



# CONVOCATORIA UPBINNOVA 2018

---

Categoría: proyectos de investigación,  
desarrollo e innovación tecnológica y/o social  
a nivel nacional

Medellín, 1 de diciembre de 2017



# AGENDA


1. Introducción
2. Términos de referencia
3. Formación Investigativa
4. Gestión documental
5. Propiedad intelectual
6. Dudas e inquietudes



# INTRODUCCIÓN

## Convocatoria para financiación de proyectos UPB

- **Proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica y/o social.**
- Proyectos de I+D+i , que den respuesta a un **reto**.
- Proyectos con potencial para ser financiados por **cooperación para el desarrollo**.



**3** categorías  
durante el año  
2018

# INTRODUCCIÓN



**Objetivo:** fortalecer la producción científica y tecnológica de los grupos de investigación de la Universidad en temas de interés, acompañados técnica y económicamente por el área de investigación y transferencia, en el contexto de una universidad de docencia con énfasis en investigación e innovación.

Aportar soluciones concretas que den respuesta a las necesidades planteadas en el entorno.



# INTRODUCCIÓN



La Convocatoria UPB Innova 2018 se encuentra dirigida a estructuras de conocimiento, docentes de cátedra y estudiantes matriculados en pregrado o postgrado de la Universidad Pontificia Bolivariana, a través de los grupos de investigación registrados en el área de investigación y transferencia y/o en Colciencias.

Tener en cuenta que la participación de los docentes cátedra en los proyectos no tendrá remuneración.

## BENEFICIOS

- Financiamiento y acompañamiento técnico y económico.
- Fortalecimiento de la producción científica de la UPB.
- Incentivo al trabajo en red.
- Estímulo a la generación de conocimiento en la solución de problemas de país, ciudad y de región.
- Contribución a procesos de transformación social y humana.



# CRONOGRAMA

Actividad	Fecha	Descripción
<b>Apertura de la Convocatoria UPB INNOVA</b>	Diciembre 1 de 2017	Se enviará a la comunidad universitaria la notificación de apertura de los nuevos términos de referencia para la Convocatoria UPB Innova.
<b>Presentación términos de referencia.</b>	Diciembre 6 de 2017 Enero 16 y 18 de 2018.	Se citará a la comunidad universitaria a la presentación de los términos de referencia de la Convocatoria UPB Innova. <b>Escuela Ciencias de la Salud, 12 de diciembre de 2017.</b>
<b>Recepción de ficha preliminar de propuestas</b>	Enero 29 a Febrero 2 de 2018.	Se pretende identificar en que temáticas se esperan formular propuestas con la idea de articular esfuerzos y proponer alianzas para proyectos más robustos alineados a las orientaciones de los focos estratégicos de la Universidad. En caso de identificarse alguna recomendación se estará informando previo a la presentación de las propuestas. La ficha preliminar no requiere avales.
<b>Aval comités de Investigaciones</b>	Febrero 26 a marzo 23 de 2018. Escuela de Ciencias de la Salud, <b>ÚNICA</b> recepción de propuestas <b>16 DE FEBRERO DE 2018.</b>	La fecha de recepción de las propuestas en las escuelas, es potestad de las mismas, el área de investigación y transferencia no interviene en este proceso Así mismo se debe tener en cuenta el cronograma estipulado por cada comité de investigación de escuela. <b>NOTA:</b> Los proyectos Multicampus requieren para su presentación el aval de las Direcciones de Investigación o su homólogo en cada seccional.
<b>Recepción de propuestas</b>	Marzo 5 a abril 2 de 2018.	La entrega de las propuestas debe realizarse por parte de las escuelas, en el área de investigación y transferencia, según las fechas estipuladas. La dirección de investigación o su homólogo en la seccional entregará dicho aval a la sede central, con el fin de confirmar su participación y aprobación.
<b>Cierre de la convocatoria</b>	Abril 2 de 2018	La fecha de cierre de la convocatoria es abril 2 de 2018.
<b>Entrega de resultados</b>	Mayo 18 de 2018	Cuando las propuestas se presenten en asocio con un grupo de investigación de la sede central (Medellín) los resultados se publicaran a nivel nacional el 18 de mayo del 2018 para dar inicio a los proyectos en julio del 2018..

# REQUISITOS PARA PARTICIPAR MODALIDAD I



Diligenciar completamente el formato (II-FO-055\_PRESENTACIÓN\_PROYECTOS\_INTERNOS - Versión 12). Recuerde que el formato debe descargarse de gestión de conocimiento [gconocimiento.upb.edu.co](http://gconocimiento.upb.edu.co), para lo cual deberá contar con el usuario y la clave respectiva para su ingreso. No se recibirá ningún proyecto diligenciado en un formato diferente.

Tener el aval de **todos los Coordinadores** de los grupos de investigación participantes en la propuesta y del comité de investigación de las **respectivas escuelas involucradas** (II-FO-055\_PRESENTACIÓN\_PROYECTOS\_INTERNOS/AVAL ACADÉMICO). En caso de ser un proyecto en estrategia Multicampus se debe contar con el aval de la **Dirección de Investigación y transferencia o su homólogo** en las seccionales involucradas.

Para los proyectos con vinculación de personas jurídicas externas, presentar:

- Carta de intención debidamente diligenciada y firmada por el representante legal o su apoderado.
- Certificado de existencia y representación legal
- RUT

Aval del Comité Ética de la Universidad (en caso de ser necesario)



# TÉRMINOS DE REFERENCIA



## PRODUCTOS ESPERADOS

- **Productos de generación de nuevo conocimiento (Obligatorio).**

Para los proyectos que contemplen el rubro auxilio de sostenimiento estudiantes de maestría, este producto deberá ser publicado en revistas de cuartil.

- **Productos de apropiación social del conocimiento(Obligatorio).**

En este caso no se permite comprometer como producto obligatorio el informe final de investigación, sin embargo, este es requerido para el cierre del proyecto.

- **Productos de formación de recursos humanos (Obligatorio).**

- **Productos resultados de Actividades de Desarrollo Tecnológico e Innovación (Opcional)**

- **Productos de Impacto social (Opcional).**





# TÉRMINOS DE REFERENCIA



## INICIO Y DURACIÓN DE LOS PROYECTOS

- La duración **máxima** de un proyecto es de doce meses y no incluye el tiempo de presentación y evaluación de las propuestas.

## MONTO DE FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS

- El monto máximo por proyecto es de \$25.000.000.

### Para proyectos que contemplan estrategia Multicampus:

- Cada una de las partes involucradas (sede central y/o seccionales), aportará acorde a la participación de cada una y a lo establecido en cada seccional.
- Cada seccional deberá contar con un investigador responsable del proyecto y su ejecución.
- Indicar en el presupuesto la ubicación final correspondiente, de los equipos, bibliografía y Software.



# TÉRMINOS DE REFERENCIA



<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PUNTAJE</b>	
	<b>Modalidad I</b>
Verificación de cumplimiento de requisitos	Sin puntos
Rigor metodológico y técnico	30 pts.
Articulación con focos estratégicos de la Universidad	15 pts.
Vinculación con grupos de investigación UPB	20 pts.
Trabajo en red	25 pts.
Pertinencia y posibilidades de impacto y/o de transferencia	10 pts.
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>100 pts.</b>



Universidad  
Pontificia  
Bolivariana



**CiDi · UPB**  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN PARA  
EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN

# TÉRMINOS DE REFERENCIA



## RUBROS FINANCIABLES \*

- Equipos de laboratorio
- Viajes **nacionales** y transporte urbano (Salidas de campo - Para proyectos que contempla trabajo con las seccionales, incluir el desplazamiento (movilidad) entre seccionales para viajes de trabajo conjunto)
- Servicios técnicos
- Bibliografía
- Publicaciones
- Software
- Materiales e insumos de laboratorio
- Insumos de papelería
- Difusión y divulgación

\* NOTA: Ver condiciones y restricciones en los términos de referencia de la convocatoria.

## RUBROS NO FINANCIABLES

### Personal:

- Personal vinculado a la Universidad
- Personal de Empresa
- Instituciones de Educación Superior

### Equipos:

- Equipos de Cómputo
- Impresoras
- Escáner
- Cámaras Fotográficas



# Jóvenes investigadores Pregrado UPB

Auxilio de sostenimiento para estudiantes de pregrado equivalente a **\$250.000** (ajustado a la reglamentación de cada seccional).

- Matrícula pregrado vigente UPB
- Pertenecer a un semillero activo
- No tener o recibir de manera simultánea apoyos para el mismo fin
- promedio igual o superior a 3.8
- Tener seguro estudiantil

# Auxilio de sostenimiento Maestría



Auxilio de sostenimiento para estudiantes de maestría equivalente hasta **dos salarios mínimos** (ajustado a la reglamentación de cada seccional). y contemplando un tope máximo para este rubro del **70% del monto** total de financiación del proyecto.

- Matrícula de maestría vigente UPB
- Estar vinculado a un solo proyecto de UPBINNOVA
- Trabajo de grado relacionado al proyecto y la línea- Director del trabajo
- No tener o recibir de manera simultánea apoyos para el mismo fin
- Promedio igual o superior a 4.0
- Tener seguro estudiantil





*Para solicitarlo basta con relacionarlo en el formato de presentación de proyectos, en el espacio de integrantes e incluirlo en el presupuesto en el rubro de personal.*

- Periodo académico
- Actividades concentradas en investigación
- Incluir en el presupuesto
- Ajustarse a la reglamentación para cada seccional
- Incluir en el proyecto y firmar acta de inicio

Luego de la aprobación del proyecto, deberán enviar los documentos del estudiante al Programa de Formación Investigativa, para formalizar el proceso.



# TÉRMINOS DE REFERENCIA



## RUTA PARA DILIGENCIAR FICHA PRELIMINAR

- Para el ingreso a la plataforma de gestión de conocimiento, el usuario es el ID con todos los ceros.
- En caso de utilizar Internet Explorer para ingresar a Gestión del Conocimiento, es necesario que el usuario sea COL.UPB\\(ID) utilizar el (alt gr)
- Para realizar el proceso de recuperación la contraseña, ingrese a través de la dirección <https://autoservicio.upb.edu.co>



# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## RUTA PARA DILIGENCIAR FICHA PRELIMINAR

- Para diligenciar la ficha preliminar, siga atentamente los siguientes pasos:
- Ingresar a Gestión de Conocimiento: <http://gconocimiento.upb.edu.co>
- En el ítem Comunidades de conocimiento y gestión, ingrese por la opción Preinscripción de propuestas:



**Comunidades de Conocimiento y gestión**

- Investigación
- **Preinscripción de Propuestas**
- Gestión Académica - Formación
- Docentes con acuerdo de formación
- Labor docente no instruccional
- Registro de proyectos institucionales, de proyección social y de docencia.

**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**Vigilancia Tecnológica**

**Redes de Conocimiento**

Convenios\_Contratos\_Acuerdos

Solicitud de revisión e Información general de convenios  
Para Responsables, Jefes Jurídica y Abogados

**UOP** Universidad Orientada por Procesos



# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## RUTA PARA DILIGENCIAR FICHA PRELIMINAR

- Luego se debe dar clic en nuevo elemento:

Preinscripción Presentacion de Propuestas

[+ nuevo elemento](#) o [modificar esta lista](#)

✓ Editar Título de la propuesta

No hay elementos para mostrar en esta vista de la lista "Pre\_inscripcionpresentacionpropuestas".



## Para el diligenciamiento de la ficha tener presente

- En caso de contar con entidades externas, relacionar el nombre de la entidad que participará en la propuesta, no los integrantes.
- Seleccionar el foco y la línea temática en el cual se encuentra alineada la propuesta.
- Seleccionar la(s) seccional(es) vinculadas a la propuesta.
- El formulario no permite pegar imágenes.
- Al finalizar el ingreso de la información, no olvide seleccionar la opción guardar la pre-inscripción, de no hacerlo no quedará su registro en la base de datos





# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## Ruta Gestión del conocimiento

### Pasos para descarga de formato de presentación de proyectos:

- Ingresar a Gestión de Conocimiento: <http://gconocimiento.upb.edu.co>
- Seleccionar la opción Macroproceso Investigación, Transferencia e Innovación



# TÉRMINOS DE REFERENCIA

Seleccionar Sede/Seccional: Medellín

MACROPROCESO INVESTIGACIÓN, TRANSFERENCI...

Ver: Descripción del Macroproceso

PROCESO SISTEMA DE INVESTIGACIÓN, TRANSFERENCIA E INNOVACIÓN

Subproceso Gestión de las ideas y las oportunidades

Buscar un archivo

✓  Nombre Versión vigente Fecha de actualización

**Sede/Seccional** Medellín (146)

\*Sede/Seccional : Montería (36)

▷ Tipo de Documento: : Caracterización (36)

Subproceso Gestión del desarrollo experimental y tecnológico

Subproceso Gestión de nuevos negocios

Subproceso Producción editorial



a) Tipo de documentos: Formatos

\*Sede/Seccional : Medellín (146)

▷ Tipo de Documento: : Caracterización (6)

▷ Tipo de Documento: : Flujograma (11)

**Tipo de Documento: : Formato (90)**

▷ Tipo de Documento: : Instructivo (11)

▷ Tipo de Documento: : Otro documento (9)

▷ Tipo de Documento: : Procedimiento (19)

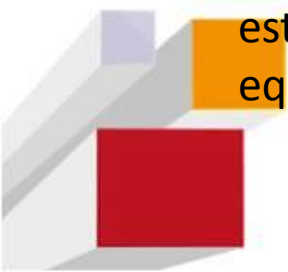


# TÉRMINOS DE REFERENCIA



## ACLARACIONES

- Todos los investigadores, co-investigadores y auxiliares de investigación deberán ***firmar el acta de inicio*** al momento de ser aprobado el proyecto, con la asignación de horas de los docentes y los productos que proponen entregar.
- Los proyectos en los que exista participación de terceros, para la firma del acta de inicio se debe tener suscrito el convenio específico y el acuerdo de Propiedad Intelectual, entre la Universidad y dicho tercero(s).
- El Investigador principal debe ser docente interno de UPB, no podrá ser docente de cátedra.
- El(s) estudiante(s) que genera el producto de formación de recurso humano pactado, hará parte del proyecto de investigación, como estudiante en formación y este firmará el acta de inicio o documento equivalente.



# TÉRMINOS DE REFERENCIA



## ACLARACIONES

- Un docente no podrá presentar en la Convocatoria más de un proyecto como investigador principal
- Todo proyecto deberá contar con la vinculación de más de un docente
- El Investigador Principal no debe tener productos pendientes de entrega de convocatorias anteriores (No incluye la convocatoria UPB Innova 2016 y 2017)
- Los términos de referencia y sus adendas hacen parte de la documentación legal del proyecto.
- Los productos pactados deben ser resultado del proyecto de investigación.
- Los gastos asumidos o productos generados antes de la firma del acta de inicio o sin previa autorización por parte del profesional de gestión de proyectos, NO serán reconocidos dentro de la ejecución de proyectos.

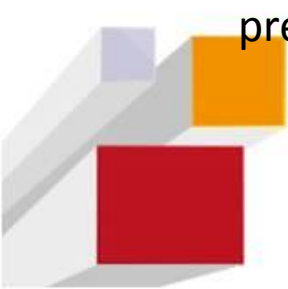


# TÉRMINOS DE REFERENCIA



## ACLARACIONES

- Se aprobarán proyectos hasta agotar recursos y los proyectos no aprobados deben presentarse nuevamente a próximas convocatorias.
- Se hará revisión periódica de los proyectos en cuanto a cumplimiento de cronograma, con miras a evaluar la pertinencia de aprobación de nuevas ejecuciones de recursos. Un proceso de gestión ineficiente de los recursos asignados e incapacidad de gasto de los proyectos, podría ocasionar medidas de reducción de asignación de partidas y afectación en el presupuesto de los proyectos vigentes que no evidencien buenas prácticas de ejecución de los mismos.
- La ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales y demás normas que la reglamentan o complementan, establecen que, para usar la información o imagen de las personas, se debe tener el consentimiento, previo, expreso e informado del titular.



# TÉRMINOS DE REFERENCIA



## ACLARACIONES

- Al momento de presentar el proyecto, el investigador principal deberá declarar el conocimiento previo del mismo, diligenciando el formato II-FO-1055
- Dando cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con aspectos regulatorios se requiere que el investigador principal diligencie el formulario correspondiente con el fin de que sea analizado por el Programa Propiedad Intelectual y definir la exigencia o no de requisitos y/o licencias ambientales y de ser aprobado el proyecto iniciar el trámite del respectivo permiso.



# GESTIÓN DOCUMENTAL



El proceso comienza con la firma del **ACTA DE INICIO**. Aplica para proyectos internos y debe ser firmada por cada uno de sus integrantes para iniciar la ejecución presupuestal.

- A los 6 meses debe enviarse el 1º informe de avance
- Al año de ejecución debe enviarse el Informe Final

Estos informes deben ser enviados a los correos [carolina.vergarag@upb.edu.co](mailto:carolina.vergarag@upb.edu.co) y [yudi.rodriguez@upb.edu.co](mailto:yudi.rodriguez@upb.edu.co)

**NOTA:** El plazo para la entrega de los resultados de investigación es de seis (6) meses luego de finalizar el proyecto para productos no publicables y de un (1) año para los publicables.



# GESTIÓN DOCUMENTAL

- Entrega de productos: Cada producto debe estar respaldado por el Formato II-FO-394 Carta remisoría de productos, con los respectivos adjuntos mencionados en la casilla de anexos y debidamente firmado por el Coordinador del Grupo de Investigación donde se encuentre inscrito el proyecto.
- Acta de paz y salvo: Documento interno expedido por el CIDI donde se informa que se ha cumplido con todos los compromisos y que el proyecto queda cerrado en el sistema.

## NOTA:

- **Es importante cumplir con las firmas de los documentos solicitados.**
- **Para solicitar el ingreso o la salida de algún Docente, es necesaria la aprobación del Director de Facultad, dada la autorización necesaria en el tiempo de dedicación del proyecto.**



# GESTIÓN DOCUMENTAL

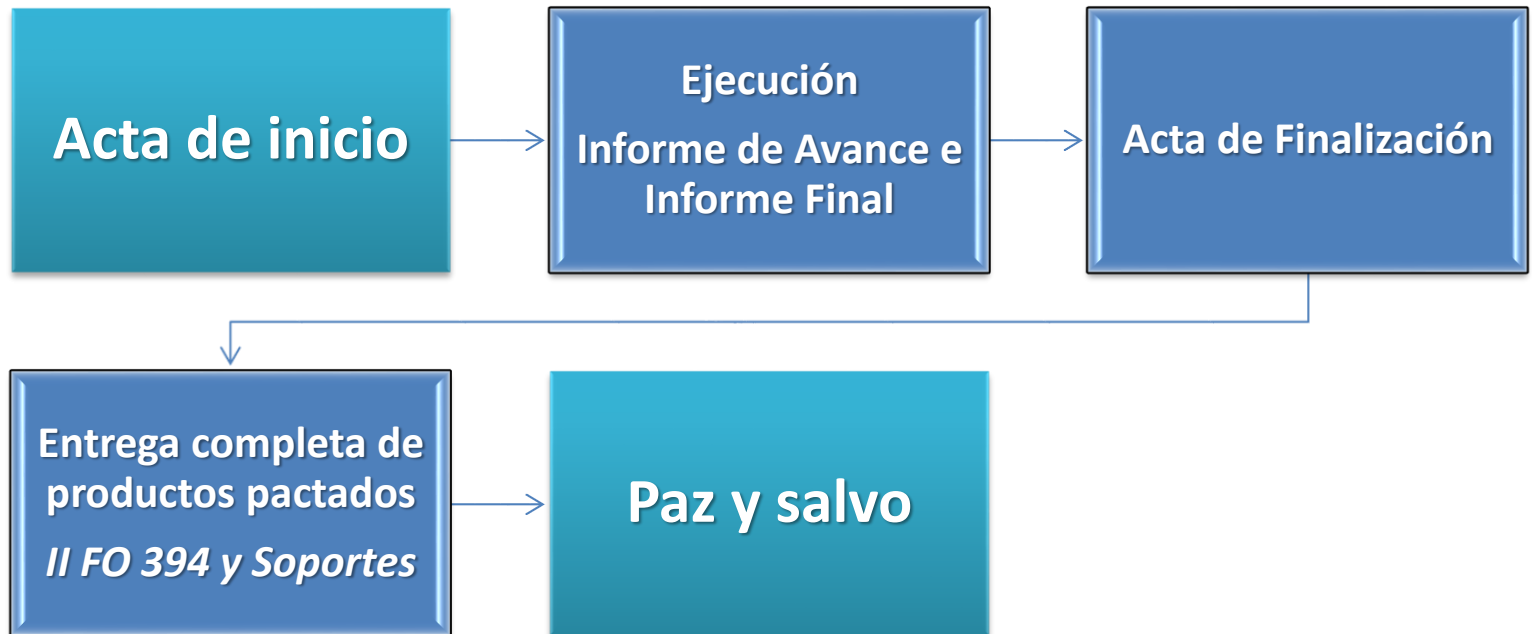


## SOLICITUDES PARA LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES:

- **Inclusión o exclusión de participantes del proyecto:** Se realiza mediante el acta de modificación II-FO-943, se encuentra en Gestión del conocimiento
- **Cancelación de proyecto:** Se realiza por medio de una carta dirigida a la Coordinadora de Investigaciones Marcela Restrepo Rodas, la cual debe estar firmada por el Director de Facultad
- **Cambio de rubros:** Carta dirigida a la Profesional de Gestión Carolina Vergara



# GESTIÓN DOCUMENTAL



## TIPOS DE PROYECTOS

### Proyecto de investigación INTERNO EXCLUSIVO UPB



### Proyecto de investigación INTERNO CON TERCERO



# Proyecto de investigación INTERNO EXCLUSIVO UPB



## ANTES DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO

- ✓ Atención de consultas y aclaración de dudas en la formulación del mismo.
- ✓ Alistamiento de los proyectos presentados.
  - Proyecto.
  - Formato de conocimiento previo.
  - Formato declaración requerimiento licencias

## DESPUÉS DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO

- ✓ Saneamiento
  - Titularidad de PI.
  - Aspectos regulatorios.
  - Información confidencial.
- ✓ Firma del acta de inicio, que contiene declaración de originalidad y compromiso de cesión.

## DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- ✓ Acompañamiento permanente

# Proyecto de investigación INTERNO CON TERCEROS



## ANTES DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO

- ✓ Atención de consultas y aclaración de dudas en la formulación del mismo.
- ✓ Alistamiento de los proyectos presentados.
- ✓ Acompañamiento en la carta de intención del tercero.

## DESPUÉS DE LA APROBACIÓN DEL PROYECTO

- ✓ Saneamiento
- ✓ Titularidad de PI.
- ✓ Aspectos regulatorios.
- ✓ Información confidencial.
- ✓ Firma del acta de inicio, que contiene declaración de originalidad y compromiso de cesión.
- ✓ Convenio específico entre UPB y el tercero. (**Prerrequisito para ejecución presupuestal**)
- ✓ Firma del acta de inicio, que contiene declaración de originalidad y compromiso de cesión.

## DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- ✓ Saneamiento de PI.
- ✓ Acompañamiento permanente.

# Contactos

**Propiedad Intelectual:**

**Paula Andrea Rivera**

[paula.rivera@upb.edu.co](mailto:paula.rivera@upb.edu.co)

**Ext.: 10913**

**Gestión Documental:**

**Yudy Andrea Rodriguez**

[yudi.rodriquez@upb.edu.co](mailto:yudi.rodriquez@upb.edu.co)

**Fortalecimiento investigativo:**

**Natalia Henao / Ruben Ibáñez**

[fortalecimiento.investigativo@upb.edu.co](mailto:fortalecimiento.investigativo@upb.edu.co)

**Formación Investigativa:**

**Luz Mery Herrera**

[formacion.investigativa@upb.edu.co](mailto:formacion.investigativa@upb.edu.co)

**Profesional de Gestión:**

**Carolina Vergara Gómez**

[carolina.vergarag@upb.edu.co](mailto:carolina.vergarag@upb.edu.co)

[convocatorias.innova@upb.edu.co](mailto:convocatorias.innova@upb.edu.co)





# Dudas e Inquietudes





**¡Muchas gracias!**

