

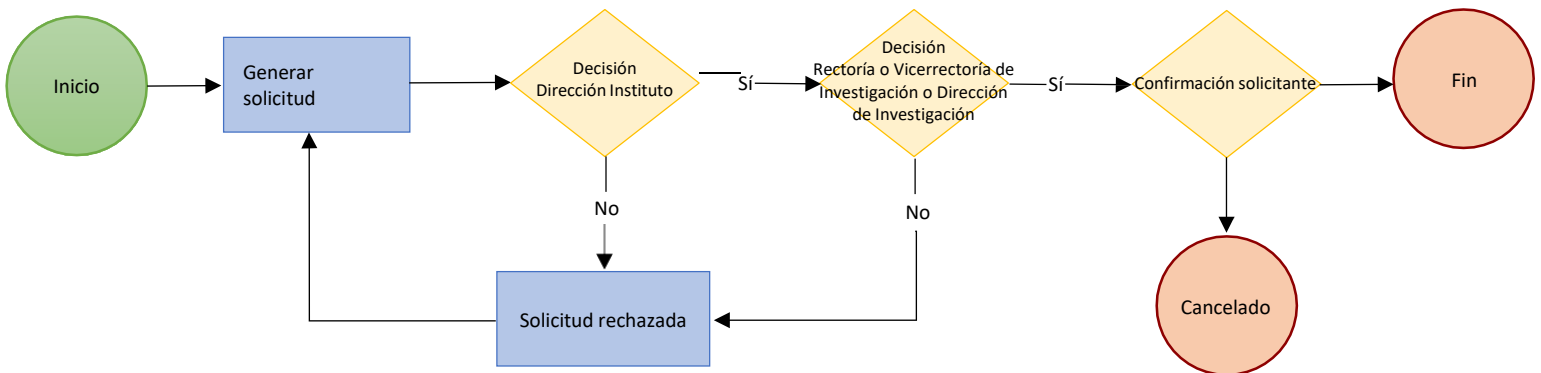
Procedimiento
SISTEMA DE REGISTRO Y PATROCINIO DE PROYECTOS
Dirección de Investigación
Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Vinculación

I. Procedimiento General:

PRIMERO: La Dirección de Investigación informará regular y oportunamente la apertura de convocatorias tanto externas como internas, para lo cual pondrá a disposición de académicas/os e investigadores/as una ficha de difusión de concurso donde encontrará la información necesaria para postular (bases del concurso, formularios, cronograma, entre otros), así como un mail de contacto. Esta ficha será enviada por correo electrónico y quedará disponible en la página web de la Universidad-

SEGUNDO: La postulación a toda convocatoria requiere cursar previamente una solicitud de patrocinio institucional. El Sistema de Registro y Patrocinio de Proyectos de la UOH estará disponible en la intranet institucional para tal propósito.

Dicho Sistema o plataforma tiene un flujo de acciones y decisiones (workflow) que involucra, en una primera etapa, la decisión de la respectiva Dirección del Instituto, para posteriormente validarse a nivel institucional. El esquema se presenta a continuación:



TERCERO: El plazo mínimo para ello es de 5 días hábiles antes de la fecha de cierre del concurso al cual se postulará.

CUARTO: Para obtener el patrocinio institucional se requerirá, al menos, de un resumen del proyecto, la identificación del/la investigador/a responsable (Director/a) y/o co-investigador/a (Director/a Alterno/a) de la UOH y de otras instituciones, el compromiso horario y el presupuesto (en el formulario mismo y en archivo adjunto). Sin embargo, se especificará en la ficha de difusión, los requisitos específicos de documentación para cada concurso.

En aquellos concursos en que, por bases, se requiera de un aporte pecuniario institucional, los/as solicitantes deberán, diez días hábiles antes del cierre del respectivo concurso, presentar la solicitud acompañada de todos los antecedentes a la Dirección de Investigación la que coordinadamente con la Dirección de Instituto respectiva y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, resolverán.

QUINTO: Todos los proyectos que soliciten patrocinio institucional deberán considerar el máximo de “overhead” permitido por las bases del concurso respectivo.

SEXTO: La pertinencia de los aportes pecuniarios estará determinada por las bases de cada concurso. En aquellos concursos que exijan aportes pecuniarios, los proyectos que soliciten patrocinio institucional deberán considerar el aporte mínimo establecido en las bases del concurso.

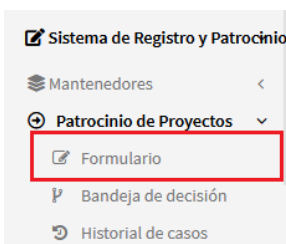
II. Manual de Uso del Sistema

A continuación, se detalla de manera gráfica los pasos a seguir para acceder al Sistema de Registro y Patrocinio de Proyectos.

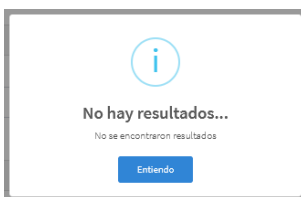
Para acceder al Sistema, debe ingresar a la intranet de la universidad en <https://www.uoh.cl/intranet/ingresar> con su correo institucional y contraseña.



Al ingresar al menú "Patrocinio de Proyectos" encontrará la opción Formulario. Debe seleccionar de acuerdo con el concurso o fondo interno al cual desea postular.



En caso de que no esté registrado/a en el Sistema, le aparecerá el mensaje "no hay resultados" en cuyo caso debe solicitar su registro en dirección.investigacion@uoh.cl



Debe completar todos los campos marcados con un (*) en el formulario para poder continuar. Los menús de selección poseen campos de búsqueda interno para facilitar su uso.

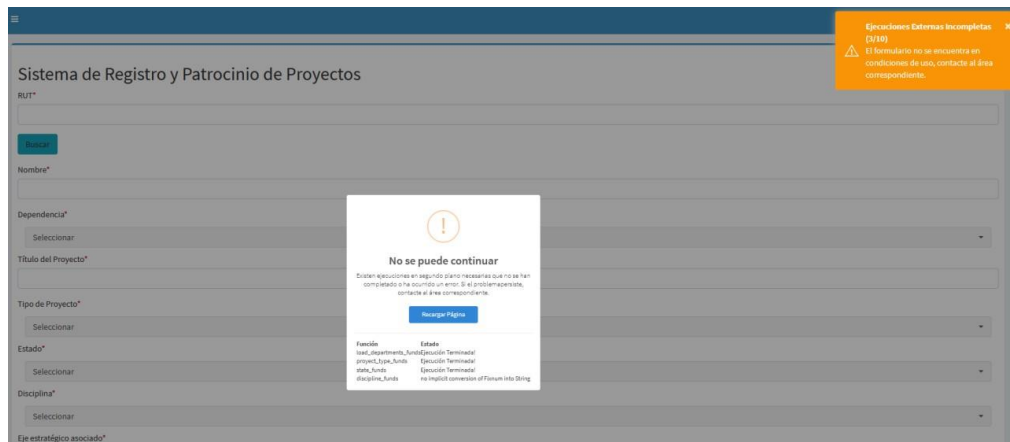
El sistema permite adjuntar archivos en diferentes formatos (pdf, office, entre otros). **Si son dos o más documentos, debe adjuntarlos seleccionándolos de una sola vez.**

En la parte superior derecha podrá observar una notificación verde cuando el formulario se encuentra en condiciones de ser utilizado. Si es de color amarillo o rojo, debe contactar al área de desarrollo de la DTI en el correo intranet@uoh.cl.

Existen secciones que pueden estar duplicadas debido a la cantidad de información específica requerida, especialmente para agregar co-investigadores/as.



Si el formulario ha fallado en la carga al agregar co-investigadores/as intente recargar la página. Si el problema persiste, póngase en contacto con el área de desarrollo de la DTI en intranet@uoh.cl.



En la sección aportes pecuniarios y no pecuniarios, debe tener en consideración lo siguiente:

- Cuando el concurso al cual postula exige un porcentaje mínimo de aportes pecuniarios institucionales, debe cursar la solicitud diez días hábiles antes del cierre de la convocatoria, para que la Dirección de Investigación en conjunto con la Dirección de Instituto respectiva y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, resuelvan.
- En aquellos concursos en que las bases no exigen aportes pecuniarios, se debe optar por no considerarlos en los respectivos ítems.

Intranet UOH

Personal Pecuniario (MS)*

Personal No Pecuniario (MS)*

Gastos De Operación Pecuniario (MS)*

Gastos de Operación No Pecuniario (MS)*

Equipamiento Pecuniario (MS)*

Equipamiento No Pecuniario (MS)*

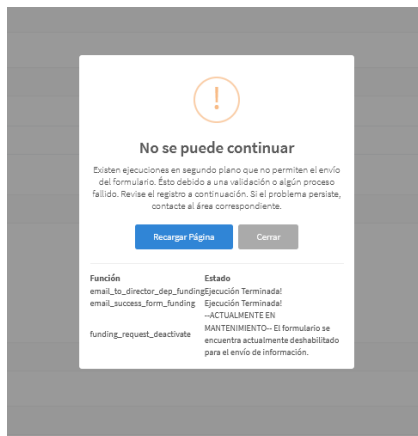
Infraestructura y Mobiliario Pecuniario (MS)*

Infraestructura y Mobiliario No Pecuniario (MS)*

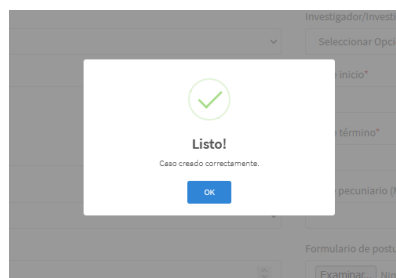
Pasajes y Viáticos Pecuniario (MS)*

Pasajes y Viáticos No Pecuniario (MS)*

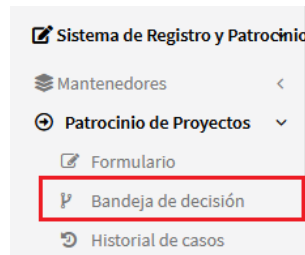
Una vez que envíe el formulario luego de completar todas las secciones, puede aparecer una notificación de error. Se recomienda revisar posibles inconsistencias en la información. Si el problema subsiste, contacte el área de desarrollo de la DTI intranet@uoh.cl.



Cuando envíe el formulario le aparecerá una confirmación en pantalla y recibirá una notificación por correo, la cual llegará también a su(s) co-investigador/a(s) de la UOH.



La siguiente etapa corresponde a la acción del/de la Director/a de Instituto quien encontrará en su bandeja de decisión, las solicitudes que debe atender.



En la bandeja de decisión se presentan cinco opciones:

El botón rojo permite acceder directamente al espacio de decisión; el botón amarillo se utiliza para verificar el detalle de los pasos que ha recorrido la solicitud y el rol de quién ha interactuado en aquellas decisiones; el botón celeste se utiliza para revisar el formulario donde aparecen todos los datos ingresados por el/la solicitante; el botón verde permite visualizar la tabla con los aportes pecuniarios y el botón morado los aportes no pecuniarios. Adicionalmente, se visualiza el ícono para descargar los archivos adjuntos.

Id	Fecha de Creación	Estado	Dependencia	Observaciones	Nombre	Título del Proyecto	Instrumento	Opciones	Descarga de Archivos
2595	20-04-2022	Decisión Director/a Instituto	113041001 / Dirección de Servicios de Tecnologías de Información	-	Diego Lucero Verdugo				
2613	06-05-2022	Decisión Director/a Investigación	113041001 / Dirección de Servicios de Tecnologías de Información	-	Diego Andrés Lucero Verdugo				
2614	10-05-2022	Postulación Patrocinio Institucional	113041001 / Dirección de Servicios de Tecnologías de Información	asd	Diego Andrés Lucero Verdugo				
2615	11-05-2022	Postulación Patrocinio Institucional	113041001 / Dirección de Servicios de Tecnologías de Información	-	Diego Andrés Lucero Verdugo				
2616	16-05-2022	Ratificación	113041001 / Dirección de Servicios de Tecnologías de Información	-	Diego Andrés Lucero Verdugo	Mi Proyecto de pruebas			
2617	16-05-2022	Ratificación	113041001 / Dirección de Servicios de Tecnologías de Información	-	Diego Andrés Lucero Verdugo	Proyecto de prueba 2			
2618	16-05-2022	Ratificación	113041001 / Dirección de Servicios de Tecnologías de Información	fsdfdsfd	Diego Andrés Lucero Verdugo	Prueba Tres			

El/la Directora/a de Instituto tiene la opción de aprobar o rechazar la solicitud. En caso de que apruebe, continúa a la siguiente etapa de decisión que corresponde a la Dirección de Investigación, o Vicerrectoría de Investigación, Postgrado y Vinculación, o Rectoría, según corresponda. En caso de rechazo, el/la académico/a debe modificar o completar la información de acuerdo con las observaciones recibidas por alguna de esas instancias.

The screenshot shows a web interface for decision-making. At the top, there is a blue header with the word 'Decisión'. Below it, the main title is 'Decisión Director/a de Instituto'. Underneath, there is a sub-header 'Decisión acerca de solicitud de fondos*'. There are two radio buttons: 'Aprobado' (selected) and 'Rechazado'. Below the radio buttons is a text area labeled 'Observaciones'. At the bottom left, there is a green button labeled 'Enviar'.

Cuando alguna de estas instancias otorga su aprobación, se envía al correo del/de la solicitante (investigador/a responsable o co-investigador/a) una carta de patrocinio que contiene la identificación del concurso, el título del proyecto, nombre de participante(s) y aportes pecuniarios y no pecuniarios.

Para finalizar, el/la solicitante (en su calidad de investigador/a responsable o co-investigador/a) deberá ingresar a su bandeja de decisión y ratificar o desistir de su solicitud.