PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS AVANZADOS CON FONDOS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

[Tomado de los lineamientos de funcionamiento de la Unidad de Proyectos Avanzados (UPRA) aprobados por la DI Agosto 2018 y modificados Agosto 2019]

Proyectos avanzados activos

a) Para acceder a financiamiento de un proyecto avanzado los profesores titulares a tiempo completo y a medio tiempo deberán presentar las propuestas de acuerdo con las instrucciones de la convocatoria. (Formatos Generales de presentación de proyectos a la DI)
b) Las propuestas presentadas que cumplan con los requerimientos de la convocatoria serán enviadas a **evaluadores par** para su informe. En caso que el informe sea favorable y haya observaciones, los proponentes deberán realizar los cambios necesarios y reenviar para trámites de aprobación académica y codificación para registro.
c) Una vez que la propuesta tenga el aval académico, se procederá a la legalización en el HCU para la asignación presupuestaria y asignación de carga horaria.
d) Las propuestas ganadoras de acuerdo a su pertinencia serán enviados al Comité de Ética para la correspondiente evaluación y obtención del certificado de viabilidad ética.
e) Los directores de las propuestas aprobadas tomarán contacto con las unidades de Proyectos Avanzados, Compras Públicas y Financiero para recibir toda la información necesaria de los procedimientos para la ejecución del proyecto.
f) Los investigadores de los proyectos aprobados recibirán un certificado como respaldo para la ejecución de su investigación.
g) Una vez iniciada la ejecución del proyecto, **el director del proyecto deberá presentar los informes hemisemestrales** en el formato de la DI físicamente al Director/a de la DI y electrónicamente al correo **convocatoriasenior2019@uce.edu.ec**
h) Una vez iniciada la ejecución del proyecto, el director del proyecto deberá **presentar los informes semestrales de** ejecución presupuestaria en forma física al Director/a de la DI y electrónica al correo **convocatoriasenior2019@uce.edu.ec** **El formato será individual** para lo cual deberá llevar un balance entre el presupuesto asignado y el ejecutado.
i) Una vez terminado el proyecto el director deberá notificar y seguir todo el procedimiento de cierre de proyecto.
j) Todos los docentes que participan en los proyectos podrán solicitar reuniones de asesoría con los miembros de la Unidad de Proyectos Avanzados y de la DI.

Cierre de los Proyectos avanzados

El cierre de un proyecto avanzado implica la adecuada finalización de la investigación con la presentación de:

a) Informe ejecutivo de la investigación concluida, según formato y el/los artículo (s) científico(s) a publicar o publicados en revistas indexadas, patentes, libros o capítulos de libros con ISBN, exposiciones artísticas, entre otros.
b) Entrega formal de los bienes adquiridos con el fondo otorgado al proyecto a la Dirección de Investigación (responsable Director del proyecto).
c) Certificado de la unidad financiera de que no existan pagos pendientes (responsable (Coordinador de la Unidad de Proyectos Avanzados).
d) Certificado de analista jurídica de la DI de inexistencia de procesos legales pendientes (Coordinador de la Unidad de Proyectos Avanzados).

Al concluir el proceso integral el cierre la UPRA extenderá un certificado de cierre de proyecto por una sola vez.
Recomendación: Una vez terminada la investigación se debe ingresar los productos en el repositorio de la Universidad y en el Registro de Funcionarios UCE.

Desactivación de los proyectos avanzados.

Se considera desactivación al proceso a través del cual se deja en suspensión temporal un proyecto que estaba activo.
Se consideran causas de desactivación de un proyecto:
a) Que el proyecto no haya obtenido avances substanciales en su ejecución de acuerdo con cronograma establecido por motivos ajenos a la voluntad de los investigadores luego de los 6 primeros meses de ejecución.
b) Por solicitud escrita, según formato, de los docentes investigadores por causas debidamente justificadas.

Un proyecto desactivado puede volver a activarse si los argumentos respectivos son aceptados por la Coordinación de la UPRA. Para esto el director del proyecto deberá presentar una solicitud en el formato correspondiente.

Baja de los Proyectos avanzados.

Se considera baja al proceso mediante el cual se suspende definitivamente un proyecto.
Son causas de baja de un proyecto:
a) Ausencia de los docentes a los procesos iniciales de ejecución.
b) Falta de ejecución del presupuesto disponible.
c) Ausencia injustificada de informes hemisemestrales.
d) No existir comunicación por parte de los investigadores para desactivar el proyecto después de los primeros 4 meses de ejecución.

La baja de un Proyecto Avanzado, se notificará a la DI previo informe académico y técnico de la UPRA y luego se notificará a la Facultad, Carrera, autoridades y docentes investigadores que presentaron el proyecto para su conocimiento.
La baja de un Proyecto Avanzado, implica la perdida de carga horaria para investigación.

Prórroga de los Proyectos avanzados.

Implica una extensión al plazo de terminación del proyecto de investigación, de acuerdo con el cronograma del mismo.
El procedimiento para solicitar una prórroga se estructura así:

a) Solicitud firmada por el director del proyecto con la debida justificación (según formato DI).
b) La solicitud deberá ser presentada al menos 2 meses antes del plazo final para concluir el proyecto.

La prórroga por una sola vez y por un máximo de 6 meses se otorgará previo análisis de la coordinación de la UPRA. Si la prórroga es aceptada, el nuevo plazo empezará a contar desde la fecha de finalización inicial que consta en el cronograma del proyecto.

Solicitudes de cambios en la estructura de los proyectos:

Cambio de integrantes del equipo de investigación

El procedimiento es el siguiente:

a) Solicitud debidamente justificada firmada por el Director del proyecto, utilizando el formato correspondiente.
b) La solicitud deberá ser presentada hasta antes del último trimestre de ejecución del proyecto, según cronograma.

Cambios no sustanciales en los objetivos y metodología del proyecto de investigación

El procedimiento es el siguiente:

a) Solicitud firmada por el Director del proyecto debidamente justificada, (según formato DI).
b) La solicitud deberá ser presentada hasta antes del último semestre de ejecución del proyecto, según cronograma.

Cambios en el cronograma de investigación

El procedimiento es el siguiente:

a) Solicitud firmada por el Director del proyecto debidamente justificada, según formato.
b) La solicitud deberá ser presentada hasta antes del último semestre de ejecución del proyecto.

Cambios en el presupuesto del proyecto de investigación (solo en casos excepcionales analizados por la DI)

El procedimiento es el siguiente:

a) Solicitud firmada por el Director del proyecto debidamente justificada (en formato de la DI).

b) La solicitud deberá ser presentada máximo antes del último semestre de ejecución del proyecto, según cronograma.

En ningún caso se podrá solicitar el incremento del monto original aprobado para el proyecto de investigación.

Nota: Los formatos se encuentran en la página web de la Dirección de Investigación, Porcedimientos

Dra. Bertha Estrella C. PhD (c)
DIRECTORA DE INVESTIGACION