



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

GUÍA

PROCESO DE VINCULACIÓN ASISTENTES GRADUADOS

1. **NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020)**
2. **DEFINICIÓN DE ASISTENTES GRADUADOS.**
3. **COMPROMISOS DE LOS ASISTENTES GRADUADOS**
4. **CONVOCATORIA PARA ELECCIÓN DE LOS ASISTENTES GRADUADOS**
5. **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, EL CUAL SE REALIZA EN CONJUNTO CON DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, HASTA LA GENERACIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO**
6. **DOCUMENTOS REQUERIDOS PRIMERA VEZ**
7. **DOCUMENTOS REQUERIDOS RENOVACIÓN DEL BENEFICIO**
8. **RADICACIÓN DE DOCUMENTOS**
9. **ESTÍMULO PARA LOS ASISTENTES GRADUADOS**
10. **REQUISITOS RECONOCIMIENTO DEL ESTIMULO**
11. **PARA TENER EN CUENTA**



1. NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020):

Por la cual se reglamenta la vinculación de personal a los proyectos de investigación financiados o cofinanciados por la Universidad Militar Nueva Granada, en los programas de Ciencia, tecnología e Innovación – CTel. (ARTÍCULO SEXTO)

2. DEFINICIÓN DE ASISTENTES GRADUADOS

Los asistentes graduados son estudiantes de maestría o doctorado que, por sus méritos académicos e investigativos, son vinculados a las actividades de CTel de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de a.) Continuar su proceso de formación en Investigación, b.) Promover el trabajo investigativo a través del apoyo a los proyectos de investigación, c.) Apoyar las actividades académicas de las facultades, y d.) Potenciar las capacidades y la producción científica de los grupos de investigación de la Universidad Militar Nueva Granada.

3. COMPROMISOS DE LOS ASISTENTES GRADUADOS

- 3.1.** Participar en las actividades de investigación planteadas en la metodología del proyecto que los vincule, figurando como coautor de los productos allí derivados.
- 3.2.** Entregar un informe al Investigador principal al final del proceso de asistencia graduada, quien realizará el análisis correspondiente en el informe final del proyecto.
- 3.3.** Firmar la cesión de derechos correspondiente, de acuerdo con los productos generados en el proceso de formación de la asistencia graduada y el correspondiente acuerdo de confidencialidad.
- 3.4.** Participar oficialmente en los eventos y encuentros académicos, que sean organizados por la Vicerrectoría de Investigaciones. Este compromiso se evidenciará con los certificados emitidos por estas actividades.
- 3.5.** A partir del segundo año de estudios en el posgrado correspondiente, por cada año de asignación del beneficio, el Asistente graduado deberá presentar el sometimiento o la publicación de:
 - 3.5.1.** Un artículo en una revista indexada en alguna de las categorías vigentes de la clasificación de revistas nacionales de Publindex o de las de la homologación vigente de revistas científicas internacionales de Minciencias; o un capítulo en libro resultado de investigación con las condiciones especificadas en el modelo vigente de reconocimiento y clasificación de grupos de investigación e investigadores de Minciencias.
- 3.6.** El Asistente graduado deberá dedicarse exclusivamente a la actividad investigativa del proyecto que lo vincule y a sus estudios de posgrado en el programa de maestría



o doctorado de la Universidad Militar Nueva Granada en el cual se inscribió o se encuentre matriculado. Por estos motivos, no podrá desarrollar otras actividades laborales o académicas en la Universidad Militar Nueva Granada ni en cualquier otra institución. Es decir, no podrá establecer relación laboral con la Universidad Militar Nueva Granada ni con otra entidad pública o privada y tampoco podrá cursar simultáneamente otro programa académico de pregrado o posgrado.

4. CONVOCATORIA ELECCIÓN ASISTENTES GRADUADOS

Con el fin de realizar la publicación, se requiere la siguiente información y condiciones para hacerla efectiva

- 4.1. El docente Investigador debe enviar la solicitud al Centro de Investigación de la sede correspondiente
- 4.2. La información debe ser remitida al correo: investigaciones@unimilitar.edu.co por los centros de Investigación
- 4.3. Información remitida, con mínimo tres (3) días hábiles antes de la apertura de la Convocatoria.
- 4.4. Especificar en el asunto del correo, que se trata de una convocatoria para Asistente Graduado
- 4.5. Detallar si se requiere difundir la convocatoria por el info. o por la página web, la Vicerrectoría de Investigaciones, gestiona los vistos buenos
- 4.6. Los Centros de Investigación, deben gestionar ante la Oficina de Comunicaciones la publicación por la página web de cualquier contenido

5. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, EL CUAL SE REALIZA EN CONJUNTO CON DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, HASTA LA GENERACIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO

- 5.1. Previo a la entrega de los documentos en las Divisiones de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, cada Docente Investigador debe realizar la solicitud respectiva (requisición) en el sistema Univex IV, por el valor exacto que sea indicado en la convocatoria además este número de requisición debe ser relacionado en la lista de chequeo que se entrega junto con los documentos que soportan la solicitud de vinculación.
- 5.2. La entrega de los documentos se hará, hasta máximo el día **(15)** del inicio cada mes, con el fin de que la vinculación se realice a partir del mes siguiente.



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

- 5.3. El **Docente Investigador** radicará la totalidad de los documentos ante el **Centro de Investigaciones** de su Facultad, sede correspondiente.
 - 5.4. Los **Centros de Investigaciones**, son los encargados de revisar, tomar firmas y radicar la documentación consolidada y verificada previamente, en la **División de Investigaciones** de la sede correspondiente, de acuerdo a los requerimientos estipulados por la Vicerrectoría de Investigaciones.
 - 5.5. La **División de Investigaciones** de la sede correspondiente, posterior a la revisión y aprobación de la solicitud, y una vez cuente con las firmas respectivas, tramita el proyecto de Resolución ante la **Oficina Jurídica**, solicitando paralelamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (**CDP**) ante la **División Financiera**.
 - 5.6. Aprobado el proyecto de Resolución por la **Oficina Jurídica**, la **División de Investigaciones** de la sede correspondiente se envía el acto administrativo a la **Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva** para su aval.
 - 5.7. Una vez, se tengan los avales concernientes, la **Vicerrectoría de Investigaciones**, tramita la firma del señor **Rector**.
 - 5.8. Posteriormente, la **División de Investigaciones**, de la sede correspondiente, realiza la solicitud del Registro Presupuestal (**RP**) ante la **División Financiera**, adjuntando Resolución aprobada.
 - 5.9. Una vez finalizado el proceso, la **División de Investigaciones** sede correspondiente, debe notificar al **Centro de Investigaciones** de la sede correspondiente, sobre la Resolución firmada y autorizada por el señor Rector (vía correo electrónico) adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Registro Presupuestal (RP), documentos que deben reposar en el Centro de Investigaciones de la sede correspondiente.
 - 5.10. El **Centro de Investigaciones** de la sede correspondiente, notifica al Investigador principal y los estudiantes, sobre la Resolución.
-
6. **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ASISTENTES GRADUADOS PRIMER SEMESTRE**



Toda la documentación se debe presentar con la lista de chequeo respectiva, debidamente diligenciada y en orden de acuerdo a su enumeración.

- 6.1. Lista de chequeo
- 6.2. Copia de la convocatoria estímulo económico a estudiantes
- 6.3. Publicación de la convocatoria
- 6.4. Resultados finales de la convocatoria.
- 6.5. Copia del acta de resultados del proceso de la convocatoria
- 6.6. Recibo de la matricula
- 6.7. Carta de presentación avalada por el líder del proyecto, indicando que el aspirante a Asistente graduado se vinculará a un proyecto de investigación (con código y título) de la Universidad Militar Nueva Granada, debidamente aprobado y financiado, que cuenta con recursos por el rubro de personal en modalidad de Asistente graduado.
- 6.8. Carta de compromiso avalada por el Coordinador Académico de Posgrados y la decanatura respectiva, indicando que el aspirante a Asistente graduado se compromete a trabajar en la línea de Investigación del proyecto que lo vincula, bajo la dirección del investigador principal del proyecto o un coinvestigador del mismo.
- 6.9. Si el candidato a Asistente graduado no ha sido Joven Investigador institucional ni de Minciencias deberá demostrar la autoría o coautoría de por lo menos un artículo sometido, aceptado o publicado así:
 - 6.9.1. Para aspirantes a Asistentes graduados de maestría, artículos en revistas nacionales A1, A2, B o C de Publindex; o en revistas internacionales indexadas, según la última medición, en Q1, Q2, Q3, Q4 en el JCR o SJR; o en revistas internacionales indexadas en mínimo dos sistemas de indexación y resumen (SIRes) en el “Documento de actualización de los sistemas de indexación y resumen” (2017) especificados por Minciencias.
 - 6.9.2. Para aspirantes a Asistentes graduados de doctorado, artículos en revistas nacionales A1, A2 o B de Publindex o revistas internacionales indexadas en Q1, Q2 o Q3 en el JCR o SJR.
- 6.10. Para vincularse por primera vez como Asistente graduado de maestría se debe tener en cuenta lo siguiente:



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

- 6.10.1.** Los estudiantes inscritos en primer semestre de un programa de maestría en la Universidad Militar Nueva Granada deben certificar un Promedio General Acumulado del pregrado igual o superior a tres, punto seis (3.6), en una escala de notas de 0.0 a 5.0 o su equivalente en otros esquemas de evaluación.
- 6.10.2.** Los estudiantes inscritos en segundo semestre o superior de un programa de maestría en la Universidad Militar Nueva Granada, deben certificar un promedio del último semestre cursado igual o superior a cuatro puntos cero (4.0), en una escala de notas de 0.0 a 5.0 o su equivalente en otros esquemas de evaluación.
- 6.11.** Para vincularse por primera vez como Asistente graduado de doctorado se debe tener en cuenta lo siguiente:
- 6.11.1.** Los estudiantes inscritos en primer semestre de un programa de doctorado en la Universidad Militar Nueva Granada deben certificar un Promedio General Acumulado de pregrado o maestría igual o superior a tres puntos seis (3.6), en una escala de notas de 0.0 a 5.0 o su equivalente en otros esquemas de evaluación.
- 6.11.2.** Los estudiantes inscritos en segundo semestre o superior de un programa de doctorado en la Universidad Militar Nueva Granada, deben certificar un promedio del último semestre cursado igual o superior a cuatro puntos cero (4.0), en una escala de notas de 0.0 a 5.0 o su equivalente en otros esquemas de evaluación.
- 6.12.** Carta de auto declaración por parte del aspirante a Asistente graduado: Indicando que no está vinculado a otro proyecto de investigación, de alto impacto, innovación y emprendimiento vigente de la Universidad Militar Nueva Granada y que no recibirá ningún otro tipo de estímulo mientras se encuentre vinculado como Asistente graduado.
- 6.13.** Plan de trabajo por parte del aspirante a Asistente graduado, proyectado para el período correspondiente y avalado por el líder del proyecto y el director del trabajo de investigación en la maestría o doctorado correspondiente.
- 6.14.** Presentar fotocopia de Cédula de ciudadanía al 150%.
- 6.15.** Presentar fotocopia del carnet estudiantil.
- 6.16.** Presentar formato de justificación.
- 6.17.** Presentar pantallazo la Requisición en la plataforma Univex IV.



6.18. Cesión de derechos de propiedad intelectual a la Universidad Militar Nueva Granada.

7. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA RENOVACIÓN DEL BENEFICIO DE ASISTENTES GRADUADOS

Es requisito incorporar al Asistente graduado de maestría o doctorado previo al inicio del proyecto y mínimo por tres semestres de su formación.

- Ver Lista de chequeo Adjunta

De no cumplir con las condiciones anteriores, el Asistente graduado no podrá renovar su beneficio de matrícula y perderá el beneficio y su condición como Asistente graduado.

8. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

EN SEDE BOGOTÁ: Los Centros de Investigaciones que funcionan en calle 100 y Medicina, radicar documentación consolidada y verificada previamente por los Centros de Investigación de cada Facultad, según corresponda en la División de Investigación Científica (Bloque A – piso 3 - tramites.divinvestigaciones@unimilitar.edu.co),

EN SEDE CAMPUS: Los Centros de Investigaciones que funcionan en el Campus Nueva Granada, radicar documentación consolidada y verificada previamente por los Centros de Investigación de cada Facultad, según corresponda en la División de Investigación e Innovación Campus (Edificio de Investigaciones y Postgrados – piso 1 - division.investigacionescampus@unimilitar.edu.co).

9. ESTÍMULO PARA LOS ASISTENTES GRADUADOS

9.1. Los Asistentes graduados se beneficiarán de un estímulo económico compuesto por dos aspectos.

9.2. Estímulo mensual: el recurso para el estímulo al **Asistente graduado** debe estar presupuestado en un proyecto de investigación desde su aprobación por parte de la Universidad Militar Nueva Granada, en el **rubro de estímulo a estudiantes**. Se realizará, así:



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

- 9.2.1. Para el Asistente graduado de maestría:** hasta dos puntos cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (**2.5 SMMLV**) de manera mensual por un período máximo de **diez (10) meses**, en cada vigencia del proyecto que lo vincula.
- 9.2.2. Para el asistente graduado de doctorado:** hasta cuatro puntos cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (**4.5 SMMLV**), de manera mensual por un período máximo de **diez (10) meses** en cada vigencia del proyecto que los vincula.
- 9.3. Pago de matrícula:** a través del **Fondo Especial de Investigaciones de la Vicerrectoría de Investigaciones** de la Universidad Militar Nueva Granada se concederá un estímulo económico al asistente graduado, correspondiente al pago del valor de la matrícula del programa de maestría o doctorado al cual se vincula como asistente graduado.
- 9.3.1.** El pago de la matrícula solo será cubierto durante los periodos académicos por cada vigencia del proyecto.
- 9.3.2.** El estímulo mensual y el pago de la matrícula se autorizará al Asistente graduado mediante acto administrativo. (Resolución)
- 9.4.** El estímulo se otorga para que el Asistente graduado vinculado se dedique solamente a adelantar su proceso de formación en la Universidad Militar Nueva Granada de manera permanente. Por lo anterior, **el Asistente graduado no puede desarrollar otras actividades laborales o académicas en la Universidad Militar Nueva Granada o en cualquier otra institución.** Es decir, **no podrá tener relación laboral con la Universidad Militar Nueva Granada o con otra entidad pública o privada**, y tampoco puede cursar simultáneamente otro programa académico de pregrado o posgrado.
- 9.5.** Para solicitar el estímulo económico, el Asistente Graduado debe remitir mensualmente, por medio del Centro de Investigaciones de la Facultad, a la División de Investigaciones de la sede correspondiente el soporte de cumplimiento de los compromisos consignados en el plan de formación, previamente avalado por el líder del proyecto
- 9.6.** El Asistente Graduado no podrá recibir ningún otro tipo de estímulo económico, mientras se encuentre vigente el estímulo económico como Asistente Graduado de la Universidad Militar Nueva Granada.



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

- 9.7. El estímulo económico para el Asistente Graduado no tiene carácter de salario u honorario, no implica vínculo laboral o de contrato de prestación de servicios, con la Universidad Militar Nueva Granada puesto que constituye la formación académica del estudiante

10. REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO

- 10.1. Informe mensual cumplimiento de los compromisos consignados en el plan de formación, por intermedio del Centro de Investigaciones correspondiente y con su respectivo aval el soporte de cumplimiento de los compromisos consignados en su plan de formación para solicitar el reconocimiento pecuniario.
- 10.2. Certificación de cuenta bancaria (No. Cuenta – Tipo)
- 10.3. Copia del documento de identidad (ampliada al 150% y legible)
- 10.4. Formato de autorización del desembolso - estímulo económico para el trámite respectivo ante la División Financiera:
- 10.5. Rut no mayor a 30 días
- 10.6. Copia Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- 10.7. Copia Registro Presupuestal (RP)
- 10.8. Resolución de aprobación estímulo económico

11. PARA TENER EN CUENTA

- 11.1. Es requisito incorporar al Asistente graduado de maestría o doctorado previo al inicio del proyecto y mínimo por tres semestres de su formación.
- 11.2. De común acuerdo con el líder del proyecto y el director del trabajo de investigación en la maestría o doctorado correspondiente, el Asistente Graduado deberá cumplir con un plan de formación de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto y el programa académico.



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

11.3. En el caso de que el Asistente Graduado presente atrasos en actividades o entregables, se debe notificar inmediatamente y construir un plan de mejoramiento para que el Asistente Graduado pueda llevar a cabo de manera adecuada sus compromisos

11.3.1. El plan de mejoramiento debe radicarse en el Centro de Investigaciones de la sede correspondiente.

11.3.2. Si el retraso persiste, el líder del proyecto presenta el caso ante el Comité de Investigaciones de la Facultad y allí se determine o no el incumplimiento.

11.3.3. En caso de haber incumplimiento por parte del Asistente Graduado, se remitirá el caso a la Vicerrectoría de Investigaciones, quien considerará la pérdida del estímulo económico y los futuros estímulos económicos del mismo.

11.3.4. Por lo anterior el Asistente Graduado deberá retornar a la Universidad Militar Nueva Granada el monto total recibido por concepto de estímulo y matrícula durante la ejecución del proyecto.

Diana Caicedo Chacón MSc <i>Jefe División de investigación científica - sede Bogotá</i>	Eco. Henry Acuña Barrantes DIB <i>Jefe División de investigación e innovación - sede Campus</i>
Elaboró: Juan David Castaneda Puentes <i>Auxiliar Administrativo</i>	