

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**



DIRECTIVA

**PARA EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN
DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE LOS DOCENTES DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

APROBADO POR RESOLUCION VICE RECTORAL N° 017-2020-VRI-VIRTUAL

CALLAO, 2020

INDICACIONES GENERALES PARA EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN VIRTUALES DE LOS DOCENTES DE LA UNAC

1. Sólo se realizará el trámite de expedientes digitalizados **COMPLETOS**, los cuales deberán ser remitidos desde el correo electrónico institucional del responsable (...@unac.edu.pe), debiendo ser del decano, o del Director de la Unidad de Investigación según normas que ya están establecidas, con destino al correo electrónico institucional de la **dependencia** en la que se realizará el trámite. *Bajo ninguna excepción se aceptarán trámites provenientes de correos personales, deben ser remitidos por los correos electrónicos institucionales de la Unidad de Investigación o Decanato,* según sea el caso.
2. Todos los documentos deberán ser enviados en formato PDF o imagen, a fin de evitar su posible edición en las dependencias a las cuales se presentan; excepto los artículos científicos, que deberán ser enviados en formato PDF y Word.
3. Los documentos digitalizados deberán ser enviados en el orden que se indica en las tablas siguientes, según sea el trámite a realizar. Se deberá colocar el número de acuerdo al orden y una breve referencia del archivo, para su fácil identificación y ordenamiento en el archivo digital de cada dependencia.

Ejemplo:

5. Of. Dec. 078-2020-FCE expediente de nuevo proyecto Dr. Pérez.
6. Res. Dec. 164-2020-FCE-D aprueba nuevo proyecto Dr. Pérez.
7. Of. U.I. 102-2020-UI-FCE nuevo proyecto Dr. Pérez.

4. Si el expediente presenta alguna observación, se realizará el trámite de devolución a la instancia respectiva, previo informe de la dependencia que ha realizado su revisión. Una vez resueltas las observaciones, se continuará con el trámite correspondiente, siempre por el correo electrónico institucional de la dependencia responsable.
5. Una vez finalizado el período de aislamiento social por COVID-19 y de acuerdo a la posibilidad de reincorporación al trabajo presencial, tanto los docentes investigadores y dependencias responsables, realizarán la entrega de la documentación completa en forma física, bajo responsabilidad funcional.
6. Los docentes investigadores deberán presentar una Declaración Jurada Digitalizada, comprometiéndose a presentar toda la documentación en forma física y el pago por Carpeta de Investigación, una vez finalizado el período de aislamiento social por COVID-19 y de acuerdo a la posibilidad de reincorporación al trabajo presencial (según formato adjunto).
7. Todo documento digitalizado debe ser enviado al correo vri@unac.edu.pe, incluso los documentos enviados a las unidades de investigación para el respectivo seguimiento.

EXPEDIENTE PARA APROBACIÓN DE NUEVO PROYECTO DE INVESTIGACIÓN FEDU

N°	ART. REF.	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN REGLAMENTO VIGENTE (RES. N° 082-2019-CU)	EXCEPCIONALMENTE POR EL COVID-19	RESPONSABLE.
1	Art. 14°	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Investigación de su Facultad, de acuerdo a Formato N° 01. La fecha máxima de presentación de la solicitud es el día cinco (05) del mes en que dará inicio el desarrollo de su proyecto.	Solicitud digitalizada del docente solicitando aprobación de nuevo proyecto de investigación. Con firma digitalizada , con copia al correo vri@unac.edu.pe.	Docente Investigador
2	Num. 14.1	Dos (02) ejemplares del proyecto de investigación. Los proyectos tienen la carátula y estructura que corresponda y se indica en los Formatos N° 02 y N° 02A.	Archivo digitalizado del proyecto de investigación, en formato PDF , según los Formatos N° 02 y N° 02A.	Docente Investigador
3	Num. 14.2	Ficha de datos personales del profesor investigador responsable y de los profesores investigadores participantes, como colaboradores, de acuerdo al Formato N° 03, debidamente digitada y firmada por el profesor responsable y por el (los) profesor (es) participante (s) colaborador (es) y con el V° B° del Decano. En la ficha se incluye el número de registro del docente investigador inscrito en el DINA actualizado u otro establecido por el CONCYTEC, adjunta el certificado de responsabilidad ética de la investigación (CRI) y la constancia de presentación del artículo científico de la investigación concluida.	Ficha digitalizada de datos personales del investigador responsable y de los docentes colaboradores, de acuerdo al Formato N° 03, debidamente firmada por el profesor responsable y por colaborador (es) , con el V° B° del Decano . Con firmas digitalizadas . Print (captura de pantalla) del registro DINA (actualmente CTI – VITAE), que evidencie la aprobación del Curso de Conducta Responsable de Investigación (CRI).	Docente Investigador
4	Num. 14.3	Ficha de Evaluación del Nuevo Proyecto de Investigación debidamente llenada y firmada por el Comité Directivo de la Unidad de Investigación, de acuerdo al Formato N° 04.	Ficha de evaluación digitalizada del nuevo proyecto de investigación con evidencias de haber sido aprobada por los miembros del comité. con firmas digitalizadas .	Director Unid. Invest.
5	Num. 14.4	Fotocopia simple del grado académico de maestría o doctorado, o constancia que acredite haber aprobado el curso de metodología de la investigación científica y tecnológica expedido por el VRI, con duración mínimo de 40 horas lectivas y con vigencia no mayor a 2 años. Los documentos indicados lo presentan el profesor responsable y los profesores participantes como colaboradores.	Copia del grado académico de maestría o doctorado, o constancia que acredite haber aprobado el curso de metodología de la investigación científica y tecnológica expedido por el VRI, con duración mínimo de 40 horas lectivas y con vigencia no mayor a 2 años. Tanto del profesor responsable y colaboradores. (Enviar escaneado) .	Docente Investigador

6	Num. 14.5	Carta de compromiso del docente responsable o titular y del docente que participa como colaborador en la investigación fedateada por el secretario general de la UNAC, de acuerdo al Formato N° 05.	Carta de compromiso digitalizada del docente responsable y de colaborador(es), de acuerdo al Formato N° 05. Con firma digitalizada. <i>Excepcionalmente, se prescindirá del fedateado por el Secretario General de la UNAC, con cargo a regularizar</i>	Docente Investigador
7	Num. 14.6	Constancia emitida por el ICYCIT con V° B° del Vicerrectorado de Investigación, de haber expuesto los resultados de la investigación realizada en el Encuentro Científico mensual.	Constancia emitida por el ICYCIT de haber expuesto los resultados de la investigación realizada en el Encuentro Científico mensual. (Enviar constancia escaneado).	Docente Investigador
8	Num. 14.7	Dos (02) CD con el contenido íntegro del proyecto de investigación digitalizado en formato Word.	El archivo digital del proyecto, considerado en el número 11, reemplaza este requisito.	Docente Investigador
9	Num. 27.1 Tarifario UNAC 2020	Adquisición de la Carpeta de Investigación Pagar en CAJA UNAC la suma de S/ 7.00 (Siete y 00/00 Soles), entregar recibo original en Mesa de Partes del Vicerrectorado de Investigación y recoger la Carpeta del Docente Investigador.	Excepcionalmente, se prescindirá de la Carpeta de Investigación, tanto del investigador principal y del (los) docente (s) colaborador(es), con cargo a regularizar al retorno de las actividades laborales.	Docente Investigador
10	Art. 15°	El Director de la unidad de Investigación remite la Resolución de aprobación del Proyecto de Investigación al Decano para refrendar la resolución y aprobación del presupuesto correspondiente por el Consejo de Facultad, hasta el día diez (10) de cada mes.	Oficio digitalizado de la Unidad de Investigación dirigido al Decanato, remitiendo expediente del Nuevo Proyecto de Investigación, con firma digitalizada.	Director Unid. Invest.
11	Art. 16.4°	Resolución de aprobación del proyecto de investigación, emitida por la Unidad de Investigación de la Facultad.	Resolución digitalizada de la unidad de investigación aprobando el nuevo proyecto. Con firma digitalizada.	Director Unid. Invest.
12	Art. 16°	Los Decanos remiten con oficio al Vicerrectorado de Investigación el expediente del nuevo proyecto de investigación – en su folder respectivo- a más tardar el día quince (15) de cada mes (fuera de esta fecha se considera extemporáneo)	Oficio digitalizado del Decanato dirigido a VRI (vri@unac.edu.pe), remitiendo expediente competente del Nuevo Proyecto de Investigación, con firma digitalizada.	Decanato
13	Art. 16.4°	Resolución del Consejo de Facultad o del Decanato, refrendando la Resolución de la Unidad de Investigación y aprobando el presupuesto otorgado.	Resolución digitalizada de C.F. o del Decanato, refrendando la Resolución de la Unidad de Investigación y aprobando el presupuesto otorgado. Con firmas digitalizadas.	Decanato
14	Art. 17°	Documento del Vicerrector de Investigación, remitiendo el expediente de nuevo proyecto al ICICyT para su revisión e informe.	Oficio digitalizado emitido por el VRI, con firma digitalizada.	VRI
15	Art. 17°	Revisión de nuevo proyecto y documentación en forma, según reglamentación vigente y emisión de informe de conformidad	Informe digitalizado emitido por la unidad de trabajos de investigación, con firma digitalizada.	Jefa Unid. de Trabajos de Investigación del ICICyT

16	Art. 17°	Los proyectos que cumplan con los requisitos y exigencias del reglamento, previo Informe de cumplimiento de requisitos de forma, emitido por la Dirección del (ICICyT).	Informe digitalizado emitido por el ICICyT, con firma digitalizada.	Directora de ICICyT
17	Art. 17°	El Vicerrector de Investigación, remite el expediente de aprobación del nuevo proyecto al Señor Rector a más tardar el día veinticuatro (24) de cada mes para la expedición de la resolución respectiva.	Oficio digitalizado emitido por el VRI, con firma digitalizada.	VRI

EXPEDIENTE PARA LA APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN

N°	ART. REF.	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN REGLAMENTO VIGENTE (RES. N° 082-2019-CU)	EXCEPCIONALMENTE POR EL COVID-19	RESPONSABLE
1	Num. 25.1	Solicitud de aprobación de informe final de investigación, de acuerdo a Formato N° 09.	Solicitud digitalizada del docente pidiendo aprobación del informe final de investigación, al correo de la unidad de investigación, desde su correo institucional, con copia a vri@unac.edu.pe , con su informe final digitalizado Con firma digitalizada .	Docente Investigador
2	Num. 25.2	Dos (02) ejemplares impresos y anillados del informe final de investigación. Los informes de investigación tienen la carátula y estructura que corresponda y se indica en los Formatos N° 10 y N° 10 A del presente reglamento, debidamente firmados en cada página y numerados.	Archivo digitalizado del informe final de investigación, en formato PDF . De acuerdo a los Formatos N° 10 y N° 10 A.	Docente Investigador
3	Num. 25.3.	Dos (02) CD conteniendo el informe final de investigación digitalizado, completo en un solo archivo y en formato Word.		
4	Num. 25.3.	(02) CD conteniendo el artículo científico en formato Word.	Archivo digitalizado del artículo científico, en formato Word y PDF .	Docente Investigador
5	Art. 27.2.	Ficha de Evaluación del Informe Final de investigación debidamente llenada y firmada por el Comité Directivo de la Unidad de Investigación de acuerdo al Formato N° 11.	Ficha de evaluación digitalizada del informe final de investigación con evidencias de haber sido aprobada por los miembros del comité. Formato N° 11. Con firmas digitalizadas .	Docente y Director Unid. Invest.
6	Num. 27.4	Reporte de software de similitud de documentos.	Constancia digitalizada de URKUND del informe final de investigación. Con un puntaje máximo de 20%.	Docente Investigador
7	Num. 27.7. Num. 29.3 Tarifario UNAC 2020	Recibo de pago por servicio antiplagio. Res. Rectoral N° 539-2018-R de 06 de junio de 2018. El Pago por URKUND para los docentes es de S/ 14.00 (Catorce y 00/00 Soles) (Cuenta cte. soles Scotiabank N° 000-6345980)	Según sea el caso, si antes de la emergencia por COVID-19 hizo el pago en ventanilla del banco, debe enviar voucher de depósito (escaneado) . O en su defecto, si realizó el pago mediante transferencia, debe enviar la constancia de transacción. (Enviar versión digital) .	Docente Investigador

	Art. 27	El Director de la Unidad de Investigación de la Facultad, después que el informe final de investigación ha sido evaluado y aprobado, remite a más tardar el día diez (10) de cada mes al Decano de su Facultad un oficio adjuntando el expediente del docente	Oficio digitalizado de la Unidad de Investigación dirigido al Decanato, remitiendo expediente del Informe Final de Investigación, con firma digitalizada.	Director Unid. Invest.
	Art. 27.3	Resolución del Comité Directivo de la Unidad de Investigación, que aprueba el informe final de investigación.	Resolución digitalizada de la unidad de investigación aprobando el informe final de investigación. Con firma digitalizada.	Director Unid. Invest.
	Art. 28	El Decano de la Facultad remite al Vicerrectorado de Investigación, a más tardar el 15 de cada mes, un oficio con el expediente del informe final de la investigación.	Oficio digitalizado del Decanato dirigido al VRI, remitiendo expediente del Informe Final de Investigación, con firma digitalizada.	Decanato
	Art. 28.2	Resolución del Consejo de Facultad que ratifica la resolución del Comité Directivo de la Unidad de Investigación, que aprueba el informe final de investigación y aprueba el presupuesto de la investigación.	Resolución digitalizada de C.F. que aprueba el Informe Final de Investigación, según sea el caso, puede emitirse Resolución Decanal con cargo a dar cuenta al C.F. Con firmas digitalizadas.	Decanato
	Art. 29	Documento del Vicerrector de Investigación, remitiendo el expediente de informe final al ICICYT para su revisión e informe.	Oficio digitalizado emitido por el VRI, con firma digitalizada.	VRI
	Art. 29	Revisión del informe final y documentación en forma, según reglamentación vigente y emisión de informe de conformidad.	Informe digitalizado emitido por la unidad de trabajos de investigación, con firma digitalizada.	Jefa Unidad de Trabajos de Investigación
	Art. 29	Los informes finales que cumplan con los requisitos y exigencias del reglamento, son remitidos al VRI.	Informe digitalizado emitido por el ICICYT, con firma digitalizada.	Directora de ICICYT
	Art. 29	VRI emite la resolución Vicerrectoral correspondiente.	Resolución digitalizada de aprobación de informe final de investigación. con envío al interesado y a las oficinas correspondientes virtualmente.	VRI

EXPEDIENTE PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE INVESTIGACIÓN

N°	ART. REF.	REQUISITOS ESTABLECIDOS EN REGLAMENTO VIGENTE (RES. N° 082-2019-CU)	EXCEPCIONALMENTE POR EL COVID-19	RESP.
1	Num. 22.1	Solicitud de aprobación de informe trimestral de investigación, de acuerdo a Formato N° 06.	Solicitud digitalizada del docente, pidiendo aprobación de informe trimestral de investigación. Formato N° 06. Con firma digitalizada.	Docente Investigador
2	Num. 22.2	Un (01) original y una (01) copia del informe trimestral de investigación dando cuenta del avance de las actividades correspondientes al proyecto a su responsabilidad y en concordancia a la (s) actividad (es) indicada (s) en el cronograma del correspondiente proyecto aprobado. El informe trimestral tiene la estructura y contenido indicado en el Formato N° 07 y formato N° 07 A, debiendo estar numerado y firmado.	Archivo digitalizado del informe trimestral de investigación, según estructura del formato N° 07 y formato N° 07 A, en formato PDF. De acuerdo a su cronograma aprobado. Excepcionalmente, se prescindirá de la firma del docente responsable y colaborador en cada hoja.	Docente Investigador
3	Num. 23.2.	Un (01) ejemplar de la ficha de evaluación del informe trimestral de investigación digitado y firmado por los miembros integrantes del Comité Directivo de la Unidad de Investigación de la Facultad, de acuerdo al Formato N° 08.	Ficha de evaluación digitalizada del informe trimestral de investigación con evidencias de haber sido evaluado por los miembros del comité. Formato N° 09. Con firmas digitalizadas.	Director Unid. Invest.
4	Art. 23°	El (la) Director (a) de la Unidad de Investigación remite al Vicerrectorado de Investigación un oficio con la relación de los docentes que presentaron informe trimestral y su respectivo expediente.	Oficio digitalizado de la Unidad de Investigación dirigido al VRI, remitiendo expediente de Informes Trimestrales de Investigación, con firma digitalizada.	Director Unid. Invest.

**APROBADO POR RESOLUCION VICE RECTORAL N° 017-2020-VRI-VIRTUAL
(21 de abril del 2020)**

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, Identificado
(a) con DNI N°, código docente N°
Docente en la Categoría y Dedicación (DE) (TC) (TP), adscrito (a) a la Facultad
.....
....., con domicilio
en.....

Declaro **BAJO JURAMENTO** que, al amparo del D.S. N° 044-2020-PCM, D.U. N° 026-2020 y Res. N° 068-2020-CU (UNAC) del 25 de marzo de 2020, **me comprometo** a presentar toda la documentación requerida en formato físico, subsanando también el pago por Carpeta de Investigación, una vez finalizado el período de aislamiento social por COVID-19 y de acuerdo a la posibilidad de reincorporación al trabajo presencial, para el trámite de:

- a. Nuevo proyecto de Investigación. ()
- b. Informe Final de Investigación. ()
- c. Informe Trimestral de Investigación. ()

Asumiendo plena responsabilidad administrativa y/o legal que se derive de la presente Declaración Jurada.

Callao, de de 2020.

Firma digitalizada
Docente Investigador Responsable