**GUÍA**

**PROCESO DE VINCULACIÓN**

**AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE PREGRADO**

1. **NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020)**
2. **DEFINICIÓN DE AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE PREGRADO**
3. **COMPROMISOS DE LOS AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE PREGRADO**
4. **CONVOCATORIA PARA ELECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES AUXILIARES DE PREGRADO**
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 PREGRADO**
9. **REQUISITOS RECONOCIMIENTO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO**
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 VIGÉSIMOSÉPTIMO**)**

1. **DEFINICIÓN AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE PREGRADO**

Los Auxiliares de Investigación de pregrado son estudiantes de pregrado, que se vinculan a grupos de investigación para desarrollar una **pasantía** de investigación de por lo menos **seis (6) meses** y serán vinculados en los proyectos de investigación de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de a.) Fomentar la vocación científica de los estudiantes de la Universidad, b.) Fortalecer los procesos de formación en Investigación, c.) Apoyar las actividades de los proyectos de investigación y d.) potenciar las capacidades y la producción científica de los grupos de investigación de la Universidad Militar Nueva Granada.

1. **COMPROMISOS AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE PREGRADO**
   1. Participar activamente en los **semilleros** de investigación vinculados al grupo de investigación que lo vincula.
   2. Apoyar en los eventos organizados por el **grupo de investigación**, a los Centros y a la Vicerrectoría de Investigaciones en las actividades de planeación y desarrollo del encuentro de investigaciones
   3. Asistir a los **cursos de formación y actividades** destinadas a fortalecer sus competencias investigativas.
   4. Participar en las **actividades de investigación** planteadas en la metodología del proyecto que los vincula, con posibilidad de participar como coautor de los productos de investigación y derivados
   5. Presentar un **informe final** en el que se evidencien los avances y los aportes del Auxiliar de Pregrado a los productos del proyecto de investigación, a los grupos y semilleros, este informe debe estar avalado por el investigador principal del proyecto y el Centro de Investigaciones.
2. **CONVOCATORIA ELECCIÓN ESTUDIANTES AUXILIARES DE PREGRADO** 
   1. El docente Investigador debe enviar la solicitud al Centro de Investigación, 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, 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 pregrado.
   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
3. **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 pregrado, sobre la Resolución.
4. **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN DE PREGRADO**

**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. Certificación de estudios expedida por la División de registro académico de la UMNG o constancia de la Dirección del Programa, donde conste que el estudiante está activo y que ha cursado el 70% del programa académico.
  7. Carta de presentación del postulante indicando, el compromiso de trabajar en la línea de Investigación del proyecto que lo vincula, bajo la dirección del investigador principal del proyecto o un coinvestigador del mismo. Esta presentación debe ser firmada por el postulante, la Dirección del Programa y la Decanatura respectiva.
  8. Certificación de estudios expedida por la División de registro académico de la UMNG, indicando un promedio del ultimo de 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 a otros esquemas de evaluación.

* 1. Carta de auto declaración del postulante indicando: No se encuentra vinculado a otro proyecto de investigación de la Universidad Militar Nueva Granada, no tiene vínculo laboral ni de prestación de servicios con la Universidad Militar Nueva Granada, no recibe doble estímulo por concepto de auxiliar de investigación en cualquier categoría.
  2. Fotocopia de Cédula de ciudadanía al 150%.
  3. Fotocopia del carnet estudiantil.
  4. Formato de justificación.
  5. Presentar pantallazo la Requisición en la plataforma Univex IV.
  6. 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 PREGRADO**

Los auxiliares de investigación de pregrado se beneficiarán de un **incentivo,** el cual será presupuestado en el **rubro de personal** de proyectos de investigación financiados por la Universidad Militar Nueva Granada, el cual corresponde a tres salarios mínimos mensuales legales vigentes **(3 SMMLV),** los cuales se reconocerán a la **finalización de la pasantía.**

1. **REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DEL ESTÍMULO ECONÓMICO**
   1. Certificación de cumplimiento de los compromisos consignados en el plan de formación (Cronograma), previamente avalado por el líder del proyecto.
   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 60 días.
   6. Copia Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP).
   7. Copia Registro Presupuestal (RP).
   8. Resolución de aprobación estímulo económico.
2. **PARA TENER EN CUENTA:**

|  |
| --- |
| **Por aspectos de seguridad, el Auxiliar de Investigación de Pregrado 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. Los Auxiliares de Investigación de pregrado, vinculados a los proyectos de investigación, a través de las opciones de trabajo de grado, semillero de investigación o desarrollo Tecnológico y proyectos de iniciación científica (PIC), de los cuales **son participantes o autores** y que, por estar relacionados temáticamente en determinado proyecto, comparten resultados de investigación, en los cuales hay coautoría por contribución intelectual en la realización de determinado producto.
  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.

* 1. 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.*