CHILL	Norma	: Resolución de Rectoría	
	Encabezado	·	o del Sistema de Gestión "Cobertura de gastos por
	Dictación	2 9 ENE 2021	№ 00007 /2021

#### VISTOS:

- 1°. Lo solicitado por la Directora de la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad Institucional, Sra. Jeannette Blásquez Galaz, a través de Memorándum N° 54/2021 de 27 de enero.
- 2°. Las facultades que me confiere el Artículo 36° 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 "Cobertura de gastos por asistencia a congresos" 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, 2 9 ENE 2021

DIEGO PABLO DURÁN JARA

Rector

PATRICIO GATICA MANDIOLA Secretario General

CATOLI

SECRETARIO





Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 1 de 23

# "PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS"

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	Director de Investigación	Vicerrector de Investigación y Postgrado Director de Gestión Interna de la Calidad Director de Gestión y Control de Riesgos Jefe Departamento Jurídico	Consejo de Calidad
FECHA:	10-04-2019	11-08-2020	26-01-2021



### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 2 de 23

# Índice

1.	INTRODUCCIÓN	
2.	OBJETIVO	:
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
3.	ALCANCE	
4.	PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DEL PROCESO	د
5.	REFERENCIAS	
6.	DEFINICIONES	
7.	CONSIDERACIONES	
8.	FLUJOGRAMA	
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
10.	RIESGOS/OPORTUNIDADES DEL PROCEDIMIENTO	13
10.1	RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO	13
10.2	OPORTUNIDADES DEL PROCEDIMIENTO	13
11.	REGISTROS	13
12.	HISTÓRICO DE REVISIONES	14
13.	ANEXOS	15
13.1	ANEXO N°1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PRESENTACIÓN A CONGRESOS	
13.2	ANEXO N°2: CARTA PRESENTACIÓN ACADÉMICO	
13.3	ANEXO N°3: CONVENIO DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRES	



#### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 3 de 23

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Investigación (DDI) busca apoyar la difusión del conocimiento científico, generado por los académicos de la UCM, además de promover la creación de redes tanto nacionales como internacionales en las diversas áreas del conocimiento, específicamente, en aquellas que estén vinculadas a las áreas prioritarias de investigación institucional.

El siguiente procedimiento entrega los lineamientos generales respecto a la asignación económica que entrega la Universidad Católica del Maule (UCM), según disponibilidad presupuestaria anual, a los académicos contratados por la institución que soliciten apoyo financiero para presentar los resultados de sus investigaciones en congresos nacionales e internacionales.

#### 2. OBJETIVO

Apoyar financieramente a la divulgación del conocimiento científico generado por académicos de la institución, a través de la presentación de investigaciones originales de su autoría en congresos nacionales e internacionales.

#### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar eficiente y eficazmente la entrega de recursos económicos institucionales para la asistencia y presentación en congresos.
- Apoyar la presentación, comunicación y transferencia de los resultados de investigaciones en eventos científicos nacionales e internacionales.
- Establecer los compromisos y responsabilidades adquiridas en la firma del convenio para asistencia a congresos.

## 3. ALCANCE

El siguiente procedimiento aplica a todo académico contratado por la Universidad Católica del Maule que requieran financiamiento para la presentación de sus investigaciones en eventos de divulgación científica nacionales e internacionales. Comprende desde la etapa de postulación de la investigación que se quiera presentar en el congreso, la etapa de formalización, hasta el seguimiento de cumplimiento de compromisos adquirido en convenio.

## 4. PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DEL PROCESO

- Académicos
- Secretaría General
- Vicerrectoría
- Asistente ejecutiva DDI



#### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 4 de 23

- Profesional DDI
- Director de Investigación

#### 5. REFERENCIAS

- Políticas de Investigación de la Universidad Católica del Maule, vigente.
- Áreas prioritarias de Investigación de la Universidad Católica del Maule, vigente.
- Política de Compensaciones de la Planta Académica de la Universidad Católica del Maule, vigente.
- Reglamento del Académico de la UCM, vigente.
- Establece procedimientos para la celebración de actos de los que nazcan obligaciones de la Universidad para con terceros, vigente.

#### 6. DEFINICIONES

- I. Artículo científico: Informe original, cuya metodología debe ser cualitativa o cuantitativa, planteando una hipótesis o supuestos, y que describe resultados experimentales, nuevos conocimientos o experiencias que se basan en hechos conocidos. Su finalidad es poder compartir y contrastar estos resultados con el resto de la comunidad científica, y una vez validados, se incorporen como recurso bibliográfico a disponibilidad de los interesados.
- II. Artículo indexado: 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.
- III. Congreso: Reunión de especialistas en una determinada materia para intercambiar información y conocimientos. Este evento puede tomar variados nombres como Workshop, Seminario, Encuentro, Jornadas, entre otros.

# 7. CONSIDERACIONES

- Los académicos podrán acceder a financiamiento para presentar en congresos los trabajos de su propia autoría, previamente evaluado y aprobado por la unidad académica a la que se encuentra adscrito.
- II. Solo podrán postular a este incentivo académicos de la planta ordinaria de la UCM, con jornada de 22 o más horas semanales, y serán pagados en proporción a su jornada de trabajo.
- III. Los ítems que se podrán financiar son: inscripción, gastos de traslado, tasa de embarque y viáticos que incluye alimentación y alojamiento. El porcentaje de financiamiento será determinado por la VRIP, según disponibilidad de fondos destinados al efecto, los cuales serán informados anualmente después de que el presupuesto institucional sea ratificado y aprobado por el Honorable Consejo Superior. La factibilidad de asignar fondos será analizada en concordancia con las áreas de investigación institucional.



#### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 5 de 23

- IV. El incumplimiento de lo establecido en el convenio y de acuerdo a lo estipulado en la Política de Compensaciones de la Planta Académica de la Universidad Católica del Maule, vigente, implicará para el académico la devolución de los fondos entregados por este concepto autorizando el descuento de su remuneración mensual de los montos de acuerdo a lo establecido en la ley, adicionalmente no podrá volver a postular a este beneficio en el plazo de 5 años.
- V. El monto para la cobertura de asistencia a congresos de cada académico tendrá un máximo de 100 UF.
- VI. Los académicos que tengan financiamiento para presentar en congresos, a través de proyectos concursables con financiamiento externo, no podrán acceder a este apoyo.
- VII. Las postulaciones recibidas fuera de plazo serán evaluadas por la Dirección de Investigación según posibilidad presupuestaria y tiempo de gestión para los trámites correspondientes.
- VIII. Los postulantes al financiamiento, deberán acreditar la aceptación de sus trabajos de investigación en el congreso nacional y/o internacional donde se presenten los resultados por medio de una carta o correo electrónico. El investigador postulante debe ser quien presente el trabajo en el congreso.
  - IX. Los plazos considerados en este procedimiento se refieren a días hábiles universitarios, de acuerdo al Calendario de Actividades Académicas y Estudiantiles.



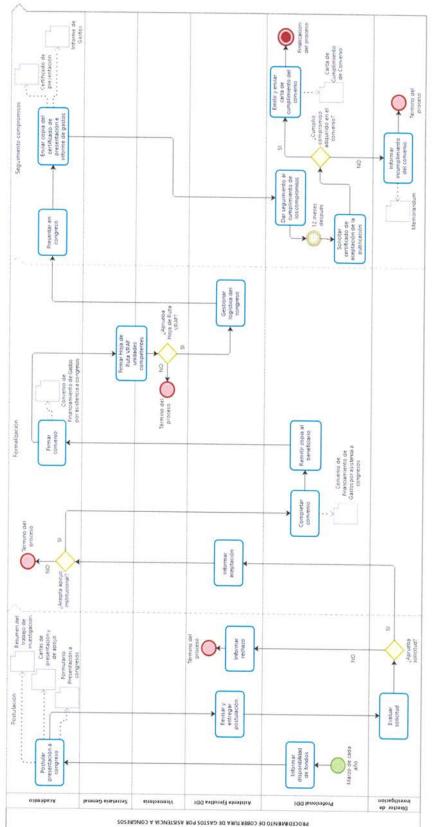
8. FLUJOGRAMA

Versión: 1 PROCEDIMIENTO DE COBERTURA

DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Página 6 de 23





#### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 7 de 23

# 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

N°	Actividad	Responsable	Descripción
1	Informar disponibilidad de fondos	Profesional DDI	En marzo de cada año, se solicitará mediante memorándum al Coordinador de Prensa con copia al Encargado de Comunicación Interna de la Dirección de Comunicaciones, el envío por los canales institucionales de comunicación a todo funcionario UCM, la información sobre la disponibilidad de fondos para presentación de trabajos originales en congresos nacionales e internacionales.  Esta información también estará disponible en la página web de Dirección de Investigación, en la sección de Documentos.
2	Postular presentación a congreso	Académico	Los académicos deberán enviar a través del respectivo Decano o Director de Instituto o Director del Centro de Investigación de Estudios Avanzados del Maule (CIEAM) un memorándum con el ANEXO N°1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PRESENTACIÓN A CONGRESOS a la Asistente Ejecutiva de la DDI con los respectivos documentos adjuntos en un mínimo de 15 días hábiles de anticipación para presentaciones en territorio nacional. Si la exposición es el extranjero los documentos se deberán enviar con un mínimo de 60 días hábiles de anticipación.  Los documentos adjuntos deben ser:  a) Carta o documento que valide la aceptación de la presentación del trabajo enviado al congreso, en la que
			explique la importancia y condiciones del evento. En este debe quedar establecido que el investigador postulante es quien presentará el trabajo en el congreso.  b) Impresión de la página web oficial del evento científico en donde es difundido y se visualice además su respectiva descripción.  c) Carta de apoyo firmada por el Decano o Director de instituto o CIEAM.



#### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 8 de 23

N°	Actividad	Responsable	Descripción
			d) Presentar ANEXO N°2: CARTA PRESENTACIÓN ACADÉMICO dirigida al Director de Investigación, en donde se detalle que no cuenta con financiamiento externo que cubran los gastos de su participación en el evento científico solicitado. Junto a ello, incorporar información del congreso en donde fue aceptado su trabajo, indicando el formato de presentación (presentación oral o poster). Asimismo, justifica la relevancia para la institución de la presentación de su investigación en dicho evento científico. Se debe incorporar además su compromiso en el cumplimiento de la publicación científica.  e) Resumen del trabajo de investigación científico aceptado.
3	Revisar y entregar postulación	Asistente Ejecutiva DDI	La Asistente Ejecutiva de la DDI revisará la postulación validando que se encuentren todos los documentos solicitados de la actividad 2, comprobando los antecedentes presentados, para verificar la ausencia de financiamiento externo.  Si la información está incompleta, se procederá a informar a través de memorándum al investigador con copia a la Asistente Ejecutiva de la Facultad o Instituto o CIEAM. En caso contrario, se enviará la postulación al Director de Investigación para su evaluación.
4	Evaluar solicitud	Director de Investigación	El Director de Investigación evaluará las solicitudes y resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su recepción por la Asistente Ejecutiva de la DDI, de acuerdo a los antecedentes presentados, valorando la importancia del evento científico en concordancia a la justificación de su relevancia para el académico y la institución. Además, de otros aspectos del congreso presentados en el ANEXO 1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PRESENTACIÓN A CONGRESOS, como calidad del congreso, además se evaluará si el académico pertenece a una sociedad científica, institución organizadora o comité científico.  También se analizará el monto solicitado, evaluando si puede ser financiado en su totalidad



#### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 9 de 23

N°	Actividad	Responsable	Descripción
5	¿Aprueba solicitud?	Director de Investigación	o parcialmente de acuerdo a la disponibilidad de fondos de la DDI.  El Director de Investigación decidirá si acepta o rechaza la solicitud de acuerdo a los antecedentes entregados. Según lo anterior, se presenta lo siguiente:  - Se acepta: Se informa la aceptación mediante memorándum a la Asistente Ejecutiva de la DDI indicando el monto final autorizado por concepto de: inscripción, pasajes y viáticos (esto estará sujeto a los fondos disponibles y no necesariamente implica el total del monto solicitado por el académico).  - No se acepta: Se informa el rechazo mediante memorándum a la Asistente Ejecutiva de la DDI.
6	Informar aceptación	Asistente Ejecutiva DDI	La Asistente Ejecutiva de la DDI informará al académico la aceptación y las condiciones de su solicitud mediante memorándum con copia a su Decano o Director de instituto o CIEAM correspondiente. En el memorándum se indicará el monto otorgado por concepto de: inscripción, pasajes y viáticos.
7	Informar rechazo	Asistente Ejecutiva DDI	La Asistente Ejecutiva de la DDI informará a académico el rechazo de su solicitud mediante memorándum al académico postulante, con copia a su Decano y al Vicerrector de Investigación y Postgrado.  Dicho resultado no será apelable.
8	¿Acepta apoyo institucional?	Académico	Continuando con la actividad n°6, el académico decidirá si acepta o rechaza el financiamiento institucional de acuerdo a la información proporcionada en el memorándum de aceptación de solicitud. Según ello, se define lo siguiente:  - Rechaza financiamiento: informa mediante memorándum a la Asistente Ejecutiva de DDI que rechaza el financiamiento otorgado, dando por finalizado el proceso.  - Acepta financiamiento: informa mediante memorándum a la Asistente Ejecutiva de DDI que acepta el financiamiento y sus condiciones.  En caso de que el académico no manifieste respuesta de aceptación o rechazo del



### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 10 de 23

N°	Actividad	Responsable	Descripción
9	Completar convenio	Profesional DDI	financiamiento en un plazo de 5 días hábiles, se procederá a entender como rechazado el apoyo. El profesional de la DDI deberá completar el ANEXO N°3: CONVENIO DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS con los datos del académico para posteriormente enviar al académico el convenio para su revisión y firma.  Dicho convenio permitirá el financiamiento interno por un monto máximo de 100 UF para costear todos los gastos de la cobertura de asistencia a congresos.
10	Remitir copia al beneficiario	Profesional DDI	El profesional de la DDI deberá remitir al beneficiario una copia del convenio, para que en el plazo de 5 días hábiles presente las observaciones que estime pertinentes, tales como errores de nombre, ortografía o de cálculo en el presupuesto. Por ningún motivo se podrá solicitar modificar el convenio o parte de él con respecto al financiamiento entregado.
11	Firmar convenio	Académico	El académico tendrá que firmar de convenio de financiamiento en el plazo de 7 días hábiles, desde que el Profesional de la DDI informe a través de memorándum que se encuentra disponible para firma.
12	Firmar Hoja de Ruta VRAF unidades competentes	Secretaría General Vicerrectorías	La Asistente Ejecutiva DDI recibe y envía a través de Hoja de Ruta VRAF a Secretaría General. El convenio deber pasar por los controles internos para la revisión y las firmas de las siguientes unidades:  - Departamento Jurídico - Vicerrectoría Académica - Vicerrectoría de Investigación y Postgrado Vicerrectoría de Administración y Finanzas.  Si se presentan observaciones dentro del convenio deberán ser incorporadas y subsanadas para aprobar el financiamiento interno otorgado a la presentación a congresos del Investigador (como, por ejemplo, datos del Investigador, etc.). Dicho documento tendrá la última validación por parte del Vicerrector de Administración y



#### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 11 de 23

N°	Actividad	Responsable	Descripción
			Finanzas o el Director General para continuar con el proceso.  En base a la revisión y validación previa se determinará lo siguiente:  - Aprueba convenio, permitiendo gestionar la logística de la asistencia a
13	¿Aprueba Hoja de Ruta VRAF?	Secretaría General Vicerrectorías	congreso.  - Rechaza convenio, donde se informará a la Dirección de Investigación, quién contactará al académico responsable la no aceptación de la solicitud de cobertura de asistencia a congresos.
14	Gestionar logística del Congreso	Asistente Ejecutiva DDI Dirección de Investigación Dirección de Presupuesto y Finanzas	Una vez aprobado el convenio los aportes podrían ser entregados de las siguientes formas, según lo autorizado:  • Fondo por Rendir  Gestionar el pago de la cuota de inscripción de acuerdo a las plataformas vigentes y lineamientos establecidos por la institución.  • Compra de pasajes  Gestionar compra de pasajes nacionales o internacionales de mediante los sistemas de gestión computacional y los memorándums correspondientes.  • Gestionar Viático  Se solicita de acuerdo a las plataformas vigentes y lineamientos establecidos por la institución.
15	Presentar en Congreso	Académico	Una vez llegado al país o ciudad en la que se desarrollará el congreso por la organización patrocinante, el académico presentará su investigación en la fecha informada a la Dirección de Investigación.  Adicionalmente, el académico deberá conservar todos los documentos que correspondan a respaldos de expensas para generar un Informe de Gastos de Congreso. Este deberá contener todos los recibos o documentos como evidencia de las actividades realizadas.
16	Enviar copia del certificado de presentación e informe de gastos	Académico	Al momento de retornar, el académico deberá enviar a la Asistente Ejecutiva DDI en un máximo de 60 días hábiles la copia del certificado de presentación en el congreso, entregado por la organización patrocinante.  Adicionalmente deberá entregar el informe de gastos generado durante su estadía en el congreso.



#### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 12 de 23

N°	Actividad	Responsable	Descripción
17	Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos	Profesional DDI	El profesional de la DDI solicita información respecto al avance de su producto científico como mínimo una vez durante el semestre, mediante memorándum a su respectiva Facultad o Centro de Investigación.  La DDI velará por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Política de Compensaciones de Planta Académica UCM, el cual indica que los académicos disponen de 12 meses posterior a la asistencia al congreso para la entrega de su compromiso de publicación WoS y/o Scopus.
18	Solicitar certificado de aceptación de la publicación	Profesional DDI	Terminado el plazo establecido para la entrega de la publicación, el profesional de la DDI le solicitará al académico copia del documento o memorándum que valide la aceptación y/o publicación del artículo, solicitando a profesionales de biblioteca la confirmación de la indexación del artículo, en el caso de estar publicado.
19	¿Cumplió compromiso adquirido en el convenio?	Profesional DDI	Si el académico cumple con los compromisos adquiridos se emitirá carta de cumplimiento del convenio.  En caso contrario, si el académico no cumple con los compromisos adquiridos se informará del incumplimiento del convenio al Director de Investigación.
20	Emitir y enviar carta de cumplimiento del convenio	Profesional DDI Director de Investigación	El profesional de la DDI emitirá y enviará mediante memorándum al investigador una carta firmada por el Director de Investigación, con copia al decano, director de instituto o CIEAM correspondiente y al Vicerrector de Investigación y Postgrado, que dará por finalizado su convenio y certifica su cumplimiento.
21	Informar incumplimiento del convenio	Profesional DDI	El profesional de la DDI informará mediante memorándum al investigador con copia a la Decanatura que corresponda y al Vicerrector de Investigación y Postgrado, el incumplimiento del convenio, por lo que el académico deberá realizar la devolución del total de los fondos entregados y estipulados en dicho documento de presentación en congreso.  Dicho cobro se realizará según lo establecido en el respectivo convenio y la correspondiente autorización para descontar de la remuneración o indemnización, según sea el caso.



POSTGRADO

#### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 13 de 23

# 10. RIESGOS/OPORTUNIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#### 10.1 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Riesgo	Potencial efecto
1	Incumplimiento de la productividad científica comprometida	Disminución de la productividad científica esperada en la Universidad Católica del Maule.
2	Asignación ineficiente de los recursos para presentaciones en congresos	Disminución del presupuesto para presentación en congresos.
3	Retraso en las asignaciones de fondos y procesos vinculados a adquisiciones, tesorería, presupuesto y control	Pérdida de oportunidades para académicos que presenten en congresos.
4	Errores en la evaluación y asignación de fondos	Entrega errónea de recursos a académicos que no cumplan con requisitos establecidos.

#### 10.2 OPORTUNIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Oportunidad	Potencial efecto
1	Aumentar el número de presentaciones UCM en congresos nacionales e internacionales	Potenciar la imagen institucional relacionada con la productividad científica a nivel nacional e internacional.
2	Potenciar la publicación institucional	Aumentar el número de publicaciones indexadas en revistas WOS y/o Scopus.

# 11. REGISTROS

Identificación	Almacenamiento y Protección	Recuperación y Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
Resumen de asistencia a congresos	Digital	Dirección de Investigación	Indefinido	No aplica
Formulario de Postulación Presentación a congresos	Digital/impreso	Dirección de Investigación	Indefinido/anual	No aplica/ Carpeta histórica



#### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 14 de 23

Identificación	Almacenamiento y Protección	Recuperación y Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
Carta de apoyo Decano	Digital	Facultad	Anual	Carpeta Histórica
Documento Carta de presentación de él académico.	Digital	Facultad	Anual	Carpeta Histórica
Convenio de financiamiento presentación en congreso	Digital	Facultad	Anual	Carpeta Histórica
Cartas de Cumplimiento de Convenio	Digital	Facultad	Anual	Carpeta Histórica
Carta de incumplimiento de Convenio	Digital	Facultad	Anual	Carpeta Histórica

# 12. HISTÓRICO DE REVISIONES

Versión	Fecha	Identificación de la modificación
1		
2		
3		



Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 15 de 23

### 13. ANEXOS

13.1 ANEXO N°1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN PRESENTACIÓN A CONGRESOS



### FORMULARIO DE POSTULACIÓN PRESENTACIÓN A CONGRESO

#### 1.- IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE:

Nombre completo:	
Rut:	
Facultad:	
Departamento:	
Tipo de jornada:	
Categoría académica:	
2 IDENTIFICACION DE	L EVENTO:
Nombre del evento científico:	



#### PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página **16** de **23** 

País y ciudad del evento:				
Fecha del evento (periodo):				
Institución organizadora:				
Indicar si pertenece a una sociedad científica. Mencione cuál:				Đ.
Comité científico que organiza:				
3 INFORMACIÓN DE PUB	LICACIÓN			
Nombre de la Publicación (Indicar nombre potencia				
Breve descripción del tem	na:			
Indique la relación con la	presentaciór	n:		
4 PARTICIPACION:				
Dicta Conferencia	Sí	No	Título	
Presenta Ponencia	Sí	No	Título	
Presenta Poster	Sí	No	Título	



Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 17 de 23

#### 5.- DETALLE DE FINANCIAMIENTO SOLICITADO:

ITEMS	COSTOS
PASAJES	
(En caso de pasajes aéreos nacionales y/o internacionales, serán en clase económica).	
VIÁTICOS	
INSCRIPCIÓN	
MOVILIZACIÓN	
(Se consideran costos asociados a pasajes de bus, taxis, metro).	
тоти	AL
La inscripción cubre:	
Alimentación	
Sí Sí Sí Sí	No No
Monto solicitado al Fondo para cobertura	a de gastos por asistencia a Congresos 2017:



Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 18 de 23

6	OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES
7	INFORMACIÓN O ANEXOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR
a)	Carta o mail de aceptación al congreso, única y exclusivamente a exposición oral y donde el investigador postulante presente el trabajo. Se aceptará exposición a póster cuando la organización del congreso así lo determine, lo que se deberá comprobar mediante la carta del comité organizador del evento.
b)	Carta del Decano o Director del Instituto, indicando la importancia que el académico asista al congreso y la relación que existe entre dicha participación y las líneas de investigación de la Facultad o Instituto, establecidas dentro del PDE de la unidad. En e caso que el solicitante sea el Decano o el Director de Instituto, la carta debe venidirigida por el Secretario del Consejo de la Facultad o Instituto y/o Director de Departamento.
c)	Carta de él académico dirigida a él Director de Investigación, en donde se evidencie que no cuenta con financiamiento externo de proyectos para asistir al congreso. Incorpora información del congreso donde fue aceptado su trabajo y con ello, justificar la relevancia para la UCM de su participación en este evento.
d)	Resumen del trabajo de investigación científico aceptado.
	Nombre y firma solicitante  Nombre y firma Decano



Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 19 de 23

## 13.2 ANEXO N°2: CARTA PRESENTACIÓN ACADÉMICO



# CARTA PRESENTACIÓN ACADÉMICO POSTULACIÓN PRESENTACIÓN CONGRESO

Por medio de la presente, yo, académico de la			
Facultad de, vengo a hacer presente al Director de			
Investigación, mi interés de optar al financiamiento de			
presentación a congreso.			
Primero que todo, confirmo que no cuento con financiamiento proveniente de proyectos externos para asistir a este evento, es por ello que, a través de esta carta solicito el apoyo financiero para poder presentar los resultados de investigación que ya fueron aceptados por la organización del evento científico, que tiene por título, y que será presentado en el Congreso, en la modalidad* de presentación			
Este congreso es organizado por			
Finalmente, declaro estar en conocimiento del compromiso de una publicación científica WOS y/o SCOPUS indexada que se debe tener como producto final del financiamiento postulado y acepto dicho requisito, cumpliendo con ello al mes 12 posterior a la fecha de participación del congreso.  Nombre y firma académico			



Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 20 de 23

#### 13.3 ANEXO N°3: CONVENIO DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS POR ASISTENCIA A

**CONGRESOS** 



#### ANEXO CONTRATO DE TRABAJO

#### CONVENIO

#### DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS POR ASISTENCIA A CONGRESOS

En Talca, a de de comparecen, la UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE,
representada por su Vicerrector de Administración y Finanzas, don, Cédula
Nacional de Identidad Nº, en adelante "la Universidad", como empleador; y por
otra parte, don, Cédula Nacional de Identidad N $^\circ$ ,
domiciliado para estos efectos en Avenida San Miguel Nº 3605, académico adscrito a la
Facultad de de la Universidad Católica del Maule, en adelante "el
Académico", como trabajador(a), quienes vienen en suscribir el siguiente convenio de
financiamiento de gastos por asistencia a congresos, que se anexa al contrato de trabajo
celebrado entre las partes con fecha

#### PRIMERO: Declaraciones.

La Universidad Católica del Maule, dentro de la potestad normativa que la rige y dentro del plan de desarrollo institucional ha conjugado una serie de becas, incentivos y otros financiamientos a sus académicos, a través de su Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VRIP), de manera de impulsar el desarrollo de los académicos, en especial en el área de investigación.

Para el cumplimiento de ello la VRIP, a través de su Dirección de Investigación (DDI), otorga financiamientos internos para la presentación, comunicación y transferencia de los



Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 21 de 23

resultados de investigaciones en eventos científicos nacionales e internacionales. Las utilizaciones de dichos fondos por el académico se regirán por lo establecido en el presente documento, la Política de Compensaciones Académicas de la UCM y el Procedimiento de cobertura de gastos por asistencia a congresos.

SEGUNDO: Financiación				
La Universidad Católica del Maule v presentación del trabajo				S. PRINCESCAL
que se llevara a cabo entre	hasta	, en		
TERCERO: Prestaciones en que co	onsiste la fin	anciación		
La financiación por parte de la Unive prestaciones.	rsidad Católio	ca del Maule cor	nsistirá, en las si	guientes
(a) Pasajes				
(b) Viáticos				
(c)Otros				
CUARTA: Obligaciones del Investi	igador.			

- El Académico se obliga a:
- 1.- Destinar los fondos asignados únicamente para presentación, comunicación y transferencia de los resultados de su investigación en el evento científico nacional o internacional, rindiendo los mismos de acuerdo a las normas establecidas en la Universidad.
- 2.- Presentar a la Dirección de Investigación dentro del plazo de los 12 meses posteriores a la asistencia al congreso al menos un artículo WOS O SCOPUS aceptado, en prensa o publicado a nombre de la Universidad Católica del Maule.

QUINTO: Categoría del Acuerdo.



Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 22 de 23

POSTGRADO
El presente convenio de financiamiento interno pasa a formar parte del contrato individual del trabajo del académico, como anexo del mismo hasta su total cumplimiento, incorporándose las obligaciones señaladas en la cláusula CUARTA precedente, a aquellas de carácter contractual laboral, las que las partes elevan a la categoría de máxima importancia para el mantenimiento de la relación laboral que las une. SEXTO: Incumplimiento y Sanciones.
Si el Académico incumpliese las obligaciones contenidas en este convenio, deberá devolver a la Universidad, en dinero en efectivo, los aportes pecuniarios asignados en el monto que implique el incumplimiento o que no sea posible rendir de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello por la Universidad.
Para ello, la VRIP, por medio de su Dirección de Investigación notificará al investigador, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha limite a la entrega del articulo aceptado, en prensa o publicado. El investigador podrá reclamar fundadamente el balance, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación. Las diferencias que queden deberán ser pagadas.
Para lo anterior, el académico autoriza desde ya a la Universidad, de forma expresa e irrenunciable, a descontar de su remuneración mensual, en los montos que de acuerdo a la ley le sea posible, los dineros que deba restituirle, así como el descuento sobre cualquier monto que se pague en un eventual finiquito, de los saldos insolutos de los montos que queden por incumplimiento a este convenio.
Si el académico incurriese en algún incumplimiento al presente convenio, quedará inhabilitado para postular a este beneficio por un período de 5 años.
OCTAVO: El presente convenio se firma en 2 ejemplares quedando uno en poder de Académico y otro en poder de la Universidad.
Sr(a)Académico

Sr(a). \_\_\_\_\_



Código: P-CEN-GID-0005-001

Versión: 1

Página 23 de 23

Vicerrector de Administración y Finanzas Universidad Católica del Maule