**Guía general para proyectistas y gestores**

1. La Dirección de la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades, se apoyará en el Área de Gestión de Proyectos, quien será la encargada de revisar los requerimientos de la formulación y la evaluación de las propuestas
2. Presentar proyectos o actividades en concordancia con las líneas de investigación de la Escuela de ciencias Sociales y Humanidades
3. Se deberá cumplir con el cronograma establecido por el Área de Gestión de Proyectos.
4. Los proyectos deben formularse por docentes, estudiantes, coordinadores de cátedra y coordinadores de carreras. Para el caso de los docentes, estos deberán recurrir a sus coordinaciones de cátedra o carreras para su presentación ante el Área de Gestión de Proyectos.
5. Los proyectos podrán tener una vigencia entre 2 y 9 cuatrimestres (la fase de desarrollo del proyecto no se incluye)
6. Toda propuesta que se inscriba ante el Área de Gestión de Proyectos, seguirá el siguiente protocolo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Tiempo en días -cuatrimestre**  | **Acciones** |
| **Inscripción de proyectos** | **--** |  |
| Ingreso de proyectos nuevos | 0 | Las personas interesadas, envían el formulario de inscripción de proyecto al Área de Gestión de Proyectos |
| Revisión por parte del Área de Gestión de Proyectos | 3 | Las personas asesoras del Área de Gestión de Proyectos, revisan los formularios de inscripción, posteriormente se reúne con la Dirección, con la cual se revisa la pertinencia y viabilidad. El Área de Gestión de Proyectos define los pares encargados de la revisión de fondo.Al interno del Área de Gestión de Proyectos se define quien dará seguimiento al proceso.El Área de Gestión de Proyectos contacta alos pares académicos y garantiza su apoyo enel plazo requerido. |
| Revisión por parte de los pares académicos | 15 | La propuesta es revisada por los pares académicos. El Área de Gestión de Proyectos se mantiene en contacto a fin de que la revisión se realice en el plazo adecuado. |
| Incorporación de observaciones | 3 | El proyectista contará con 3 días para incorporar las observaciones y remitir la nueva al Área de Gestión de Proyectos  |
| Aval por parte de la dirección  | 2 | En sesión de análisis en conjunto AGP y la dirección se emite el aval para la incorporación del proyecto en tiempos académicos, considerando su viabilidad presupuestaria y de pertinencia para la ECSH. |
| Comunicación de visto bueno o aval | 2 | El Área de Gestión de Proyectos comunica los acuerdos emitidos en sesión de análisis, de ser positivo, se incluye en tiempos académicos el desarrollo de la propuesta. |
| **Desarrollo de la propuesta** | -- |  |
| Desarrollo de la propuesta | 1 Cuatrimestre | Con el aval de la dirección, la persona (s) gestora (s) contará hasta con un 1/8 de tiempo durante un cuatrimestre para el desarrollo de la propuesta. Si el proyecto cuenta con más de una persona gestora, el octavo de tiempo se distribuirá de manera equitativa. |
| Revisión por parte del Área de Gestión de Proyectos | 3 | Las personas asesoras del Área de Gestión de Proyectos, revisan la propuesta. |
| Aval por parte de la dirección | 2 | En sesión de análisis en conjunto AGP y la dirección se emite el aval para la incorporación del proyecto en tiempos académicos, considerando su viabilidad presupuestaria y de pertinencia para la ECSH. |
| Comunicación de visto bueno o aval | 2 | El Área de Gestión de Proyectos comunica los acuerdos emitidos en sesión de análisis, de ser positivo, se incluye en tiempos académicos la ejecución de proyecto. |
| **Informes de avance (seguimiento)** | -- |  |
| Entrega de informe de avance por parte de las personas gestoras | Cada cuatrimestre | Las personas gestoras deberán remitir al final de cada cuatrimestre, un informe de avance del proyecto |
| Cotejo con la propuesta inicial  | 3 | Las personas asesoras del Área de Gestión de Proyectos, cotejará los resultados y productos preliminares y finales, según el cronograma, las actividades propuestas y acordadas por las personas gestoras. |
| **Informes de cierre** | -- |  |
| Entrega de informe final o cierre del proyecto  | Último cuatrimestre de vigencia del proyecto | Las personas gestoras deberán remitir ante el Área de Gestión de Proyectos el formulario de cierre del proyecto. |
| Revisión de resultados y productos | 3 | Las personas asesoras del Área de Gestión de Proyectos, cotejaran lo presentado, con lo propuesto, así como también se valorará las evidencias entregadas. |
| **Prórroga** | -- | Los proyectos tendrán opción a una única prórroga que no superará los 3 cuatrimestres, el proceso de aprobación se llevará a cabo por sesión de análisis y se comunicará a la persona (s) proyectistas. |
| Trámite formal de solicitud de prórroga | 0 | Las personas gestoras que deseen tramitar una prórroga, deberán cerrar el proyecto, para ello debe presentar el informe de cierre, asimismo deberán hacer una solicitud formal de la prórroga, donde justifique las razones por las cuales requiere ampliar el plazo del proyecto y un cronograma de trabajo detallado. |
| Análisis de la solicitud de prórroga | 2 | Las personas asesoras del Área de Gestión de Proyectos, presentarán ante la dirección, las solicitudes de prórroga de los personas gestoras. |
| Comunicación de visto bueno  | 2 | El Área de Gestión de Proyectos comunica los acuerdos emitidos en sesión de análisis, de ser positivo, se incluye en tiempos académicos la ampliación del tiempo del proyecto. |

1. Todos los formularios deberán ser remitidos en formato digital (formato **.doc** y en formato **.pdf**, ambos necesarios) y guardados bajo el nombre de la propuesta de proyecto y fecha de envío.
2. Cuando el proponente es tutor o estudiante, se debe adjuntar los avales de la cátedra. Si existen otras instancias fuera de la Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades involucradas al proyecto, se deberá contar con el visto bueno de la jefatura de esa instancia.
3. En la medida de lo posible, los proyectos que se realicen en una misma zona –y con una misma población beneficiaria- deberán articularse.
4. Los proyectistas que tengan informes pendientes ante el Área de Gestión de Proyectos, no podrán formular un nuevo proyecto.
5. Es deseable que los proyectos – en la medida de lo posible- involucren estudiantes.
6. Las formulaciones de las propuestas deben estar en concordancia con los objetivos, las líneas de investigación y la naturaleza de la Escuela.
7. Entre los resultados del proyecto o la investigación, la persona proyectista deberá comprometerse en generar al menos un artículo científico presentado para publicación en revistas académicas indexadas. Dicha evidencia deberá remitirla al Área de Gestión de Proyectos.
8. Otro de los productos con los que deberá comprometerse la persona proyectista, es el de la devolución de los resultados a la población beneficiaria que estará definida desde la propuesta y cronograma.
9. Las personas proyectistas en calidad de gestoras, no podrán tener más de una propuesta activa y no más de dos como participantes en un mismo período de vigencia.
10. Las personas proyectistas con propuestas aprobadas deberán participar en talleres o actividades de capacitación convocados por el Área de Gestión de Proyectos.
11. El tiempo académico o presupuesto asignado o aprobado para el proyecto, no podrá ser transferida para otra iniciativa distinta para la que se aprobó.
12. El requerimiento de pago de viáticos, debe establecerse desde la propuesta inicial del proyecto.
13. La contratación de alimentación o signos externos (lapiceros, pines, calcomanías, etc.) deben incluirse desde la propuesta inicial del proyecto.
14. El Área de Gestión de Proyectos definirá los instrumentos y los medios para dar el seguimiento y evaluación de los proyectos que ante este se presenten.
15. Se dará seguimiento a la entrega de los informes de avance y final, así como de los resultados y productos de los proyectos.
16. El Área de Gestión de Proyectos, emitirá un informe anual de resultados y productos de los proyectos.
17. La persona gestora del proyecto, se encargará de completar o hacer llegar los informes de avance y cierre con sus respectivas evidencias y productos.
18. El informe de avance, deberá ser remitido por cuatrimestre, independientemente de la vigencia de este.
19. El informe de cierre deberá estregarse 15 días hábiles como máximo, una vez finalizada su vigencia.