

**REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Comité de Investigación y Creación**

**CIC**

**Facultad de Artes y Humanidades**

**Universidad de los Andes**

**2014**

## TABLA DE CONTENIDOS

### **I. Políticas generales**

- 1.1 Misión y funcionamiento del CIC
- 1.2 Equipo y responsabilidades
- 1.3 Política de gastos
- 1.4 Apoyos a estudiantes de pregrado

### **II. Proyectos CIC**

- 2.1 Definición, convocatoria y reglas generales
- 2.2 Procedimientos

### **III. Proyectos FAPA**

- 3.1 Definición y reglas generales
- 3.2 Procedimientos
- 3.3 Trámites con la Vicerrectoría de Investigaciones: *Academia*

### **IV. Convocatorias**

- 4.1 Convocatoria Conjunta
- 4.2 Convocatorias de la Vicerrectoría de Investigaciones
- 4.3 Convocatorias externas

### **V. Registro y divulgación de los productos**

- 5.1 *Academia*
- 5.2 *Encuentro Semestral de Investigación y Creación*
- 5.3 Grupos de investigación

### **Documentos anexos a pedir a los gestores**

1. Política de gastos
2. Procedimientos de Proyectos CIC (diagramas de flujo)
3. Procedimientos de Proyectos FAPA (diagramas de flujo)
4. Formatos CIC (propuesta, cambio de presupuesto y prórroga, informe final)
5. Formatos FAPA (propuesta, informe, informe parcial - prórroga, informe parcial – cambio de presupuesto)

## I. POLÍTICAS GENERALES

### 1.1 Misión y funcionamiento del CIC

La **misión** del Comité de Investigación y Creación es gestionar y fortalecer la investigación y la creación en la Facultad de Artes y Humanidades de la Universidad de los Andes.

Para llevar a cabo esta misión, el CIC tiene tres ejes de acción:

1. En primer lugar, trabaja en la estrategia, el desarrollo y la divulgación de la investigación y de la creación en la Facultad. Para esto, diseña políticas de estrategia y desarrolla oportunidades para los profesores de planta de la Facultad. Así mismo, promueve la divulgación interna de los productos resultados de la investigación y creación, a través de la organización del *Encuentro semestral de investigación y creación de la Facultad*.
2. En segundo lugar, el CIC se dedica a acompañar y apoyar a los profesores en sus proyectos, desde su formulación hasta su desarrollo y culminación. Los gestores del CIC asisten a los profesores en la redacción y la elaboración de sus proyectos y presupuestos correspondientes.
3. En tercer lugar, el CIC trabaja también en su propia organización y logística, para determinar, entre otras cosas, sus políticas y procedimientos internos.

Los **recursos del CIC** provienen de los aportes de la Facultad y de la Vicerrectoría de Investigaciones de la Universidad. Estos últimos son proporcionales a la producción académica y creativa de los profesores. El CIC, según la disponibilidad de estos recursos, financia o cofinancia proyectos de investigación o creación que se enmarquen en las disciplinas de la Facultad: arte, música, literatura y periodismo. Existen cuatro tipos de proyectos:

- 1) Proyectos CIC. Se desarrollan de manera interna a la Facultad.
- 2) Proyectos FAPA (Fondo de Apoyo a Profesores Asistentes). Se desarrollan en conjunto con la Vicerrectoría de Investigaciones.
- 3) Proyectos de convocatorias internas de la Universidad. Se desarrollan en conjunto con la Vicerrectoría de Investigaciones.
- 4) Proyectos de convocatorias externas a la Universidad. Se desarrollan en conjunto con entidades externas y con el apoyo de la Vicerrectoría de Investigaciones, así como de otras oficinas de la Universidad que pueden estar involucradas según sea el caso.

El CIC cuenta con un **equipo** fijo de tres personas: el coordinador, el gestor de investigación y el gestor financiero. El equipo se reúne para hacer el seguimiento de los

proyectos en curso y para llevar a cabo todas las tareas relacionadas con el tercer eje de acción.

El **Comité** del CIC está conformado por este equipo, por un representante de turno de cada departamento y, si se requiere, por el decano. El representante de turno del departamento es designado por su director para cada ocasión en que el Comité se reúna. El Comité se reúne para discutir temas como las convocatorias para proyectos o la atribución de los apoyos financieros a los estudiantes, entre otros. Para la toma de decisiones, los miembros del Comité votan, excluyendo a los gestores. Cuando una votación resulte en un empate durante las deliberaciones del Comité, el decano dispondrá de un voto extra para lograr el desempate.

Todas las decisiones se hacen públicas a través de un acta del equipo del CIC que se envía mensualmente al decano y a los directores de departamento.

## 1.2 Equipo y responsabilidades

Todos los miembros de la Facultad, de una u otra manera, intervienen en el CIC. Pese a no participar directamente en la reuniones del Comité –aunque podrían participar cuando sea requerido-, el decano, el director de cada departamento y los profesores investigadores o creadores de la Facultad también tienen un papel activo en los procesos internos. A continuación se establecen las responsabilidades de cada uno, de acuerdo con los tres ejes de acción mencionados en el numeral 1.1.

### a) Decano

| <b>I- Estrategia, desarrollo y divulgación de la investigación y de la creación en la Facultad</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <i>Estrategia (política macro)</i>  | <i>Desarrollo de oportunidades</i>   | <i>Divulgación interna</i>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta al coordinador del CIC en cuanto a la misión y visión de la investigación y creación</li> <li>- Revisa la estrategia de investigación y creación, y da el aval</li> <li>- Presenta los documentos relativos a la misión, la visión y la estrategia en el Consejo de Facultad para su aprobación final</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Está pendiente de las oportunidades de investigación o creación para la Facultad y las comunica a los profesores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina el Comité Editorial de la Facultad</li> </ul> |
| <b>II- Gestión y desarrollo de los proyectos de investigación y creación en curso</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa los proyectos en sus diferentes etapas</li> <li>- Aprueba los proyectos en <i>Academia</i> (rol de decano)</li> </ul>   |  |   |
| <b>III- Organización interna y logística</b>  |  |   |

| <i>Políticas internas</i>   | <i>Organización</i>  | <i>Logística</i> |
|---|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y da el aval a la política y los procedimientos</li> <li>- Presenta los documentos relativos a la política y los procedimientos en el Consejo de Facultad para su aprobación final</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa al coordinador anualmente</li> </ul> |                  |

**b) Director del departamento**

| <b>I- Estrategia, desarrollo y divulgación de la investigación y de la creación en la Facultad</b>   |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <i>Estrategia (política macro)</i>   | <i>Desarrollo de oportunidades</i>  | <i>Divulgación interna</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la misión, visión y estrategia de investigación y creación en Consejo de Facultad</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lidera o delega en su departamento el buen desarrollo de la base de datos de oportunidades.</li> <li>- Está pendiente de las oportunidades de investigación o creación para su departamento y las comunica a los profesores</li> </ul> |                            |
| <b>II- Gestión y desarrollo de los proyectos de investigación y creación en curso</b>  |   |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Da el aval del departamento para los proyectos nuevos</li> <li>- Supervisa las evaluaciones a cargo del departamento</li> </ul> |   |                            |
| <b>III- Organización interna y logística</b>   |   |                            |
| <i>Políticas internas</i>  | <i>Organización</i>   | <i>Logística</i>           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la política y los procedimientos en Consejo de Facultad</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el aval del Consejo de Departamento, nombra a los representantes de turno de su departamento</li> </ul>  |                            |

**c) Representante de turno del departamento en el CIC**

| <b>III- Organización interna y logística</b> |  |                  |
|--|--|------------------|
| <i>Políticas internas</i>                    | <i>Organización</i>  | <i>Logística</i> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiste y participa en los Comités de las convocatorias</li> <li>- Tiene voz y voto en los Comités de las convocatorias</li> <li>- Asiste y participa en los Comités de apoyo a los estudiantes</li> <li>- Tiene voz y voto en los Comités de apoyo a los</li> </ul> |                  |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  | estudiantes |  |
|--|-------------|--|

**d) Profesor de la Facultad de Artes y Humanidades**

| <b>I- Estrategia, desarrollo y divulgación de la investigación y de la creación en la Facultad</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <i>Estrategia (política macro)</i>   | <i>Desarrollo de oportunidades</i>                                 | <i>Divulgación interna</i>  |
|  | - Se compromete a buscar oportunidades de financiación en su campo | - Participa en el <i>Encuentro semestral de investigación y creación</i><br>- Se compromete a dar crédito a la Universidad, la Facultad y el CIC<br>- Registra sus productos en <i>Academia</i><br>- Lidera la divulgación de sus productos |
| <b>II- Gestión y desarrollo de los proyectos de investigación y creación en curso</b>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora su proyecto en sus diferentes etapas, de acuerdo con las guías correspondientes</li> <li>- Lidera su proyecto</li> <li>- Se acoge a los plazos especificados en la política y los procedimientos</li> <li>- Cumple con sus compromisos (de plazos y de resultados)</li> <li>- Participa (y/o dirige) en alguno de los grupos de investigación de la Facultad</li> </ul> |  |   |

**e) Coordinador del CIC**

| <b>I- Estrategia, desarrollo y divulgación de la investigación y de la creación en la Facultad</b>  |  |  |
|---|--|--|
| <i>Estrategia (política macro)</i>  | <i>Desarrollo de oportunidades</i>                                   | <i>Divulgación interna</i>   |
| - Desarrolla la misión y la visión de la investigación y creación<br>- Lidera la puesta en marcha de la estrategia de investigación y creación<br>- Ejecuta las acciones concretas de la estrategia, según la agenda de la Facultad, con el apoyo de los directores de departamento | - Lidera la gestión de las oportunidades de investigación y creación | - Coordina el <i>Encuentro semestral de investigación y creación</i> |
| <b>II- Gestión y desarrollo de los proyectos de investigación y creación en curso</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que los proyectos en sus diferentes etapas cumplan con los procedimientos</li> <li>- Mantiene al decano informado del desarrollo de los proyectos</li> </ul>  |  |  |
| <b>III- Organización interna y logística</b>  |  |  |
| <i>Políticas internas</i>   | <i>Organización</i>  | <i>Logística</i>   |
| - Coordina el diseño y la   | - Dirige el Comité CIC y   | - Monitorea el presupuesto   |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| ejecución de las políticas y los procedimientos | aprueba las actas<br>- Se encarga de las comunicaciones oficiales del CIC<br>- Se encarga de las comunicaciones con la Decanatura y la Vicerrectoría de Investigaciones<br>- Evalúa a los gestores anualmente | general del CIC |
|---|---|-----------------|

#### f) Gestor de investigación del CIC

| <b>I- Estrategia, desarrollo y divulgación de la investigación y de la creación en la Facultad</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <i>Estrategia (política macro)</i>  | <i>Desarrollo de oportunidades</i>   | <i>Divulgación interna</i>  |
| - Apoya al coordinador de investigación   | - Busca oportunidades de investigación o creación para la Facultad y las comunica en Comité CIC<br>- Apoya al coordinador en la gestión de las oportunidades de investigación o creación | - Colabora en la organización del <i>Encuentro semestral de investigación y creación</i><br>- Sugiere candidatos para el <i>Encuentro semestral de investigación y creación</i> |
| <b>II- Gestión y desarrollo de los proyectos de investigación y creación en curso</b>   |  |   |
| - Coordina las comunicaciones del CIC con los profesores<br>- Apoya al profesor en las diferentes etapas de su proyecto (narración)<br>- Apoya al gestor financiero y al profesor en el proceso de elaboración y envío de propuestas y/o informes a la Facultad y a la Vicerrectoría de Investigaciones<br>- Revisa el proyecto en sus diferentes etapas (narración)<br>- Asegura el seguimiento de los proyectos y está pendiente de los plazos a cumplir<br>- Aprueba los proyectos en <i>Academia</i> y adjunta los documentos de las ejecuciones presupuestales (rol de coordinador)<br>- Coordina las evaluaciones a cargo del CIC<br>- Mantiene los profesores informados de los procedimientos y de las guías<br>- En Comité CIC, presenta los avances de los proyectos en sus diferentes etapas |  |   |
| <b>III- Organización interna y logística</b>  |  |   |
| <i>Políticas internas</i>   | <i>Organización</i>  | <i>Logística</i>  |
| - Colabora en el diseño de la política y de los procedimientos<br>- Mantiene los profesores informados de la política y de los procedimientos   | - Asiste y participa al Comité CIC<br>- Redacta las actas del Comité CIC<br>- Se encarga de la comunicación con los asesores de <i>Academia</i>  | - Maneja el archivo académico<br>- Maneja el archivo digital<br>- Maneja el archivo histórico   |

### g) Gestor financiero del CIC

| <b>I- Estrategia, desarrollo y divulgación de la investigación y de la creación en la Facultad</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <i>Estrategia (política macro)</i>   | <i>Desarrollo de oportunidades</i>   | <i>Divulgación interna</i>  |
| - Apoya al coordinador de investigación  | - Apoya al profesor en los trámites administrativos de las oportunidades de investigación o creación   | - Se encarga de la organización logística del <i>Encuentro semestral de investigación y creación</i><br>- Diseña estrategias de mercadeo para la distribución de los libros en la Universidad |
| <b>II- Gestión y desarrollo de los proyectos de investigación y creación en curso</b>  |  |   |
| - Apoya al profesor en las diferentes etapas de su proyecto (presupuesto y ejecuciones)<br>- Apoya al gestor de investigaciones y al profesor en el proceso de elaboración y envío de propuestas y/o informes a la Facultad y a la Vicerrectoría de Investigaciones<br>- Revisa el proyecto en sus diferentes etapas (presupuesto y ejecuciones)<br>- Asegura la gestión contable de los proyectos |  |   |
| <b>III- Organización interna y logística</b>   |  |   |
| <i>Políticas internas</i>  | <i>Organización</i>  | <i>Logística</i>  |
| - Colabora en el diseño de la política y de los procedimientos   | - Asiste y participa en el Comité CIC<br>- Maneja el orden del día del Comité CIC<br>- Se encarga de la comunicación con los asesores financieros de la Universidad<br>- Rinde informes y trabaja en conjunto con la secretaria general de la Facultad | - Maneja el presupuesto general del CIC y hace proyección anual (oficina de presupuesto / SAP)<br>- Maneja el archivo financiero<br>- Maneja los libros en bodega                             |

### 1.3 Política de gastos

El documento de la Política de gastos del CIC rige todos los gastos de los proyectos financiados total o parcialmente por el CIC. Este documento es de uso público y los profesores pueden pedirlo a los gestores para conocerlo. Es deber del profesor conocer este documento y aplicar las políticas. En la elaboración y el seguimiento de los presupuestos de los proyectos, el gestor financiero garantiza la adecuada aplicación de la Política de gastos del CIC.

### 1.4 Apoyos a estudiantes de pregrado

Según lo permitan los recursos disponibles para hacerlo, el CIC otorga apoyos económicos para financiar proyectos de grado de estudiantes de pregrado de la Facultad. El monto



otorgado para este apoyo se decidirá anualmente, entre el coordinador del CIC y el decano. El monto acordado se dividirá en dos, para cada semestre del año. Este apoyo se dirige a los estudiantes de los programas de pregrado de la Facultad que soliciten apoyo financiero para la compra de materiales, la contratación de servicios, el pago de honorarios o el pago de tiquetes para salidas de campo necesarias para la elaboración de sus proyectos de grado.

Los estudiantes tienen plazo para presentar su solicitud de apoyo ante el CIC hasta la quinta semana de clases del semestre en el que van a realizar el proyecto. El Comité estudiará todas las propuestas simultáneamente y decidirá cuáles apoyar y con qué montos, de acuerdo con tres criterios: la excelencia y justificación de la propuesta, la valoración del profesor director o asesor del proyecto y el desempeño académico del estudiante.

Una vez tomada la decisión, el gestor de investigaciones del CIC enviará un correo electrónico a cada uno de los estudiantes beneficiados, en el que especificará el monto del apoyo aprobado y los rubros correspondientes para su gasto. Los estudiantes solo podrán ejecutar dicho monto después de que hayan recibido este correo. Todos los pagos deberán llevarse a cabo a través del gestor financiero del CIC.

Para hacer su solicitud, el estudiante debe entregar los siguientes documentos, en un sobre, al gestor de investigaciones del CIC:

1. El *Formato de solicitud de apoyo de estudiantes de pregrado* debidamente diligenciado. El estudiante puede pedir dicho formato al gestor de investigación del CIC.
2. Una carta del profesor director o asesor que avale el proyecto (se facilitará un formato para la escritura de esta carta).
3. Un presupuesto de los gastos proyectados, acompañado de las cotizaciones correspondientes de proveedores aprobados por la Universidad. El estudiante deberá comunicarse con el gestor financiero del CIC para la elaboración de este presupuesto. El Comité no considerará solicitudes que adjunten presupuestos y/o cotizaciones que el gestor financiero no haya avalado previamente.
4. Un registro del promedio acumulado de *Banner* de las calificaciones del estudiante.
5. En el caso de solicitudes de compras de equipos, el estudiante también deberá adjuntar una carta del director de departamento en la que se autorice y justifique la compra de dichos equipos. Solo se permitirá la compra de equipos si son de utilidad para el departamento. Todos los equipos que se compren deberán devolverse al departamento una vez el proyecto de grado haya terminado.

El sobre deberá entregarse, a más tardar, el viernes inmediatamente anterior a la semana en la que el Comité se reúna. No se recibirán documentos por fuera de los plazos estipulados. La decisión del Comité se hará pública en un acta cada semestre.

## **II. PROYECTOS CIC**

### **2.1 Definición, convocatoria y reglas generales**

Según lo permitan los recursos disponibles, el CIC financia proyectos de investigación y creación de los profesores de planta de la Facultad. Estos proyectos, en adelante “proyectos CIC”, compiten en una convocatoria cerrada que se publica una vez al año, en el mes de febrero. Los términos de esta convocatoria se establecen en el mes de noviembre del año anterior y se envían a los profesores por correo electrónico. Los ganadores se eligen en una reunión del Comité del CIC que se hace para este propósito en el mes de marzo. Los representantes de cada departamento que asistan a esta reunión no pueden ser profesores autores de proyectos que se hayan presentado a la convocatoria. El resultado y el proceso de decisión de esta convocatoria se dan a conocer en un acta pública.

Los proyectos CIC deben acogerse a las siguientes reglas:

#### **General**

- Deben tener una duración máxima de 12 meses. El presupuesto máximo se decidirá y se comunicará anualmente, según los recursos del CIC.
- Todas las propuestas nuevas, informes finales e informes parciales deben presentarse siguiendo los formatos del CIC y los procedimientos correspondientes (ver 2.2). El profesor debe pedir los formatos al gestor de investigaciones.
- Todos los proyectos, sean individuales o grupales, deben estar a cargo de un solo profesor de planta de la Facultad.
- Ningún profesor de planta de la Facultad puede presentar una propuesta nueva si tiene otro proyecto en curso, sea éste un proyecto CIC o un proyecto FAPA, cuyo informe final no se haya entregado y aprobado para su cierre oficial.
- El profesor hace las solicitudes necesarias a los gestores del CIC con el tiempo debido para que las acciones correspondientes puedan llevarse a cabo oportunamente.
- Los gestores del CIC deben revisar todas las propuestas nuevas, las solicitudes y los informes antes de presentarlos oficialmente al coordinador y al decano, quienes no consideran ningún documento que no haya sido revisado previamente por los gestores.
- El profesor debe comunicar todas las inquietudes que tenga al respecto de su proyecto a los gestores del CIC o, en caso de que sea necesario, al coordinador del CIC directamente.
- Junto con el informe final, el profesor debe entregar un CD con la copia de los productos comprometidos para el archivo del CIC.

## **Presupuesto y gastos**

- El profesor puede proceder a ejecutar el presupuesto solo cuando haya recibido la comunicación oficial del CIC en la que su proyecto se aprueba.
- La ejecución de todos los fondos presupuestados debe seguir la política general de gastos.
- Ningún profesor de planta de la Facultad recibe honorarios por el desarrollo de su proyecto.
- El CIC solo financia gastos que no se hayan presupuestado en la propuesta original cuando se apruebe una solicitud de modificación presupuestal debidamente justificada que el profesor puede presentar a través de un informe parcial de su proyecto (ver numeral 2.2). La distribución original de los recursos puede modificarse si y solo si la nueva distribución no compromete ni los resultados o productos planteados originalmente ni la orientación general del proyecto. No pueden hacerse modificaciones para la realización de resultados o productos que no estén considerados en la propuesta original.

## **Prórroga**

- Si el profesor no puede entregar su informe de avances en la fecha prevista, debe necesariamente entregar en esa misma fecha un informe de avances parcial en el que presente una solicitud de prórroga.
- El plazo de 12 meses para el desarrollo del proyecto puede extenderse cuando se apruebe una solicitud de prórroga justificada que el profesor puede presentar a través de un informe parcial de su proyecto (ver numeral 2.2). El cronograma original puede modificarse si y solo si el nuevo cronograma no compromete ni los resultados o productos planteados originalmente ni la orientación general del proyecto. No se aceptan prórrogas para la realización de resultados o productos que no estén considerados en la propuesta original.

## **Divulgación**

- Todo proyecto financiado total o parcialmente por el CIC debe incluir los créditos correspondientes a la Facultad de Artes y Humanidades y a la Universidad de los Andes en sus productos y en los escenarios de divulgación.
- El profesor se compromete a buscar escenarios de divulgación o presentación pública de los resultados de su proyecto.
- En caso de ser seleccionado para ello, el profesor se compromete a presentar los resultados de su proyecto en el *Encuentro semestral de investigación y creación* de la Facultad.

## **Varios**

- El profesor que requiera servicios especializados para el desarrollo de su proyecto se compromete a contratar profesionales o técnicos idóneos y reconocidos en su campo que se acojan a las políticas de contratación de la Universidad.
- El profesor provee toda la información de las instituciones implicadas en el desarrollo de su proyecto para que la Facultad pueda hacer oportunamente los traslados presupuestales requeridos, al inicio de la ejecución presupuestal.
- En caso de que el profesor entre en un semestre de trabajo académico independiente (STAI), debe enviar al coordinador del CIC dos documentos: una carta del director de su departamento en la que se informa de la situación y un informe parcial de su proyecto.

### **2.2 Procedimientos**

Los procedimientos de los proyectos CIC que corresponden a la presentación de la propuesta original, a la presentación del informe final y a la solicitud de prórroga y/o de cambio de presupuesto están detallados en un diagrama de flujo. Los profesores pueden pedirlo a los gestores para conocerlo. Es deber del profesor conocer estos procedimientos y aplicarlos. El coordinador del CIC y el gestor de investigación garantizan el seguimiento adecuado de estos procedimientos.

## **III. PROYECTOS FAPA**

### **3.1 Definición y reglas generales**

Los proyectos pertenecientes al Fondo de Apoyo a Profesores Asistentes (FAPA) tienen como objetivo apoyar a los profesores asistentes que estén iniciando su carrera como profesores de planta de la Universidad. El apoyo se da a profesores que se vinculen a la Facultad y que se clasifiquen en el ordenamiento profesoral como profesores asistentes de tiempo completo y dedicación exclusiva. Los profesores de la Facultad pueden presentar proyectos de investigación y/o de creación.

Los proyectos FAPA se desarrollan en tres años y deben inscribirse y contribuir a la promoción de las líneas de investigación del departamento correspondiente. Se trata, por consiguiente, de proyectos de gran envergadura que apuntan a la obtención de productos académicos o creativos, todos enmarcados a dentro del mismo proyecto global.

Los proyectos FAPA se financian y se coordinan de manera conjunta entre la Facultad y la Vicerrectoría de Investigaciones. Ésta última tiene su propio reglamento para los proyectos FAPA y es deber de los profesores conocerlo y aplicarlo adecuadamente.

En este Manual se establecen entonces las reglas y normas propias de la Facultad para los proyectos FAPA.

Todas las decisiones que conciernan a los proyectos FAPA –desde la aprobación de la propuesta, pasando por la revisión y aprobación de informes de avance y solicitudes, hasta el informe del tercer año- deben obtener un doble aval: tanto el del CIC como el de la Vicerrectoría. Esto quiere decir que cualquier aprobación del CIC no es definitiva mientras no está acompañada de la aprobación que le corresponde en la Vicerrectoría. La aprobación interna del CIC no presupone en ningún momento la de la Vicerrectoría. Al respecto de las decisiones presupuestales, la Vicerrectoría tendrá siempre la última palabra.

Los proyectos FAPA de la Facultad deben acogerse a las siguientes reglas:

### **General**

- El apoyo consta anualmente de máximo 48 salarios mínimos mensuales legales vigentes que deben emplearse en actividades asociadas a la investigación o creación, como por ejemplo:

- Los costos de matrículas de estudiantes de posgrado que se vinculen como asistentes graduados de investigación.
- La adquisición de material bibliográfico y software o de equipos de laboratorio y/o informáticos. Todos los bienes que se adquieran con fondos del FAPA pertenecen a la Universidad y deben devolverse una vez se apruebe informe del tercer año con el que se cierra oficialmente el proyecto. El material bibliográfico debe entregarse a la Biblioteca General de la Universidad para que se integre a la colección.
- Los costos de publicación de resultados de la investigación (libros, artículos, obras, presentaciones públicas, etc.).
- Los costos de los viajes para asistir a eventos académicos nacionales o internacionales en los que se presenten resultados de la investigación.
- Los costos de las salidas de campo necesarias para obtener información directamente relacionada con la investigación.
- Los costos asociados a la traída de profesores invitados que beneficien al proyecto y a la comunidad académica de la Facultad y de la Universidad.
- La financiación de materiales necesarios para el desarrollo de proyectos creativos.

- Durante el período de los tres años, se podrá escoger entre destinar máximo el 30% del presupuesto para viajes internacionales o destinar el dinero que sea necesario para máximo cuatro viajes (ya sean viajes del profesor o financiación del viaje de invitados internacionales). El profesor debe escoger, al presentar su propuesta, si su tope será el del 30% del presupuesto o los cuatro viajes. En las dos opciones, para autorizar la financiación

del segundo viaje en adelante, debe demostrarse que se hicieron los esfuerzos suficientes para solicitar financiación a fuentes externas.

- Todas las propuestas nuevas, informes de avance, solicitudes de prórroga y/o modificación presupuestal e informes de tercer año deben presentarse siguiendo los formatos guía del CIC, el uso de la plataforma *Academia* (ver numeral 3.3) y los procesos correspondientes (3.2).

- Aunque se debe siempre tener una visión global del proyecto en sus tres años, para la planeación de la propuesta inicial y de los informes de avance, el profesor debe tener en cuenta únicamente en el año que sigue.

- La propuesta inicial debe incluir en su cronograma un plazo de tres meses antes de que se inicien las actividades que implican gastos. Esto a partir del momento en el que el profesor registre su propuesta en *Academia* (ver 3.3), con el fin de darle tiempo a la Vicerrectoría de considerar y estudiar la propuesta.

- Ningún profesor de planta de la Facultad puede presentar un proyecto FAPA si tiene un proyecto CIC en curso, cuyo informe final no se haya entregado y aprobado para su cierre oficial.

- El profesor hace las solicitudes necesarias a los gestores del CIC con el tiempo debido para que las acciones correspondientes puedan llevarse a cabo oportunamente.

- Los gestores del CIC deben revisar todas las propuestas nuevas, las solicitudes y los informes antes de que estos se presenten en el Comité y antes de que se suban a *Academia* para la revisión de la Vicerrectoría. Ningún documento que no haya sido revisado previamente por los gestores se considerará para su revisión ni se autorizará para su envío a la Vicerrectoría a través de *Academia*.

- El profesor debe comunicar todas las inquietudes que tenga al respecto de su proyecto a los gestores del CIC o, en caso de que sea necesario, al coordinador del CIC directamente.

- En caso de asumir un cargo administrativo (de coordinador en adelante), el profesor pierde el derecho al apoyo del FAPA. Las tareas administrativas que el profesor pueda asumir esporádicamente que no implican un cargo no se considerarán para esta suspensión.

- Un profesor asistente beneficiado por el FAPA no tendrá más de 12 créditos docentes a su cargo durante su primer año para que tenga tiempo suficiente para el desarrollo de su proyecto. En caso de asumir más de este número de créditos, se pierde el derecho al apoyo del FAPA.

## **Presupuesto y gastos**

- El profesor puede proceder a ejecutar el presupuesto aprobado para cada uno de los años de su proyecto solo cuando haya recibido la comunicación oficial del CIC en la que se informa la aprobación oficial del proyecto en la Vicerrectoría.
- La ejecución de todos los fondos presupuestados debe seguir la Política de gastos del CIC (ver 1.3).
- Ningún profesor de planta de la Facultad puede recibir honorarios por el desarrollo de su proyecto.
- La Vicerrectoría y el CIC solo financian gastos que no se hayan presupuestado en la propuesta original cuando ambas instancias aprueben formalmente una solicitud de modificación presupuestal debidamente justificada. El profesor puede presentar esta solicitud siguiendo el formato guía correspondiente y subiendo la información a *Academia*. La distribución original de los recursos puede modificarse si y solo si la nueva distribución no compromete ni los productos o resultados comprometidos originalmente ni la orientación general del proyecto. No pueden hacerse modificaciones para la realización de productos o resultados que no estén considerados en el plan original.
- Todos los gastos relacionados con la publicación de los productos deben estar incluidos en el presupuesto. En caso de modificación de presupuesto, no se puede reducir el rubro de publicación.

## **Prórroga**

- Si el profesor no puede entregar su informe de avances en la fecha prevista, debe necesariamente entregar en esa misma fecha un informe de avances parcial en el que presente una solicitud de prórroga.
- El plazo para el desarrollo de un proyecto puede extenderse cuando la Vicerrectoría y el CIC aprueben formalmente una solicitud de prórroga justificada que el profesor puede presentar siguiendo el formato guía correspondiente y subiendo la información a *Academia*. El cronograma original podrá modificarse si y solo si el nuevo cronograma no compromete ni los resultados o productos planteados originalmente ni la orientación general del proyecto. No se aceptan prórrogas para la realización de resultados o productos que no estén considerados en la propuesta original.

## **Divulgación**

- Todo proyecto financiado total o parcialmente por el CIC debe incluir los créditos correspondientes a la Facultad de Artes y Humanidades y a la Universidad de los Andes en sus productos y en los escenarios de divulgación.

- El profesor se compromete a buscar escenarios de divulgación o presentación pública de los resultados de su proyecto.
- En caso de ser seleccionado para ello, el profesor se compromete a presentar los resultados de su proyecto en el *Encuentro semestral de investigación y creación de la Facultad*.

### **Varios**

- El profesor que requiere servicios especializados para el desarrollo de su proyecto se compromete a contratar profesionales o técnicos idóneos y reconocidos en su campo que se acojan a las políticas de contratación de la Universidad.
- El profesor provee toda la información de las instituciones implicadas en el desarrollo de su proyecto para que la Facultad pueda hacer oportunamente los traslados presupuestales requeridos.
- En caso de que el profesor entre en un semestre de trabajo académico independiente (STAI), debe enviar al coordinador del CIC una carta del director de su departamento en la que se informa de la situación. El Comité se encarga de comunicar a su vez esta situación a la Vicerrectoría, para que se tomen las medidas requeridas para la suspensión momentánea del proyecto.

### **3.2 Procedimientos**

Los procedimientos de los proyectos FAPA que corresponden a la presentación de la propuesta original, a la presentación del informe de avance o el del tercer año y a la solicitud de prórroga y/o de cambio de presupuesto están detallados en un diagrama de flujo. Los profesores pueden pedirlo a los gestores para conocerlo. Es deber del profesor conocer estos procedimientos y aplicarlos. El coordinador del CIC y el gestor de investigación garantizan el seguimiento adecuado de estos procedimientos.

En cuanto a los informes, nótese que:

- El profesor debe presentar un informe de avance anual de su proyecto al CIC y a la Vicerrectoría cuya aprobación autoriza el traslado del desembolso del año siguiente. Al respecto, es importante anotar que la fecha de finalización de cada uno de los años propuesta originalmente con respecto a la fecha del primer traslado puede cambiar si se aprueba una solicitud de prórroga.
- El informe del tercer año o informe final no es un informe acumulativo, es decir que no debe presentar un resumen de las actividades y ejecuciones totales de los tres años del proyecto FAPA. En este documento se deben presentar solamente las actividades y ejecuciones que se desarrollaron durante el último año del proyecto; se trata, en breve, de



un informe de avance del tercer año exclusivamente. El informe del tercer año se distingue de los informes de los años anteriores solo porque en él no se proyectan actividades o presupuestos futuros.

### **3.3 Trámites con la Vicerrectoría de Investigaciones: *Academia***

En 2013, la Universidad puso en marcha el Proyecto *Academia* Institucional, una plataforma virtual que cumple cuatro funciones principales. En primer lugar, es el portal oficial para el registro centralizado y unificado de los productos de investigación y creación de todos los profesores de planta de la Universidad. En segundo lugar, es un canal de comunicación entre los profesores y los estudiantes de posgrado –especialmente los doctorales- para el seguimiento detallado de sus investigaciones. En tercer lugar, es el portal oficial para la presentación de los grados académicos del profesor y de los cursos que se le han habilitado en su unidad académica. Por último y fundamentalmente, *Academia* es la plataforma a través de la cual la Vicerrectoría de Investigaciones, las facultades y los profesores intercambian la información relacionada con los proyectos FAPA (la propuesta original, los informes de avance, las solicitudes, el registro y la entrega de los productos, el informe del tercer año y los desembolsos y ejecuciones del presupuesto correspondientes a cada año). Gracias a *Academia*, se hace el seguimiento de los proyectos FAPA a lo largo de los tres años de su desarrollo, tanto a nivel académico como financiero. Todos los profesores de planta Universidad tienen una cuenta en *Academia* (<https://academia.uniandes.edu.co>) cuyo nombre de usuario y contraseña son los mismos que los de la cuenta de correo Uniandes.

Toda la información relacionada con los proyectos FAPA se envía a través de *Academia* a la Vicerrectoría, cuyos funcionarios aprobarán o rechazarán las propuestas, informes o solicitudes a través de notificaciones en la misma plataforma. El envío de la información a la Vicerrectoría y su aprobación se lleva a cabo por medio la plataforma en cuatro instancias interconectadas (ver procedimientos). En primer lugar, el profesor debe registrarse con su usuario y subir su propuesta, solicitud o informe a la plataforma. La propuesta, solicitud o informe llega, en segundo lugar, al gestor de investigaciones del CIC, quien cuenta con el usuario “Coordinador de Proyectos” en *Academia*. El gestor revisa la propuesta, solicitud o informe y, si todo está en orden, lo pre-aprueba y le envía la información al decano. El decano, quien cuenta con un usuario homónimo en *Academia*, lo revisa en tercer lugar y, si todo está en orden, da su aprobación para su envío a la Vicerrectoría. Por último, el funcionario de la Vicerrectoría con el usuario “Director Vicerrectoría Investigaciones”, revisa en la plataforma la propuesta, solicitud o informe y, si todo está en orden, lo aprueba oficialmente con el envío de una notificación por correo electrónico al profesor y al gestor de investigaciones del CIC. En cualquiera de las instancias anteriores, el usuario encargado puede rechazar propuesta, solicitud o informe si encuentra alguna inconsistencia académica o financiera. En ese caso, el profesor recibe una

notificación vía correo electrónico que le indica las sugerencias y los puntos a corregir para que pueda subir nuevamente la información corregida a la plataforma.

Los profesores de la Facultad pueden contactar al gestor de investigaciones del CIC para solucionar todas las dudas que tienen con respecto al funcionamiento de *Academia*.

## **IV. CONVOCATORIAS**

### **4.1 Convocatoria Conjunta**

La Facultad de Artes y Humanidades y la Vicerrectoría de Investigaciones de la Universidad de los Andes publican en el primer semestre de cada año una convocatoria en conjunto denominada Convocatoria Conjunta, cuyo objetivo es la financiación de proyectos de investigación y/o creación de gran envergadura que no se ajustan a las limitaciones de la Convocatoria Cerrada del CIC. Ambas dependencias aportan la misma cantidad de recursos, que puede variar de un año a otro según el registro de la producción académica y creativa de la Facultad en *Academia*, para conformar el monto total a distribuir entre los proyectos elegidos.

El documento de la Convocatoria Conjunta se publica tres meses antes de su fecha de cierre, y en él se especifican siempre los términos generales, el proceso de presentación y selección de las propuestas, las condiciones del presupuesto y los formatos y guías necesarios para la presentación de los proyectos participantes. Se espera que los profesores que decidan participar contacten a los gestores con el debido tiempo para que la elaboración de las propuestas y presupuestos pueda desarrollarse en los plazos esperados.

La Convocatoria Conjunta está abierta a los profesores de planta de la Facultad que no tengan un proyecto FAPA en curso, quienes cuentan con el apoyo de los gestores del CIC para la elaboración de sus propuestas. La elección de los proyectos ganadores se lleva a cabo en una reunión extraordinaria de un Comité Conjunto en el que participan representantes de todos los departamentos de la Facultad, el decano, el coordinador del CIC y un representante de la Vicerrectoría. El veredicto se da a conocer en un acta pública.

### **4.2 Convocatorias de la Vicerrectoría de Investigaciones**

La Vicerrectoría de Investigaciones publica diferentes convocatorias a lo largo del año para la financiación de proyectos de investigación (y, según el caso, de creación) en la que pueden participar los profesores de planta de la Facultad, cuando los términos de referencia de la convocatoria así lo permitan. Entre estas convocatorias se destacan la Convocatoria Interfacultades, la convocatoria ETI (Estímulo para el trabajo

interdisciplinario) y la Convocatoria de Programas de Investigación, entre otros. Los términos de referencia de estas convocatorias, así como los formatos requeridos para la presentación de propuestas, pueden consultarse en la página web de la Vicerrectoría (<http://investigaciones.uniandes.edu.co>) en cualquier momento del año. La gran mayoría de estas convocatorias se publica en la esta página web a mediados del primer semestre del año y se cierra en el mes de septiembre inmediatamente siguiente.

El CIC se encarga de hacer llegar a los profesores de planta de la Facultad los documentos allí publicados para que la información sobre estas oportunidades de investigación y creación se difunda oportunamente. El proceso para la presentación de propuestas para cada convocatoria se especifica en los términos de referencia respectivos. Los profesores cuentan con el apoyo de los gestores del CIC para la elaboración de sus propuestas. Se espera que quienes decidan participar se comuniquen con los gestores mínimo dos semanas antes de que se cierre la convocatoria con el fin de organizar un cronograma de trabajo óptimo para la elaboración de las propuestas y los presupuestos.

#### **4.3 Convocatorias externas**

Los gestores del CIC apoyan a los profesores de planta de la Facultad que quieran presentarse a convocatorias externas para la financiación de proyectos de investigación y/o creación, entre las que se destacan el Programa de Estímulos del Ministerio de Cultura y las diferentes convocatorias que publica Colciencias. El proceso para la presentación de propuestas para cada convocatoria se especifica en los términos de referencia respectivos. Los profesores cuentan con el apoyo de los gestores del CIC para la elaboración de sus propuestas, puesto que hay formatos institucionales y políticas internas de la Universidad para la distribución y ejecución del presupuesto que deben aplicarse a todos los proyectos que se financien con recursos externos, para su oportuna aprobación.

Se espera que quienes decidan participar en una convocatoria externa se comuniquen con los gestores mínimo tres semanas antes de la fecha de cierre con el fin de organizar un cronograma de trabajo viable para la elaboración de las propuestas, el diseño del presupuesto y la consecución de la documentación institucional requerida, según sea el caso. Este tiempo de anticipación es fundamental en vista de que la Vicerrectoría de Investigaciones y la Oficina Jurídica de la Universidad exigen una revisión preliminar de la propuesta, del presupuesto y de la documentación institucional. Para que esta revisión pueda llevarse a cabo oportunamente, es un requisito de ambas dependencias que el envío de la información se haga por lo menos cinco días hábiles antes de la fecha de cierre de la convocatoria, a través de la unidad encargada de la investigación en cada Facultad.

## **V. REGISTRO Y DIVULGACIÓN DE LOS PRODUCTOS**

### **5.1 *Academia***

Como se menciona en el numeral 3.3, *Academia* es una plataforma virtual de la Universidad de los Andes que tiene como propósito apoyar los procesos de gestión y divulgación de la investigación en sus diferentes fases, desde la elaboración de los proyectos de los profesores, pasando por el seguimiento de la ejecución de recursos y obtención de resultados, hasta el registro de los productos finales. A través de *Academia*, los profesores, los estudiantes de doctorado y el personal administrativo de la Universidad pueden consultar, generar reportes y administrar la información relacionada con la producción académica y creativa de los profesores.

Todos los productos de investigación y creación de los profesores de planta de la Universidad deben registrarse en *Academia* para su reconocimiento en la Vicerrectoría de Investigaciones. Este proceso es fundamental, puesto que una porción de los recursos internos que la Vicerrectoría otorga a cada Facultad es proporcional a la producción registrada y reconocida de sus respectivos profesores. En consecuencia, en la convocatoria del CIC y en la Convocatoria Conjunta, se reciben los proyectos de los profesores que tienen sus productos al día en *Academia*. El gestor de investigaciones del CIC apoya a los profesores de la Facultad, resolviendo sus dudas con respecto al registro de sus productos.

La Vicerrectoría de investigaciones publicó en julio de 2013 un instructivo manual virtual para los diferentes procesos que se llevan a cabo a través de *Academia*, que puede consultarse en el siguiente vínculo: <https://Academia.uniandes.edu.co/webhelp/index.htm>. Es responsabilidad del profesor actualizar el registro de sus productos y actividades en *Academia*; esto permite el registro simultáneo de los productos en la plataforma CVLac de Colciencias.

### **5.2 *Encuentro de investigación y creación***

El *Encuentro de investigación y creación* es el evento central de divulgación de los proyectos de investigación y creación recientes de los profesores de la Facultad, tanto aquellos que se han financiado por medio de convocatorias internas como aquellos que lo han hecho por medio de recursos externos. La Facultad invita la comunidad uniandina a conocer los resultados y productos de estos proyectos de la mano de los profesores que los han llevado a cabo. Se trata de un espacio fundamental para la divulgación de los resultados y productos de la investigación y la creación en la Facultad en el que, además, se promueve el diálogo entre los profesores y las diferentes disciplinas de los departamentos.

El *Encuentro* también es un espacio para conocer las publicaciones recientes de la Facultad, que están a la venta ese día, con precios especiales. Todos los profesores que terminen un proyecto de investigación y/o creación pueden comunicarse con el gestor de investigación para participar en el *Encuentro*.

### **5.3 Grupos de investigación**

Según sus intereses académicos y/o creativos, los profesores de la Facultad pueden formar grupos de investigación en los que se promueva el trabajo en conjunto y, en lo posible, interdisciplinario. Los grupos de investigación y/o creación son unidades fundamentales no solo para el fomento del diálogo entre las diferentes actividades académicas y/o creativas de los profesores, sino también para el registro de los productos que se consigan en conjunto o siguiendo líneas de interés similares. Los grupos pueden estar conformados por grupos de más de un departamento de la Facultad. Cada año, la Vicerrectoría de Investigaciones otorga una porción de los recursos a la Facultad a partir de la ponderación de la producción de sus grupos de investigación registrados en *Academia* y en la plataforma GrupLac de Colciencias.

Para crear un grupo de investigación nuevo, los profesores interesados en conformarlo deben pedir al gestor de investigación el formato correspondiente para hacer su propuesta. El documento final debe enviarse también al gestor, quien lo entrega al coordinador del CIC para su aprobación en una reunión con el decano. Una vez el grupo se apruebe, los profesores deben nombrar un líder que se encarga de su registro en *Academia* y en la plataforma GrupLac. Para ambas tareas, el líder puede consultar al gestor de investigación para solucionar sus inquietudes.

---

Este documento se aprueba en el Concejo de la Facultad de Artes y Humanidades el 11 de febrero del año 2014, y entra en vigencia a partir de esta fecha. Cualquier modificación que reciba se informará oportunamente a los miembros de la Facultad y se incluirá a modo de *Adendo*.