

	PROCESO	Versión	02
	PRO-INV-002	Fecha	02/10/2025
	REGISTRO Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA PLATAFORMA GESTIÓN DE PROYECTOS	RESPONSABLE	
		DECANO DE INVESTIGACIÓN	
OBJETIVO	Determinar los lineamientos, requisitos y actividades para la aprobación de los proyectos de investigación cargados por el Director/Responsable de proyecto en la plataforma de Gestión de Proyectos.		
ALCANCE	Desde que el Director/Responsable de proyecto crea el proyecto en la plataforma de Gestión de Proyectos hasta que el Decano de Investigación aprueba en la plataforma.		
REQUISITOS DEL CLIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • Que el Decanato de Investigación comunique de manera clara y completa los requisitos para que los Directores/Responsables de proyecto registren un proyecto en la plataforma de Gestión de Proyectos de Investigación. • Que el Decanato de Investigación indique el estado de la revisión de los proyectos a los Directores/Responsables de proyecto. • Que el Decanato de Investigación comunique a los Directores/Responsables de proyecto los cambios que deben de realizarse a los proyectos en caso de existir novedades durante las revisiones. • Que la revisión de proyectos de investigación sea realizada en un tiempo menor o igual a 21 días laborales. Es decir, que la revisión del director de programa doctoral y del coordinador/director de centro de investigación sea realizada en un tiempo menor o igual a 3 días laborales por cada uno y, que desde la recepción del proyecto de investigación por el analista del DI hasta la aprobación/devolución del Decanato de investigación, se realice en un tiempo menor o igual a 15 días laborales. 			
DEFINICIONES			
<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Investigación Institucional: Son unidades de apoyo especializados que contribuyen al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales y reportan anualmente a la Comisión de I+D+i. • Centro de Investigación Adscrito a Unidad Académica: Son unidades de apoyo especializados que contribuyen y reportan a la Unidad a la que están Adscritos. • Coordinador de Investigación: Es la persona encargada de revisar las solicitudes de proyectos, propuestas y redes de investigación de su Unidad/Centro de Investigación dentro de la plataforma de Gestión de Proyectos. • Desarrollo experimental o tecnológico: El desarrollo experimental consiste en trabajos sistemáticos fundamentados en los conocimientos existentes obtenidos a partir de la investigación o la experiencia práctica, y en la producción de nuevos conocimientos, que se orientan a producir nuevos productos o procesos, o a mejorar los productos o procesos que ya existen. • Director de proyecto: Es la persona encargada de coordinar las actividades del proyecto con los diferentes investigadores. • Investigación aplicada: La investigación aplicada consiste también en trabajos originales realizados para adquirir nuevos conocimientos, pero está dirigida fundamentalmente hacia un objetivo práctico específico. • Investigación básica: La investigación básica consiste en trabajos experimentales o teóricos que se emprenden fundamentalmente para obtener nuevos conocimientos acerca de los fundamentos de fenómenos y hechos observables, sin intención de otorgarles ninguna aplicación o utilización determinada. • Los 5 criterios de Frascati: Para que una actividad se considere de I+D, debe cumplir con cinco criterios básicos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Novedosa: Orientada a nuevos descubrimientos. ○ Creativa: Se basa en conceptos e hipótesis originales y que no resulten obvios. ○ Incierta: Existe incertidumbre con respecto al resultado final. ○ Sistemática: Estar planeada y presupuestada. ○ Transferible y/o reproducible: Da lugar a resultados que podrían reproducirse. 			
APROBADO POR	ÁNGEL DIEGO RAMÍREZ MOSQUERA, PhD. DECANO DE INVESTIGACIÓN		

**REGISTRO Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA PLATAFORMA GESTIÓN DE PROYECTOS**

PRO-INV-002

VERSIÓN: 02

FECHA: 02/10/2025

APROBADO POR:

ÁNGEL DIEGO RAMÍREZ MOSQUERA, PhD.

DECANO DE INVESTIGACIÓN

- **Plataforma Gestión de Proyectos:** Sistema que se utiliza para copilar los proyectos de investigación del a ESPOL.
- **Proyecto de investigación:** Un conjunto de actividades coordinadas, que tiene como objetivo generar nuevo conocimiento científico, que contribuye a encontrar soluciones a problemas de la sociedad, y cuenta con objetivos específicos y resultados esperados.
- **Responsable de proyecto:** Es la persona encargada de administrar/actualizar el proyecto dentro de la plataforma de Gestión de Proyectos. Podrá ser o no el mismo director del proyecto.
- **DI:** Decanato de Investigación.
- **I+D:** Investigación y desarrollo.
- **UA:** Unidad académica.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA**Documentos utilizados en el proceso:**

1. Notificación de envío de proyecto de investigación.
2. Notificación de estado del proyecto del Coordinador del Programa Doctoral.
3. Notificación de estado del proyecto del Coordinador de Investigación/Director del Centro de Investigación.
4. Notificación de estado del proyecto del Analista del Decanato de Investigación.
5. Notificación de estado del proyecto del Especialista del Decanato de Investigación.
6. Notificación de aprobación del proyecto del Decano de Investigación.
7. Observaciones de cambio o devolución del proyecto por parte del Coordinador del Programa Doctoral.
8. Observaciones de cambio o devolución del proyecto por parte del Coordinador de Investigación/Director del Centro de Investigación.
9. Observaciones de cambio o devolución del proyecto por parte del Analista del Decanato de Investigación.
10. Observaciones de cambio o devolución del proyecto por parte del Especialista del Decanato de Investigación.
11. Observaciones de cambio o devolución del proyecto por parte del Decano de Investigación.

Documentos internos relacionados:

1. Estatuto de la ESPOL.
2. Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por proceso.
3. Manual de usuario de la plataforma de Gestión de proyectos.

Documentos externos:

1. Ley Orgánica de Educación Superior.
2. Manual de Usuario sistema de información integral de la educación superior.

POLÍTICAS

1. Los funcionarios o servidores de la ESPOL que intervienen en este proceso son responsables de cumplir con capacidad, honestidad y eficiencia las actividades definidas en este flujograma, considerando las políticas establecidas por la institución para el desarrollo del proceso y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable. Los cargos definidos en este proceso son genéricos y desempeñados por funcionarios o servidores que pueden tener un cargo con otra denominación, esta diferencia en denominación de cargos no le exime de su responsabilidad en la realización de las actividades definidas en el flujograma.
2. Los funcionarios o servidores de la ESPOL son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
3. Las comunicaciones vía correo electrónico podrán ser archivadas en los sistemas de gestión documental de la institución; en caso de requerir su conservación, la unidad responsable lo incluirá como parte de los documentos generados en el proceso.
4. El personal con relación de dependencia con la ESPOL que se encuentre involucrado en actividades de I+D+i, con excepción de los técnicos, está autorizado a acceder a la plataforma de Gestión de Proyectos para la creación de



REGISTRO Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA PLATAFORMA GESTIÓN DE PROYECTOS	
PRO-INV-002	APROBADO POR: ÁNGEL DIEGO RAMÍREZ MOSQUERA, PhD. DECANO DE INVESTIGACIÓN
VERSIÓN: 02	
FECHA: 02/10/2025	

proyectos de investigación. En el caso de personal con contrato civil que participe en actividades de dirección de proyectos de investigación, su acceso será evaluado y autorizado por el Decano de Investigación.

5. Los técnicos de investigación podrán acceder a la plataforma Gestión de Proyectos para descargar certificados de participación y cargar productos terminados.
6. El responsable / director del proyecto deberá tomar en consideración que la calidad de la información ingresada dentro de la plataforma de gestión de proyectos debe guardar relación a lo solicitado por el órgano que regula la calidad del sistema de educación superior, el cual considera relevante la completitud, consistencia, actualización y precisión de los datos, como elementos y principios de calidad en la gestión y gobernanza de los datos.
7. La gestión del proceso de registro y aprobación de proyectos de investigación se llevará a cabo a través de la “Plataforma de Gestión de Proyectos”.
8. La creación y solicitudes de proyectos en la plataforma de Gestión de Proyectos serán bloqueadas temporalmente al inicio de cada PAO, permanecerán bloqueadas mientras dure la revisión de solicitudes de materias de itinerario y ayudantías de investigación; también se bloqueará la plataforma al finalizar el año por cierre de indicadores de gestión.
9. El Decanato de Investigación se reserva el derecho de disponer el bloqueo temporal de solicitudes en la plataforma de Gestión de Proyectos en caso de presentarse eventualidades que lo ameriten. Esta medida tendrá carácter preventivo y se mantendrá únicamente durante el tiempo necesario para garantizar la correcta gestión y continuidad de los proyectos de investigación. Los bloqueos de solicitudes serán notificados a los usuarios mediante un comunicado oficial emitido por el Decanato de Investigación.

Creación del proyecto

10. Los Directores/Responsables de proyecto deberán crear el proyecto con base al formato que se encuentra implementado en la plataforma de Gestión de Proyectos.
11. Los proyectos de investigación deben estar alineados con los 5 criterios de Frascati, para ser considerados proyectos de investigación. Los proyectos de investigación deberán generar nuevos conocimientos, caso contrario no serán aprobados por el Decanato de Investigación.
12. La plataforma asignará un código a los proyectos según la Unidad que seleccione el responsable de proyecto, el orden de creación en cada Unidad y el año de aprobación. El proyecto tendrá una “-T” al final de su código desde su creación hasta que sea aprobado por el Decano de Investigación, indicando que el proyecto se encuentra en proceso de revisión. Una vez aprobado el proyecto, la estructura del código será “Siglas de la Unidad-Número del proyecto-Año de inicio del proyecto”.
13. El Director/Responsable de proyecto deberá considerar los siguientes aspectos al formular los proyectos:
 - Seleccionar la unidad de código de Proyecto.
 - Que el tipo de investigación esté acorde a los resultados y generación de conocimiento del proyecto:
 - Investigación básica.
 - Investigación aplicada.
 - Desarrollo experimental o tecnológico.
 - Indicar si el proyecto de investigación pertenece a un programa de investigación, en caso afirmativo se deberá indicar a qué programa de investigación.
 - Indicar si el proyecto de investigación se encuentra articulado a un programa de vinculación, en caso afirmativo se deberá indicar a qué programa de vinculación.
 - Indicar si el proyecto de investigación pertenece a un programa de doctorado, en caso afirmativo se deberá indicar a qué programa doctoral.

- Indicar si el proyecto de investigación cuenta con financiamiento externo por fondos concursables o por investigación orientada a la demanda.
- Que las fechas de inicio/fin estén acordes al cronograma de actividades.
- Que el título del proyecto guarde relación con el objetivo general del proyecto y responda a las preguntas “¿Qué?”, “¿Cómo?” y “¿Para qué?” se va a realizar el proyecto.
- Que los objetivos específicos guarden concordancia con el objetivo general del proyecto, las actividades programadas y los resultados.
- Que los objetivos de desarrollo sostenible elegidos estén alineados al proyecto.
- Que el cronograma describa las actividades de investigación, resultados y productos; estos últimos deben ser concordantes con los productos esperados que se declaren en el proyecto.
- Establecer las áreas de conocimiento y subáreas. Un área de conocimiento H2020 debe estar marcada como principal.
- Que el objetivo socio económico Frascati elegido sea el más adecuado para el proyecto.
- Establecer la alineación y delimitación del proyecto. Las zonas regionales deberán concordar con las zonas de delimitación nacionales.
- En la sección de financiamiento no se permitirá el registro de un valor de \$0.00, dado que todo investigador de la ESPOL con carga de investigación cuenta con apoyo financiero institucional. En estos casos, se deberá registrar “ESPOL - Carga de investigación” en el campo Nombre de la Agencia e ingresar un monto estimado acorde a la dedicación al proyecto. La única excepción a este requisito aplicará cuando el equipo del proyecto esté conformado en su totalidad por personal de la ESPOL que no disponga de carga de investigación. Para mayor detalle revisar el *Anexo AN-01-V01/PRO-INV-002*.
- En caso de financiamientos externos a la ESPOL, se debe adjuntar evidencias que respalden explícitamente el financiamiento de las agencias externas declaradas; debe detallarse el financiamiento, incluyendo el monto asignado a la ESPOL, el monto recibido a través de empresa pública o fundación de la ESPOL y el financiamiento recibido en especie, así como su respectivo desglose. Este financiamiento externo deberá declararse en los datos generales del proyecto, indicando si corresponden a fondos concursables o a investigación orientada a la demanda. Para mayor detalle revisar el *Anexo AN-01-V01/PRO-INV-002*.
- En la sección de instituciones colaboradoras únicamente deberán registrarse aquellas que estén vinculadas al personal del proyecto. De igual manera, todo miembro del personal del proyecto que sea enlistado deberá tener asociada la institución colaboradora correspondiente en esta sección.
- El proyecto de investigación deberá declarar solo un director y un codirector. En caso de contar con participación de otras instituciones externas a ESPOL, este límite se amplía a máximo un codirector por cada institución externa participante. Para mayor detalle revisar el *Anexo AN-02-V01/PRO-INV-002*.
- En caso de que se incorporen Técnicos de Investigación de la ESPOL como colaboradores del proyecto, estos deberán ser registrados en los roles de “TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN 1 / ESTUDIANTE DE MAESTRÍA”, “TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN 1”, “TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN 2 / ESTUDIANTE DE DOCTORADO” o “TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN 2”, según corresponda. No se permitirá su registro con roles distintos a los establecidos. Para mayor detalle revisar el *Anexo AN-02-V01/PRO-INV-002*.
- En el caso de personal colaborativo externo a la ESPOL, se deberá adjuntar las evidencias del compromiso de esas colaboraciones, incluyendo, pero no limitándose a: Correos desde direcciones institucionales que declaren explícitamente la colaboración, cartas firmadas dirigidas al director del proyecto indicando la colaboración o compromiso, entre otros. Para mayor detalle revisar el *Anexo AN-02-V01/PRO-INV-002*.



REGISTRO Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA PLATAFORMA GESTIÓN DE PROYECTOS	
PRO-INV-002	APROBADO POR: ÁNGEL DIEGO RAMÍREZ MOSQUERA, PhD. DECANO DE INVESTIGACIÓN
VERSIÓN: 02	
FECHA: 02/10/2025	

- El proyecto deberá contemplar obligatoriamente al menos un producto de categoría 1 (Publicaciones) o de categoría 2 (Registro de Propiedad Intelectual). En el caso de proyectos vinculados a programas de doctorado con estudiantes de la ESPOL, será obligatorio incluir el producto “Informe de avance de doctorado” por cada año de duración del proyecto. El *Anexo AN-03-V01/PRO-INV-002* constituye la referencia oficial para consultar el listado de productos válidos y su respectiva categoría.
- Las evidencias del proyecto deben ser cargadas en la plataforma de gestión de proyectos. Los convenios y/o contratos deberán estar vigentes y contar con las firmas respectivas. En caso de que el proyecto pertenezca a un programa de doctorado de la ESPOL, se deberá adjuntar la Resolución de Aprobación del Tema de Investigación por parte del Comité del programa de doctorado en ESPOL.

Revisión

14. Para comenzar la cadena de revisión del proyecto, el responsable de proyecto deberá enviarlo a autorizar.
15. La cadena de revisión de los proyectos será en orden: Coordinador de Investigación/Director del Centro de Investigación, Analista del DI, Especialista del DI, Decano de Investigación o quien lo subrogue. En caso de que el proyecto de investigación nazca de una Unidad que no tenga Coordinador de Investigación, la revisión del proyecto pasará directamente a la bandeja del Analista del Decanato de Investigación y a partir de ahí continuará con la cadena de revisión. En caso de que, el proyecto corresponda a un programa de doctorado, se añadirá una nueva revisión inicial que será realizada por el Coordinador del Programa Doctoral, posterior a la cual retomará la cadena de revisión con el Coordinador de Investigación.
16. Para las Unidades Académicas será el Coordinador de Investigación de la Unidad quien inicie la cadena de revisión o el coordinador del programa de doctorado de ser el caso.
17. Para los Centros de Investigación Institucionales será el Director del Centro quien defina si será un Coordinador de Investigación o el mismo Director de Centro quien inicie la cadena de revisión.
18. Para los Centros de Investigación Adscritos a Unidades Académicas será el Coordinador de Investigación quien defina si será el Director de Centro o el mismo Coordinador de Investigación de la Unidad Académica quien inicie la cadena de revisión.
19. En caso de que, haga falta algún revisor, el Decano de investigación podrá disponer a GTSI la omisión de dicho revisor y continuar con la cadena de revisión.

Aprobación

20. El decano de investigación aprobará proyectos con base en los aspectos previamente detallados.

MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Nombre del Indicador:	Tiempo promedio de revisión de proyectos de investigación
Descripción del Indicador:	Es el tiempo de revisión de proyectos de investigación desde que el proyecto es recibido por el analista de investigación, hasta que es aprobado/rechazado por el decanato de investigación en cualquiera de sus etapas.
Forma de Cálculo:	$\frac{\sum \text{Tiempo de revisión de proyectos de investigación}}{\text{Número de proyectos de investigación revisados}}$
Frecuencia de la Medición:	Mensual
Frecuencia del Reporte:	Anual
Unidad de Medida:	Días/Proyecto
Responsable:	Analista del Decanato de Investigación

**REGISTRO Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA PLATAFORMA GESTIÓN DE PROYECTOS**

PRO-INV-002

VERSIÓN: 02

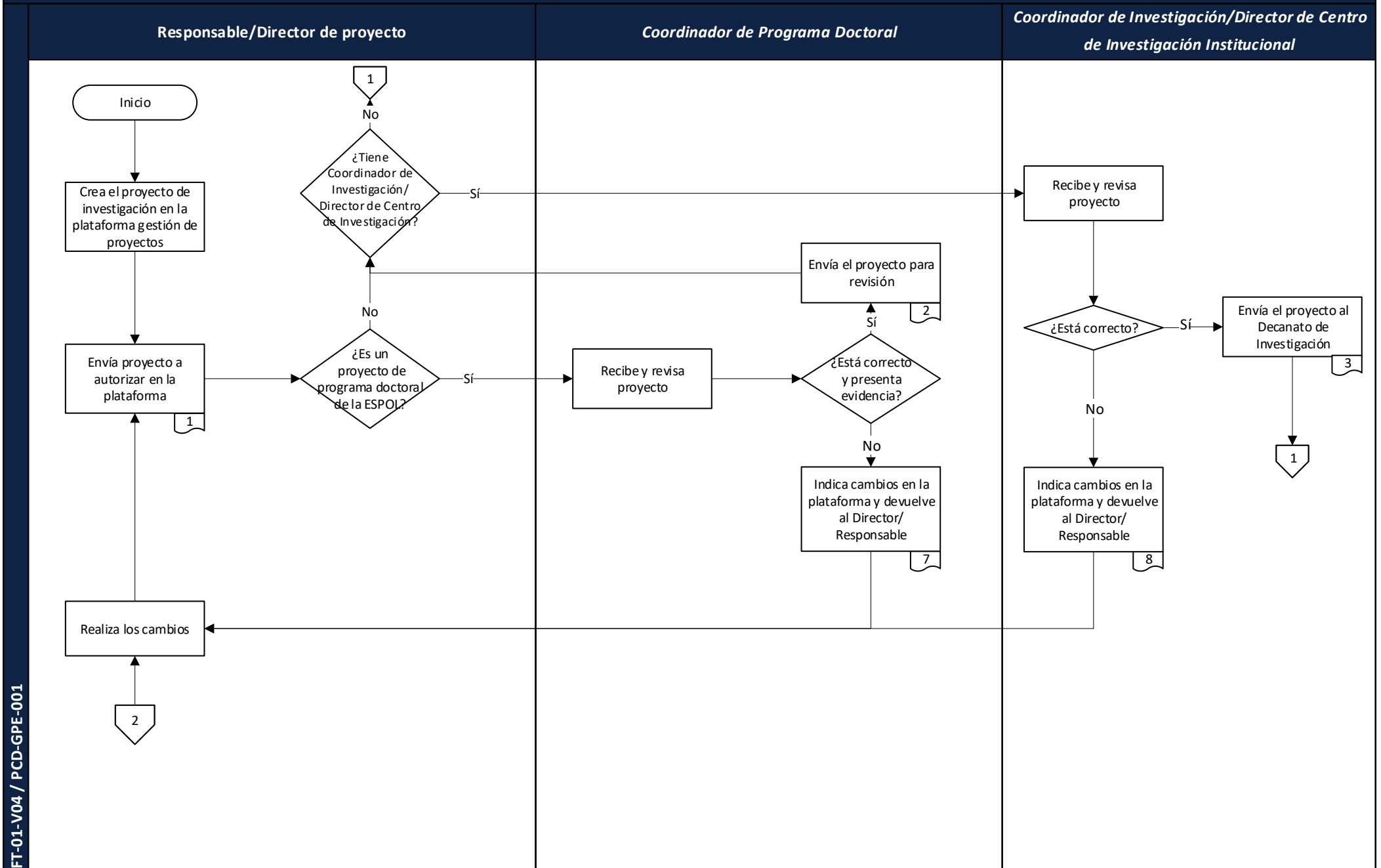
FECHA: 02/10/2025

APROBADO POR:

ÁNGEL DIEGO RAMÍREZ MOSQUERA, PhD.

DECANO DE INVESTIGACIÓN

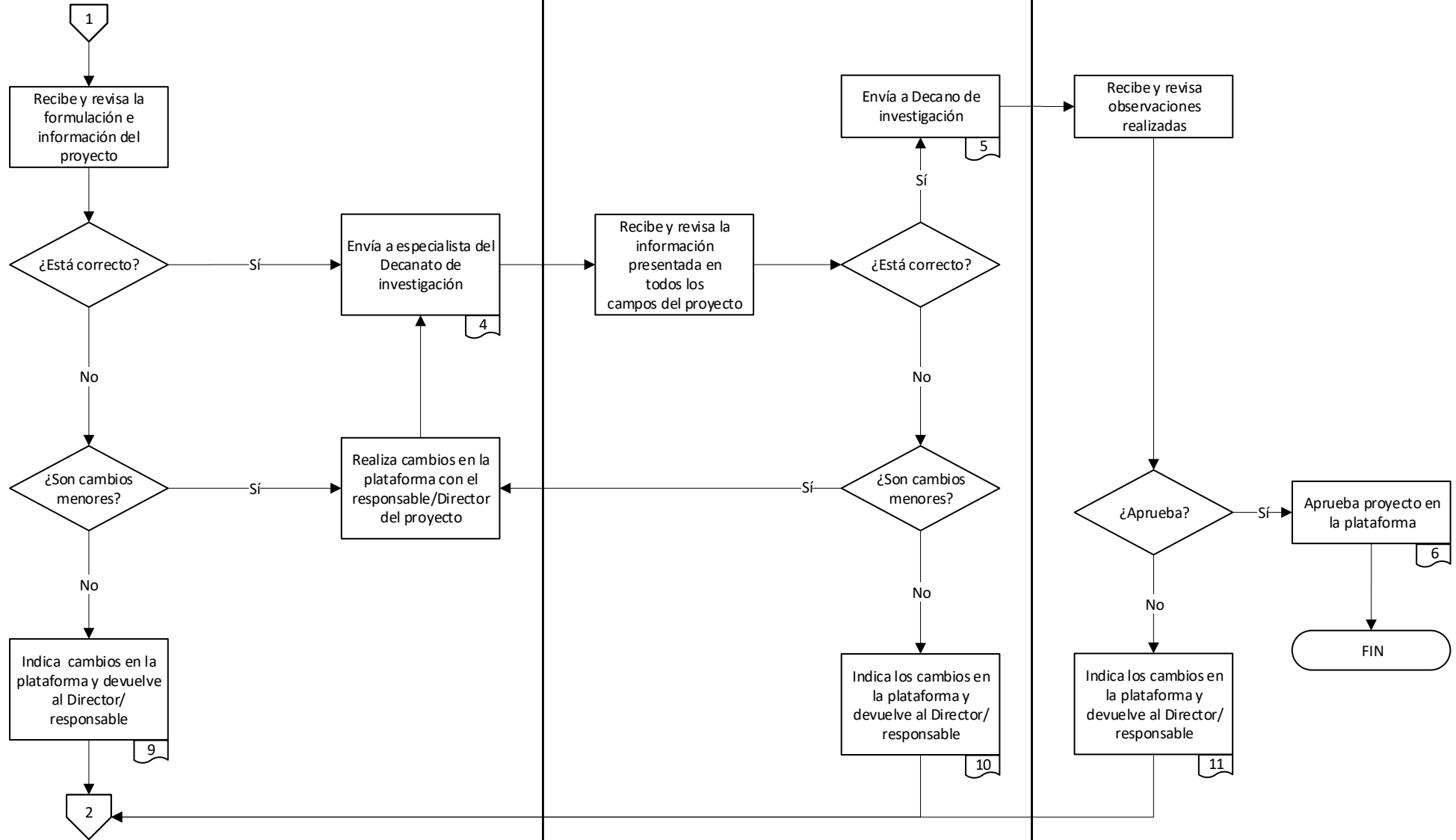
Rango de desempeño:	Bajo Control:	< 15 días
	Fuera de Control, No Critico:	= 15 días
	Fuera de Control, Crítico:	> 15 días
Meta:	15 días	
Fuente de obtención de la información:	Plataforma de Gestión de Proyectos	



Analista en Gestión de Proyectos

Especialista en Gestión de Proyectos

Decano de Investigación





FORMULARIO PARA SOLICITAR INCORPORACION DE UN NUEVO COLABORADOR/
MODIFICACIÓN DE ROL DE INVESTIGADOR PARA UN PROYECTO EN EJECUCIÓN

Fecha de la solicitud:	
Nombre del proyecto:	
Código del proyecto:	

Datos de persona a incorporar.	
Nombres y apellidos:	
Institución a la que pertenece:	(En caso de no pertenecer a una institución coloque INDEPENDIENTE)
Unidad/Centro o Departamento al que pertenece:	
Correo institucional:	(Solo en caso de ser INDEPENDIENTE coloque Email personal)
Indique el rol que ejercerá dentro del proyecto:	
Marque con una X una sola opción	
Roles para personal que pertenece a ESPOL:	Roles para personal externo:
<input type="checkbox"/> Co director <input type="checkbox"/> Investigador <input type="checkbox"/> Técnico docente <input type="checkbox"/> Técnico de laboratorio <input type="checkbox"/> Técnico de investigación 1 <input type="checkbox"/> Técnico de investigación 2 <input type="checkbox"/> Estudiante de Maestría <input type="checkbox"/> Estudiante de Doctorado <input type="checkbox"/> Técnico de investigación 1/estudiante de Maestría <input type="checkbox"/> Técnico de investigación 2/ estudiante de Doctorado <input type="checkbox"/> Estudiante de pregrado	<input type="checkbox"/> Co director <input type="checkbox"/> Investigador <input type="checkbox"/> Personal de apoyo <input type="checkbox"/> Estudiante de pregrado
Fecha de inicio de su vinculación al proyecto/Fecha de nuevo rol:	
Fecha de finalización de su vinculación al proyecto/ Fecha de finalización de nuevo rol:	

Realice una breve justificación de como el perfil del nuevo integrante se ajusta al proyecto: En caso de ser cambio de rol: Realice la justificación del nuevo rol asignado

Firma del director del proyecto:		Firma del nuevo integrante:	
Nombre:		Nombre:	

Explicación para el registro de valores de financiamiento en la plataforma Gestión de Proyectos

1. Objetivo

El presente anexo tiene como finalidad orientar a los investigadores y responsables de proyectos en el correcto registro de los valores de financiamiento (externo e interno) en la plataforma institucional, asegurando coherencia, transparencia y trazabilidad de la información.

2. Tipos de financiamientos y clasificación

2.1. Financiamientos externos

- Deberá registrar en la sección de datos generales si el financiamiento externo es por fondos concursables u orientado a la demanda.
- El valor total del financiamiento externo no necesariamente debe ingresar a las cuentas contables de ESPOL.
- Todo financiamiento externo debe estar debidamente evidenciado, registrando tanto:
 - El valor total del financiamiento.
 - El monto que efectivamente ingresa a ESPOL/Empresa pública/Fundación de ESPOL (si aplica) o en Especie.
 - Contrato/Convenio donde indique el financiamiento.
 - Carta de adjudicación/aprobación del financiamiento (si aplica).
 - Carta de donación con estimación de valores (si aplica).
 - Transferencia de valores (si aplica).

2.1.1. Clasificación del monto total de financiamiento externo

Al momento de registrar los valores en la plataforma, el monto total del financiamiento debe clasificarse en las siguientes categorías según corresponda:

a) Monto total financiado para ejecución del proyecto.

Corresponde al valor global comprometido para la ejecución del proyecto.

b) Monto asignado a ESPOL (si aplica)

Es el valor que ingresa directamente a las cuentas contables de la institución (ESPOL).

c) Monto a Empresa Pública o Fundación de la ESPOL (si aplica)

Corresponde a los recursos que, aunque forman parte del financiamiento total, son administrados directamente por empresas públicas, sociedades y/o fundaciones que cuenten con participación de ESPOL.

d) *Financiamiento en especie (si aplica)*

Valor económico equivalente de aportes no monetarios (por ejemplo: equipos, materiales, uso de instalaciones, horas de trabajo de personal asignado o adquisición de activos o pago de honorarios por parte de la agencia que financia). La administración de los fondos, en este caso, es la misma agencia que financia u otra empresa particular que realiza la gestión.

2.2. Financiamiento interno

- Si el proyecto no cuenta con financiamiento externo, se debe registrar como mínimo el valor equivalente a la carga de investigación otorgada al investigador. Este valor se determina ponderando las horas que el investigador dedicará al proyecto.
- El monto calculado debe ser ingresado en la plataforma en el campo “Monto asignado a ESPOL”, debidamente desglosado.
- En nombre de la agencia debe registrar “ESPOL – CARGA DE INVESTIGACIÓN”.

2.2.1 Clasificación del monto total de financiamiento interno

Al momento de registrar los valores en la plataforma, el monto total del financiamiento debe clasificarse en las siguientes categorías:

a) *Monto total financiado para ejecución del proyecto.*

Corresponde al valor global comprometido para la ejecución del proyecto.

b) *Monto asignado a ESPOL*

Valor que corresponde a la ponderación de las horas dedicadas al proyecto en relación al sueldo.

3. Consideraciones adicionales

- Los montos deben estar expresados en dólares americanos (USD) con dos decimales, para la separación de decimales se debe usar punto(.).
 - Para registro de valores que provengan de una moneda extranjera se recomienda utilizar el valor recibido en la cuenta o en su defecto utilizar la tasa de conversión que propone el Banco Central del Ecuador (<https://www.bce.fin.ec/cotizaciones/consulta-por-monedas-extranjeras/>).
- Todo valor registrado debe contar con documentación de respaldo que pueda ser presentada en caso de verificación.
- Es responsabilidad del Director del proyecto garantizar la consistencia y veracidad de la información reportada en la plataforma.

4. Definiciones

- **Recursos humanos: remuneraciones investigadores**, Corresponde al valor de la remuneración correspondiente a la ponderación conforme la dedicación del proyecto. (solo aplica para personal con relación de dependencia).
- **Recursos humanos: remuneraciones otro personal**, Corresponde al valor de la remuneración para personal con contratación civil.
- **Equipos**, Corresponde al valor para la adquisición de equipos nuevos requeridos para ejecución del proyecto.
- **Insumos**, Corresponde al valor destinado a la adquisición de insumos nuevos necesarios para las actividades del proyecto.
- **Inmuebles y construcciones**, Corresponde al valor destinado a la adquisición o construcción de inmuebles, así como a obras civiles vinculadas al proyecto.
- **Consultorías**, Corresponde al valor destinado a la contratación de servicios de consultoría especializados requeridos para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- **Contraparte de ESPOL en Activos**, La administración de los fondos corresponde a la ESPOL y puede brindarse en los siguientes rubros:
 - *Contraparte de ESPOL en Activos – Análisis*: Uso de los laboratorios de la ESPOL para la realización de análisis relacionados con el proyecto. Se deben estimar los valores correspondientes.
 - *Contraparte de ESPOL en Activos– Contratación personal*: Horas de investigación destinadas al personal académico e investigador de ESPOL que participe en el proyecto.
 - *Contraparte de ESPOL en Activos– Equipamiento*: Uso de equipos pertenecientes a la ESPOL para el desarrollo de actividades propias del proyecto.
 - *Contraparte de ESPOL en Activos– Insumos*: Utilización de repuestos, productos de laboratorio u otros recursos proporcionados por la ESPOL para apoyar las actividades del proyecto.
 - *Contraparte de ESPOL en Activos– Movilización*: Uso de los vehículos institucionales de ESPOL para el traslado del personal vinculado al proyecto, cuando sea necesario.
 - Se puede registrar más de un rubro, para lo cual se debe dar clic en la opción “*Agregar Contraparte*”. Asimismo, los valores correspondientes deben colocarse en el recuadro identificado como “*Valor estimado de la contraparte*” (Ver Ilustración 1).

Contraparte ESPOL en Activos	Valor estimado de la contraparte:
CONTRATACIÓN PERSONAL	Valor estimado de la contraparte:
-- SELECCIONE	Valor estimado de la contraparte: ✖
-- SELECCIONE	
Total Contraparte en Activos	
ANÁLISIS	
CONTRATACIÓN PERSONAL	
EQUIPAMIENTO	
INSUMOS	
MOVILIZACIÓN	
OTROS	

+ Agregar Contraparte

Ilustración 1 Registro de valor para contraparte de ESPOL en activos

Explicación para la Asignación de roles según vinculación institucional:

En el marco del proceso de aprobación de proyectos de investigación, se establece que los roles asignables al personal participante estarán determinados por su relación institucional con ESPOL.

Para el personal externo, los roles que pueden ser asignados son: director, co-director, investigador, personal de apoyo y estudiante de pregrado. Deberá presentarse evidencia de compromiso con el proyecto, la cual puede incluir, entre otros documentos, una carta de compromiso o un correo de aceptación con dominio institucional.

En el caso del personal con interno (ESPOL), los roles asignables incluyen: director, co-director, investigador, estudiante de pregrado, técnico de laboratorio, técnico docente, técnico de investigación 1, técnico de investigación 1/estudiante de maestría, técnico de investigación 2, técnico de investigación 2/estudiante de doctorado, estudiante de maestría y estudiante de doctorado.

Los directores de proyecto serán responsables de asignar el rol correspondiente a cada miembro del equipo colaborador, asegurando la coherencia entre el perfil del participante y las funciones asignadas. En caso de requerir la inclusión de un nuevo colaborador en un proyecto que ya se encuentra en ejecución, esta deberá gestionarse mediante la solicitud a través del correo institucional adjuntando el formulario FOR-PRO-INV-001.

Manual de Roles en Proyectos de Investigación

Objetivo

Establecer los perfiles y funciones de los distintos participantes en proyectos de investigación, con el fin de garantizar claridad en la asignación de responsabilidades y institucional.

ROL	PERFIL Y FUNCIONES
Director de Proyecto	Persona responsable de la planificación, ejecución y supervisión general del proyecto de investigación. Tiene la facultad de asignar roles al personal colaborador, garantizar el cumplimiento de los objetivos y velar por la correcta gestión técnica, administrativa y ética del proyecto
Co-director	Colaborador que asume funciones delegadas por el Director de Proyecto. En caso de ausencia temporal o definitiva del Director, el Co-director podrá asumir la responsabilidad del proyecto, garantizando la continuidad de las actividades conforme a lo establecido.
Investigador	Miembro del equipo encargado de desarrollar las actividades científicas del proyecto. Su participación está orientada a la generación de conocimiento, análisis de datos, elaboración de informes y cumplimiento de los objetivos específicos del estudio.
Personal de apoyo	Personal externo que participa en el proyecto de investigación brindando soporte técnico o especializado en tareas específicas, sin desempeñar funciones propias de



	investigación científica. Este rol puede incluir actividades como toma de datos, operación de equipos, asistencia en campo, o colaboración en procesos o fenómenos que requieren conocimiento práctico o experiencia empírica.
Estudiante de Pregrado	Alumno matriculado en programas de formación de tercer nivel en ESPOL o instituciones externas, que participa en proyectos de investigación como parte de su formación académica, bajo supervisión del equipo investigador.
Técnico de Investigación 1 Técnico de Investigación 2	Personal con contrato en ESPOL que desempeña funciones técnicas específicas en proyectos de investigación, con un nivel de responsabilidad y especialización definido por la institución, según lo establecido en su perfil contractual. Acorde a la necesidad deberá seleccionar el perfil adecuado.
Estudiante de Maestría	Estudiante de programas de maestría en la ESPOL, que colabora en proyectos de investigación, aportando desde su formación especializada y desarrollando competencias investigativas en el marco de su tesis.
Estudiante de Doctorado	Investigador en formación en programa de doctorado de la ESPOL, que participa activamente en proyectos de investigación, contribuyendo con el desarrollo de metodologías, análisis avanzado y producción científica, en concordancia con su plan doctoral.
Técnico de Investigación 1 / Estudiante de Maestría	Personal con relación de dependencia con ESPOL que desempeña funciones técnicas en proyectos de investigación bajo el cargo de Técnico de Investigación 1, y que además se encuentra cursando estudios de maestría en un programa con trayectoria en investigación de la ESPOL. Este rol reconoce su doble contribución como personal técnico y como investigador en formación de cuarto nivel.
Técnico de Investigación 2 / Estudiante de Doctorado	Personal con relación de dependencia con ESPOL que cumple funciones técnicas avanzadas en proyectos de investigación bajo el cargo de Técnico de Investigación 2, y que simultáneamente cursa estudios doctorales en un programa de la ESPOL. Este rol refleja su participación tanto en tareas técnicas como en el desarrollo de investigación científica de alto nivel.
Técnico de Laboratorio	Es el personal con relación de dependencia con ESPOL encargado de la gestión operativa y técnica de los laboratorios académicos y de investigación. Además de Brindar apoyo técnico durante la realización de prácticas académicas y proyectos de investigación.
Técnico Docente	Es el personal con relación de dependencia con ESPOL con formación académica y experiencia para la impartición, supervisión y evaluación de actividades de aprendizaje práctico, así como para realizar actividades de apoyo en la investigación científica y tecnológica.



Listado de productos y su categoría – Plataforma Gestión de Proyectos

CATEGORÍAS	PRODUCTOS
Producción científica	Artículo científico (SCOPUS/WOS)
	Artículo científico (Otras indexaciones)
	Artículo científico (Sin indexación)
	Artículo de divulgación científica
	Libro o capítulo de libro
	Tesis de maestría de Investigación
	Tesis de doctorado
	Abstract de Conferencia
	Artículo de conferencia (SCOPUS/WOS)
Registro de propiedad intelectual	Solicitud de Patente: <i>1. Patente de Invención</i> <i>2. Diseño Industrial</i> <i>3. Modelo de Utilidad</i>
	Secreto Empresarial o Información no divulgada
	Derecho de autor: <i>1. Registro de Obras literarias</i> <i>2. Registro de Obras artísticas y musicales</i> <i>3. Registro de obras audiovisuales</i> <i>4. Registro de programas de ordenador (Software)</i> <i>5. Registro publicaciones periódicas y programas de radio</i> <i>6. Registro de Fonogramas</i>
	Nueva Obtención vegetal
Otros	Caso de estudio
	Poster de conferencia
	Infraestructura/Equipamiento
	Infraestructura/Laboratorio
	Organización y ejecución de Taller/Curso/Conferencia
	Metodología/Protocolo implementado
	Proyecto de titulación de grado
	Proyecto de titulación de maestría profesional
	Participación en conferencia (sin artículo)
	Informe de Avance de Doctorado
	Informes técnicos de resultados de investigación (ARQUEOLOGIA)
	Producto de Transición: <i>1. Planta transgénica</i> <i>2. Prototipo</i> <i>3. Secuencia sintética</i> <i>4. Software Transferencia Tecnológica</i> <i>5. Vacuna</i>

*Nota: Los **productos de transición** corresponde a productos de versiones anteriores en la plataforma y que actualmente se encuentran descontinuados. Su uso está restringido exclusivamente a proyectos que fueron aprobados con anterioridad al año 2024 y en los cuales estos productos constaban en su lista de productos esperados.*

