



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ÍNDICE O CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS	3
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
4. ELEMENTOS DE ENTRADA	4
5. PROCESO DE INVESTIGACIÓN	4
5.1 Subproceso Pago de bonos de incentivo.....	4
5.1.1 Descripción de las actividades Subproceso Pago de bonos de incentivo.....	4
5.1.2 Diagrama de Subproceso Pago de bonos de incentivo	6
5.2 Subproceso Determinación de TP para investigación.....	7
5.2.1 Descripción actividades Subproceso Determinación de TP para investigación	7
5.2.2 Diagrama de Subproceso Determinación de TP para investigación	8
6. ELEMENTOS DE SALIDA	8
7. INDICADORES DEL PROCESO	8
8. REGISTROS	9
9. PROTOCOLIZACIÓN	9
10. CONTROL DE CAMBIOS	9

1. OBJETIVOS

Este proceso busca dirigir, organizar y controlar las actividades de investigaciones internas de la Universidad tanto básica como aplicada, de naturaleza individual o asociativa, de carácter disciplinar, interdisciplinario o multidisciplinario, local o en conexión con redes nacionales o internacionales, orientadas esencialmente a la generación de productos de investigación, lo cual se materializa en las publicaciones de artículos científicos en las revistas indexadas en Web of Science y Scopus y con la asignar el tiempo protegido anual recomendado (TP) asociado a cada una de las actividades sistemáticas de investigación que desarrollan los académicos regulares de la universidad.

2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso tributa al macroproceso de Investigación de carácter misional en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.

Los grupos de interés implicados en el proceso son Académicos, Investigadores, Directivos y Colaboradores.

El alcance del procedimiento abarca a:

- Académicos regulares,
- Académicos adjuntos,
- Postdoctorados FONDECYT,
- Profesores invitados de claustros doctorales y otros colaboradores con vínculo contractual y todos los académicos regulares de la universidad.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
Encargado de Información Científica Vicerrectoría de Investigación y Doctorado	Seleccionar publicaciones BBDD Scopus y WoS Importar las publicaciones en sistema PURE Generar y validar reporte Descargar y validar lista en formulario Google Alimentar planilla crítica Descargar datos de publicaciones
Director General de Investigación Vicerrectoría de Investigación y Doctorado	Recibir y revisar documentos para su visto bueno Recibir reportes de cada autor por Facultad Recibir la validación de los reportes por parte del consejo académico Recibir la retroalimentación de la propuesta TP por parte de los decanos.
Dirección General de Recursos Humanos Universidad Andrés Bello	Recibir planilla crítica para el pago de los bonos en el sueldo de los profesores regulares.
Profesores regulares Universidad Andrés Bello	Recibir el pago de su bono en el sueldo.
Decano / VRID Universidad Andrés Bello	Recibir documentos para su revisión y visto bueno Informar visto bueno Recibir propuesta de tiempo protegido Informar a departamentos y académicos Recibir tiempo protegido consensuado
Vicerrectoría Económica Universidad Andrés Bello	Solicitar boleta e informar visto bueno para pago Solicitar ejecución de pago Recibir boleta de pago
Profesores adjuntos y otros Universidad Andrés Bello	Enviar boleta para pago Recibir pago con vale vista o transferencia

Vicerrectoría Académica
Universidad Andrés Bello

Asignar la responsabilidad a los docentes

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Nombre documento	Origen
Base de datos SCOPUS y WoS	SCOPUS y WoS
Lista formulario Google	Google
Base de datos PURE y SharePoint	PURE y SharePoint
Política de Investigación	Vicerrectoría de Investigación y Doctorado
Política de Propiedad Intelectual	Vicerrectoría de Investigación y Doctorado

5. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

5.1 Subproceso Pago de bonos de incentivo

5.1.1 Descripción de las actividades Subproceso Pago de bonos de incentivo

1. Seleccionar publicaciones

El encargado de información científica selecciona las publicaciones de las bases de datos referenciales reconocidas como SCOPUS y WoS para el pago de bono.

2. Importar publicaciones en sistema PURE

Luego de la selección, el encargado de información científica importa las publicaciones en el sistema de gestión de información Publication & Research (PURE)

3. Generar y validar reporte

El encargado de información científica genera y valida el autoresde la información obtenida en PURE.

4. Descargar y validar lista de Formulario Google

El encargado de información científica junto con la actividad 1.1, también descarga y valida la lista que se encuentra en Formulario Google.

5. Alimentar planilla crítica

Con la información obtenida en la base de datos PURE y Formulario Google, alimenta la planilla crítica.

6. Recibir y revisar para V°B°

El Director General de Investigación recibe la lista de formulario Google y la planilla crítica para su revisión y visto bueno.

7. Recibir planilla para pago de bono en sueldo

El Director General de Recursos Humanos recibe por parte del encargado de información científica la planilla crítica para el pago del bono en el sueldo del académico.

8. Recibir pago de bono en sueldo

Los profesores regulares, reciben el pago del bono en su sueldo.

9. Recibir y revisar para V°B°

El Director General de Investigación envía el formulario Google y la planilla para su revisión y visto bueno

10. Informar visto bueno

Si los documentos están correctos, el decano y la VRID informa y envían su visto bueno.

11. Solicitar boleta a académicos adjuntos e informar V°B° para pago

La Vicerrectoría económica solicita la boleta a los profesores adjuntos y otros para informar el visto bueno del pago.

12. Enviar boleta para pago

Los profesores adjuntos y otros envían la boleta para el pago.

13. Solicitar ejecución de pago

La Vicerrectoría económica recibe la boleta y solicita la ejecución del pago.

14. Ejecutar pago

Servicios andinos reciben la boleta para la realización del pago.

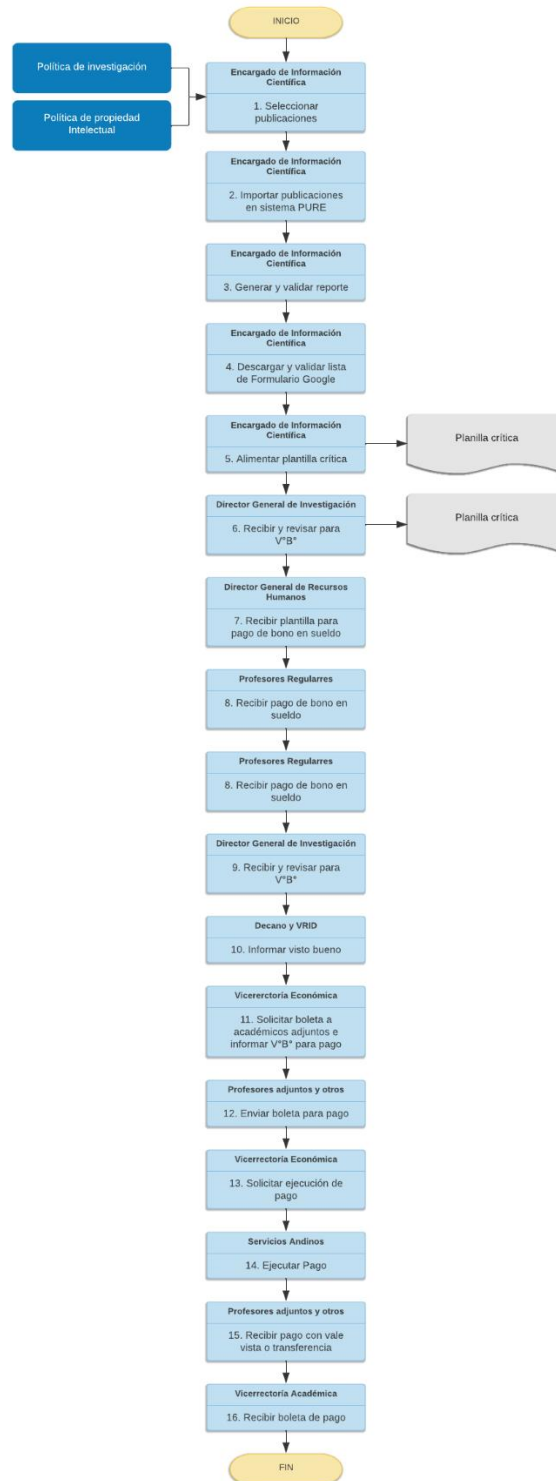
15. Recibir pago con vale vista o transferencia

Los profesores adjuntos y otros reciben el pago de sus bonos mediante vale vista o transferencia.

16. Recibir boleta de pago

La Vicerrectoría académica recibe la boleta de pago por parte de los profesores adjuntos y otros.

5.1.2 Diagrama de Subproceso Pago de bonos de incentivo



5.2 Subproceso Determinación de TP para investigación

5.2.1 Descripción actividades Subproceso Determinación de TP para investigación

1. Descargar datos de publicaciones

El encargado de información científica descarga los datos de las publicaciones de la base de datos PURE y SharePoint y realiza reportes clasificados por cada autor.

2. Recibir reportes de cada autor por facultad

La directora General de Investigación recibe los reportes de cada autor por Facultad por parte del encargado de información científica

3. Presentar metodología y disciplinas

Se presenta a Consejo académico para su validación de la metodología y parámetros por disciplina.

4. Recibir validación

La Dirección General de Investigación recibe la validación de los reportes por parte del consejo académico.

5. Recibir propuesta de tiempo protegido

Los Decanos reciben la propuesta de tiempo protegido por parte de la Dirección General de Investigación.

6. Recibir retroalimentación de propuesta TP

Los Decanos envían su retroalimentación según la propuesta del tiempo protegido a la Dirección General de Investigación.

7. Recibir TP consensuado

La Dirección General de Investigación después de la retroalimentación reenvía el tiempo protegido consensuado a los Decanos y a la Vicerrectoría Académica.

8. Asignar responsabilidad docente

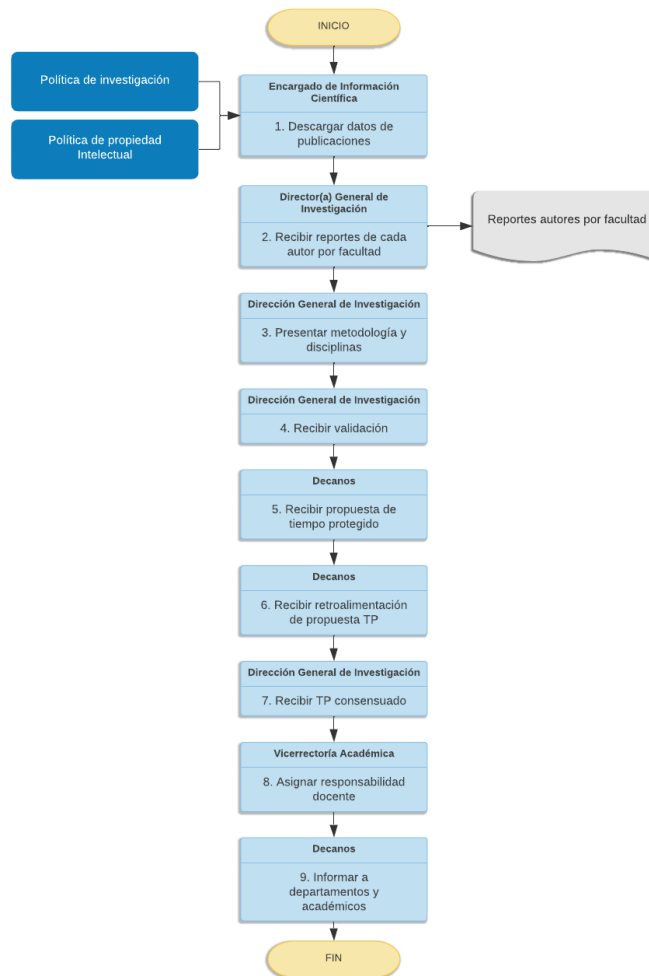
La Vicerrectoría académica asigna el compromiso de los docentes.

9. Informar a departamentos y académicos

Al mismo tiempo, los Decanos informan la asignación de compromiso docente a los académicos regulares de su Facultad.

	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	Código	SAIC-UNAB-M-INV-P02
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	8 de 9

5.2.2 Diagrama de Subproceso Determinación de TP para investigación



6. ELEMENTOS DE SALIDA

Nombre documento	Volumen
Boleta de pago	1/investigador
Publicación	1/publicación

7. INDICADORES DEL PROCESO

- ✓ Cantidad de publicaciones pagadas al mes.
- ✓ Horas de tiempo protegido asignado por Facultad y por académico.

8. REGISTROS

Subproceso	Descripción
Pago de bonos de incentivo	Planilla crítica
Determinación de TP para investigación	Reportes autores por facultad

9. PROTOCOLIZACIÓN

<p>Elaborado por:</p>  <p>Diego Baeza de la Hera Director de Procesos Vicerrectoría Económica</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Luis Aguilar Gallardo Director del SAIC Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad</p>	<p>Autorizado por:</p>  <p>Carmen Gloria Jiménez Bucarey Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad</p>
--	--	---

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	20-08-2020	Carlos Rojas R María Francisca Blanco	Documento Inicial
2	15-10-2021	Diego Baeza María Francisca Blanco Manuel Valenzuela	Priorización de registros
3	22-09-2023	Nayadet Muñoz	Actualización objetivo y revisión de registro /indicadores vigentes