

FLUJO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIA INTERNA (Otras dependencias)

CATEGORÍA: 1.1.2.6

Etapa	Responsable	Descripción de actividad	Descripción de subactividad
1. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA	Director	Debe cargar a través del SGU la propuesta del proyecto, así como adjuntar la documentación de respaldo pertinente.	
2. ANÁLISIS DE FORMALIDADES	Coordinadora de Proyectos VICERRECTORADO DE INVESTIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de flujo correcto de aprobación. 2. Revisa que la propuesta cumpla con todas las formalidades establecidas en el formato. 3. Revisión de carga completa de anexos. 	<p>3.1 Solicita corrección:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando se han remitido propuestas incompletas. b) Cuando hay errores de forma. c) Cuando no se han cargado los anexos reglamentarios. <p>3.2 Devuelve la propuesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando el flujo empleado no es el correcto. b) Por disposición de la Señora Vicerrectora.
3. ANÁLISIS DE FONDO	Prof. Raffaella Ansaloni, PhD. VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de pertinencia según las políticas de investigación. 2. Análisis de presupuesto. 3. Análisis general de la propuesta. 	<p>Remite la propuesta a la Coordinadora de Investigaciones del Vicerrectorado, con sus observaciones para que:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Solicite las correcciones al director. b) Devuelva la propuesta al director. c) Continúe con el flujo de aprobación.
4. DESPACHO DE PROPUESTAS	Coordinadora de Proyectos VICERRECTORADO DE INVESTIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remisión de propuestas que han aprobado las etapas de análisis al Director Departamental, para que continúe con el proceso de aprobación. 2. Remisión de propuestas con observaciones establecidas por la Señora Vicerrectora para su corrección. 3. Devolución de propuesta de acuerdo a las observaciones e instrucciones dadas por la Vicerrectora de Investigaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo permanente de etapas de aprobación. 2. Recepción y constatación de propuestas corregidas. 3. Continuación del flujo de aprobación.
5. PROCESO EN DEPARTAMENTOS	Director DEPARTAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remisión de propuestas a pares evaluadores interno y externo. 2. Recepción de informes de pares evaluadores interno y externo. 3. Evaluación de propuesta y emisión de informe del Director Departamental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remisión de la propuesta con observaciones para que el director ejecute correcciones. 2. Recepción de propuesta corregida. 3. Remisión de propuestas evaluadas y avaladas con los respectivos informes a la Coordinadora de Proyectos del Vicerrectorado de Investigaciones, para continuar el proceso.
4. RECEPCIÓN DE INFORMES Y AVALES	Coordinadora de Proyectos VICERRECTORADO DE INVESTIGACIONES	<p>1. Recepción de propuestas con informes de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Director Departamental. b) Informes de pares evaluadores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Devolución de propuestas con informes que no han sido favorables a sus directores. 2. Despacho de propuestas con informes favorables para su conocimiento y recomendación por parte de la Comisión de Investigaciones de la Universidad.

5. ANÁLISIS EN COMISIÓN DE INVESTIGACIONES	Comisión de Investigaciones UNIVERSIDAD DEL AZUAY	<ol style="list-style-type: none"> Exposición de propuestas por parte de cada Coordinador de Investigaciones. Recomendación para ejecución por parte de la Comisión de Investigaciones. 	La Coordinadora de Proyectos del Vicerrectorado de Investigaciones estructura el acta respectiva de la sesión, con el detalle de las propuestas que han sido recomendadas.
6. LEGALIZACIÓN DE PROPUESTAS	Coordinadora de Proyectos VICERRECTORADO DE INVESTIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> Generación de códigos contables. Asignación de cargas horarias y estructuración de distributivos. Remisión de actas de inicio a directores para su suscripción. 	<ol style="list-style-type: none"> Monitoreo permanente de flujos y recepción de actas suscritas por directores. Solicitud de suscripción de actas a Vicerrectora de Investigaciones.
	Prof. Raffaella Ansaloni, PhD. VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> Suscripción de acta de inicio. 	<ol style="list-style-type: none"> Remisión de actas firmadas a la Coordinadora de Proyectos del Vicerrectorado de Investigaciones.
7. TÉRMINO DEL PROCESO	Coordinadora de Proyectos VICERRECTORADO DE INVESTIGACIONES	<ol style="list-style-type: none"> Notificación de aprobación del proyecto a su director mediante el sistema informático. 	Inicio del proceso de gestión administrativa de los proyectos aprobados.