**GUÍA**

**PROCESO DE VINCULACIÓN**

**AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO**

1. **NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020)**
2. **DEFINICIÓN DE AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO**
3. **COMPROMISOS DE LOS AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO**
4. **CONVOCATORIA PARA ELECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES AUXILIARES DE POSGRADO**
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**
7. **RADICACIÓN DE DOCUMENTOS**
8. **ESTÍMULO PARA LOS AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO**
9. **REQUISITOS RECONOCIMIENTO DEL ESTIMULO**
10. **PARA TENER EN CUENTA**
11. **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 VIGÉSIMOSEGUNDO**)**

1. **DEFINICIÓN DE AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO**

Los Auxiliares de investigación de posgrado son estudiantes de maestría o doctorado que, por sus méritos académicos e investigativos, son vinculados a las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de a.) Complementar su formación académica, b.) Apoyar las actividades de los proyectos de investigación, y c.) Potenciar las capacidades y la producción científica de los grupos de investigación de la Universidad Militar Nueva Granada.

1. **COMPROMISOS DE LOS AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO**
   1. Participar en las **actividades de investigación** planteadas en la metodología del proyecto que los vincule, con posibilidad de figurar como coautor de los productos allí derivados.
   2. Contribuir activamente, de mutuo acuerdo con el líder del proyecto, a las actividades de apoyo a la coordinación de los **grupos de investigación y los semilleros de investigación.**
   3. Asistir, durante el tiempo de su vinculación, a las **actividades académicas y científicas como eventos, encuentros, seminarios, etc**., que sean organizadas y desarrolladas por la Vicerrectoría de Investigaciones.
   4. Apoyar a los Centros de Investigaciones de las Facultades y a la Vicerrectoría de Investigaciones en las actividades de planeación y desarrollo del **encuentro de investigaciones.**
   5. Participar en los **cursos de formación o actividades** destinadas a fortalecer sus competencias investigativas***.***
   6. Entregar el **informe final** al investigador principal frente proceso como Auxiliar de Investigación con aval del Centro de Investigaciones, el cual deberá hacer parte del informe final del proyecto que se entrega a la Vicerrectoría de Investigaciones.
2. **CONVOCATORIA ELECCIÓN ESTUDIANTES AUXILIARES DE POSGRADO**

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

* 1. El docente Investigador debe enviar la solicitud al Centro de Investigación de la sede correspondiente
  2. La información debe ser remitida al correo: [investigaciones@unimilitar.edu.co](mailto:investigaciones@unimilitar.edu.co) por los centros de Investigación
  3. La información debe ser remitida con mínimo tres (3) días hábiles antes de la apertura de la Convocatoria.
  4. Especificar en el asunto del correo, que se trata de una convocatoria para Auxiliar de posgrado
  5. Detallar si se requiere difundir la convocatoria por el info. o por la página web, la Vicerrectoría de Investigaciones, gestiona los vistos buenos.
  6. Los Centros de Investigación, deben gestionar ante la Oficina de Comunicaciones la publicación por la página web de cualquier contenido
  7. En archivo adjunto encontrarán la plantilla de la Vicerrectoría de Investigaciones para que puedan redactar sus anuncios

1. **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**
   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.
   2. La entrega de los documentos se hará, hasta máximo diez **(10)** días hábiles a partir del inicio cada mes, con el fin de que la vinculación se realice a partir del mes siguiente.
   3. El **Docente Investigador** radicará la totalidad de los documentos ante el **Centro de Investigaciones** de su Facultad, sede correspondiente.
   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. 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.**
   6. Aprobado el proyecto de Resolución por la **Oficina Jurídica**, la **División de Investigaciones** de la sede correspondiente se envía junto con el CDP, a la **Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.**
   7. Una vez, se tengan los avales concernientes, la **Vicerrectoría de Investigaciones,** tramita la firma del señor **Rector.**
   8. Posteriormente, la **División de Investigaciones**, de la sede correspondiente, realiza la solicitud del Registro Presupuestal **(RP)** ante la **División Financiera**, adjuntando Resolución aprobada.
   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) y todos los anexos respectivos.
   10. El Centro de Investigaciones de la sede correspondiente, notifica al Investigador principal y los estudiantes Auxiliares de Investigación de posgrado, sobre la Resolución.
2. **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO**

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

* 1. Lista de chequeo
  2. Copia de la convocatoria estímulo económico a estudiantes
  3. Publicación de la convocatoria
  4. Resultados finales de la convocatoria
  5. Copia del acta de resultados del proceso de la convocatoria
  6. Presentar certificación, por parte de la División de Registro Académico indicando que se encuentra matriculado y activo en un programa de maestría o doctorado de la Universidad Militar Nueva Granada.
  7. Certificación de registro académico Para los estudiantes inscritos en primer semestre de un programa de doctorado o maestría en la Universidad Militar Nueva Granada deberán 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 a otros esquemas de evaluación.
  8. Certificación de registro académico Para los estudiantes inscritos en segundo semestre o superior de un programa de maestría o doctorado en la Universidad Militar Nueva Granada deberán certificar un promedio del último semestre cursado, igual o superior a cuatro, punto cero (4.0), en una escala de notas de 0.0 a 5.0 o su equivalente a otros esquemas de evaluación.
  9. Carta por parte el investigador principal, sobre la vinculación del Auxiliar de Posgrado al proyecto de investigación de la Universidad Militar Nueva Granada, debidamente aprobado y financiado, que cuenta con recursos por el rubro de estímulo a estudiantes en la modalidad de auxiliar de investigación de posgrado.
  10. Carta de presentación del postulante indicando el compromiso de trabajar en la línea de Investigación del proyecto que lo vincula, especificando que el desempeño como Auxiliar no interfiere con el normal desarrollo de su actividad académica. Esta presentación debe ser avalada por la Dirección por la dirección de posgrados y la decanatura respectiva
  11. Carta de auto declaración del postulante donde se indique:
      1. No haber recibido previamente el beneficio durante más de dos años consecutivos o no consecutivos
      2. Fue seleccionado mediante proceso de convocatoria
      3. Se está formando en un área afín con las actividades que va a desempeñar en el proyecto que lo vincula.
  12. Presentar el plan de trabajo proyectado para el periodo correspondiente, avalado por el líder del proyecto de investigación en la maestría o doctorado respectivo.
  13. Presentar fotocopia de Cédula de ciudadanía al 150%
  14. Presentar fotocopia del carnet estudiantil
  15. Presentar formato de justificación
  16. Presentar pantallazo la Requisición en la plataforma Univex IV
  17. Cesión de derechos de propiedad intelectual a la Universidad Militar

Nueva Granada

1. **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](mailto: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](mailto:division.investigacionescampus@unimilitar.edu.co)).

1. **ESTÍMULO PARA LOS AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE POSGRADO**
   1. Los Auxiliares de investigación de **posgrado** se beneficiarán de un estímulo económico, el cual será presupuestado en el **rubro de estímulo a estudiante**, en los proyectos de investigación financiados o cofinanciados por la Universidad Militar Nueva Granada.
   2. El estímulo para Auxiliares de investigación de **posgrado en maestría** se otorgará así: Uno punto cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes **(1.5 SMMLV**), de manera mensual, por un período máximo de **diez (10) meses** en cada vigencia del proyecto que lo vincula.
   3. El estímulo para los Auxiliares de investigación de **posgrado en doctorado** se otorgará así: 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
   4. El estímulo será otorgado por **Resolución rectoral**, durante los periodos académicos cubiertos por la vigencia del proyecto y dependerá de la disponibilidad presupuestal según el proyecto de investigación.
   5. La estimación del tiempo, para las actividades a las que se vincula el Auxiliar de investigación de posgrado, **no podrá** **exceder 20 horas por semana**.
2. **REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO**
   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.
   2. Certificación de cuenta bancaria (No. Cuenta – Tipo).
   3. Copia del documento de identidad (ampliada al 150% y legible).
   4. Formato de autorización del desembolso - estímulo económico para el trámite respectivo ante la División Financiera.
   5. Rut no mayor a 30 días.
   6. Copia Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP).
   7. Copia Registro Presupuestal (RP).
   8. Resolución de aprobación estímulo económico.
3. **PARA TENER EN CUENTA**

|  |
| --- |
| **Por aspectos de seguridad, el Auxiliar de Investigación de Posgrado no puede estar desempeñando ninguna actividad de gestión investigativa, ni administrativa en la Universidad Militar Nueva Granada, si no ha sido notificado del respectivo acto administrativo.** |

* 1. Entregar un **informe final** al investigador principal frente proceso como Auxiliar de investigación con aval del centro de investigaciones, el cual deberá hacer parte del informe final del proyecto que se entrega a la Vicerrectoría de Investigaciones.
  2. En caso de que el auxiliar de investigación **no cumpla con las actividades** estipuladas en plan de formación, el docente deberá informar tanto al Centro de Investigaciones de la facultad, como a la Vicerrectoría de Investigaciones.
  3. En caso de que el auxiliar de investigación **renuncie a su vinculación**, se debe pasar por escrito una justificación firmada por el auxiliar y el docente investigador, informar a tiempo para llevar a cabo una resolución modificatoria y una nueva convocatoria.
  4. El docente investigador debe enviar los respectivos **soportes de pago al Centro de Investigaciones,** quien es el encargado de radicar el pago ante la División Financiera con sus avales correspondientes y, además, con copia a la División de investigación según la sede, para realizar el seguimiento de los informes.

*Elaboró: Andrea Hernández.*

*Doris Sierra.*

*Juan Castañeda.*

*Revisó y aprobó: Dra. Diana Caicedo, Jefe División de Investigación Científica.*

*Dr. Henry Acuña Barrantes, Jefe División de Investigación e Innovación.*