



INSTRUCCIONES PARA POSTULAR AL CONCURSO INTERNO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA PARA LA FORMACIÓN DE NUEVOS INVESTIGADORES EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS 2009

I.- PARTICIPANTES

Investigador Responsable:

Es quien presenta el proyecto responsabilizándose de su liderazgo y asumiendo los compromisos y obligaciones que exige su ejecución. El Investigador Responsable no podrá ausentarse de la institución por un período de tiempo superior a tres meses.

Investigador Patrocinante:

Persona que cumplirá una labor orientadora en los avances y resultados del proyecto. Se compromete a facilitar apoyo para el desarrollo del proyecto y elaboración de los Informes.

Personal Técnico:

Personal de nivel técnico o administrativo que cumple labores de apoyo a la investigación (ejemplo: laboratoristas, ayudantes de programación, etc.). Su función debe quedar claramente definida y justificada en el proyecto.

II.- PRESENTACIÓN

Todo proyecto debe ser presentado ATENIÉNDOSE ESTRICTAMENTE AL FORMATO Y AL MÁXIMO DE EXTENSIÓN ESTABLECIDO PARA CADA CAPÍTULO EN EL FORMULARIO RESPECTIVO.

III.- CARÁTULA

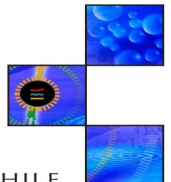
Título: Debe ser conciso, inteligible e informativo, de modo que refleje exactamente el tema a desarrollar y pueda ser comprendido por público no especializado.

Duración: 2 años.

Resumen de recursos solicitados: Las cifras que aquí aparezcan deben corresponder exactamente a la suma de los totales solicitados.

IV.- RESUMEN

Debe ser suficientemente informativo, presentando –igual que un trabajo científico- una descripción de los principales puntos que se abordarán: objetivos, metodologías y resultados que se esperan. Su extensión no debe exceder el espacio disponible. La falta de resumen en un proyecto es causal de eliminación del concurso.





V.- INVESTIGACIÓN PROPUESTA

Debe proporcionarse una descripción completa de los procedimientos, métodos y tecnologías a usar, sin omitir ningún tipo de información. La omisión de antecedentes básicos perjudica seriamente al postulante, lo mismo que una presentación demasiado extensa. La capacidad de síntesis facilita la lectura y correcta evaluación del proyecto.

Es necesario destacar la hipótesis de trabajo en el recuadro correspondiente. Indique qué es lo nuevo que Ud. propone hacer y la hipótesis que sustenta lo que propone.

Es importante describir la secuencia de las principales etapas, metas y actividades para efectos de la evaluación de los informes de avance.

VI.- DATOS CURRICULARES

Entregue una hoja para el investigador responsable y una para el investigador patrocinante del proyecto. Incluya sólo las publicaciones ya aparecidas y aquellas en prensa, **ya aceptadas** para publicación. No incluya ejemplares de las publicaciones. Señale en cada caso la jerarquía del investigador. En ningún caso deben omitirse proyectos internos financiados por esta Dirección.

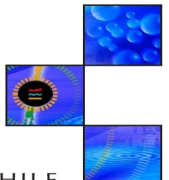
VII.- RECURSOS SOLICITADOS

Honorarios: Si el proyecto contempla el pago de honorarios para técnicos de investigación, justifíquelo claramente, indicando horas comprometidas y funciones.

Viáticos y pasajes: La administración de éstos es de exclusiva responsabilidad del investigador responsable y solamente deben asignarse para actividades directamente relacionadas con la ejecución de la investigación y presentación de sus resultados.

Las salidas a terreno y viajes dentro del país deben justificarse y presentarse con programación detallada de costos y con indicación del medio de transporte que se utilizará. Recuerde que no se financiarán viajes al extranjero.

Gastos de Operación y Publicaciones de Resultados: En el punto VII del formato, señale las sumas totales anuales que requiere para estos gastos. Por el hecho de que no se exige itemización de estos gastos, la justificación adquiere especial relevancia: fungibles, servicios de computación, transportes y fletes, análisis de laboratorio, mantención y reparación de equipos, material bibliográfico, etc., deben fundamentarse con información sustantiva y concisa. Si utiliza vehículo de la Dirección de Investigación, considere calendario aproximado y gastos de mantención (consultar referencias en Investigación). Sólo se aceptará el pago de publicaciones científicas generadas por el



U N I V E R S I D A D D E L O S L A G O S

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



mismo proyecto y en revistas de corriente principal. No se financiará la edición de libros ni de bienes de capital. Recuerde que debe incluir en este ítem el pago de personal obrero. No se acepta la compra de mobiliario ni alhajamiento de oficinas. Es posible considerar la adquisición de libros y pago de suscripciones a revistas especializadas, pero con el compromiso de registrarlos en la respectiva unidad ejecutora. Los gastos de arriendo de vehículos y pago de fletes así como combustibles y lubricantes deben considerarse en este ítem.

