - Archivo.

13.6 ANEXO N°6: CARTA DIPA – PLANILLA DE PAGO MENSUAL DE INCENTIVOS

PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA - VRAF



Talca, xx de abril de xxxx
Carta DIPA N° xx/xxxx

Señor:
Nombre
Vicerrector/a de Administración y Finanzas
Presente.

Estimado Vicerrector/a:

Junto con saludar atentamente y de acuerdo a lo considerado en Decreto de Rectoría N°137/2018, envío nómina para el pago de la Productividad Académica correspondientes al mes de abril de 2019. Agradeceré autorizar la cancelación de las postulaciones aprobadas por la Dirección de Investigación, con cargo al código xxxx.

INCENTIVOS POR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA MES ENERO 2019

Autores	RUT	Facultad/Institución	Categoría académica	Grado	Artículo/Proyecto	Revista/Libro / Congreso	CATEGORÍA	PAGO

Sin otro particular, me despido cordialmente,

Nombre
Vicerrector/a de Investigación y Postgrado