



PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS

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 DESARROLLO DE PROYECTOS	5
5.1 Subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Push	5
5.1.1 Descripción de las actividades Subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Push.....	5
5.1.2 Diagrama de subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Push	9
5.2 Subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Pull.....	10
5.2.1 Descripción de actividades Subproceso Formulación y postulación de proyectos Modelo Pull .	10
5.2.2 Diagrama de Subproceso Formulación y postulación de proyectos Modelo Pull	13
5.3 Subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Pull – Desafíos empresariales....	14
5.3.1 Descripción de las actividades Subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Pull – Desafíos Empresaria	14
5.3.2 Diagrama de Subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Pull –.....	18
6. ELEMENTOS DE SALIDA	19
7. INDICADORES DEL PROCESO	19
8. REGISTROS	19
9. PROTOCOLIZACIÓN	19
10. CONTROL DE CAMBIOS	19

1. OBJETIVOS

El objetivo de este proceso es detallar las actividades que aseguran el apoyo necesario a los Académicos(as)/Investigadores(as) en la postulación de proyectos de Investigación fundamental, Aplicada, Transferencia Tecnológica, innovación y emprendimiento, que responden a necesidades específicas planteadas por la sociedad y la Industria, pudiendo estas ser financiadas por fuentes de Financiamiento públicos o financiamiento privado directo en los modelos Pull, así como facilitar la interacción con la empresa en los modelos Push.

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/as, Investigadores/as, profesionales, contrapartes, entorno relevante.

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Investigación, a la Dirección de Desarrollo y Gestión Tecnológica, específicamente a los siguientes roles:

- Director/a de Proyecto
- Director/a General de Investigación
- Director/a de Innovación y Transferencia Tecnológica
- Director/a de Desarrollo y Gestión Tecnológica
- Jefe/a de Unidad de Proyectos DGI
- Gestor Tecnológico
- Director/a General de Recursos Humanos
- Director/a de Control de Gestión y Proyectos
- Decano/Jefatura Directa
- Presidente de Comité de Bioética UNAB

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Investigación (DGI) y Dirección de Desarrollo y Gestión Tecnológica (DDGT). Adicionalmente, aplica a los Académicos(as)/Investigadores(as) de la Universidad Andrés Bello, a los Decanos(as) de las Facultades involucradas, Vicerrectoría Económica, Dirección General de Recursos Humanos, Secretaría General, Vicerrectoría de investigación y Doctorado y el Comité de Bioética.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
Investigador/a Universidad Andrés Bello	Liderar proyecto Académico/Investigador/Profesional UNAB a postular.
Director /a General de Investigación Vicerrectoría de Investigación y Doctorado	Entregar el Visto Bueno a los proyectos en representación de la DGI.
Director/a de Desarrollo y Gestión Tecnológica Vicerrectoría de Investigación y Doctorado	Coordinar el proceso de Postulación Modelo Push y modelo Pull, solicitando las aprobaciones a las diferentes unidades y gestionar las firmas institucionales.
Gestor/a Tecnológico/a	Apoyar la ejecución del proceso de Postulación Modelo Push. Coordinar el proceso de Postulación Modelo Pull.

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
Vicerrectoría de Investigación y Doctorado	Apoyar las gestiones del proceso a la DDGT.
Jefe/a de Unidad de Proyectos DGI Vicerrectoría de Investigación y Doctorado	Apoyar la ejecución del proceso de Postulación de proyectos de ciencia fundamental tanto nacionales como internacionales, lo cual es parte de proceso de Postulación Modelo Push.
Director/a General de Recursos Humanos Dirección General de Recursos Humanos	Validar el tipo de contrataciones de los proyectos de I+D+i+e, y dar Visto Bueno cuando las propuestas contemplan incentivos.
Director/a de Control de Gestión y Proyectos Vicerrectoría Económica	Entregar el Visto Bueno a los proyectos en representación de la VRE.
Decano(a)/Jefatura Directa Universidad Andrés Bello	Entregar el Visto Bueno a los proyectos en representación de la Facultad o Unidad correspondiente.
Representante o contraparte de la Empresa u Otra Entidad	Entregar el apoyo a la postulación en representación de la Empresa u otra Entidad. Representante de la Empresa que participa en las Actividades de Desafíos Empresariales y plantea sus necesidades tecnológicas. El Representante de la Empresa también es la contraparte para la formulación y postulación de un Proyecto de I+D+i, si corresponde.
Comité de Bioética UNAB Universidad Andrés Bello	Generar el Certificado de Bioética para aquellos proyectos que lo requieran.

4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Nombre documento	Origen
Postulación fondos públicos o privados vía correo electrónico o llamada telefónica	Investigador/a
Comunicación iniciativa vía correo electrónico o llamada telefónica	Representante de la empresa
Formulario de presentación de propuestas	Académicos(as) e investigadores(as)
Política de Investigación	Vicerrectoría de Investigación y Doctorado
Política de Propiedad Intelectual	Vicerrectoría de Investigación y Doctorado

5. PROCESO DE DESARROLLO DE PROYECTOS

5.1 Subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Push

5.1.1 Descripción de las actividades Subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Push

1. Manifiestar interés en postular

El proceso comienza con la manifestación de interés, por parte del Investigador/a, para postular a Fondos Públicos o Privados un Proyecto de I+D+i+e. Normalmente este nuevo proyecto se encuentra alineado con sus líneas de investigación o desarrollo y corresponde a una idea desarrollada por el/la Director/a y su equipo de investigadores/as.

Esta manifestación puede ser realizada vía correo electrónico o llamada telefónica al Director/a de la DGI o al Director/a de la DDGT. En esta etapa, se define la Unidad que realizará el apoyo a la postulación, siendo la DGI en el caso de que se trate de un proyecto de ciencia fundamental y la DDGT en caso de que se trate de un proyecto de ciencia aplicada, innovación y transferencia tecnológica. Además, se solicita al Director/a del proyecto que complete y envíe la ficha de pre-postulación y, en casos necesarios, se coordina una reunión para explicar el procedimiento de postulación y definir fuentes de financiamiento.

Cabe destacar que el apoyo a la postulación de proyectos de ciencia fundamental es liderado por el/la Directora/a General de Investigación, quien cuenta con el soporte operativo del jefe/a de la Unidad de proyectos DGI. Por otra parte, el apoyo a la postulación de proyectos de ciencia aplicada, innovación y transferencia tecnológica es conducido por el/la Director/a de Desarrollo y Gestión Tecnológica, quien cuenta con el soporte operativo de un/a gestor/a tecnológico/a.

Es importante mencionar que los procesos de postulación a proyectos FONDECYT (Iniciación, Regular y Postdoctorado) son liderados por la DGI y para ello existen instructivos que se actualizan para cada concurso, los cuales pueden ser consultados en el sitio web de investigación (<https://investigacion.unab.cl/financiamiento/>)

2. Reunión con el/la Director/a de Proyecto (en caso necesario)

La DGI/DDGT, responde al Director/a de Proyecto y coordina una reunión con él/ella, en la cual puede participar uno o más integrantes de la DGI/DDGT, dependiendo de la temática de la propuesta.

En esta reunión, se analiza la idea del proyecto y los diferentes Fondos de Financiamiento a los cuales se pueden acceder, asimismo, se informa al Investigador/a de los pasos a seguir y la normativa interna relativa a la postulación de proyectos.

3. Definir fuente de Financiamiento y Plan de Trabajo (en casos necesarios)

En conjunto con el/la Investigador/a, se define el Fondo de Financiamiento al cual se postulará y el Plan de Trabajo. Este Plan de Trabajo se enfoca en el apoyo que presta la DGI/DDGT para la formulación del proyecto, principalmente en los aspectos comerciales o de transferencia tecnológica considerados en las propuestas, en los plazos, en las etapas que se deben realizar para la formalización de la propuesta, la documentación institucional requerida y la obtención de los Vistos Buenos correspondientes.

Cabe mencionar que el apoyo en la Formulación del Proyecto queda condicionado al período de tiempo existente entre la manifestación de interés del Investigador/a y el plazo de cierre del concurso correspondiente. El que debe ser de al menos 2 semanas antes del cierre del concurso.

4. Buscar empresa u otra entidad y conseguir documentación (en casos necesarios)

En términos generales, los proyectos de I+D+i+e deben ser presentados a los Fondos de Financiamiento con el apoyo de Empresas y otras Entidades que entreguen la pertinencia Económico-Social a la propuesta y que realicen apoyos pecuniarios y/o valorizados, si corresponde.

El/la Investigador/a informa a la DGI/DDGT, si cuenta con el apoyo de Empresas u otras Entidades para la postulación de la propuesta. En caso de contar con dicho apoyo, el/la Investigador/a solicita la documentación legal necesaria por parte de la Empresa u otra Entidad.

Si el/la Investigador/a no cuenta con el apoyo de Empresas u otras Entidades, la DDGT procura conseguir dicho apoyo. La coordinación de esta actividad está a cargo de la DDGT, la cual puede ser apoyada por otros integrantes de la Vicerrectoría de Investigación y Doctorado. Si se requiere, la DDGT coordina una reunión entre el/a Investigador/a y los representantes de la Empresa u otra Entidad y acompaña al director/a en dicha reunión.

La DDGT solicita la documentación legal necesaria por parte de la Empresa u otra Entidad.

En casos de ser necesario, la DDGT realiza la negociación correspondiente a la titularidad de los Derechos de Propiedad Intelectual y futura Transferencia Tecnológica de los resultados obtenidos con la Empresa u otra Entidad. Para realizar esta labor, puede apoyarse en la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITT).

5. Completar Ficha de Pre-Postulación y Formulario del Proyecto

El/la Investigador/a completa la Ficha de Pre-Postulación del Proyecto y la envía a la DGI/DDGT. Asimismo, completa el Formulario del Proyecto, de manera autónoma o con apoyo de la DGI/DDGT, siguiendo los requerimientos establecidos por la Fuente de Financiamiento y alineado con los resultados de la negociación con la Empresa u otra Entidad, si corresponde.

6. Revisar Ficha de Pre-Postulación y Formulario del Proyecto

La DGI/DDGT revisa la Ficha de Pre-postulación y Formulario del Proyecto, poniendo especial atención en el cumplimiento, por parte del Proyecto, de los requerimientos establecidos en las Bases del Concurso correspondiente y de los lineamientos generales de la Fuente de Financiamiento. De ser necesario, se trabaja con el/la directora/a del Proyecto en mejorar aspectos de forma o fondo que puedan perjudicar una buena evaluación del proyecto.

7. Solicitar V°B° al Decano/a/Jefatura Directa

La DGI/DDGT solicita el Visto Bueno al Decano(a) o Jefatura Directa del Investigador/a.

El Decano(a) o Jefatura Directa puede aprobar la postulación o rechazarla. En caso de que el Decano(a) o Jefatura Directa rechace la postulación o presente observaciones, la DGI/DDGT se comunica con el/la director/a del Proyecto para que realice las aclaraciones o modificaciones correspondientes. Si el Proyecto no es modificado según lo solicitado o los cambios no satisfacen las observaciones del Decano(a) o Jefatura Directa, éste puede rechazar la postulación, con lo cual el proceso termina.

8. Modificar Proyecto

En caso de que el Decano(a) o Jefatura Directa presente observaciones al proyecto, el/la Investigador/a realiza las aclaraciones o modificaciones solicitadas, las cuales son enviadas nuevamente por la DGI/DDGT al Decano(a) o Jefatura Directa.

9. Solicitar V°B° Vicerrector de Investigación y Doctorado

Solamente cuando se requiera confirmar que el proyecto presentado posee componentes de investigación, la DGI/DDGT, debe enviar los antecedentes para su aprobación.

10. Solicitar V°B° director(a) de la Dirección General de Investigación

Una vez que el Decano(a) o Jefatura Directa entrega su Visto Bueno a la propuesta, la DGI/DDGT solicita el Visto Bueno formal al Director(a) General de Investigación, mediante correo electrónico.

11. Solicitar V°B° a Dirección General de Recursos Humanos

Contando con los Vistos Buenos descritos anteriormente, la DGI/DDGT, envía mediante correo electrónico la Ficha de Pre-postulación a la Dirección General de Recursos Humanos. Esta aprobación solamente es requerida en caso de que el proyecto involucre ingreso de "Personas con Contrato Laboral" o "Personas UNAB con incentivo proyecto".

12. Solicitar V°B° a VRE

Contando con los Vistos Buenos descritos anteriormente, la DGI/DDGT entrega la Ficha de Pre-postulación, mail de respaldo del Visto Bueno del Decano(a) o Jefatura Directa y mail de respaldo de la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección de Control de Gestión y Proyectos de la VRE, quien da el Visto Bueno en representación de su Unidad.

13. Gestionar firmas y documentación institucional

Una vez que se tiene la Ficha de Pre-Postulación con todos los Vistos Buenos correspondientes, la DGI/DDGT solicita los documentos legales necesarios para la postulación, según lo solicitado en las Bases del Concurso, ya sea a Secretaría General y/o representantes legales. En el caso que la postulación lo requiera, se gestionarán a la vez, boletas de garantías de seriedad de la oferta.

Los documentos generados son entregados a la DGI/DDGT, quien se los envía al Investigador/a o los sube directamente a la plataforma de postulación del Proyecto, según corresponda.

14. Solicitar Certificado del Comité de Bioética

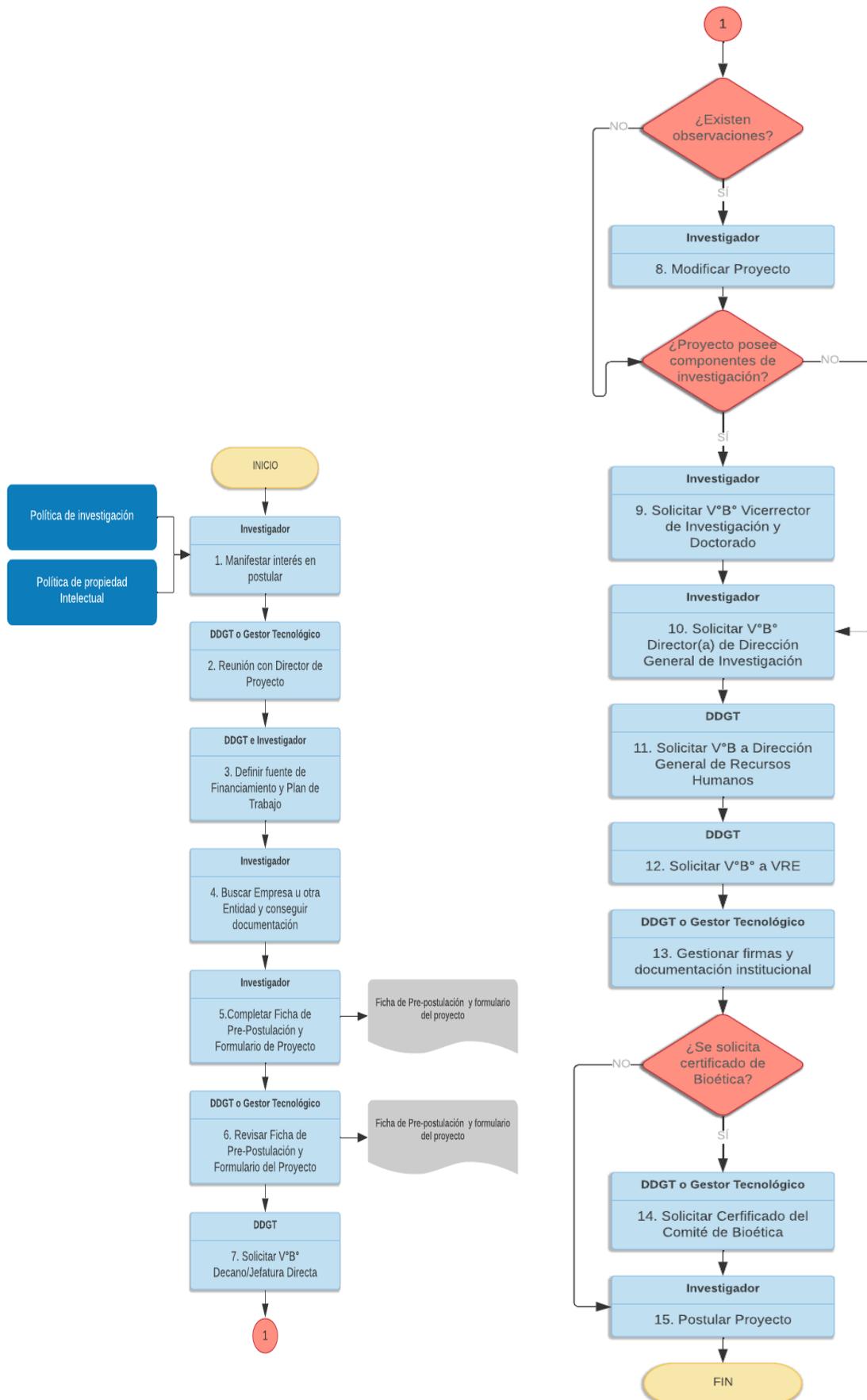
Si en las Bases del Concurso se solicita la presentación de un Certificado del Comité de Bioética, la DGI/DDGT solicitará dicho Certificado al Comité de Bioética de la Universidad y lo enviará al Investigador/a, una vez generado.

15. Postular Proyecto

La postulación del proyecto es de responsabilidad del Investigador/a. Excepto en aquellos Concursos que son postulados vía plataforma web y para los cuales exista una clave de acceso única institucional, que es manejada por la DDGT, en caso de postulación vía plataforma Chilecompra, la clave única es manejada por la Vicerrectoría de Desarrollo Profesional. Sin embargo, la DGI/DDGT apoyará la revisión de los documentos en plataforma previo al envío del proyecto.

En el caso de los concursos de ANID, los cuales, por disposición del Fondo de Financiamiento, los proyectos deben ser subidos a la plataforma de postulación por el/la Investigador/a, el cual envía finalmente el proyecto utilizando la plataforma web.

5.1.2 Diagrama de subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Push



5.2 Subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Pull

5.2.1 Descripción de actividades Subproceso Formulación y postulación de proyectos Modelo Pull

1. Manifestar interés en realizar proyecto de I+D+i+e a Académico(a)/Investigador(a)

El proceso comienza con la manifestación de interés, por parte del Representante de la Empresa a un Académico(a)/Investigador(a) de la UNAB, de realizar un Proyecto de I+D+i+e. Este interés se genera a partir de una necesidad u oportunidad detectada al interior de esta Empresa, la cual puede ser resuelta en base a investigación. Normalmente, la Empresa no cuenta con capacidades internas suficientes para llevar a cabo la investigación y por este motivo, recurre a la Universidad.

Normalmente, esta manifestación de interés la plantea directamente el Representante de la Empresa al Académico/Investigador o a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITT).

2. Aceptar realización del proyecto de I+D+i+e y contactar a DDGT

El/la Investigador/a acepta la realización del proyecto de I+D+i+e para la Empresa o en conjunto con ella y comunica de esta iniciativa a la DDGT y DITT. Esta manifestación puede ser realizada vía correo electrónico o llamada telefónica a la DDGT o DITT.

En este momento el Académico(a)/Investigador(a) se considera Investigador.

3. Reunión con Investigador

La DDGT o la DITT, responde al investigador y coordina una reunión con él, en la cual puede participar uno o más integrantes de la VRID, dependiendo de la temática de la propuesta.

En esta reunión, se analiza la idea del proyecto y las diferentes Fondos de Financiamiento a los cuales se pueden acceder, asimismo, se informa al Investigador de los pasos a seguir y la normativa interna relativa a la postulación de proyectos.

4. Definir Fondo de Financiamiento, Plan de Trabajo y apoyar la formulación del proyecto

En conjunto con el/la Investigador/a y Representante de la Empresa, se propone Fondo de Financiamiento al cual se postulará, o en su defecto, si se tratará de financiamiento directo de la Empresa. Posteriormente se define en conjunto el Plan de Trabajo y las responsabilidades de cada uno en el proceso de formulación y postulación del proyecto, si corresponde.

Cabe mencionar que el apoyo de la DDGT en la Formulación del Proyecto queda condicionado al período de tiempo existente entre la manifestación de interés del Director/a de Proyecto y el plazo de cierre del Concurso correspondiente.

5. Negociar términos de Propiedad Intelectual y Comercialización

La DDGT o la DITT realiza la negociación correspondiente con el Representante de la Empresa, respecto de la titularidad de los Derechos de Propiedad Intelectual y futura comercialización de los resultados obtenidos con la Empresa. Para realizar esta labor, puede apoyarse del director/a de la DITT.

6. Completar Formulario del Proyecto y Ficha de Pre-postulación

El/la Investigador/a completa la Ficha de Pre-Postulación del Proyecto y la envía al director/a DDGT o Gestor/a Tecnológico/a.

En caso de postular el Proyecto de I+D+i+e a algún Fondo de Financiamiento, el Formulario del Proyecto se completa de manera colaborativa entre el/la Investigador/a, Representante de la Empresa y DDGT, según corresponda. El Formulario del proyecto es completado siguiendo los requerimientos establecidos por el Fondo de Financiamiento y alineado con los resultados de la negociación con la Empresa, si corresponde.

7. Revisar Formulario del Proyecto y Ficha de Pre-postulación

El director/a DDGT o Gestor/a Tecnológico/a revisa la Ficha de Pre-postulación y Formulario del Proyecto, poniendo especial atención en el cumplimiento, por parte del Proyecto, de los requerimientos establecidos en las Bases del Concurso correspondiente y de los lineamientos generales del Fondo de Financiamiento. De ser necesario, se trabaja con el/la Investigador/a y el/la Representante de la Empresa, en mejorar aspectos de forma o fondo que puedan perjudicar una buena evaluación del proyecto.

8. Solicitar V°B° Decano(a) /Jefatura Directa

El director/a DDGT solicita el Visto Bueno al Decano(a) o Jefatura Directa del director del Proyecto.

El Decano(a) o Jefatura Directa puede aprobar la postulación o rechazarla. En caso de que el Decano(a) o Jefatura Directa rechace la postulación o presente observaciones, el director/a DDGT o Gestor/a Tecnológico/a se comunica con el/la Investigador/a para que realice las aclaraciones o modificaciones correspondientes. Si el Proyecto no es modificado según lo solicitado o los cambios no satisfacen las observaciones del Decano(a) o Jefatura Directa, éste puede rechazar la postulación, con lo cual el proceso termina.

9. Modificar proyecto

En caso de que el Decano(a) o Jefatura Directa presente observaciones al proyecto, el/la Investigador/a realiza las aclaraciones o modificaciones solicitadas, las cuales son enviadas nuevamente por el director/a DDGT al Decano(a) o Jefatura Directa.

10. Solicitar V°B° Vicerrector de Investigación y Doctorado

Solamente cuando se requiera confirmar que el proyecto presentado posee componentes de investigación, es decir, genera Propiedad Intelectual, tesis o publicaciones científicas, el director/a DDGT, debe enviar los antecedentes para su aprobación.

11. Solicitar V°B° a Director/a General de Investigación

Una vez que el Decano(a) o Jefatura Directa entrega su Visto Bueno a la propuesta, el director/a DDGT solicita el Visto Bueno formal al director/a General de Investigación, mediante la firma de la Ficha de Pre-Postulación o mediante correo electrónico.

12. Solicitar V°B° a Director de Recursos Humanos

Contando con los Vistos Buenos descritos anteriormente, el director/a DDGT, envía mediante correo electrónico la Ficha de Pre-postulación al Director/a General de Recursos Humanos. En esta ficha deben estar descritas las funciones de los profesionales que serán requeridos para el proyecto, las cuales serán aprobadas por la Dirección General de Recursos Humanos, de manera que estén escritas correctamente cuando las funciones corresponden a un servicio a honorarios, o un contrato laboral, solamente cuando las bases del concurso a postular así lo requieran. Este V°B° es solicitado siempre y cuando existan incentivos para los investigadores/as participantes.

13. Solicitar V°B° a VRE

Contando con los Vistos Buenos descritos anteriormente, el director/a DDGT entrega la Ficha de Pre-postulación, mail de respaldo del Visto Bueno del Decano(a) o Jefatura Directa y mail de respaldo de la Dirección General de Recursos Humanos a la Directora de Control de Gestión y Proyectos de la VRE, quien da el Visto Bueno en representación de su Unidad.

14. Gestionar firmas y documentación Institucional

Una vez que se tiene la Ficha de Pre-Postulación con todos los Vistos Buenos correspondientes, el director/a DDGT o Gestor/a Tecnológico/a gestiona la obtención de los documentos legales necesarios para la postulación, según lo solicitado en las Bases del Concurso.

Los documentos generados son entregados al Jefe/a de Unidad de Proyectos de I+D+i+e o Gestor/a Tecnológico/a, quien se los envía al Investigador/a o los sube directamente a la plataforma de postulación del Proyecto, según corresponda.

15. Solicitar Certificado del Comité de Bioética

Si en las Bases del Concurso se solicita la presentación de un Certificado del Comité de Bioética, el director/a DDGT o Gestor/a Tecnológico/a pedirá dicho Certificado al presidente del Comité de Bioética de la Universidad y lo enviará al Investigador/a, una vez generado.

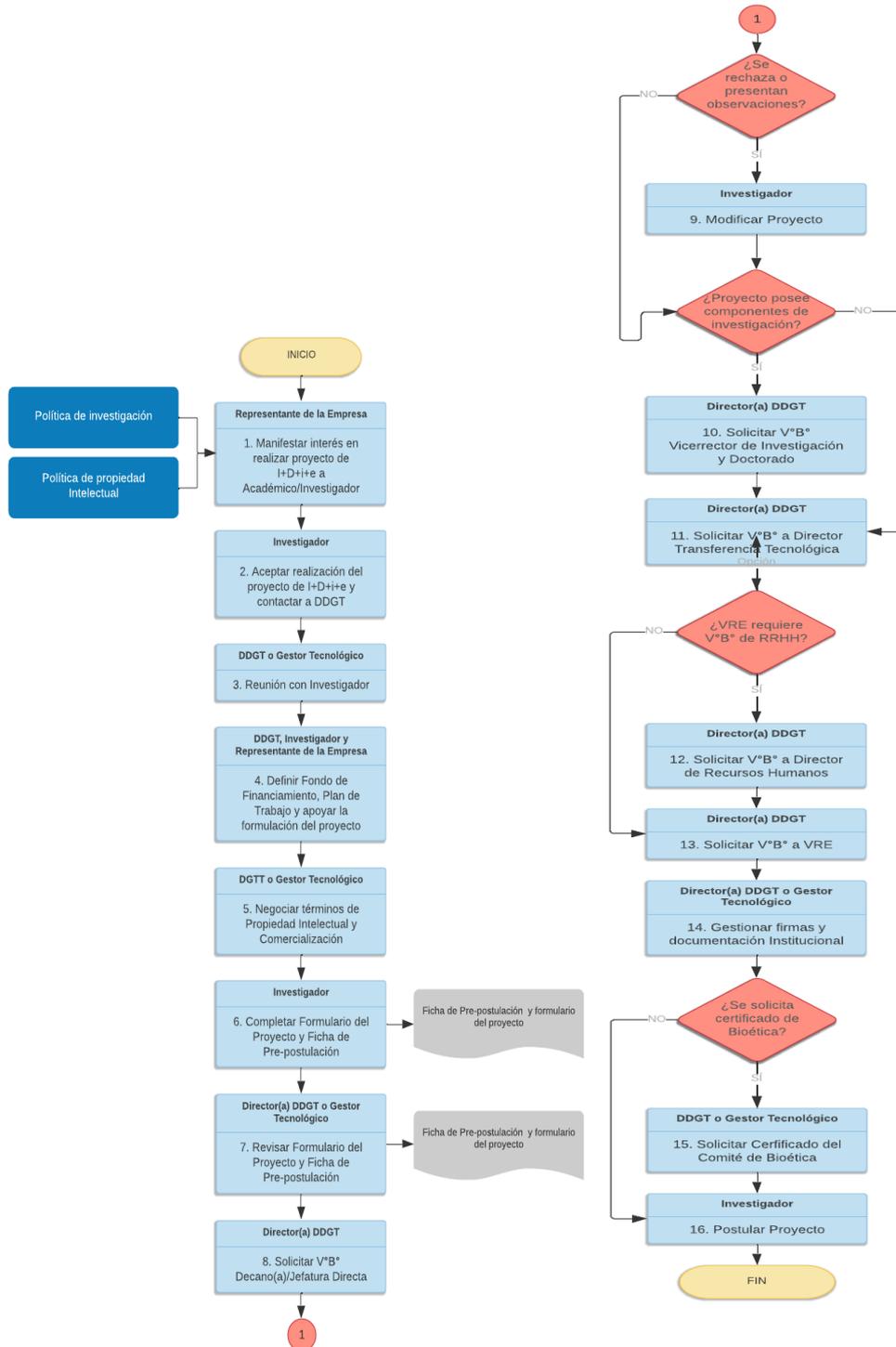
16. Postular proyecto

En caso de definirse a la Empresa como Beneficiaria del Fondo de Financiamiento, es de responsabilidad de esta realizar la postulación.

Si se define que la UNAB es la Beneficiaria del Fondo de Financiamiento, la postulación del proyecto es de responsabilidad del Investigador/a. Excepto en aquellos Concursos que son postulados vía plataforma web y para los cuales existe una clave de acceso única institucional, que es manejada por la DDGT. En caso de postulación vía plataforma Chilecompra, la clave única es manejada por la Vicerrectoría de Desarrollo Profesional.

Caso especial son los Concursos de FONDEF de ANID, los cuales, por disposición del Fondo de Financiamiento, los proyectos deben ser subidos a la plataforma de postulación por el/la Investigador/a, el cual envía el proyecto vía plataforma web al Representante Legal de la Institución (en este caso el Rector), quien entrega su visto bueno por este mismo medio, usando su clave persona.

5.2.2 Diagrama de Subproceso Formulación y postulación de proyectos Modelo Pull



5.3 Subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Pull – Desafíos empresariales

5.3.1 Descripción de las actividades Subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Pull – Desafíos Empresaria

1. Seleccionar la temática, Representantes de Empresas y de Académicos(as)/Investigadores(as) UNAB

El/la director/a de Innovación y Transferencia Tecnológica define los sectores del mercado que presenten potenciales requerimientos de aplicaciones tecnológicas, escogiendo a una o más empresas de la Unidad determinada, para que presenten sus necesidades y oportunidades a los Académicos/Investigadores UNAB.

Asimismo, selecciona a los Académicos(as)/Investigadores(as) UNAB que desarrollen líneas de investigación afines a las temáticas a tratar.

2. Realizar la reunión de Representantes de Empresas

El/la director/a de Innovación y Transferencia Tecnológica coordina una reunión entre Representantes de las Empresas, en la cual se comienzan a gestar las primeras temáticas a abordar y las problemáticas que se buscan solucionar con este proyecto.

3. Realizar la reunión de Representantes de Empresas y Académicos/Investigadores UNAB

El/la director/a de Innovación y Transferencia Tecnológica coordina una reunión entre Representantes de las Empresas y Académicos(as)/Investigadores(as) UNAB, en la cual se abordan los siguientes aspectos:

Presentación: La actividad es presentada por el/la directora/a de Innovación y Transferencia Tecnológica, quien contextualiza la temática a tratar, el objetivo de la actividad y presenta al (o los) invitado/a (s) especial (es) de la jornada.

Exposición: Los Representantes de las Empresas invitadas presentan información relevante sobre la Unidad en cuestión y los procesos de producción, haciendo especial énfasis en las problemáticas y requerimientos del sector.

Ronda de Preguntas: Finalizada la exposición se abre una ronda de preguntas a los/as investigadores/as UNAB.

4. Generar propuestas para la Empresa

En base a las Necesidades u Oportunidades planteadas por los Representantes de las Empresas, los Académicos(as)/Investigadores(as) generan una Propuesta de proyecto utilizando el Formulario de Presentación de Propuestas.

5. Analizar las propuestas presentadas

El Representante de la Empresa define si acepta o no la propuesta presentada e informa al director/a de Innovación y Transferencia Tecnológica de su resolución.

6. Cofinanciar iniciativas DITT - Empresas

Una opción de continuar con el Proyecto de I+D+i+e es acceder a un Cofinanciamiento de la UNAB y la Empresa. Para formalizar esta opción se requiere la Firma de un Contrato/Convenio bilateral.

7. Postular de manera conjunta a Fondos de Financiamiento

Otra opción es postular el Proyecto de I+D+i+e a algún Fondo de Financiamiento, en este caso, el/la Representante de la Empresa informa a la DITT si seguirá con esta opción.

8. Proponer Fondo de Financiamiento, Plan de Trabajo y apoyar la formulación del proyecto

En caso de decidir postular a Fondo de Financiamiento, en conjunto con el/la Director/a de Proyecto y Representante de la Empresa, se propone el Fondo de Financiamiento al cual se postulará. Posteriormente se define en conjunto el Plan de Trabajo y las responsabilidades de cada uno en el proceso de formulación y postulación del proyecto.

9. Negociar términos de Propiedad Intelectual y Comercialización

El/la director/a de Innovación y Transferencia Tecnológica o Gestor/a Tecnológico/a realiza la negociación correspondiente con el Representante de la Empresa, respecto de la titularidad de los Derechos de Propiedad Intelectual y futura comercialización de los resultados obtenidos con la Empresa.

10. Completar Formulario del Proyecto y Ficha de Pre-postulación

El/la Investigador/a completa la Ficha de Pre-Postulación del Proyecto y la envía al director/a de la DDGT.

El Formulario del Proyecto se completa de manera colaborativa entre el/la Investigador/a, Representante de la Empresa y DDGT, según corresponda. El Formulario del proyecto es completado siguiendo los requerimientos establecidos por el Fondo de Financiamiento y alineado con los resultados de la negociación con la Empresa, si corresponde.

11. Revisar Formulario del Proyecto y Ficha de Pre-postulación

El director/a DDGT o Gestor/a Tecnológico/a revisa la Ficha de Pre-postulación y Formulario del Proyecto, poniendo especial atención en el cumplimiento, por parte del Proyecto, de los requerimientos establecidos en las Bases del Concurso correspondiente y de los lineamientos generales del Fondo de Financiamiento. De ser necesario, se trabaja con el/la Investigador/a y el Representante de la Empresa, en mejorar aspectos de forma o fondo que puedan perjudicar una buena evaluación del proyecto.

12. Solicitar V°B° Decano(a) /Jefatura Directa

El director/a DDGT solicita el Visto Bueno al Decano(a) o Jefatura Directa del director del Proyecto.

El Decano(a) o Jefatura Directa puede aprobar la postulación o rechazarla. En caso de que el Decano(a) o Jefatura Directa rechace la postulación o presente observaciones, el director/a DDGT se comunica con el/la Investigador/a para que realice las aclaraciones o modificaciones correspondientes. Si el Proyecto no es modificado según lo solicitado o los cambios no satisfacen las observaciones del Decano(a) o Jefatura Directa, éste puede rechazar la postulación, con lo cual el proceso termina.

13. Modificar proyecto

En caso de que el Decano(a) o Jefatura Directa presente observaciones al proyecto, el Investigador realiza las aclaraciones o modificaciones solicitadas, las cuales son enviadas nuevamente por el director/a DDGT al Decano(a) o Jefatura Directa.

14. Solicitar V°B° a director(a) General de investigación

Una vez que el Decano(a) o Jefatura Directa entrega su Visto Bueno a la propuesta, director/a DDGT solicita el Visto Bueno formal al director/a General de Investigación, mediante la firma de la Ficha de Pre-Postulación o correo electrónico.

15. Solicitar V°B° a Director/a de Recursos Humanos

Contando con los Vistos Buenos descritos anteriormente, el/la director/a DDGT, envía mediante correo electrónico la Ficha de Pre-postulación al Director/a General de Recursos Humanos. En esta ficha deben estar descritas las funciones de los profesionales que serán requeridos para el proyecto, las cuales serán aprobadas por la Dirección General de Recursos Humanos de manera que estén escritas correctamente cuando las funciones corresponden a un servicio a honorarios, o un contrato laboral, solamente cuando las bases del concurso a postular así lo requieran. Este V°B° es solicitado siempre y cuando existan incentivos para los investigadores/as participantes...

16. Solicitar V°B° a VRE

Contando con los Vistos Buenos descritos anteriormente, el director/a DDGT entrega la Ficha de Pre-postulación, mail de respaldo del Visto Bueno del Decano(a) o Jefatura Directa y mail de respaldo de la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección de Control de Gestión y Proyectos de la VRE, quien da el Visto Bueno en representación de su Unidad.

17. Gestionar firmas y documentación Institucional

Una vez que se tiene la Ficha de Pre-Postulación con todos los Vistos Buenos correspondientes, el director/a DDGT o Gestor/a Tecnológico/a solicita los documentos legales necesarios para la postulación, según lo solicitado en las Bases del Concurso.

Los documentos generados son entregados al director/a DDGT o Gestor/a Tecnológico/a, quien se los envía al Investigador o los sube directamente a la plataforma de postulación del Proyecto, según corresponda.

18. Solicitar Certificado del Comité de Bioética

Si en las Bases del Concurso se solicita la presentación de un Certificado del Comité de Bioética, el/la director/a DDGT o Gestor/a Tecnológico/a pedirá dicho Certificado al presidente del Comité de Bioética de la Universidad y lo enviará al Investigador, una vez generado.

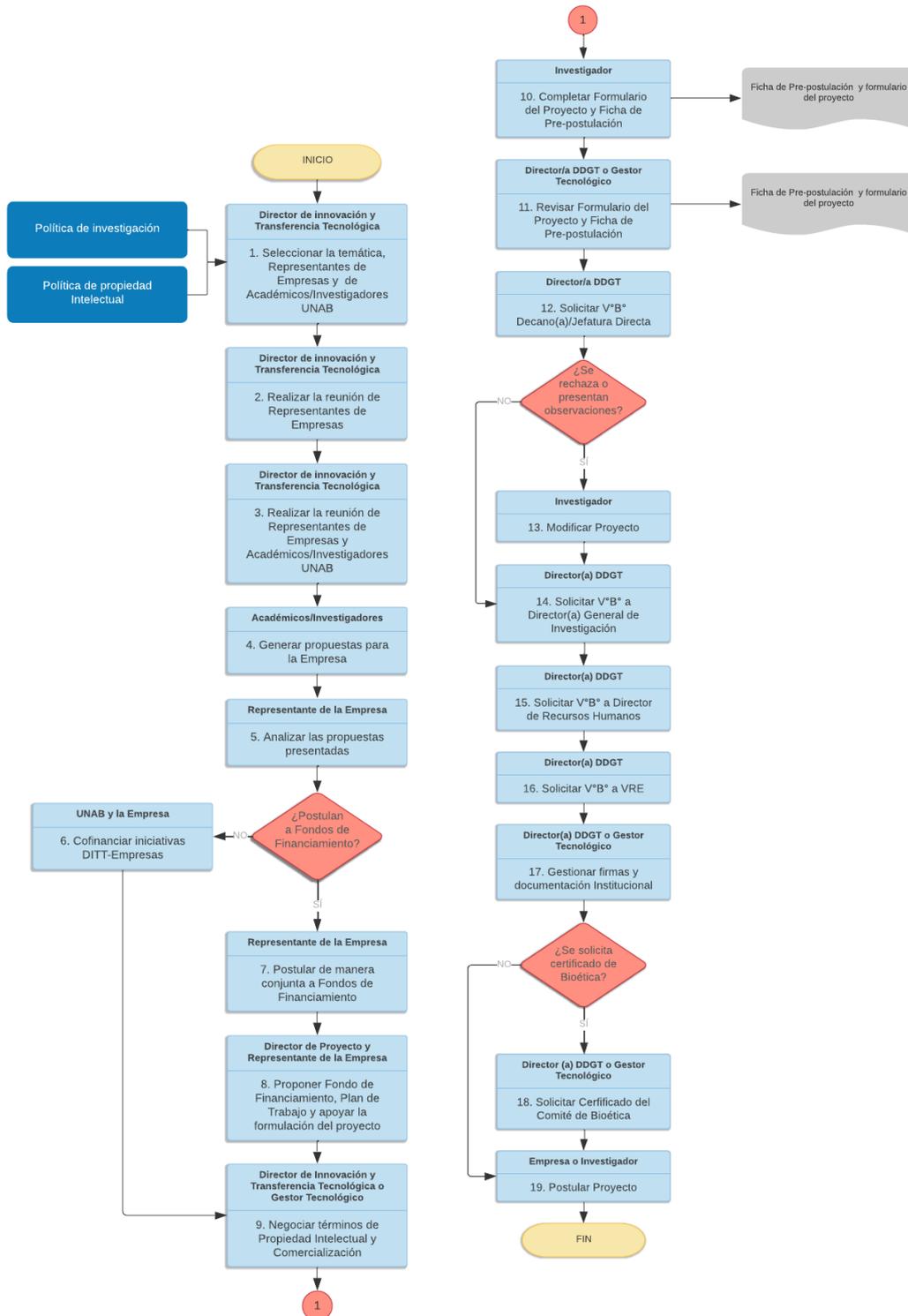
19. Postular proyecto

En caso de definirse a la Empresa como Beneficiaria del Fondo de Financiamiento, es de responsabilidad de esta realizar la postulación.

Si se define que la UNAB es la Beneficiaria del Fondo de Financiamiento, la postulación del proyecto es de responsabilidad del Investigador/a. Excepto en aquellos Concursos que son postulados vía plataforma web y para los cuales existe una clave de acceso única institucional, que es manejada por la DDGT.

Caso especial son los Concursos de FONDEF de ANID, los cuales, por disposición del Fondo de Financiamiento, los proyectos deben ser subidos a la plataforma de postulación por el/la Investigador/a, el cual envía el proyecto vía plataforma web.

5.3.2 Diagrama de Subproceso Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Pull – Desafíos Empresariales



6. ELEMENTOS DE SALIDA

Nombre documento	Volumen
Documentación institucional y firmas	1/proyecto
Postulación proyecto Pull	1/proyecto

7. INDICADORES DEL PROCESO

- ✓ % de postulación vía plataforma web para proyectos modelo Push.
- ✓ % de cumplimiento al plazo de cierre de proyectos modelos Pull.
- ✓ % de postulación a fondo de financiamiento.

8. REGISTROS

Subproceso	Descripción
Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Push / Modelo Pull	Ficha Pre-postulación / Formulario del proyecto /
Formulación y Postulación de Proyectos Modelo Push / Modelo Pull / Modelo Pull – Desafíos Empresariales	Ficha Pre-postulación / Formulario del proyecto

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 Leonora Romero María Francisco Blanco Francisco Chiang	Documento Inicial
2	15-10-2021	Diego Baeza Leonora Romero María Francisca Blanco	Redefinición actividades Priorización registros
3	22-09-2023	Nayadet Muñoz	Actualización objetivo y revisión de registro /indicadores vigentes