



# Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

## CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ  
SECRETARIA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL

FECHA: 27 07 2016

NO CERTIFICO:

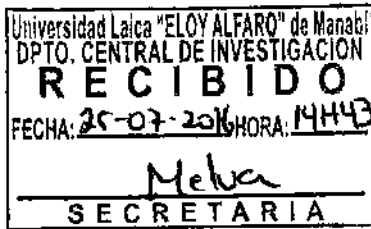
SECRETARIO GENERAL

RCU-SE-15-No.47-2016

### EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

#### Considerando:

- Que**, el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. (...)";
- Que**, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución";
- Que**, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "el sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;
- Que**, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.";
- Que**, el literal a del artículo 6 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: a) Ejercer la cátedra y la investigación bajo la más amplia libertad sin ningún tipo de imposición o restricción religiosa, política, partidista o de otra índole;
- Que**, el artículo 8 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala: que son derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras de conformidad con la Constitución y esta Ley entre otros: f) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional;
- Que**, el literal a del artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica: son funciones del Sistema de Educación Superior: a) Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia;
- Que**, el artículo 18 en su literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica:





# Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

## CONSEJO UNIVERSITARIO

a) La independencia para que los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas ejerzan la libertad de cátedra e investigación;

**Que,** el literal a del artículo 107 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: "El principio de pertinencia consiste en que la educación superior responda a las expectativas y necesidades de la sociedad, (...); Para ello, las instituciones de educación superior articularán su oferta docente, de investigación y actividades de vinculación con la sociedad, a la demanda académica, a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional, a la innovación y diversificación de profesiones y grados académicos, a las tendencias del mercado ocupacional local, regional y nacional, a las tendencias demográficas locales, provinciales y regionales; a la vinculación con la estructura productiva actual y potencial de la provincia y la región";

**Que,** el literal a del artículo 140 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: articulación de los programas y actividades de investigación del sector público con el Sistema de Educación Superior.- Los centros e instituciones del Sector Público que realicen investigaciones en cualquier área, articularán sus actividades de investigación con una universidad o escuela politécnica pública;

**Que,** el artículo 146 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: en las universidades y escuelas politécnicas se garantiza la libertad de cátedra, en pleno ejercicio de su autonomía responsable, (...);  
De igual manera se garantiza la libertad investigativa, entendida como la facultad de la entidad y sus investigadores de buscar la verdad en los distintos ámbitos, sin ningún tipo de impedimento u obstáculo, salvo lo establecido en la Constitución y en la presente Ley;

**Que,** el artículo 148 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras que hayan intervenido en una investigación tendrán derecho a participar, individual o colectivamente, de los beneficios que obtenga la institución del Sistema de Educación Superior por la explotación o cesión de derechos sobre las invenciones realizadas en el marco de lo establecido en esta Ley y la de Propiedad Intelectual. Igual derecho y obligaciones tendrán si participan en consultorias u otros servicios externos remunerados;

**Que,** el literal g del artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior indica: establecer desde el gobierno nacional, políticas de investigación científica y tecnológica de acuerdo con las necesidades del desarrollo del país y crear los incentivos para que las universidades y escuelas politécnicas puedan desarrollarlas, sin menoscabo de sus políticas internas;

**Que,** la disposición transitoria general quinta de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica: las universidades y escuelas politécnicas elaborarán planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a mediano y largo plazo, según sus propias orientaciones. Estos planes deberán contemplar las acciones en el campo de la investigación científica y establecer la articulación con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo;

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ  
SECRETARIA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL

FECHA: 27 07 2016

O CERTIFICO:

SECRETARIO GENERAL



# Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

## CONSEJO UNIVERSITARIO

**Que,** el artículo 1 de la Ley de Propiedad Intelectual de la República del Ecuador, expresa que: el Estado reconoce, regula y garantiza la propiedad intelectual adquirida de conformidad con la Ley, las decisiones de la comisión de la comunidad andina y los convenios internacionales vigentes en el Ecuador;

**Que,** en su literal c del artículo 3 del Estatuto de la Uleam, dentro de los fines de la Universidad determina: c) Contribuir al desarrollo nacional, mediante la investigación científica, tecnológica y la innovación, formulando propuestas creativas y concretas de solución a los problemas fundamentales de la nación, que posibiliten la consecución de una sociedad en la que se garanticen los derechos humanos, en un ámbito de equidad, respeto y armonía social;

**Que,** el numeral 4 del artículo 4 del Estatuto de la Uleam, dentro de sus objetivos y estrategias institucionales, señala: 4.- desarrollar actividades de investigación en armonía con la política nacional de ciencia y tecnología y la ley de propiedad intelectual;

**Que,** en el primer y segundo inciso del artículo 76 del Estatuto de la Uleam, entre los fines del Departamento Central de Investigación, consta:

La investigación constituye una actividad imprescindible en la educación superior, que posibilita: generar, difundir y transferir conocimientos científicos, tecnológicos y la recuperación de saberes ancestrales, proponer proyectos de experimentación e innovación docente, que contribuye al logro de la excelencia académica y del buen vivir.

La investigación deberá articularse con la docencia y mantener una adecuada relación con realidades socioeconómicas regionales o provinciales, nacionales e internacionales, en concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir y el Código Orgánico de Organización Territorial;

**Que,** en el numeral 4 del artículo 76 del Estatuto de la Uleam, dentro de las atribuciones y responsabilidades del Departamento Central de Investigación, establece:

4) Diseñar políticas institucionales y líneas de investigación científica, innovación y saberes de la universidad, en articulación con el Plan del Buen Vivir, Plan de Desarrollo Regional y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

**Que,** mediante Oficio No. 358-IFF-VA de 15 de junio/2016, la Dra. Iliana Fernández Fernández, Vicerrectora Académica traslada para conocimiento del Órgano Colegiado Académico Superior las normativas del proceso de investigación;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las leyes de la República del Ecuador, los respectivos Reglamentos y el Estatuto de la Universidad;

### RESUELVE

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ  
SECRETARÍA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL

Artículo 1. Dar por conocido y aprobado los documentos sobre las normativas del proceso de investigación.

FECHA: 27 07 2016

LO CERTIFICO:

SECRETARÍA GENERAL



# Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

## CONSEJO UNIVERSITARIO

**Artículo 2.-** Las normativas que se aprueban son las siguientes:

- ✓ Normativa de ética en procesos de investigación científica. ✓
- ✓ Política institucional para la formación de redes de investigación y conocimiento.
- ✓ Política institucional de autoría en publicaciones científicas y académicas.
- ✓ Modelo de normativa institucional de formación de centros de investigación.
- ✓ Normativa institucional de conformación, funciones y responsabilidades de las comisiones de investigación.
- ✓ Procedimientos para la gestión de investigación institucional.

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ  
SECRETARÍA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL

FECHA: 27 07 2016

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Notificar el contenido de la presente Resolución al Dr. Miguel Camino Solórzano, Rector de la Universidad.

**SEGUNDA:** Notificar el contenido de la presente Resolución a la Dra. Iliana Fernández Fernández, Vicerrectora Académica de la Universidad.

**TERCERA:** Notificar el contenido de la presente Resolución a la Mg. Doris Cevallos Zambrano, Vicerrectora Administrativa.

**CUARTA:** Notificar el contenido de la presente Resolución a los miembros del Ocas.

**QUINTA:** Notificar el contenido de la presente Resolución a los/las Decanos(as) de Facultades y Extensiones.

**SEXTA:** Notificar el contenido de esta Resolución al Director de Investigación.

**SÉPTIMA:** Notificar el contenido de esta Resolución al Director de Organización, Control y Métodos

**OCTAVA:** Notificar el contenido de esta Resolución al Director de Evaluación Interna.

**NOVENA:** Notificar el contenido de esta Resolución a la Directora de Planeamiento.

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la página web de la Universidad.

Dada en la ciudad de Manta, a los veinte y tres días del mes de junio de 2016, en la quinceava Sesión Extraordinaria del Pleno del Consejo Universitario, del año en curso.

Dr. Miguel Camino Solórzano.  
Rector de la Universidad



Lcdo. Pedro Roca Piloso, Mg.  
Secretario General





**Universidad Laica "Eloy Alfaro" de  
Manabí**

Manta – Ecuador

**DEPARTAMENTO CENTRAL DE INVESTIGACIÓN**



# **PROCEDIMIENTOS PARA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL**

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI  
SECRETARIA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 / 2016  
LO CERTIFICO: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

**MAYO 2016**

**Contenido**

PROCEDIMIENTO 01 (P-01)- GESTIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS 3  
PROCEDIMIENTO 02 (P-02)- GESTIÓN DE PREMIOS ..... 15  
PROCEDIMIENTO 03 (P 03)- ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS  
CIENTÍFICOS..... 22  
PROCEDIMIENTO 04 (P-04) GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICO  
ESTUDIANTIL..... 41

UNIVERSIDAD LAICA DON ALFARO DE MANABI  
SECRETARIA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 / 2016  
LO CERTIFICO:   
SECRETARIO GENERAL

# PROCEDIMIENTO 01 (P-01)- GESTIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

Elaborado por: Departamento Central de Investigación.

**Objetivo:** Establecer los métodos generales para la gestión de publicaciones científicas en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

## **Definiciones previas:**

**International Estándar Serial Number (ISSN) (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas):** Número seriado que se otorga a una publicación seriada para su registro internacional.

**International Estándar Book Number (ISBN) (Número Estándar Internacional de Libros o Número Internacional Normalizado del Libro):** Número seriado que se otorga a una publicación no seriada para su registro internacional.

**Libro:** obra científica o literaria no seriada de bastante extensión relativa a un tema determinado.

**Monografía:** Estudio de un tema concreto o especialidad determinada.

**Publicación:** Cualquier documento de carácter científico que tenga como objetivo divulgar a la comunidad científica los resultados parciales o finales de una investigación o resultado científico técnico.

**Revistas de la Base de Datos de Prestigio Internacional:** Revistas que por la calidad de su contenido y seriedad en su proceso editorial son reconocidas por organizaciones nacionales e internacionales que se dedican a certificar a las revistas que consideran poseen cualidades para ser indexadas.

**Revistas de la Web of Science:** Revistas que por su alto rigor científico, la calidad de su contenido, novedad científica del contenido o el método científico utilizado y seriedad en su proceso editorial son reconocidas por organizaciones internacionales de carácter científico que se dedican a certificar a las revistas científicas que consideran poseen cualidades para ser indexadas.

## Procedimiento para la gestión de publicaciones

La gestión de publicaciones debe seguir la lógica que se muestra a continuación:

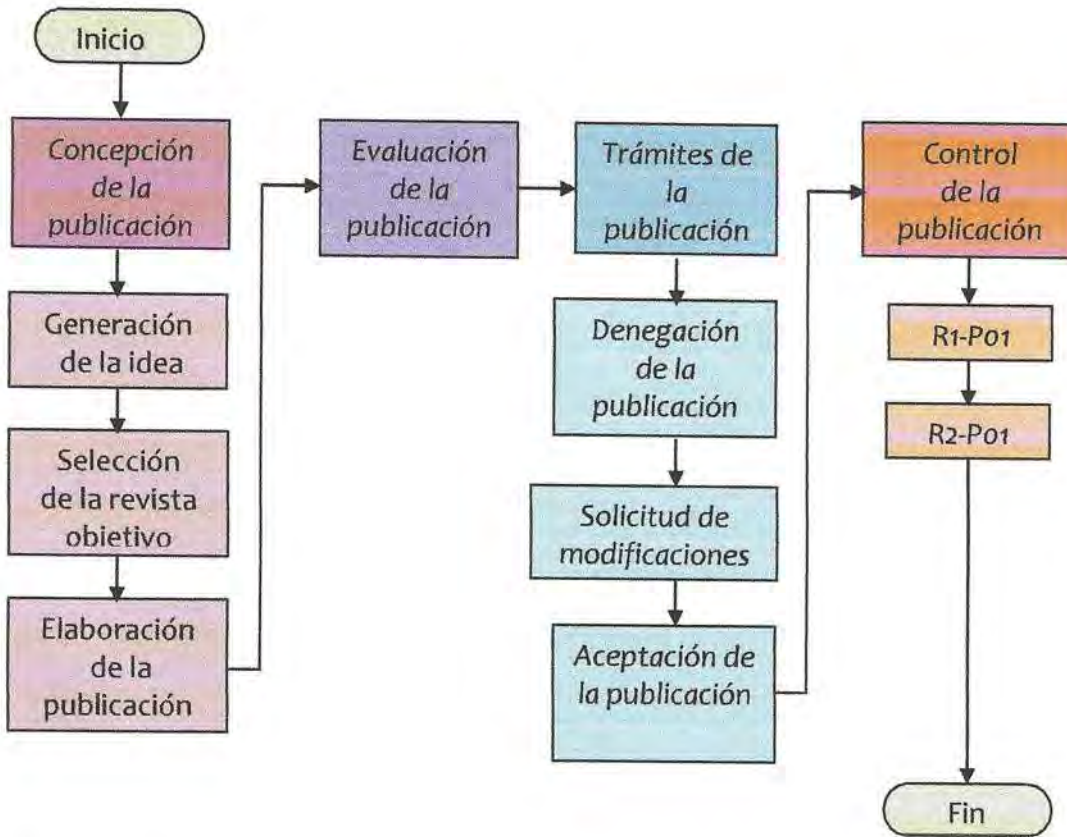


Ilustración 1: Flujo de proceso para la gestión de publicaciones científicas (P-01)

A continuación se explican los diferentes pasos del procedimiento:

### 1. Concepción de la publicación.

**1.1 Generación de la idea:** toda publicación se inicia por la generación de la idea a desarrollar como artículo científico a publicar, esta puede proceder de diferentes fuentes:

- **Resumen de un resultado investigativo:** se materializa del resultado de una investigación, puede originarse de un trabajo de titulación, una tesis de maestría o doctorado, un proyecto de investigación o un servicio científico técnico. Estas fuentes pueden originar más de un tema de publicación.



- Lectura analítica de publicaciones: el estudio de publicaciones relativas a un tema científico de interés para el investigador, puede permitir el desarrollo de una publicación donde se proponga un análisis crítico que integre o sistematice los conocimientos relativos a una temática científica.
- Las ponencias en eventos u otro tipo de fuente de información similar.
- Impulsos científicos: como resultado del proceso de investigación sobre un tema determinado surge una idea nueva o el punto de vista del investigador sobre un tema determinado, lo que le permite desarrollar una publicación.

**1.2 Selección de la revista objetivo:** Una vez que se tiene clara la idea a publicar se debe seleccionar la revista objetivo de publicación, para ello se recomienda:

- Indagar con otros investigadores de temas afines, qué revistas pudieran servir para publicar el artículo en que se desarrolla la idea de publicación seleccionada.
- Obtener un ejemplar de las revistas con potencialidades para publicar. Puede ser en formato digital.
- Caracterizar las publicaciones de las revistas en función de los criterios siguientes:
  - extensión de la publicación,
  - estilo de redacción,
  - temáticas que aborda,
  - carácter la publicación: teórica, aplicada, mixta,
  - prioridades temáticas,
  - utilización de figuras y tablas,
  - declaración de los métodos de investigación,
  - conclusiones,
  - bibliografías referidas.
- En función de los criterios anteriores se seleccionarán las posibles revistas objetivo y se identificarán las normas de redacción de las publicaciones.

- Otros aspectos a considerar en la selección de la revista objetivo debe ser el nivel de publicación al que se aspire, de forma general se propone:
  - Corrientes principales. Web of Science (WoS) y Scopus.
  - Bases de datos especializadas de reconocimiento internacional (BDI).
  - Bases de datos especializadas de reconocimiento latinoamericano (BDL) y otras equivalentes.
  - Revistas científicas nacionales certificadas por el organismo pertinente y otras revistas científicas extranjeras arbitradas y acreditadas a nivel nacional en sus respectivos países.

En el anexo 1 se establece una descripción más detallada de estos niveles.

### **1.3 Elaboración de la publicación**

- Se debe lograr desarrollar la idea de publicación en el formato que establecen las normas de redacción de la revista objetivo.
- Aunque resulta imposible normar la forma de confeccionar una publicación científica se recomiendan tener presente las sugerencias siguientes:
  - Redacción y estilo
    - Siempre que sea posible no utilice posiciones absolutas respecto a sus resultados.
    - Apóyese en el uso de figuras y tablas que hagan más didáctica la lectura.
    - En las publicaciones de carácter técnico evite la redacción en primera persona.
    - No de por sentado los conocimientos del lector respecto al tema en cuestión.
    - Respete las normas de redacción de la revista objetivo.
    - Busque el acertado equilibrio entre la necesaria extensión y la innecesaria redundancia.
    - Apóyese en la utilización de pies de página, para optimizar el espacio, siempre que las normas de redacción de la revista lo permitan.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 2016  
SU CERTIFICADO: [Firma]  
SECRETARIO GENERAL

- Verifique la estructura lógica de las ideas expuestas, así como las normas generales de redacción y ortografía.
  - Respete la confidencialidad de las fuentes de información cuando sea necesario, no poniendo en evidencia las deficiencias de las partes implicadas. (Ética científica).
  - Para publicar en otro idioma valore la posibilidad de integrar como autor de la publicación a un especialista del idioma objetivo o al menos cuente con los servicios profesionales de este.
- Rigor científico
- Apoye los análisis realizados en la utilización de técnicas y herramientas que reafirmen la validez de los resultados y de las fuentes de información.
  - Refiera no sólo los resultados científicos sino los métodos para alcanzar estos.
  - No realice afirmaciones ofensivas para la comunidad científica o el público objetivo.
- Bibliografía
- Desarrolle referencias bibliográficas los más actualizadas posible sobre la temática objeto de estudio.
  - Respete las fuentes originales de información, desarrollando todas las referencias de autores que sean necesarias.
  - No descarte las referencias de los artículos clásicos respecto al tema.

## 2. Evaluación de la publicación.

Una vez concluida la publicación esta debe ser sometida al análisis de la comisión de investigación de la facultad o extensión para que esta evalúe la pertinencia de divulgar los resultados teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Pertinencia del tema.
- Cumplimiento de las normas éticas de publicación: respeto a las fuentes originales, seriedad de la investigación, redacción y estilo.
- Conservación de los derechos de las fuentes originales.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS  
 SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS  
 ES COPIA DE SU ORIGINAL  
 FECHA: 22 02 2016  
 YO CERTIFICO:  
 SECRETARIO GENERAL

- Novedad científica.

Siempre que la comisión de investigación considere viable la publicación deberá emitir un aval que autorice proseguir con los trámites correspondientes para su materialización.

De igual forma la publicación deberá ser sometida a la evaluación de la comisión de investigación para evaluar la no confidencialidad de los resultados a publicar, en aquellos casos en los que se considere pertinente.

### 3. Trámite de la publicación.

Contando con el aval de la comisión de investigación y la autorización para publicar el investigador puede proceder a:

#### 3.1 Enviar la publicación a la revista objetivo.

Una vez que la revista objetivo hace la recepción del trabajo se inicia un proceso de negociación que puede derivar en diversas alternativas:

3.1.1 Denegación o Negativa de publicación: la revista objetivo rechaza la publicación por no considerarla pertinente con sus objetivos, se recomienda:

- analizar objetivamente los criterios emitidos,
- realizar los cambios que se consideren pertinentes,
- modificar la selección de la revista objetivo e iniciar los tramites de nuevo.

3.1.2 Solicitud de modificaciones: las revistas generalmente desarrollan un conjunto de sugerencias a toda publicación antes de proceder a su aceptación final, frente a esto se recomienda:

- analizar objetivamente los criterios emitidos,
- realizar los cambios que se consideren pertinentes, sin que impliquen concesiones científicas que afecten el rigor científico o concesiones de información que afecten la seguridad nacional o violaciones de la ética institucional.

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE ELIABE  
SECRETARÍA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 22 02/ 2016  
NO CERTIFICO: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

3.1.2 Aceptación de la publicación: rara vez se logra la publicación de un artículo sin transitar por un proceso de modificación, en caso que se logre de manera directa, se debe proceder a:

- Solicitar la certificación de aceptación para publicar y de lo publicado,
- Comunicar a las autoridades competentes el logro de la publicación con toda la información complementaria que estas requieran.

### **Revistas Institucionales**

Actualmente la ULEAM cuenta con la revista electrónica (Refcale) potencialidades de publicación electrónicas interna entre las que destacan:

Para esta publicación se exige:

- la presentación de la publicación en formato PDF
- la carátula debe identificar la procedencia de la Universidad, la facultad y el área dentro de ésta
- la presentación del aval del consejo científico asesor
- la presentación de la planilla de autorización para divulgar información no confidencial.

### **4. Control de la publicación.**

El control de las publicaciones se debe desarrollar por la Comisión de Investigación para lo cual se designará a un miembro de la misma, de preferencia la (el) secretaria(o) para realizar el control de las publicaciones elaboradas, evaluadas, enviadas para publicar, aceptadas para publicar y publicadas de los docentes e investigadores de la facultad. Este control será realizado por medio de los registros R1, R2 del presente procedimiento P02.

Se enviarán copias al Departamento Central de Investigación (DCI) cuando sean solicitadas.

En el R1-P02, se recogerán los resultados de la evaluación de los artículos por la Comisión de Investigación.

### **R1-P02 Registro de resultados de la evaluación por la Comisión de investigación de artículos a publicar**

SECRETARÍA GENERAL DE INVESTIGACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE INVESTIGACIÓN  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 2016  
SECRETARIO GENERAL

Fecha	Artículo evaluado	Autores	Área del autor principal	Resultado de evaluación

**Nota:** Como resultado de la evaluación se debe consignar si fue aprobado o rechazado para realizar la gestión de publicación (envío a la revista objetivo).

En el Registro de publicaciones (R2-P01) constituido por las matrices publicaciones científicas, regionales y libros o capítulos de libros (adjuntas), se recogerán los resultados de los controles de publicaciones por las diferentes carreras y consolidar estos resultados a nivel de facultad.

### **Responsabilidades**

Los docentes y/o investigadores deberán:

- Desarrollar publicaciones cumpliendo con los requisitos establecidos en este procedimiento.
- Mantener informado al jefe de su área sobre los resultados de los trámites de publicaciones.

El Coordinador de la Comisión de Investigación deberá:

- Planificar la presentación de las publicaciones ante la comisión y controlar los resultados de las evaluaciones.
- Planificar la evaluación de las publicaciones por los miembros de la comisión y controlar los resultados de las evaluaciones.
- En coordinación con la Decana y como resultado de un levantamiento de las potencialidades de elaboración de artículos científicos por áreas, establecer metas de publicación.

Decana (o) deberá:

- Mantenerse informada(o) sobre el estado de las publicaciones en la Facultad.
- Controlar el trabajo de la Comisión de Investigación respecto a las publicaciones.

- En coordinación con la Comisión de Investigación y como resultado de un levantamiento de las potencialidades de elaboración de artículos científicos por áreas, establecer metas de publicación.
- Facilitar información sobre fuentes de publicaciones a las carreras.

Secretaria de la Comisión de investigación debe:

- Mantener actualizado el registro de publicaciones.

UNIVERSIDAD UICA PROF ALFARO DE MANABI  
SECRETARIA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 2016  
LO CERTIFICO:  
SECRETARIO GENERAL

## ANEXO 1

### CORRIENTE PRINCIPAL. WEB OF SCIENCE (WoS) Y SCOPUS.

- **Web of Science:** Incluye el *Science Citation Index (SCI)*, que contiene unas 3500 revistas científicas en ciencias naturales, exactas y técnicas, y el *Science Citation Index Expanded*, que incluye 5700 revistas adicionales. Además están el *Social Science Citation Index (SSCI)* con más 2100 revistas y el *Art and Humanities Citation Index (AHCI)*, con unas 1200 revistas. (<http://science.thomsonreuters.com>).
- **SCOPUS.** (<http://www.scopus.co>). Incluye los resúmenes y referencias citadas de más de 15000 publicaciones seriadas.

### BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS DE RECONOCIMIENTO INTERNACIONAL (BDI)

Este Grupo está compuesto por las BD especializadas reconocidas por la Red de Indicadores de Ciencia y Tecnología (RICYT) de Ibero-América y por la Biblioteca Electrónica en Línea Cielo.

- **PASCAL (Bibliographie Internationale):** Producida por el Institut de l'Information Scientifique et Technique (INIST/CNRS, <http://www.inist.fr>). Tiene carácter multidisciplinario y abarca alrededor de 9000 revistas y documentos que tratan sobre las ciencias de la vida, medio ambiente, tecnología y medicina.
- **INSPEC** Es un índice completo de material sobre física, tecnología eléctrica/electrónica, computación, ingeniería de control y tecnología de información, producido por la *Institution of Electrical and Electronics Engineers* del Reino Unido (<http://www.theiet.org/publishing/inspec>), con más de 3500 publicaciones técnicas y científicas, y 2000 actas de conferencias.
- **Copendex (Engineering Index).** Producida por Engineering Information Inc., de Estados Unidos (<http://www.ei.org>) acopia informaciones de 5700 revistas académicas y comerciales y memorias de conferencias de la ingeniería.
- **Medline** Producida por la *US National Library of Medicine (NLM)* (<http://www.nlm.nih.gov>), contiene referencias bibliográficas y resúmenes de más de 4000 revistas biomédicas publicadas en Estados Unidos y en otros 70 países; abarca las áreas de medicina, enfermería, odontología y medicina veterinaria. La actualización de la base de datos es mensual.
- **Chemical Abstract (CA)** Producida por *Chemical Abstracts Service* (<http://info.cas.org>), una división de la *American Chemical Society*, en Ohio, Estados Unidos. Abarca alrededor de 9500 revistas y documentos de todos los campos de la Química.
- **Biological Abstract (BA)** Producida por *BIOISIS* en Filadelfia, Estados Unidos (<http://www.biosis.org>). Abarca más de 11 millones de archivos registrados sobre todos los campos de las ciencias de la vida.
- **CAB Internacional** Publicaciones registradas en *CAB Abstracts*, producida por **CABI** (<http://www.cabi.org>) del Reino Unido. Abarca alrededor de 9000

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ES COPIA DE SU ORIGINAL

FECHA: 27 07 2016

LO CERTIFICO:

SECRETARIO GENERAL



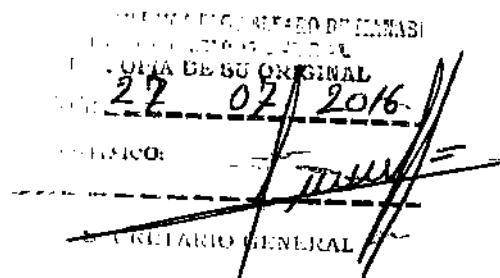
revistas y documentos de temas relacionados con agricultura, medicina veterinaria, salud y nutrición humana, bosques y suelos.

- **SciELO** (*Scientific Electronic Library Online - Biblioteca Científica Electrónica en Línea*). Es un modelo para la publicación electrónica cooperativa de publicaciones periódicas científicas en Internet (<http://www.scielo.org>). Especialmente desarrollada para responder a las necesidades de comunicación científica de los países en desarrollo y particularmente de América Latina y el Caribe.

## **BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS DE RECONOCIMIENTO LATINOAMERICANO (BDL) Y OTRAS EQUIVALENTES**

Se parte de las reconocidas por RICYT en el ámbito Ibero-Latinoamericano y se añaden otras Bases de Datos.

- **ICYT**: producida por el Centro de Información y Documentación Científica del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (<http://www.cindoc.csic.es>). Tiene carácter multidisciplinario y abarca casi 190.000 registros de 770 revistas y documentos españoles de agronomía, ciencias de la vida, ciencias de la tierra y el espacio, ciencias exactas y naturales y ciencias tecnológicas.
- **IME**: producida por el Centro de Información y Documentación Científica del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de España (<http://www.cindoc.csic.es>). Abarca 321 revistas españolas de ciencias médicas.
- **PERIÓDICA**: Producida por el *Departamento de Bibliografía Latinoamericana de la Dirección General de Bibliotecas* de la UNAM ([www.dgbiblio.unam.mx/periodica.html](http://www.dgbiblio.unam.mx/periodica.html)). Contiene 1500 revistas científicas de América Latina y el Caribe, especializadas en ciencia y tecnología. se actualiza diariamente y más de 10000 artículos son registrados cada año;
- **CLASE**: Producida por la UNAM ([www.dgbiblio.unam.mx/clase.html](http://www.dgbiblio.unam.mx/clase.html)). Contiene 1500 revistas científicas de América Latina y el Caribe especializadas en ciencias sociales y humanidades. La base de datos se actualiza diariamente y más de 10000 artículos son registrados cada año.
- **LILACS**: *Publicaciones registradas en Literatura Latino Americana y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud (LILACS)*. Es producida por BIREME ([www.bireme.br](http://www.bireme.br)). Esta base de publicaciones contiene 400000 registros de 1300 revistas científicas y documentos relacionados con el campo de la salud.
- **AGRIS**: Es el sistema de información para las ciencias y la tecnología agrícolas creado en 1974 por la Organización de Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO) (<http://www.fao.org/agris>) para facilitar el intercambio de información e identificar la literatura mundial en campos de la agricultura.
- **DOAJ (Directory of Open Access Journal)**. Es el directorio más amplio existente en Internet de revistas open access. Open Access<sup>1</sup> se define



como un modelo en el que el acceso a la literatura científica de las revistas pertenecientes al [DOAJ \(www.doaj.org\)](http://www.doaj.org). Contiene 3890 revistas.

**REVISTAS CIENTÍFICAS ECUATORIANAS CERTIFICADAS POR SENESCYT Y OTRAS REVISTAS CIENTÍFICAS EXTRANJERAS ARBITRADAS Y ACREDITADAS A NIVEL NACIONAL EN SUS RESPECTIVOS PAÍSES.**

- **Revistas extranjeras arbitradas.** Se considerará las revistas científicas extranjeras que tienen establecido arbitraje para la aceptación de artículos para publicar y están reconocidas como tales en sus países.

UNIVERSIDAD LAICA FLOY ALFARO DE MANABI  
SECRETARIA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 22 02 2016  
LO CERTIFICO: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

## PROCEDIMIENTO 02 (P-02)- GESTIÓN DE PREMIOS

Elaborado por: Departamento Central de Investigación.

**Objetivo:** Establecer los métodos generales para la gestión de premios de ciencia e innovación tecnológica en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

### **Procedimiento:**

La gestión de premios debe seguir la lógica que se muestra en el Anexo 1. Cada uno de los pasos representados se describe a continuación:

### **Identificación de los investigadores o investigaciones con potencialidades**

Con este fin se deberá poseer una caracterización, en el inventario del personal del área y de la ULEAM de cada una de las investigaciones que desarrolla cada investigador para poder determinar cuáles de ellas poseen la mayoría de los rasgos siguientes:

- Alto impacto social y (o) económico
- Alta novedad científica
- Elevado nivel de generalización
- Elevado nivel de divulgación de los resultados
- Alto grado de reconocimiento desde el punto de vista socioproductivo o científico

Las investigaciones que cumplan o puedan llegar a cumplir con los requisitos anteriores deben ser seleccionadas para premiarse potencialmente, estableciéndose como máximo responsable para la gestión del premio al investigador. Cada uno de los niveles de dirección que influyen sobre el investigador, incluso el nivel del Departamento Central de Investigación se constituye como responsable colateral del logro del premio.

Se recomienda que se trabaje en la conformación de expedientes de premios al menos con 1 año de anticipación.

### **Selección de la convocatoria objetivo**

Existen múltiples convocatorias de premios regionales, nacionales e internacionales, las que cambian en función de sus intereses y el público

objetivo al que se presentan, cada una de ellas posee peculiaridades que la diferencian en los parámetros que exigen para lograr el premio. Estos parámetros deben ser caracterizados para poder conformar el expediente del premio.

### **Elaboración del expediente**

Aunque los requisitos de los expedientes de los premios cambian en función de estos, generalmente, todos requieren de los aspectos siguientes:

- Portada de presentación del trabajo
- Descripción de los autores participantes y declaración del nivel de participación de estos
- Descripción sucinta del trabajo presentado, incluida la bibliografía utilizada
- Múltiples documentos que certifiquen la divulgación de los resultados, entre los que destacan:
  - Publicaciones en la Web of Science
  - Publicaciones en base de datos de prestigio internacional
  - Ponencia en eventos internacionales
  - Ponencia en evento nacionales
  - Otras publicaciones
- Aval de la investigación: las probabilidades de lograr el premio aumentan en la medida que se cuenta con avales nacionales de:
  - El Ministerio al que pertenece el objeto de investigación
  - El Ministerio que regula la actividad
  - CES
  - Ceaaces
  - Senescyt.
  - Senplades.

De igual forma se deberá contar con avales provinciales y cantonales de los citados Ministerios u organizaciones gubernamentales.

- Avales de los clientes o comunidades involucradas donde se desarrolla la investigación. Avales de personalidades científicas relacionadas con el tema de investigación

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL PODERADO EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 2016  
CO CERTIFICO: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

- Aavales de la comisión de investigación de la facultad y/o del Departamento Central de Investigaciones de la ULEAM o centro de trabajo o investigación de cada uno de los autores declarados
- Registro de los derecho de autor de la investigación

Cada uno de los avales anteriores debe poseer la fecha de elaboración, así como la firma del funcionario que lo emite y el sello de la organización que representa, además debe expresar explícitamente el impacto social, científico, tecnológico y económico si es posible en cifras concretas. Además de resaltar su novedad, importancia, nivel y periodo de aplicación, la valoración que se realice debe corresponderse con la posición o función del organismo que la emite.

Es responsabilidad del área del investigador apoyarlo en todas las tareas relativas a la reproducción y presentación de la documentación del expediente.

### **Evaluación del expediente**

Es responsabilidad del Departamento Central de Investigación evaluar los expedientes de premios, para lo cual deberá conocer los requisitos de la convocatoria y evaluar la correspondencia de los documentos contenidos en el expediente con respecto a estos. Además se deberá analizar el grado de madurez de la investigación y la conveniencia de mantener o postergar el expediente.

La propuesta debe contar con el aval de la Comisión de Investigación del área respectiva, el mismo que es parte del expediente del premio.

De igual forma es responsabilidad del Consejo de Facultad, decanato de la facultad o extensión analizar el criterio de la comisión de investigación, determinar en función de los mismos criterios la pertinencia de presentar el expediente a concursar por premios. En caso de ser factible se deberá emitir un aval del mencionado Consejo que deberá ser incorporado al expediente del premio.

### **Presentación del expediente**

Una vez que se ha conformado el expediente y se dispone del aval del Consejo de Facultad y del Consejo Científico de la Universidad se debe proceder a la

UNIVERSIDAD DE LA ECUADOR  
SECRETARÍA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 2016  
LO CERTIFICO:  
SECRETARIO GENERAL

presentación del expediente, velando por el cumplimiento de las normas establecidas, así como el logro de una acertada presentación de este.

### **Responsabilidades**

El logro de los premios no debe ser resultado del azar sino de un proceso sistemático de gestión, donde juega un papel preponderante el control que se ejerza sobre las investigaciones, para ello se hace necesario establecer las responsabilidades siguientes:

#### **Investigador:**

- Desarrollar de forma profesional las investigaciones
- Gestionar los avales que procedan velando porque estos sean los más explícitos posibles y cumplan con los requerimientos formales establecidos
- Gestionar las publicaciones que procedan, trabajando en su versatilidad y nivel de importancia, debe poseer una estructura piramidal (10% Web of Science, 30% de base de datos de prestigio internacional y 60% de otras publicaciones), estos porcentajes no son obligatorios sino sólo una guía
- Gestionar el registro de derecho de autor

#### **Decano**

- Controlar el trabajo del Coordinador de la Comisión de Investigación en lo relativo a la gestión de los premios

#### **Director(a) del Departamento Central de Investigación**

- Asegurar un análisis objetivo de los expedientes presentados
- Emitir el aval correspondiente siempre que proceda
- Controlar la gestión de premios que desarrollan las áreas
- Contactar con otras áreas de la universidad para apoyar en la gestión necesaria para la conformación del expediente
- Informar a los miembros del Consejo Científico de la Universidad sobre la marcha y resultados de la gestión de premios

#### **Rector**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MANABI  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
ES  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 02 2019  
CERTIFICADO: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

- Mantenerse informado sobre el proceso de gestión de premios de la universidad
- Estimular a los investigadores que logren la materialización de premios

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ  
SECRETARÍA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 2016  
LO CERTIFICO:  
SECRETARIO GENERAL

**Registros:**

Para el control de los premios se debe llevar el registro R1 P-02

R1 P- 02: Registro de control de premios

Area	Investigación	Premio a obtener	Fecha planificada	Avales que posee	Publicaciones que posee	Registro de autor

**Notas:**

En las publicaciones se deben diferenciar las de la Web of Science, las de base de dato de prestigio internacional, los eventos nacionales e internacionales

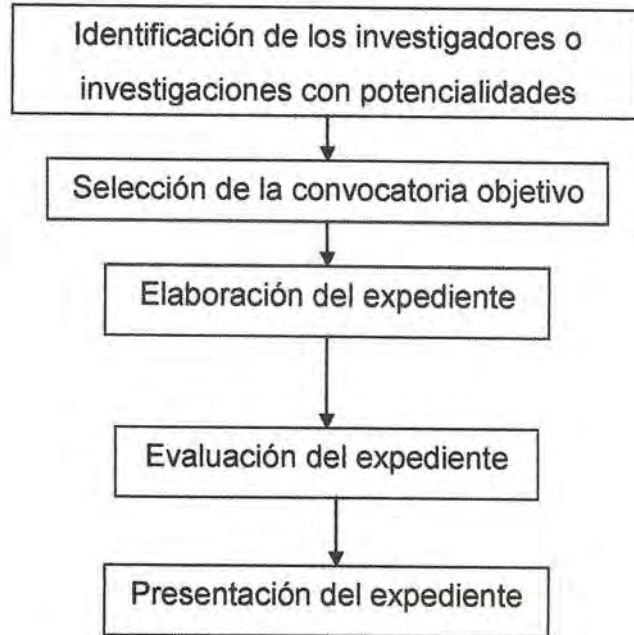
En los avales se deben diferenciar los nacionales con los organismos que lo emiten, los provinciales con los organismos que lo emiten, y los de los clientes con los organismos que lo emiten.

PROFESORADO LAMCA ELOY ALFARO DE MANABI  
SECRETARIA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 2016  
O CERTIFICO: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL



## Anexo 1

### Método general de gestión de premios



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI  
SECRETARIA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL

FECHA: 27 07 2016

LO CERTIFICO:

SECRETARIO GENERAL

## PROCEDIMIENTO 03 (P 03)- ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS CIENTÍFICOS.

Elaborado por: Departamento Central de Investigación

**Objetivo:** Establecer el procedimiento general para el desarrollo de eventos y actos de índole científico.

### **Procedimiento para la organización de actos y eventos científicos:**

El desarrollo de un evento o acto científico puede ser analizado a través de cuatro fases: organización, planificación, ejecución y cierre, en cada una de las cuales se deben desarrollar tres funciones fundamentales: comunicación, logística y científica. Cada una de estas fases y funciones se detallan a continuación:

#### **Fase 1. Organización.**

Se deben desarrollar un conjunto de tareas en el orden que se describe:

**Tarea 1.** Conformar la comisión organizadora, la misma tiene como objetivo la conducción de todo el proceso.

Para los eventos de carácter nacional o internacional desarrollados en la institución convocados por la Universidad, se recomienda que esta comisión sea presidida por el Director del Departamento Central de Investigación y esté conformada entre otros, por los siguientes miembros:

- Presidente de honor (Rector(a)).
- Vicepresidente y Coordinador del programa científico (Director(a) del Departamento Central de Investigación).
- Coordinador de la Comisión de Aseguramiento (Vicerrector(a) administrativo) (Encargada de alojamiento y transporte, registro y acreditación, actividades sociales)
- Coordinador de la Comisión de Finanzas (Director(a) financiero)
- Coordinador de Relaciones Internacionales (Director(a) de Relaciones Internacionales)

COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 2016  
CERTIFICADO:  
SECRETARIO GENERAL

- Coordinador de la Comisión de Promoción y Publicidad (Director del Departamento de Internet o Relaciones Públicas)

En los eventos de carácter nacional o internacional desarrollados por un área en específico (Facultad), esta comisión deberá ser presidida por el Coordinador de Investigación de la misma y contar con representantes de cada una de las áreas (Departamento Financiero, Relaciones Internacionales, Vicerrectorado Administrativo, Departamento de Internet o Relaciones Públicas). Se recomienda incluir también representantes de los grupos científicos estudiantiles.

**Tarea 2:** Definición del cronograma del evento, la comisión organizadora definirá las actividades a realizar y las fechas de las mismas, tal y como se muestra en el anexo 1.

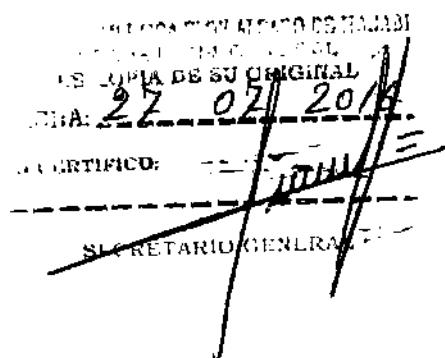
**Tarea 3:** Conformación de las subcomisiones de trabajo, se deben de crear tres subcomisiones de trabajo:

- **Subcomisión científica:** encargada de definir lo relativo al funcionamiento científico del evento, debe ser dirigida por el coordinador científico (persona de mayor nivel científico) e integrada por los jefes de simposio o talleres que se desarrollen en el evento
- **Subcomisión logística:** encargada de asegurar los recursos necesarios para el evento, debe ser dirigida por el vicerrectorado administrativo.
- **Subcomisión de comunicación:** encargada de garantizar la información relativa al evento, dirigida por el director de internet o relaciones públicas.

## Fase 2. Planificación.

En esta etapa se establecen dos momentos: planificación a largo plazo y planificación operativa

### 2.1 Planificación a largo plazo.



Se orienta a la planificación del evento subsiguiente, es decir el evento posterior al evento meta objeto de planificación, en ella se desarrolla la planificación inicial necesaria para la planificación del evento. Se deben desarrollar las actividades siguientes:

- **Definir fecha de realización del próximo evento:** La comisión organizadora deberá definir la fecha de realización del evento subsiguiente, teniendo en consideración las posibles afectaciones para el desarrollo de otras actividades en el extranjero, el país o el territorio que puedan entorpecer la ejecución del evento.
- **Definir los simposios o talleres a desarrollar:** El coordinador científico designado por la comisión organizadora, deberá valorar la propuesta de las áreas y decidir cuales simposios proponer para el próximo evento, tomando en consideración el atractivo del tema, su pertinencia y el potencial real de la universidad para desarrollarlo, se deberá establecer además para cada simposio un responsable, reconocido por su prestigio científico en la temática.
- **Definir los requisitos de presentación de trabajos:** El coordinador científico en unión de los jefes de simposios deberá establecer los requisitos formales de presentación de las ponencias, normando aspectos como: cantidad de páginas, formato de página, tamaño y tipo de fuente, márgenes del documento, formato de presentación del documento.
- **Definir las políticas de precio del evento:** La comisión organizadora, apoyada en la subcomisión logística deberá definir el precio del evento, así como las posibles razones para descuentos de promoción y los montos de descuento.

Para el establecimiento del precio se recomienda partir de los precios de eventos anteriores, así como de los de eventos similares de los que se disponga información, además se deberá considerar las orientaciones de los organismos que regulan el desarrollo de eventos en el país, teniendo como máxima que el precio debe siempre ser superior al costo y tener capacidad de generar una demanda.

Resulta necesario también, identificar y definir los posibles precios de hospedaje y transportación.

REPUBLICA DE GUATEMALA  
COMISIÓN ORGANIZADORA GENERAL  
COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 2016  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

- **Definir las formas de contacto:** la comisión organizadora deberá definir las formas de contacto, estableciendo al menos una dirección electrónica, que deberá ser en todos los casos una dirección del evento u organización y no personal, a la que tendrá acceso el coordinador científico independientemente de quien ocupe este cargo.
- **Establecer convenios con posibles patrocinadores:** se deberán desarrollar acciones de búsqueda de patrocinadores que apoyen en los gastos o la publicidad del evento.
- **Diseño de la publicidad:** El diseño de la publicidad: afiche y tríptico del evento estará a cargo de la comisión de comunicación, para lo cual se deberá trabajar en fomentar y fortalecer una imagen única del evento, a través del empleo de colores y formas constantes como signos de identidad.

En el afiche y tríptico se deberán plasmar: los simposios, los jefes de simposio, la fecha de realización del evento, y las fechas de recepción de trabajo, el precio del evento y los precios de promoción, los precios de hospedaje y transportación, las direcciones de contacto, los requisitos de elaboración de las ponencias.

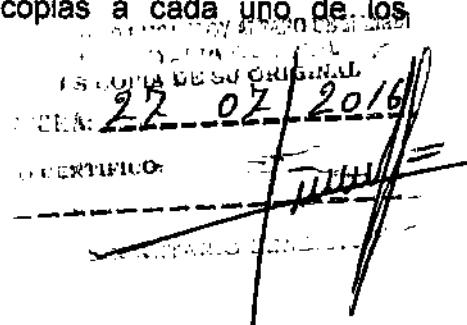
Se deberá asegurar que los márgenes utilizados permitan el doblado correcto. Se reproducirán inicialmente 5 afiches y trípticos para que sean sometidos a la evaluación de la comisión organizadora, la que emitirá criterios de corrección que serán aplicados dentro de la propia tarea de diseño.

- **Reproducir el afiche y trípticos:** Una vez concluido el diseño se deberán crear las condiciones para proceder a su reproducción, para ello se deberá velar porque se conserven las características iniciales del diseño. Para los eventos internacionales como mínimo se reproducirán 200 afiches y trípticos en una tirada inicial, la que se podrá repetir si la práctica demuestra su necesidad. La comisión logística deberá asegurar la reproducción.

... PARA LA TERCERA VEZ AL PADO DE ...  
 ... ES COPIA DE SU ORIGINAL ...  
 FECHA: 22 02 2014  
 EL CERTIFICADO:  
 ...  
 ...

- **Diseñar y hospedar la página Web:** Con la misma información plasmada en el tríptico, la comisión de comunicación procederá a conformar el sitio del evento, el que se podrá enriquecer con otras informaciones y servicios complementarios que resulten más atractivo. En el diseño se deberá velar por mantener los signos distintivos del evento, además de utilizar un tratamiento gráfico que no dificulte la funcionalidad del sitio.
- **Diseñar las memorias digitales del evento:** Esta acción sólo se desarrollará para los eventos nacionales e internacionales. La comisión de comunicación en esta etapa asegurará el diseño de una memoria digital con un tratamiento gráfico similar a las restantes herramientas publicitarias desarrolladas, se incorporarán servicios complementarios de búsqueda de información.
- **Diseñar y hacer operativa la información por correo electrónico:** La comisión de comunicación establecerá los mecanismos necesarios para que todos los correos electrónicos que salgan desde la universidad contemplen un texto donde se anuncie el desarrollo del evento así como las principales forma de contacto.
- **Divulgar afiches y trípticos:** Desde esta misma etapa se prevé la divulgación del tríptico, acorde al alcance del evento que se planifica. Para los eventos internacionales se establece como política que todo personal de la universidad que salga al extranjero en función de trabajo, deberá salir con al menos 10 afiches y trípticos y a su retorno deberá rendir cuenta como parte del informe de viaje de las gestiones realizadas y sus resultados. De igual forma todo personal de la universidad que se encuentre en el extranjero deberá recibir copia de la publicidad del evento y distribuirlo entre sus posibles contactos, estando obligado a rendir cuenta de su gestión al retorno del viaje.

Los miembros de la facultad con contactos en el extranjero realizarán la divulgación del evento. Se deberá enviar de forma oficial a través del Departamento Central de Investigación copias a cada uno de los centros universitarios del país.



En los eventos de carácter provincial se deberá distribuir la publicidad del evento a través de las facultades y las extensiones universitarias, mientras los eventos internos se divulgarán dentro de las propias estructuras de las facultades.

## 2.2 Planificación operativa.

Una vez que se ha trabajado de forma sistemática en la divulgación del evento se está en condiciones de comenzar a recoger los resultados. Por lo que se deberán desarrollar las acciones siguientes:

- **Receptar y distribuir solicitudes:** El coordinador científico receptorá los resúmenes y trabajos que se envíen vía correo electrónico, evaluando su compatibilidad con los intereses del evento, clasificándolo por simposio, enviándolo al jefe del simposio.
- **Seleccionar trabajos:** Los jefes de simposio deberán evaluar cada uno de los trabajos recibidos, evaluando su calidad y compatibilidad con los intereses de la universidad.
- **Comunicar aceptación:** El jefe de simposio deberá comunicar a los interesados la decisión final de aceptar o no el trabajo. De igual forma informará al coordinador científico la decisión final.
- **Consolidar información:** El coordinador científico llevará un registro de la cantidad de trabajos recibidos, rechazados y aceptados. En el caso de los rechazados se deberá contar con una información general sobre las causas de rechazo.
- **Obtención de la información:** el director de información científico técnica deberá hacer gestiones con anticipación para obtener un registro de ISBN para el compendio informativo.
- **Terminar las memorias digitales del evento:** Una vez que se cuente con los trabajos seleccionados por simposio, la comisión de comunicación deberá terminar la memoria digital del evento, para ello se uniformará la forma de presentación de las ponencias, se indexarán las mismas y se compilarán en una base de datos que formará parte de la memoria digital, además se generarán criterios de recuperación de la información.

Como parte de esta gestión se deberá haber solicitado el otorgamiento del ISBN para el compendio informativo, el número del ISBN se deberá plasmar como parte del diseño de las memorias.

- **Conformar el programa general:** el presidente de la comisión en unión del coordinador científico desarrollarán la propuesta de programa general, en el que se deberá establecer la secuencia de actividades y la duración de estas, entre las actividades a contemplar se encuentran:
  - Inscripción y Acreditación
  - Inauguración
  - Conferencias magistrales
  - Trabajo en comisiones (simposio)
  - Almuerzo
  - Meriendas
  - Clausura
  - Actividades recreativas.
- **Conformar el programa de los simposios:** Identificados los trabajos por simposio cada jefe de simposio deberá conformar el programa de su simposio, para lo cual deberá tener en cuenta la cantidad de trabajos a presentar, el tiempo disponible por simposio, y deberá valorar la mejor forma de realizar el simposio, exposiciones, talleres, mesa redondas, además valorará las posibilidades de establecer conferencias magistrales que estimulen el intercambio científico.
- **Aprobar el programa general:** la comisión organizadora deberá aprobar en pleno el programa general y el de las comisiones o simposio.
- **Diseñar identificadores de áreas y locales:** la comisión de comunicación deberá diseñar identificadores generales para el evento, para orientar sobre la ubicación de los locales, el programa general de los simposios, la ubicación del ponente, el moderador y el jefe del simposio.
- **Diseñar credenciales:** De igual forma la comisión de comunicación deberá diseñar las credenciales del comité organizador, los invitados, los participantes y los ponentes.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 2016  
O CERTIFICO: \_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



- **Diseñar presentación del programa general y de los simposios:** también la comisión de comunicación deberá diseñar el programa general y los programas de cada uno de los simposios.
- **Diseñar certificados:** Los certificados deberán presentar un diseño coherente con el resto de las herramientas publicitarias del evento. Se diseñaran los certificados para cada uno de los participantes, ponentes, conferencistas, comité organizador, los certificados de los ponentes deberán contar con el número del ISBN que se le otorgue al compendio informativo.
- **Reproducir CD:** La comisión de comunicación deberá encargarse de reproducir al menos un CD por cada uno de los participantes previstos, cada uno de los cuales deberá ser comprobado antes de su entrega. El aseguramiento de los CD será responsabilidad de la comisión logística.
- **Reproducir identificadores, credenciales y programas, certificados:** La comisión de comunicación deberá además reproducir la totalidad de la papelería diseñada, para lo cual la comisión logística deberá asegurar los insumos necesarios.
- **Diseñar guión del acto de apertura:** El guión del acto de apertura deberá ser desarrollado por un representante del departamento de extensión universitaria con la aprobación del presidente de la comisión organizadora. En el acto de apertura se deberá concebir actividades científicas como una conferencia magistral de algún tema vinculado al evento, algunos números culturales, las palabras centrales relacionadas con la actividad científica, los propósitos y características del evento, la mención de las principales naciones representadas y las personalidades presentes.
- **Aseguramiento del transporte:** la comisión logística deberá asegurar el transporte que moverá al personal durante el desarrollo del evento. Se recomienda además concebir un medio de transportación a disposición de la comisión organizadora para asumir los imprevistos que puedan presentarse en la fase de ejecución, además se asegurará el transporte necesario para la movilidad de los recursos demandado durante el evento.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA  
 ES COPIA DE SU ORIGINAL  
 FECHA: 27 07 2016  
 CO CERTIFICO:  
 SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- **Aseguramiento del hospedaje:** De igual forma se deberá asegurar el hospedaje para el personal extranjero y nacional foráneo que participe en el evento.
- **Selección de los locales:** la comisión organizadora deberá elegir los locales para seccionar durante: la acreditación, el acto de apertura, el trabajo en simposio, las conferencias magistrales, la merienda y los almuerzos. Para la selección de los locales se deberá tener en cuenta su ubicación (cercanía entre si y a baños), capacidad de los locales y carga previstas (personas a ocupar el local), estado técnico, etc.
- **Acondicionamiento de los locales:** la comisión logística deberá asegurar buen nivel de presencia de los locales: pintura, iluminación, ventilación, ventanas, puerta, cercanía a baños, estado de los baños, etc. También se analizará la existencia de computadoras, proyectores de imágenes, extensiones eléctricas, etc. En el local del acto de apertura y clausura se deberá asegurar la presencia de audio, arreglos florales. En la sala de simposio deberá haber manteles y vasos con agua para la mesa de los ponentes y moderadores, así como arreglos florales.
- **Aseguramiento de la alimentación:** la comisión logística deberá asegurar la alimentación de los participantes (merienda y almuerzo), evaluará la forma de entrega y el control de los recursos asociados a esta actividad, analizará aspectos como el diseño, reproducción, distribución y control de tickets, además se diseñara la forma de atención a los locales durante el trabajo en simposio, suministro de agua, café, etc.
- **Aseguramiento del módulo del evento:** la comisión logística deberá asegurar la composición del módulo para entregar a los participantes, garantizando al menos uno por participante. La composición de estos módulos está condicionada por el pronóstico de captación, las restricciones de políticas y las disponibilidades de productos por parte de los proveedores. En cualquier caso se aconseja, entregar un lapicero, una libreta de notas, los programas generales y específicos, las credenciales, el CD con las memorias digitales, entre otros aspectos.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASesorÍA TÉCNICA  
 DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 ES COPIA DE SU ORIGINAL  
 FECHA: 27 07 2016  
 LO CERTIFICO:  
 SECRETARIO GENERAL

- **Aseguramiento de las actividades culturales:** el Departamento de Cultura de la ULEAM deberá asegurar el desarrollo de actividades culturales durante el desarrollo del evento, al menos en los actos de apertura y clausura. La concepción de estas actividades deberá ser supervisada por el presidente de la comisión organizadora.
- **Diseño del acto de clausura:** El Departamento de Relaciones Públicas deberá diseñar el acto de clausura, donde se caracterizará el desarrollo del evento y se hará el lanzamiento del próximo evento, entre otros aspectos.
- **Contacto con la prensa:** La comisión de comunicación asegurará el contacto con la prensa, al menos un mes antes del evento, para asegurar la cobertura de la prensa escrita, radial y televisiva antes, durante y posterior al evento.
- **Cobertura de prensa:** El especialista en organización de evento se encargara de atender a la prensa, suministrarle toda la información requerida y el acceso a los locales y actividades solicitadas.
- **Confeccionar modulo del evento:** la comisión logística conformará el modulo final a entregar al evento en función de los aseguramiento existentes. (credenciales, materiales informativos sobre la ciudad y opcionales turísticas).
- **Evaluación de las condiciones preevento:** la comisión organizadora constituirá una subcomisión que a partir del último mes antes del desarrollo del evento, con una frecuencia semanal las tres primeras semanas y diaria la última semana, evalúe el grado de cumplimiento de cada una de las actividades previstas en este procedimiento y en consecuencia diseñe y oriente las acciones correctivas necesarias para solucionar las deficiencias.

### Fase 3. Ejecución.

Una vez concluida la etapa de planificación se está en condiciones de proceder a su materialización para lo cual es necesario el desarrollo de las acciones siguientes:

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 ES COPIA DE SU ORIGINAL  
 FECHA: 27 07 2016  
 LO CERTIFICO: [Firma]  
 SECRETARIO GENERAL

- **Recepción de visitantes:** El presidente de la comisión organizadora o el jefe de simposio correspondiente en unión del representante de la dirección de relaciones internacionales y el responsable de Relaciones públicas deberán recibir a cada uno de los extranjeros y nacionales foráneos, que vengan al evento, asegurándose que los mismos cuenten con la información y facilidades necesarias para su estancia.
- **Atención a la prensa:** El presidente de la comisión organizadora deberá atender a la prensa y facilitarle toda la información requerida, así como el acceso a los locales de trabajo de los diferentes simposios, de igual forma coordinaran las posibles entrevistas que los agentes de la prensa estimen conveniente.
- **Acreditación:** El presidente de la comisión logística en unión de un representante de relaciones internacionales, deberán crear las condiciones para el proceso de acreditación, en este momento se deberán desarrollar entre otra las acciones siguientes: registro (formulario de registro y listado de participante por categoría), entrega del módulo del evento y cobro, se deberá velar porque todos los participantes se acrediten así como tomar las medidas necesarias para recibir a los participantes de última hora.
- **Acto de apertura:** El acto de apertura se deberá desarrollar según lo previsto en el guión, para lo cual se aseguraran existan las condiciones necesarias.
- **Durante el desarrollo del evento:** Se deberán desarrollar actividades sociales como cóctel de bienvenida, actividades artísticas y recreativas, visitas no profesionales incluidas en el programa, estas actividades serán responsabilidad del especialista en gestión de eventos. Para ello deberá tener en cuenta el número de asistentes, aseguramientos requeridos, capacidad de asientos, espacios reservados para invitados, cumplimientos de horarios y disponibilidad de transporte.
- **Trabajo en comisiones:** Los jefes de simposio aseguraran el desarrollo de las actividades de acuerdo con el programa previsto, velando porque los participantes mantengan la disciplina exigida y se ajusten al tiempo de participación previsto.

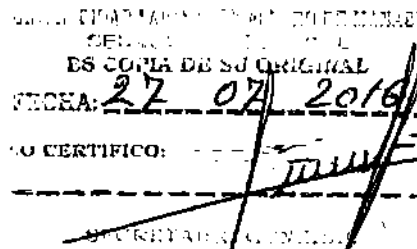
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASesorÍA DE ECONOMÍA  
 ES COPIA DE SU ORIGINAL  
 FECHA: 27 07 2016  
 LO CERTIFICO: \_\_\_\_\_  
 SECRETARIO GENERAL

- **Atención a personalidades:** La comisión organizadora creará las condiciones necesarias para la atención de las personalidades, estableciendo un tratamiento diferenciado y la posibilidad de desarrollar conferencia de negociación de intereses en salones habilitados para estos fines.
- **Atención a locales:** La comisión logística velará porque perduren las condiciones requerida en los locales: orden, limpieza, ventilación, iluminación, identificadores, servicios de agua y otros complementarios si proceden.
- **Aseguramiento del transporte, alojamiento y la alimentación:** La comisión logística deberá asegurar los servicios de transportación, alojamiento y alimentación previstos en tiempo y forma.
- **Atención a imprevistos:** El especialista en organización de eventos deberá estar localizable para asumir la solución de cualquier imprevisto que se presente durante el desarrollo del evento, para lo cual además deberá poder contar con los servicios de un representante de la comisión logística, de comunicación y científica.
- **Acto de clausura:** El acto de clausura se deberá desarrollar de acuerdo con lo previsto en el guión, para lo cual la comisión logística será responsable de que existan todas las condiciones previstas inicialmente, los presidentes de simposios asegurarán terminar sus simposios en tiempo suficiente para no afectar el desarrollo del acto de clausura.  
El presidente de la comisión organizadora como parte del acto de clausura deberá desarrollar el lanzamiento del próximo evento.

#### Fase 4. Cierre del evento.

En esta fase se desarrollan las acciones finales del evento y se inicia la preparación del próximo evento con acciones de preparación del próximo ciclo.

- **Evaluación de la calidad del evento:** La comisión organizadora deberá diseñar un instrumento de evaluación de la calidad del evento, donde con una escala de 1 a 10 deberá preguntar a participantes de cada uno de los simposios sobre la calidad, entre otros de los parámetros siguientes:

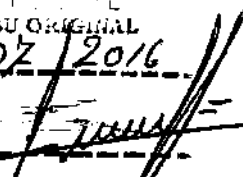


- Divulgación del evento
- Acceso al evento
- Correspondencia calidad precio
- Orientación e información
- Calidad científica
- Aseguramiento del evento
- Calidad de los medios
- Calidad de los locales
- Profesionalidad del personal

El instrumento a reproducir deberá presentar un tratamiento gráfico adecuado, así como el logotipo del evento, una introducción sobre la importancia de la opinión de los encuestados, como forma de mejorar la calidad, y el agradecimiento a los entrevistados por ofrecer su colaboración.

Este instrumento se aplicará al menos el 20% de los participantes en el evento, y al 100% del comité organizador. El instrumento se aplicará durante los dos últimos días de desarrollo del evento.

- **Reacondicionamiento de locales y recogida de medios:** Al día siguiente de clausurado el evento, se procederá por la Comisión Organizadora a la entrega a todos los propietarios de los medios y locales utilizados durante el evento, en condiciones iguales o mejores a las que tenían al ser recibidos.
- **Análisis del evento:** La Comisión Organizadora del eventos deberá desarrollar una semana después de concluido el evento un informe de las incidencias del evento, a lo largo de todas sus etapas resaltando críticamente aciertos y dificultades, así como los responsables, incluirá en este los resultados económicos y los de la evaluación del evento. Este informe será analizado por todo el comité organizador el que diseñara las acciones correctivas necesarias, las que serán plasmada como parte de este propio procedimiento.
- **Conservación de las memorias del evento:** El informe de evaluación final será parte de la memoria del evento, en unión de una copia de cada uno de los documentos y soportes informativos diseñados en su versión original (No compilada).

SECRETARÍA DE ALBERGUE Y TURISMO  
 INSTITUTO VENEZOLANO DE TURISMO  
 ES COPIA DE SU ORIGINAL  
 FECHA: 27 07 2016  
 YO CERTIFICO:   
 SECRETARIO GENERAL

### **Responsabilidades**

Las responsabilidades de cada una de las acciones previstas se establecen en el anexo 1, para cada una de los cargos relacionados con la actividad.

#### **Anexo 1**

#### **Cronograma de trabajo del evento**

	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha cumplimiento</b>
<b>Fase de planificación</b>			
1	Definir fecha de realización del próximo evento	Presidente de la Comisión Organizadora	3 meses antes de la realización del evento anterior
2	Definir los simposios o talleres a desarrollar	Coordinador científico	2 meses antes
3	Definir los requisitos de presentación de trabajos		
4	Definir las políticas de precio del evento		
5	Definir las formas de contacto	Coordinador de la Comisión Logística	
6	Diseñar el tríptico	Comisión Organizadora	1 mes antes
7	Reproducir el tríptico		15 días antes
8	Diseñar y hospedar la página Web		1 mes
9	Diseñar las memorias digitales del evento		3 meses después
10	Diseñar y operacionalizar información por correo electrónico		9 meses antes del Evento
11	Divulgar tríptico		Desde la clausura del

ES COPIA DE SU ORIGINAL

FECHA: 27 02 2016

NO CERTIFICO:

SECRETARIO GENERAL

			evento anterior hasta 3 meses antes del evento meta
12	Receptar y distribuir solicitudes	Coordinador Científico	Desde 6 hasta 3 mes antes del evento
13	Seleccionar trabajos	Jefe de simposio	3 meses antes
14	Consultar la aceptación	Director de RI	75 días antes
15	Comunicar aceptación	Jefe de simposio	60 días antes
16	Consolidar información	Coordinador Científico	45 días antes
17	Terminar la memoria digital del evento	Presidente de la Comisión de comunicación	30 días antes
18	Conformar el programa general	Presidente de la Comisión Organizadora	25 días antes
19	Conformar el programa de los simposios	Presidente de simposios	20 días antes
20	Aprobar el programa general	Presidente de la Comisión Organizadora	20 días antes
21	Diseñar identificadores de áreas y locales	Presidente de la Comisión de comunicación	20 días antes

22	Diseñar identificador del evento	Presidente de la Comisión de comunicación	20 días antes
23	Diseñar credenciales		20 días antes
24	Diseñar presentación del programa general y de los simposios		20 días antes
25	Diseñar certificados		20 días antes
26	Reproducir CD		15 días antes
27	Reproducir identificadores, credenciales y programas,		15 días antes

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
 ES COPIA DE SU ORIGINAL  
 FECHA: 27 07 2014  
 SECRETARIO GENERAL



	certificados		
28	Diseñar guión del acto de apertura	Presidente de la Comisión Organizadora	10 días antes
29	Aseguramiento del transporte	Presidente de la comisión logística	30 días antes
30	Aseguramiento del hospedaje		15 días antes
31	Selección de los locales		30 días antes
32	Acondicionamiento de los locales		7 días antes
33	Aseguramiento de la alimentación	Presidente de la comisión logística	7 días antes
34	Aseguramiento del módulo del evento		
35	Aseguramiento de las actividades culturales		
36	Diseño del acto de clausura	Comisiones, Organizadora, Relaciones Internacionales, Logística	7 días antes
37	Contacto con la prensa	Rector, Presidente de la Comisión Organizadora	
38	Cobertura de prensa	Presidente de la Comisión de comunicación	
39	Confeccionar modulo del evento	Presidente de la Comisión Organizadora	
40	Evaluación de las condiciones preevento:		
<b>Fase de ejecución</b>			
41	Recepción de visitantes	Presidente de la	Durante el evento

37

SECRETARÍA DE ASISTENTE DE MANEJO

COMUNICACIÓN GENERAL

ES COPIA DE SU ORIGINAL

FECHA: 27 07 2016

NO CERTIFICADO

SECRETARIO GENERAL

		Comisión Organizadora y Director de Relaciones Internacionales	
42	Atención a la prensa	Presidente de la Comisión Organizadora	
43	Acreditación	Comisión Organizadora Comisión logística	
44	Acto de apertura	Presidente de la Comisión Organizadora y Director de Relaciones Internacionales	
45	Trabajo en comisiones	Jefes de Simposio	

46	Atención a personalidades	Rector, Presidente de la Comisión Organizadora y Director de Relaciones Internacionales	Durante el evento
47	Aseguramiento de locales	Presidente de la comisión logística	
48	Aseguramiento de transporte y alimentación		
49	Atención a imprevistos	Comisión Organizadora	
50	Acto de clausura	Presidente de la Comisión Organizadora	Último día del evento
<b>Fase de cierre</b>			
51	Evaluación de la calidad del evento	Comisión Organizadora Comisión logística	2 últimos días del evento
52	Recogida de medios y locales		Terminado el evento

UNIVERSIDAD LAICA FROY ALVARO DE MARAÑÓN  
SECRETARÍA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL

38 FECHA: 27 07 2016

LO CERTIFICO: \_\_\_\_\_

SECRETARIO GENERAL

53	Conservación de las memorias		
54	Análisis del evento	Presidente de la Comisión Organizadora	7 días después del evento

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI  
SECRETARIA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL

FECHA: 27 07 2016

LO CERTIFICO:

SECRETARIO GENERAL

# PROCEDIMIENTO 04 (P-04) GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICO ESTUDIANTIL.

Elaborado por: Departamento Central de Investigación.

**Objetivo:** Establecer los métodos de gestión de la actividad científica estudiantil.

**Grupo científico estudiantil:** Colectivo de investigación conformado por al menos dos estudiantes, para investigar planificadamente en función de objetivos concretos sobre una temática delimitada. Puede estar adscrito a un Centro de Investigación.

## Procedimiento para la gestión de la actividad científico estudiantil

La actividad científica estudiantil se puede descomponer en dos componentes la curricular y la extracurricular.

**La curricular** se desarrolla de acuerdo con los objetivos establecidos por planes de estudio y la estructura de actividades que estos presenten por año. Entre estas actividades destacan (prácticas pre profesionales, seminarios investigativos, trabajo extractase, y los trabajos de titulación).

**La extracurricular** a través del conjunto de actividades que ejecutan los estudiantes de forma voluntaria con el objetivo de incrementar sus capacidades profesionales. Aunque esta se puede desarrollar de forma autodidacta generalmente es aconsejable que se realice con la conducción de un tutor.

Estos grupos deben estar vinculados a las investigaciones desarrolladas por los Centros de Investigación, no obstante pueden estar relacionados con grupos de trabajo investigativo que no necesariamente pertenezcan a este tipo de centros, y que desarrollen investigaciones a nivel de carreras o facultades.

Las estructuras de carrera son responsables del desarrollo de la componente curricular y extracurricular, aunque en la segunda pueden y deben intervenir otros actores como profesores de centros de investigación, líneas de investigación y colectivos de proyectos de investigación.

Las actividades previstas por el componente curricular deben concluir con la evaluación de los resultados de la investigación como parte del proceso docente. Pero los estudiantes que muestren resultados relevantes en sus investigaciones deben ser estimulados por sus tutores y tribunales de evaluación para que continúen la investigación como parte del componente extracurricular.

Todos los estudiantes que desarrollan acciones de investigación extracurricular deben ser objeto del control de la actividad científica estudiantil que se desarrolla por las

áreas en los diferentes niveles (facultad, carrera, centro de investigación, colectivos de proyectos de investigación, líneas de investigación, etc).

Todos los estudiantes que desarrollan acciones de investigación extracurricular deben agruparse en grupos científicos y deben ser tutorados por un investigador que oriente los esfuerzos de acuerdo con los intereses de investigación de una de las líneas o grupo de investigación a la cual éste pertenece.

De forma general la actividad científica extracurricular se gestiona a través de tres fases fundamentales: planificación, ejecución y control.

### **Fase 1. Planificación**

Todos los grupos científicos deben contar con un plan de trabajo (ver anexo 1) donde se definan las tareas a desarrollar y las metas concretas en función de la cual se trabaja. Las metas establecidas deben definir explícitamente su fecha de materialización y el responsable de la misma dentro del grupo científico.

- Entre las tareas a desarrollar se encuentran:
  - Búsquedas bibliográficas
  - Elaboración de compendios informativos
  - Auto superación en informática, metodología de la investigación, técnicas estadísticas, tecnología informática, idioma
  - Desarrollo de propuestas teóricas metodológicas
  - Trabajo de campo (desarrollo de investigaciones en el entorno empresarial o social)
  - Desarrollo de experimentos en laboratorio
  - Participación en talleres
  - Presentación parcial de los resultados
- Entre las metas fundamentales a establecer para un grupo científico se encuentran:
  - Participación en la jornada científica estudiantil de la carrera, la facultad y (o) la universidad.
  - Participación en concursos relacionados con la investigación de alcance universitario, cantonal, provincial, o nacional
  - Participación en eventos científicos
  - Logro de publicaciones
  - Registros (informáticos o no) de los resultados.
- Los planes de trabajo de los grupos científicos deben ser elaborados en el mes de noviembre de cada año con la participación del tutor, y ser aprobados y controlados

SECRETARÍA GENERAL  
27 07 2016  
SECRETARÍA GENERAL

por el Coordinador de la Comisión de investigación de la facultad a la que pertenece el tutor.

- Los líderes de las líneas de investigación, deben contar con un resumen de acuerdo al área o nivel de análisis de los planes de trabajo de los grupos científicos del radio de acción que le corresponde.
- Los planes de trabajo pueden ser actualizados tantas veces como sea necesario pero siempre se deberán comunicar los cambios a todos los niveles correspondientes y estos serán aprobados siempre y cuando no comprometan los objetivos de anuales y estratégicos del área y de la universidad.
- Las metas relacionadas con participación en concursos de carácter nacional deben establecerse con al menos dos años de anticipación.
- No se debe aceptar en ningún caso la existencia de un grupo científico que no tenga definido metas concretas para su investigación, de igual forma no puede existir un grupo científico que no cuente con un plan de trabajo, y no se considera que un estudiante desarrolla actividad investigativa extracurricular sino es parte de un grupo científico.
- Desde el inicio del trabajo de los grupos científicos se debe esclarecer lo relativo a los derechos de autor de los resultados que se deriven, definiendo los derechos de los estudiantes y los tutores, utilizando para ello un modelo como el que se muestra en el anexo 2.

## **Fase 2. Ejecución**

Los integrantes de los grupos científicos deben trabajar de forma individual de acuerdo sus responsabilidades establecidas y de forma colectiva con la conducción del tutor.

- Todos los grupos científicos deben elaborar al menos con frecuencia semestral un informe técnico de los resultados de su investigación, en el cual entre otros aspectos se deberá evaluar:
  - El rigor científico de la investigación de acuerdo a su alcance
  - El uso adecuado de las fuentes bibliográficas, su correcto asentamiento, el acceso a publicaciones digitales en bases de datos de prestigio e Internet y el uso de fuente bibliográficas en otros idiomas.
  - El uso de las TIC's y específicamente de softwares profesionales
- Todos los grupos científicos deben participar en al menos una jornada científica estudiantil a nivel de carrera una vez al año, como fuente de la jornada científica estudiantil a nivel de facultad o de universidad.

SECRETARÍA GENERAL DE LA FACULTAD DE MANABÍ  
SECRETARÍA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 / 2016  
CIENTÍFICO:  
SECRETARÍA GENERAL

- En las investigaciones de carácter teórico se deben gestionar avales de personalidades reconocidas relacionadas con la temática dentro y fuera de la universidad, donde se destaque su rigor científico, novedad, aporte, impacto social, etc.
- En las investigaciones relacionadas con el trabajo de aplicación práctica se deben gestionar avales de las entidades donde se han introducido los resultados, destacándose el aporte económico de estos y sus ventajas para la entidad, siempre que sea posible se gestionarán avales del nivel cantonal, provincial o nacional.
- Los coordinadores de carrera, en coordinación con la Comisión de Investigación deberán asegurar en la medida de las posibilidades los recursos necesarios para el desarrollo de la actividad científica estudiantil.

### Fase 3. Control

- Los estudiantes son los responsables directos de los resultados de la investigación del grupo científico y en consecuencia deberán ejercer un auto control permanente de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.
- El tutor es el responsable directo de los resultados del grupo científico tutorado en su conjunto y rendirá cuenta de estos resultados conjuntamente con la rendición de cuentas de la investigación a la que estos están vinculados.
- Los coordinadores de carrera estimularán que los docentes-investigadores se desarrollen como tutores de los grupos científicos, exigiendo que estos elaboren en el mes de mayo los planes de trabajo y mantengan actualizado los mismos.
- Los tutores de los grupos científico estudiantiles informarán trimestralmente al (a) secretario (a) de la Comisión de investigación los resultados del trabajo de éstos.
- Los jefes de líneas de investigación y el (la) secretario (a) de la Comisión de investigación elaborarán un informe semestral del trabajo y los resultados de los grupos científicos estudiantiles con base en la matriz de evaluación (ver anexo 3). Para el mismo deberán partir de lo establecido en el plan de trabajo. El informe se deberá presentar a la Comisión de investigación en pleno para su aprobación. Una vez aprobado el informe se deberá entregar al (la) decano (a).
- El presidente de la Comisión de investigación de conjunto con la (el) secretaria (o) de la misma, el tutor, y los jefes de líneas, deberán desarrollar controles semestrales para evaluar los planes de trabajo y el logro de sus resultados, para lo cual constituirán evidencias fundamentales las siguientes:
  - El plan de trabajo de los grupos científicos estudiantiles
  - Los informes técnicos de los grupos científicos

SECRETARÍA GENERAL DE MANABÍ  
 SECRETARÍA GENERAL  
 ES COPIA DE SU ORIGINAL  
 FECHA: 27 07 / 2016  
 CERTIFICADO:  
 SECRETARIO GENERAL

- Los avances y resultados alcanzados para el periodo evaluado

**Anexo 2: Delimitación de derechos de autor**

Universidad:

Área de conocimiento:

Centro de investigación:

Facultad:

Carrera:

A través de este documento se deja constancia de que el estudiante:  
\_\_\_\_\_ y el tutor  
\_\_\_\_\_ son  
copropietarios de los resultados de la investigación  
titulada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y por tanto  
cualquier utilización posterior de los mismos debe ser con el consentimiento y para el  
beneficio de ambos y la Universidad tiene todo el derecho de utilizar los resultados de  
la investigación para los fines que entienda convenientes.

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_

Firma del Tutor: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD LAICA DON ALFARO DE MANABÍ  
SECRETARÍA GENERAL  
ES COPIA DE SU ORIGINAL  
FECHA: 27 07 2016  
LO CERTIFICO:  
\_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL