



VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Procedimiento general para la postulación de proyectos de investigación externos

La Dirección de Investigación presenta el “Procedimiento para la postulación de proyectos de investigación con financiamiento externo nacional e internacional” de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.

Las postulaciones para proyectos con financiamiento externos requiere de la presentación del siguiente procedimiento.

1. La Dirección de Investigación difundirá internamente a las unidades académicas y medios de comunicación las convocatorias a fondos concursables externos.
2. Los y las académicos/as e investigadores/as interesados/as en postular al proyecto, deberán presentar a la Dirección de Investigación, mediante el envío al correo electrónico direccion.investigacion@umce.cl, la siguiente documentación:
 - Resumen de la propuesta del proyecto de investigación declarando su intención de postulación e indicando las líneas de investigación definidas por cada Departamento y Facultad.
 - Carta de apoyo del Director/a del Departamento. En aquellos casos en los que el equipo de investigación contemple a más de un Departamento, es necesario incluir las cartas de apoyo de todos/as los/as Directores/as a los que pertenezcan los/as investigadores/as.
 - Carta de apoyo del Decano/a de la Facultad. En aquellos casos en los que el equipo de investigación contemple a más de una Facultad, es necesario incluir las cartas de apoyo de todos/as los/as Decanos/as a los que pertenezcan los/as investigadores/as.
 - **Ambas cartas (Director/a y Decano/a), deben indicar claramente las horas de investigación que se dedicarán a la ejecución del proyecto si éste es adjudicado.**
3. Será responsabilidad del investigador/a responsable cumplir con el plazo establecido en la entrega de la documentación, desde la fecha de inicio de la convocatoria y los plazos estipulados de postulación descritas en las bases concursables de cada proyecto con financiamiento externo. La documentación deberá ser enviada por lo menos con **07 días hábiles de anticipación a la Dirección de Investigación**, para la gestión del patrocinio institucional requerido.
4. La Dirección de Investigación, remitirá mediante memorándum para el apoyo institucional, al Departamento Jurídico, unidad encargada de visar las cartas de patrocinio, previo a la firma de Rectoría.
En aquellos casos que el proyecto considere aportes pecuniarios de la Universidad, también se solicitará el V°B° de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
5. Una vez obtenida el V°B° del Departamento Jurídico y de la Dirección de Planificación y Presupuesto (cuando corresponda), el proyecto será enviado a Rectoría, para firma de Carta de Patrocinio Institucional.

Cabe señalar que la información contenida en las Cartas de Patrocinio que sean solicitadas, deben contar con la versión final del título del proyecto y horas de investigación comprometidas. Esta información es de exclusiva responsabilidad del/la Investigador/a que solicita el patrocinio, quien proporciona los datos para la elaboración del documento a la Dirección de Investigación.