

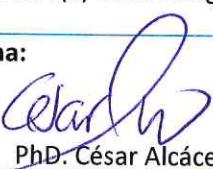
25-2-2022



**CÓDIGO: DIN-PRO-006
PROCEDIMIENTO
PARA INCENTIVAR LA
INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA E
INNOVACIÓN**
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA INCENTIVAR LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Director(a) de Investigación	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. César Pozo	Firma:  PhD. César Alcácer	Firma:  PhD. Gilda Alcivar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022

 Universidad Ecotec	PROCEDIMIENTO PARA INCENTIVAR LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: DIN-PRO-006 Fecha de Aprobación: 25-02-2022 Nº de Revisión: 03 Página: Página 2 de 26
--	--	--

Contenido

1.	Introducción	4
2.	Objetivo	4
3.	Alcance	4
4.	Referencia	4
5.	Definiciones y abreviaturas	4
6.	Responsabilidades.....	7
6.1	Políticas de operación	9
6.1.1	Del personal académico	9
6.1.2	Del Plan Anual de trabajo del Personal Académico	10
6.1.3	Del Personal Investigador(a) Externo.....	10
6.1.4	Del Director(a) de Proyecto de Investigación	11
6.1.5	De los incentivos	11
6.2	Revisión y mejoras al procedimiento	13
7.	Periodicidad.....	13
8.	Descripción de actividades.....	13
8.1	Procedimiento de pago de incentivos a la investigación científica e innovación del personal académico	13
8.2	Procedimiento de pago de incentivos a la investigación científica e innovación del investigador(a) externo(a).....	14
8.3	Procedimiento de pago de incentivos para el Director(a) de Proyecto de investigación científica e innovación.....	16
8.4	Procedimiento de pago de incentivos para el Coordinador(a) de Proyecto de investigación científica e innovación.....	17
9.	Diagrama de flujo	19
9.1	Procedimiento de pago de incentivos a la investigación científica e innovación del personal académico	19
9.2	Procedimiento de pago de incentivos a la investigación científica e innovación del investigador(a) externo(a).....	21
9.3	Procedimiento de pago de incentivos para el Líder de Proyecto de investigación científica e innovación	23
9.4	Procedimiento de pago de incentivos para el Coordinador(a) de Proyecto de investigación científica e innovación.....	24
10.	Registros	25
11.	Historial de modificaciones	25



12. Anexos 25



1. Introducción

La investigación científica e innovación de la universidad es de vital importancia para la búsqueda de soluciones a los problemas del entorno y el posicionamiento de la institución a nivel internacional, en el país y en la región.

La Dirección de Investigación de la Universidad ECOTEC tiene, dentro de sus tareas, establecer un sistema de incentivos económicos, para reconocer los resultados sobre publicaciones científicas y resultados de procesos de innovación, con relación a la generación de nuevo conocimiento producido por los docentes e investigadores, en todos sus niveles y modalidades, que conforman a la Universidad ECOTEC.

El sistema de incentivos tiene como finalidad resaltar la importancia que tienen las publicaciones científicas e innovaciones como diseminadoras del conocimiento. Siendo una vía para el fomento de la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico por parte del personal académico.

2. Objetivo

Establecer un sistema de incentivos económicos que reconozca y fomente la investigación científica e innovación del personal académico de la Universidad ECOTEC.

3. Alcance

Este procedimiento está dirigido a todo el personal académico de la institución, en todos sus niveles y modalidades.

4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES Vigente.
- Reglamento para la Gestión de la Investigación Científica, la innovación y el desarrollo de la Universidad ECOTEC vigente.
- Reforma Integral del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica ECOTEC.
- Reglamento de Régimen Académico vigente.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos.
- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior vigente.
- MEMORÁNDUM REC-143-18-12-2020 emitido por Rectorado el 18 de diciembre de 2020.

5. Definiciones y abreviaturas

Bases de datos de Alto Impacto: Son revistas y/o repositorios online que actúan como concentradores de artículos científicos cuyo impacto abarca una escala mundial y un alto nivel de especialización en las áreas del conocimiento. A efectos prácticos, la Universidad Ecotec considera como bases de datos de alto impacto a)Scopus, b)Core Collection de Web of Science WoS y c)publicaciones periódicas que WoS tiene etiquetadas como *Emerging*.

Bases de datos de impacto regional: Son revistas que están indexadas dentro de las bases de datos catálogo de Latindex y Scielo, éstas bases buscan divulgar la investigación, tecnología y cultura en los países de América Latina, el Caribe, España y Portugal.

Base de datos regionales: Se refiere bases de datos regionales que no están incluidas en revistas con un alto factor de impacto.

CACES: Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Convenio de Proyecto de Investigación: Es un documento firmado entre el Líder de un Proyecto de Investigación y la Universidad Ecotec, en donde se establecen los derechos y obligaciones entre las partes.

Comunidad científica: Es un conjunto de personal académico que comparten unos determinados intereses académicos o científicos sobre una temática específica.

Coordinador(a) de Proyecto de Investigación: Es el(la) profesor(a) o investigador(a) que bajo la responsabilidad del Director(a) coordina las acciones necesarias para ejecutar el presupuesto y por consiguiente el proyecto. Así mismo apoya en la preparación de los avances trimestrales acorde al cronograma de trabajo del proyecto.

Cuota de producción científica: Número mínimo de publicaciones científicas en revistas requeridas en el año natural (1 de enero a 31 de diciembre de cada año) para poder acceder al incentivo de publicaciones posteriores.

DIN: Dirección de Investigación

Dirección de Investigación: Es la instancia ejecutiva responsable de la planificación, coordinación, organización y mejora continua de los procesos de investigación científica, la innovación y transferencia tecnológica.

Director(a) Unidad Académica: Es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano(a) o Director(a) de la unidad académica de grado o posgrado según sea el caso.

Diseño industrial: La apariencia particular de un producto que resulte de cualquier reunión de líneas o combinación de colores, o de cualquier forma externa bidimensional o tridimensional, línea, contorno, configuración, textura o material, sin que cambie el destino o finalidad de dicho producto.

Ética en la investigación: Se refiere a los principios y valores del personal académico en todo el proceso investigativo y su comportamiento individual frente a los demás miembros del equipo de investigación y con la Institución.

Esquemas de trazado de circuitos integrados: Es otro tipo de patentes que se registra en el país y podrán ser:

1. **Circuito integrado:** un producto, en su forma final o intermedia, cuyos elementos, de los cuales al menos uno es un elemento activo y alguna o todas las interconexiones, forman

 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO PARA INCENTIVAR LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: DIN-PRO-006 Fecha de Aprobación: 25-02-2022 Nº de Revisión: 03 Página: Página 6 de 26
--	--	--

parte integrante del cuerpo o de la superficie de una pieza de material, y que esté destinado a realizar una función electrónica.

2. **Esquema de trazado:** la disposición tridimensional, expresada en cualquier forma, de los elementos, siendo al menos uno de éstos activo, e interconexiones de un circuito integrado, así como esa disposición tridimensional preparada para un circuito integrado destinado a ser fabricado.

Factor de impacto: se refiere al índice

Incentivos: Son estímulos económicos, propiciados por la institución para motivar la producción científica con calidad del personal académico.

JCR: Journal Citation Reports

Journal Citation Reports: Es el único informe de revista que contiene todos los datos necesarios para comprender los componentes que indexan el valor y el impacto de cada revista.

ISBN: International Standard Book Number.

International Standard Book Number: Es un código normalizado internacional para libros.

ISI: International Scientific Indexing.

International Scientific Indexing: Es un servidor que proporciona una indexación de las principales revistas y actas internacionales. Donde se puede obtener información sobre el factor de impacto de las revistas internacionales.

Investigador(a): Docente a tiempo completo, miembro de un centro de investigación de la universidad o equivalente, con mayor dedicación a las tareas de investigación.

Investigador(a) Externo: Investigador(a), sin relación de dependencia con la universidad, que por iniciativa propia decide y solicita mostrar su afiliación con la Universidad ECOTEC en las publicaciones de alto impacto (únicamente de alto impacto "Scopus y WoS").

Director(a) de Proyecto de Investigación: Es el(la) profesor(a), con relación de dependencia, que presenta, propone, dirige y ejecuta las actividades establecidas en el cronograma y presupuesto de un proyecto de investigación relacionado a su ciencia.

Modelos de utilidad: Son títulos de propiedad industrial que, al igual que las patentes, protegen invenciones, de menor complejidad técnica. Se considera modelo de utilidad, a toda nueva forma, configuración o disposición de elementos de un artefacto, herramientas, instrumento, mecanismos u otro objeto o alguna parte de este, que permita un mejor o diferente funcionamiento, utilización o fabricación del objeto que le incorpore o proporcione una utilidad, ventaja o efecto técnico que antes no tenía.

Pago único: Se refiere al monto total del incentivo, correspondiente al valor por la(s) publicación(es) acorde a su categoría. Este valor es por publicación y no por autor, de manera que el mismo se reparte de manera equitativa entre los autores de la publicación.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Ing. César Pozo Coordinador César Pozo	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior de Investigación 

Patentes de invención: Es un derecho exclusivo que concede el estado para la protección de una invención, la que proporciona derechos exclusivos que permitirán utilizar y explotar la invención e impedir que terceros la utilicen sin su consentimiento.

Profesor(a) a Tiempo Parcial: son profesores sin relación de dependencia con la universidad. Si bien no tienen cuota de producción científica, pueden acceder a los incentivos siempre y cuando soliciten a la Dirección de Investigación publicar con la afiliación de ECOTEC bajo las líneas y dominios de la institución (investigador(a) externo).

Proyecto de Investigación: Es el conjunto de actividades ordenadas durante un periodo determinado, llevadas a cabo para alcanzar un objetivo articulado a las líneas de investigación institucionales y las metas relativas a la investigación, debidamente avalado por el Consejo Científico y que cuente con el apoyo de recursos institucionales. El proyecto de investigación tiene un trasfondo epistemológico conceptual definido, establece desarrollos teóricos – prácticos.

Scimago Journal Ranking: Es un portal disponible públicamente que incluye las revistas y los indicadores científicos del país desarrollados a partir de la información contenida en la base de datos Scopus.

SENADI: Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

Scopus: Es una base de datos de citas y resúmenes curada por expertos.

WoS: Web of Science.

Web of Science: Es la base de datos mundial de la citación editorial independiente más grande del mundo. Siendo el motor de investigación más poderoso, que le brinda a su biblioteca los mejores datos de publicación y citas para un descubrimiento, acceso y evaluación confiables.

6. Responsabilidades

Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones: Es el(la) responsable de coordinar las actividades referidas a las publicaciones de la Institución, supervisando y controlando el diseño, diagramación, redacción y distribución de estas, a fin de garantizar la publicación del producto científico. Además de:

- Publicar la lista de editoriales aprobadas por el Consejo Científico y de Investigación para la publicación de libros y/o capítulos de libro.
- Verificar la editorial donde hayan sido publicados los libros o capítulos de libros que cumplan con los requisitos establecidos por el Consejo Científico y de Investigación.
- Revisar y certificar que las evidencias que acompañan la solicitud de pago de incentivos por publicaciones cumplan con los requisitos establecidos. A partir de ello, determinará si la solicitud debe ser aprobada o negada para la obtención de los incentivos.
- Buscar las revistas con mejores niveles de impacto en publicación, tiempos de respuesta de la revista y comentarios de la comunidad de investigadores a nivel internacional.
- Revisar la base de datos a la cual está indexada la publicación realizada por el personal académico e Investigador(a) Externo y el cuartil en el que aparece.



Elaborado por:

Ing. César Pozo
Coordinador César Pozo

Revisado por:

PhD. César Alcácer
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna



	PROCEDIMIENTO PARA INCENTIVAR LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: DIN-PRO-006 Fecha de Aprobación: 25-02-2022 Nº de Revisión: 03 Página: Página 8 de 26
---	---	--

Coordinador(a) de Proyecto de Investigación: es aquel que bajo la responsabilidad del Director(a) de proyecto apoya en la preparación de los avances trimestrales acorde al cronograma de trabajo del proyecto y ejecución presupuestaria, además de:

- Entregar las evidencias de sus publicaciones e innovaciones al Director(a) de proyecto.

Delegado(a) de Investigación de Facultad y Unidad Académica/ Coordinador(a) de Programa de Posgrado: Es el(la) encargado(a) de recibir y revisar las publicaciones realizadas por el personal académico y elaborar la “Matriz de publicaciones” de su unidad académica. Para dicho efecto deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6.1.1.

Director(a) de Unidad Académica: Es el(la) encargado(a) de revisar y aprobar la matriz de publicaciones realizadas por el personal académico de su unidad, así como el solicitar de ser el caso, el pago de incentivos.

Director(a) de Investigación: Es el(la) encargado(a) de revisar y aprobar el consolidado de la matriz de publicaciones realizadas por el personal académico de la institución y solicitar al Rector(a) coordinar y controlar el cumplimiento de los planes, líneas de investigación, programas, proyectos y la asignación o financiamiento de los recursos internos o externos, parciales o totales, necesarios para su ejecución, que adopte la Universidad de acuerdo con sus políticas establecidas para el desarrollo de la investigación científica e innovación fomentando la ética en el ámbito interno y externo.

Director(a) Financiero(a): Es el(la) responsable de revisar y realizar el pago de incentivos de los investigadores externos.

Director(a) de Talento Humano: Es el(la) responsable de revisar y realizar el pago de incentivos del personal académico de la institución.

Investigador(a): tiene como responsabilidad entregar las evidencias de sus publicaciones e innovaciones a su unidad académica.

Director(a) de Proyecto de Investigación (No investigador(a)): Es el responsable de presentar, proponer, dirigir y ejecutar el cronograma y presupuesto del proyecto de investigación a su cargo, así como el de presentar los avances trimestrales acordes al cronograma de trabajo del proyecto y la ejecución presupuestaria; además tiene como responsabilidad contemplar en su plan anual de trabajo lo siguiente:

- Publicar dos (2) artículos indexados de alto impacto, relacionados al proyecto de investigación por año desde su aprobación por el Consejo Superior Universitario (Scopus/WoS), uno de estos artículos, en caso de no haber cumplido con su cuota también podrá ser considerado para ello. Los cuales podrán ser considerados como la cuota de producción científica.
- Firmar y cumplir el “Convenio de Proyecto de Investigación”, en el cual se establecen las responsabilidades, derechos y obligaciones del Líder del Proyecto y el representante de la Institución.
- Entregar las evidencias de sus publicaciones e innovaciones a su unidad académica.
- Elaborar un informe sobre las actividades realizadas por el Coordinador(a) del proyecto, aprobando o no el pago del incentivo para el mismo.

Profesor(a): tiene como responsabilidad entregar las evidencias de sus publicaciones e innovaciones a su unidad académica.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Ing. César Pozo Coordinador César Pozo	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna	 Unidad de Evaluación Interna Consejo Superior Universitario Ecotec

Rector(a): Es responsable de aprobar el pago de incentivos a los investigadores externos.

Secretario(a) de la Dirección de Investigación: Es el(la) responsable de brindar atención al personal académico, investigadores e investigadores externos y brindar el apoyo logístico y administrativo a todos los miembros de la Dirección de Investigación.

6.1 Políticas de operación

6.1.1 Del personal académico

- El acceso al incentivo económico para publicaciones depende del cumplimiento previo del número de artículos en bases de datos establecida por la institución a través de la normativa o políticas vigentes detallados en el numeral 6.1.2. En el caso de los Directores de proyectos deberán cumplir de manera obligatoria con las condiciones establecidas en el convenio del proyecto de investigación para acceder a los incentivos por publicaciones.
- Una vez cumplida su cuota de producción científica, podrán acceder al pago de los incentivos sobre las siguientes publicaciones, con la excepción de libros y capítulos de libros (si éstos se han publicado en editoriales que tengan la aprobación del(la) Director(a) de Investigación), para dicho efecto el personal académico, tendrá la opción de seleccionar de su "Reporte de Publicaciones" la(las) publicación(es) que desea recibir el incentivo.
- El personal académico que solicite el pago de incentivos económicos deberá hacer entregar a el(la) Delegado(a) de Investigación, Director(a) de Posgrado y Educación Continua o el Coordinador de Programa de Posgrado. Las publicaciones realizadas deberán tener obligatoriamente la afiliación de ECOTEC.
- Para solicitar los incentivos de publicaciones los docentes e investigadores deberán adjuntar las evidencias y cumplir con los puntos que se detallan para los diferentes tipos de producción científica:
 - En el caso de los artículos científicos, se deberá presentar:
 - La portada de la revista y el índice de los artículos publicados,
 - Copia del o los artículos en PDF (completo) tal cual fue publicado en la revista que cuente con la afiliación a la Universidad Ecotec:
 - "Universidad Ecotec, Km. 13.5 Samborondón, Samborondón, EC092302, Ecuador."
 - Constancia de la indexación en base de datos y ranking de esta en función de su producción científica. Esta verificación se puede realizar en *Scimago* (<https://www.scimagojr.com/journalrank.php>) para Scopus, en *Journal Citation Report* (<https://jcr.clarivate.com/>) para WoS y *Latindex* (<https://www.latindex.org/>) o *Scielo* (<https://scielo.org/es/>) para revistas regionales.
 - En el caso de los capítulos de libros, se deberá presentar:
 - La carta de aceptación o correo electrónico (con pie de firma de la editorial) o
 - La portada y contraportada del libro,
 - El índice del libro,
 - La página donde se verifique el ISBN del libro y año de publicación,



- La evidencia completa del capítulo de libro publicado.
- En el caso de los libros, se deberá presentar:
 - La carta de aceptación o correo electrónico (con pie de firma de la editorial) o
 - La portada y contraportada del libro, el índice,
 - La página donde se verifique el ISBN del libro y año de publicación,
 - La evidencia completa del libro publicado.
- Entregar al Delegado(a) de Investigación de su unidad académica hasta los 5 primeros días de cada mes las evidencias de las publicaciones realizadas del mes inmediato anterior.
- Los Delegados de Investigación entregarán la Matriz de publicaciones al(la) Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones hasta los 10 primeros días de cada mes para el trámite respectivo.

6.1.2 Del Plan Anual de trabajo del Personal Académico

La institución con la finalidad de estimular la producción científica del personal académico ha establecido como metas para los planes de trabajo lo siguiente:

6.1.2.1 Investigador(a)

- Participar hasta tres (3) proyectos de investigación, de los cuales deberá liderar o participar como investigador(a) principal en uno de ellos.
- Publicar dos (2) artículos indexados de alto impacto (Scopus/WoS) a partir de su aprobación por parte del CSU.
- Participar en un (1) congreso internacional con ponencia aceptada, además de los congresos propios de la universidad (TUS y Sociedad del Conocimiento).

6.1.2.2 Profesor(a) con dedicación TC

- Participar en un (1) proyecto de investigación
- Publicar un (1) artículo indexado de alto impacto (Scopus/WoS)
- Participar en dos (2) congresos con ponencia aceptada (por ejemplo, TUS y Sociedad del Conocimiento).
- Elaborar la matriz de publicaciones y entregarla al delegado(a) de investigación de su unidad académica.

6.1.2.3 Profesor(a) con dedicación MT

- Participar en un (1) proyecto de investigación.
- Publicar un (1) artículo regional indexado
- Participar en dos (2) congresos con ponencia aceptada (por ejemplo, TUS y Sociedad del Conocimiento).

6.1.3 Del Personal Investigador(a) Externo

- Su consideración como investigador externo parte de una solicitud dirigida a la Dirección de Investigación quien evaluará la pertinencia del tema de publicación y procederá, o no, a su aprobación con una carta de invitación para publicar (este proceso se realizará por artículo propuesto a publicar).
- Para acceder al pago de incentivos, deberá realizar sus publicaciones únicamente con la afiliación de la Universidad Ecotec cuando sea de origen nacional, en caso de ser un

investigador(a) de universidades extranjeras, se permitirá incluir la afiliación de la universidad de procedencia además de la de ECOTEC.

- Entregar los respaldos a la Coordinación de Editorial y Publicaciones especificados en el numeral 6.1.1.
- Entregar las evidencias de las publicaciones realizadas hasta los 10 de cada mes para el proceso de pago.

6.1.4 Del Director(a) de Proyecto de Investigación

- Para ser Director(a) de un Proyecto de Investigación, deberá cumplir como requisito haber publicado un artículo científico en Scopus o WoS, o mínimo 3 artículos en catálogo Latindex o Scielo.
- Ser docente de tiempo completo de la institución.
- No ser Director(a) de más de un proyecto, ni participar como miembro de otros proyectos en el mismo periodo.
- No tener proyectos de investigación pendientes de cierre.
- En función del periodo de ejecución del proyecto de investigación, el Director(a) del proyecto deberá presentar avances del desarrollo de los artículos.

6.1.5 De los incentivos

Una vez aprobada la solicitud de pago de incentivos se procederá de la siguiente manera:

- En aquellas publicaciones que se encuentren indexadas en ambas bases de datos, el incentivo retribuido corresponderá a la base de datos de mayor monto (ISI/WoS).
- Para la publicación de libros y capítulos de libros, sólo aplicarán para el incentivo aquellas editoriales que el Consejo Científico y de Investigación haya aprobado (a partir de avales como indicadores SPI, prestigio editorial e indicadores de legitimidad de la editorial).
- La cuota de producción no afecta a los incentivos por participación en congresos, ni a las publicaciones de libros y capítulos de libros, siempre y cuando estas se hayan publicado en editoriales que tengan la aprobación previa del(la) Director(a) de Investigación.
- Una vez aprobada la solicitud de pago de incentivo, ésta será remitida al(la) Director(a) de Talento Humano, antes del 15 del mes en curso, para proceder con la acreditación del incentivo, vía rol de pago.

Tabla 1 Pago de incentivo por publicaciones

Categoría del Incentivo	Condición por cumplir para el pago del incentivo	Monto de incentivo
Director(a) de Proyecto de Investigación	<p>Presentar un proyecto de investigación el cual deberá ser aprobado por el Consejo Científico y de Investigación en primera instancia, y de manera definitiva por el Consejo Superior Universitario.</p> <p>Presentar un informe favorable de la dirección de investigación sobre la ejecución del cronograma y presupuesto del proyecto.</p>	\$ 400.00



Coordinador(a) de Proyecto de Investigación	El monto del incentivo será cancelado de manera trimestral durante el periodo de vigencia del proyecto. Participar en un proyecto de investigación aprobado por el Consejo Superior Universitario.	\$ 200.00
Artículos/Patentes de invención/ Modelos de utilidad/ Diseño Industrial/ Esquema de trazados de circuitos integrados	Publicado en revistas indexadas o en bases regionales reconocidas por Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior (Latindex / Scielo)	\$ 150.00
Capítulos de libros	Publicado en editoriales que realicen revisión por pares. Se pagará hasta un máximo de 4 capítulos por libro. En el caso de que el capítulo del libro cuente con varios autores, con autoría en los capítulos, el incentivo se dividirá de manera equitativa entre los profesores de la Universidad ECOTEC que figuren en la publicación.	\$ 250.00
Compilación de un libro	Publicado en editoriales que realicen revisión por pares Publicado en editoriales que realicen revisión por pares. En este caso, el libro deberá disponer de un mínimo de 4 capítulos, y del orden de 20000 palabras.	\$ 250.00
Libros publicados como autor	En el caso de libros con varios autores, sin autoría explícita en ninguno de los capítulos, el incentivo se dividirá de manera equitativa entre los docentes de la Universidad ECOTEC que figuren en la publicación. Se tomará como un libro los capítulos de libros que se encuentren indexados en bases de datos de alto impacto.	\$ 1,000.00
Publicaciones rankeadas en el 25% superior (Q1)	Publicado en bases de alto impacto reconocidas por Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior (Scopus)	\$ 1,500.00
Publicaciones rankeadas en el segundo cuartil (Q2)	Publicado en bases de alto impacto reconocidas por Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior (Scopus)	\$ 1,200.00
Publicaciones rankeadas en el tercer cuartil (Q3)	Publicado en bases de alto impacto reconocidas por Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior (Scopus)	\$ 900.00
Publicaciones rankeadas en el cuartil inferior (Q4)	Publicado en bases de alto impacto reconocidas por Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior (Scopus)	\$ 600.00
Proceedings (conference papers) y reviews	Publicaciones sin ranking que aparezcan como acreditadas a la institución en la página de afiliación de Scopus	\$ 400.00
Publicaciones rankeadas en el 25% superior (Q1)	Publicado en bases de alto impacto reconocidas por Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior (ISI/WoS)	\$ 2,400.00
Publicaciones rankeadas en el segundo cuartil (Q2)	Publicado en bases de alto impacto reconocidas por Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior (ISI/WoS)	\$ 2,100.00
Publicaciones rankeadas en el tercer cuartil (Q3)	Publicado en bases de alto impacto reconocidas por Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior (ISI/WoS)	\$ 1,800.00



 Universidad Ecotec	PROCEDIMIENTO PARA INCENTIVAR LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: Fecha de Aprobación: Nº de Revisión: Página:	DIN-PRO-006 25-02-2022 03 Página 13 de 26
---	--	--	---

Publicaciones rankeadas en el cuartil inferior (Q4) Emerging, Proceedings	Publicado en bases de alto impacto reconocidas por Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior (ISI/WoS) Publicaciones sin ranking indexadas en cualquiera de las bases de datos pertenecientes a la Core Collection Publicaciones ISI/WoS	\$ 1,680.00 \$ 1,000.00
--	---	--------------------------------

*Además del valor pagado para la publicación

6.2 Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Pago de incentivos: Mensual.

8. Descripción de actividades

8.1 Procedimiento de pago de incentivos a la investigación científica e innovación del personal académico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Personal Académico	Entregar al Delegado(a) de Investigación de su unidad académica las evidencias de las publicaciones realizadas del mes inmediato anterior. - La entrega se realizará hasta los 5 de cada mes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidencias de producción científica Ver 6.1.1
2	Delegado(a) de Investigación de Unidad Académica	Receptar las evidencias presentadas por el personal académico y elaborar la matriz de publicaciones de la unidad académica. Remitir al Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones la Matriz de publicaciones en digital.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico con la Matriz de publicaciones de la unidad académica con copia al Director(a) de la Unidad Académica ▪ Evidencias de producción científica
3	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	Consolidar la información remitida por los Delegados de Investigación de las unidades académicas en la matriz de publicaciones. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago de incentivos al personal académico e incorporar la información necesaria para el proceso de pago.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de publicaciones consolidada. ▪ Evidencias de la producción científica ▪ Solicitud de pago de incentivos para el personal académico

		Elaborar la solicitud de pago de incentivos para el personal académico.	
4	Director(a) de Investigación	<p>Revisar y aprobar la solicitud de pago de incentivos para el personal académico.</p> <p>Solicitar al Director(a) de Talento Humano el pago de incentivos para el personal académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de publicaciones consolidada. ▪ Oficio de Solicitud de pago de incentivos para el personal académico aprobada ▪ Artículo publicado
5	Director(a) de Talento Humano	Receptar, validar y procesar el pago de incentivos para el personal académico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rol de pagos.
6	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Alimentar la matriz de publicaciones a personal académico.</p> <p>Digitalizar, archivar y custodiar toda la información concerniente al proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de pagos de incentivos a personal académico. ▪ Expediente del proceso

8.2 Procedimiento de pago de incentivos a la investigación científica e innovación del investigador(a) externo(a)

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Investigador(a) Externo(a)	<p>Entregar al Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones las evidencias de las publicaciones realizadas del mes inmediato anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entrega se realizará hasta los 10 de cada mes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidencias de producción científica Ver 6.1.1
2	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Receptar las evidencias presentadas por el investigador(a) externo(a).</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago de incentivos al investigador(a) externo(a).</p> <p>Elaborar la solicitud de pago de incentivos para el investigador(a) externo(a).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para la solicitud de pago de incentivos se deberá evidenciar que la publicación este reflejada en las bases de datos indexadas o de alto impacto (Latindex / Scopus / WoS) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidencias de producción científica de investigador(a) externo(a). ▪ Solicitud de pago de incentivos para investigador(a) externo(a)



3	Director(a) de Investigación	<p>Revisar y aprobar con su firma la solicitud de pago de incentivos para el investigador(a) externo(a).</p> <p>Solicitar al Vicerrector(a) Académico(a) la aprobación de la solicitud de pago de incentivos para el investigador(a) externo(a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pago de incentivos para los investigadores externos aprobada por DIN ▪ Artículo publicado en bases de datos
4	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Revisar, validar y remitir al Rector(a) solicitud de pago de incentivos a investigador(a) externo para aprobación definitiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud aprobada
5	Rector(a)	<p>Revisar y aprobar la solicitud de pago de incentivos al investigador(a) externo(a).</p> <p>Disponer al (la) Director(a) Financiero(a) la ejecución del pago de incentivos para el investigador(a) externo(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pago de incentivos para los investigadores externos aprobada por Rector(a) ▪ Artículo publicado en bases de datos
6	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Solicitar al(la) Investigador(a) Externo(a) la emisión de factura por concepto de Honorarios por actividad científica – “Nombre del artículo”</p> <ul style="list-style-type: none"> - La factura será emitida una vez que la solicitud de pago sea aprobada por el(la) Rector(a) <p>Remitir a la Dirección Financiera los documentos de soporte para el pago del incentivo al investigador externo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura del Investigador(a) Externo(a) ▪ Aprobación de pago
7	Director(a) Financiero(a)	<p>Receptar, validar y procesar el pago de incentivos para el personal académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pago de incentivos para el aprobada por Rector(a) ▪ Artículo publicado en base de datos ▪ Factura del Investigador(a) Externo(a) ▪ Transferencia de pago de incentivo
8	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	<p>Elaborar y(o) alimentar la matriz de pagos de incentivos</p> <p>Digitalizar, archivar y custodiar toda la información concerniente al proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de pago de incentivos a investigadores externos. ▪ Expediente del proceso

8.3 Procedimiento de pago de incentivos para el Director(a) de Proyecto de investigación científica e innovación

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Investigación	<p>Solicitar el pago de incentivo para el Director(a) del proyecto de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud de pago será enviada a la Dirección de Talento Humano una vez aprobado el proyecto de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de pago donde se detalle el periodo de duración del proyecto. ▪ Acta de Resolución del CSU con la aprobación del proyecto de investigación.
2	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Revisar y aprobar en primera instancia la solicitud de pago de incentivos al Director(a) de Proyecto de Investigación.</p> <p>Remitir al Rector(a) solicitud de pago de incentivos a Director(a) de Investigador(a) para aprobación definitiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio aprobado
3	Rector(a)	<p>Revisar y aprobar la solicitud de pago de incentivos al Director(a) de proyecto de investigación.</p> <p>Disponer al (la) Director(a) de Talento Humano la ejecución del pago de incentivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de pago de incentivos para Director(a) de Proyecto aprobada por Rector(a) ▪ Artículo publicado en bases de datos
4	Director(a) de Talento Humano	Receptar, validar y procesar el pago de incentivos para el(la) Director(a) del proyecto de investigación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rol de pagos. ▪ Oficio de solicitud de pago trimestral donde se detalle el periodo de duración del proyecto. ▪ Acta de Resolución del CSU con la aprobación del proyecto de investigación ▪ Convenio de proyecto de investigación firmado
5	Coordinador(a) de Investigación	Elaborar y(o) alimentar la matriz de pagos de incentivos del Director(a) de proyecto de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de pago de incentivos del Director(a) de proyecto de investigación



	Digitalizar, archivar y custodiar toda la información concerniente al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expediente del proceso
--	--	--

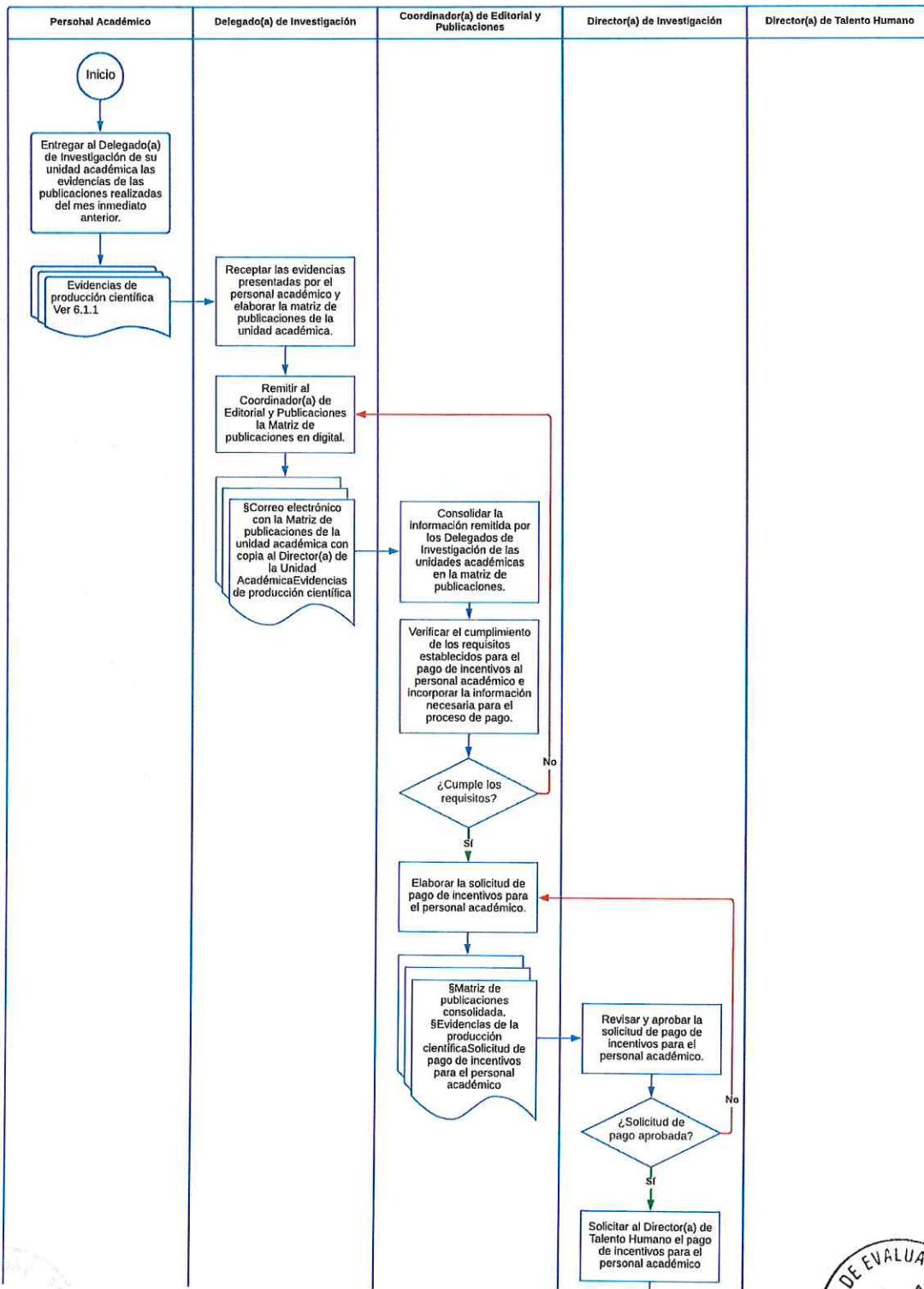
8.4 Procedimiento de pago de incentivos para el Coordinador(a) de Proyecto de investigación científica e innovación

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director(a) de Proyecto de investigación	<p>Realizar un informe de actividades desarrolladas por parte del coordinador(a) del proyecto.</p> <p>¿El informe es favorable?</p> <p>Sí: Solicitar a la Dirección de Investigación que realice el pago de incentivos al coordinador(a).</p> <p>No: Informar a la Dirección de Investigación que no se realice el pago de incentivos al coordinador(a), solicitar el cambio de coordinador(a) del proyecto de investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de actividades del Coordinador(a) del proyecto. ■ Solicitud de cambio de coordinador(a) de proyecto de investigación
2	Director(a) de Investigación	<p>Revisar y aprobar informe de resultados de proyecto de investigación.</p> <p>Para Sí: Solicitar el pago de incentivo para el Coordinador(a) del proyecto de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La solicitud de pago será enviada a la Dirección de Talento Humano una vez aprobado el proyecto de investigación <p>Para No: Efectuar cambio de Coordinador(a) de proyecto de investigación e informar al Coordinador(a) de Investigación para registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficio de solicitud de pago trimestral donde se detalle el periodo de duración del proyecto. ■ Acta de Resolución del CSU con la aprobación del proyecto de investigación. ■ Informe de actividades del Coordinador(a) del proyecto.
3	Vicerrector(a) Académico(a)	<p>Revisar y aprobar en primera instancia la solicitud de pago.</p> <p>Remitir al Rector(a) solicitud de pago de incentivos a coordinador(a) de proyectos aprobación definitiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud aprobada

4	Rector(a)	<p>Revisar y aprobar la solicitud de pago de incentivos al Coordinador(a) de proyecto de investigación.</p> <p>Disponer al (la) Director(a) de Talento Humano la ejecución del pago de incentivos para el Coordinador(a) de proyecto de investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de pago de incentivos para los coordinadores de proyectos aprobada por Rector(a) ■ Artículo publicado en bases de datos
5	Director(a) de Talento Humano	<p>Receptar, validar y procesar el pago de incentivos para el(la) Coordinador(a) del proyecto de investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rol de pagos. ■ Oficio de solicitud de pago trimestral donde se detalle el periodo de duración del proyecto. ■ Acta de Resolución del CSU con la aprobación del proyecto de investigación ■ Informe de actividades del Coordinador(a) del proyecto.
6	Coordinador(a) de Investigación	<p>Elaborar y(o) alimentar la matriz de pagos de incentivos del Coordinador(a) de proyecto de investigación.</p> <p>Digitalizar, archivar y custodiar toda la información concerniente al proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Matriz de pago de incentivos del Director(a) de proyecto de investigación. ■ Expediente del proceso

9. Diagrama de flujo

9.1 Procedimiento de pago de incentivos a la investigación científica e innovación del personal académico



Elaborado por:

Ing. César Pozo
Coordinador César Pozo

Revisado por:

PhD. César Alcácer
Director de Investigación

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

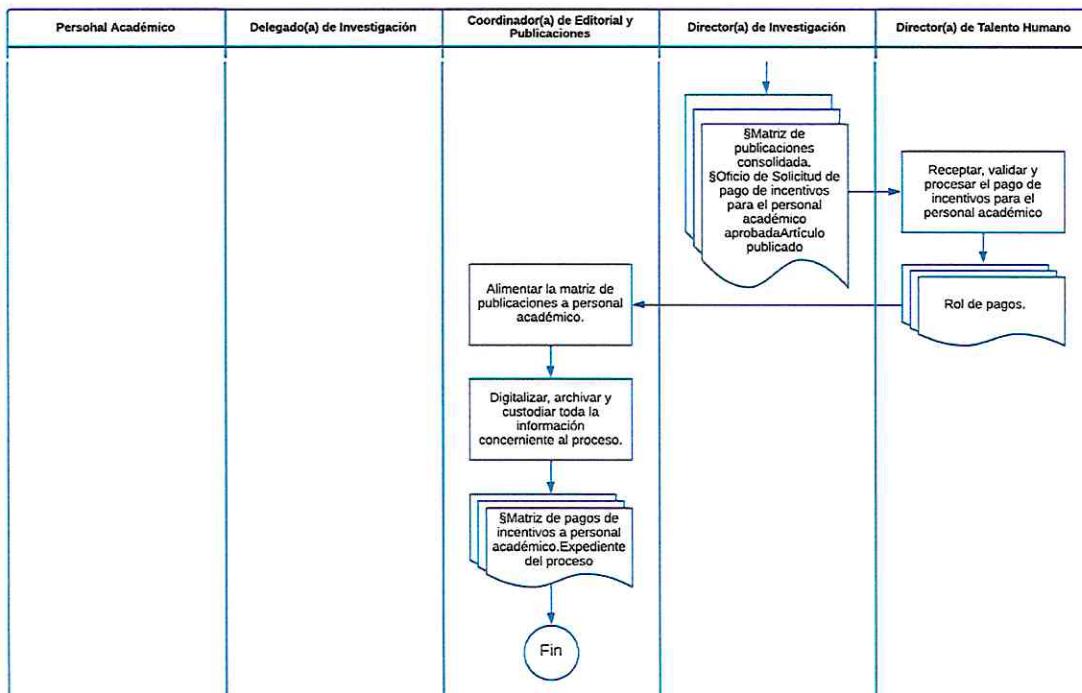
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario

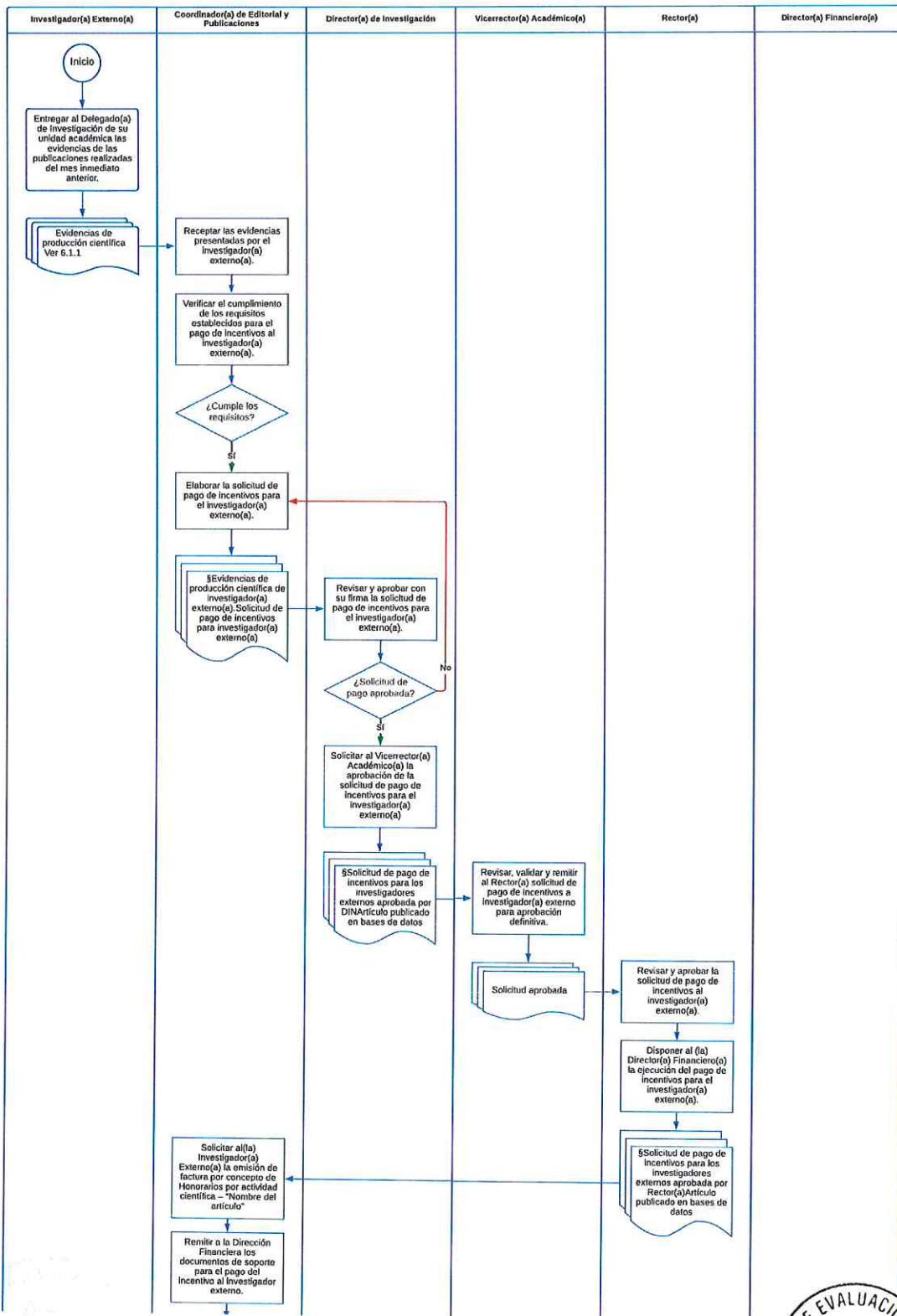


**PROCEDIMIENTO PARA INCENTIVAR LA
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN**
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Código:	DIN-PRO-006
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	03
Página:	Página 20 de 26



9.2 Procedimiento de pago de incentivos a la investigación científica e innovación del investigador(a) externo(a)



Elaborado por:

Ing. César Pozo
Coordinador César Pozo

Revisado por:

PhD. César Alcácer
Director de Investigación

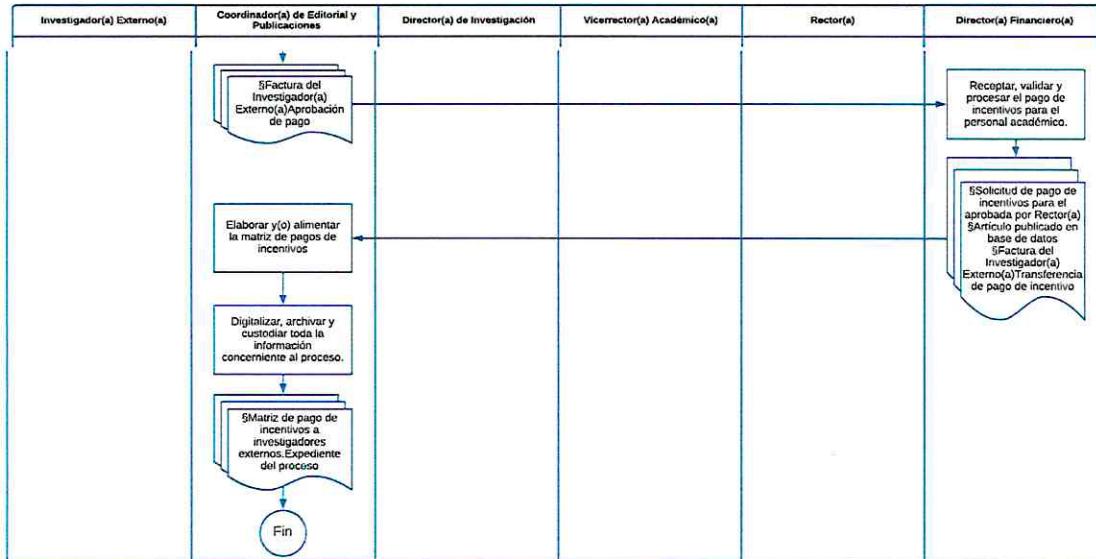
Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

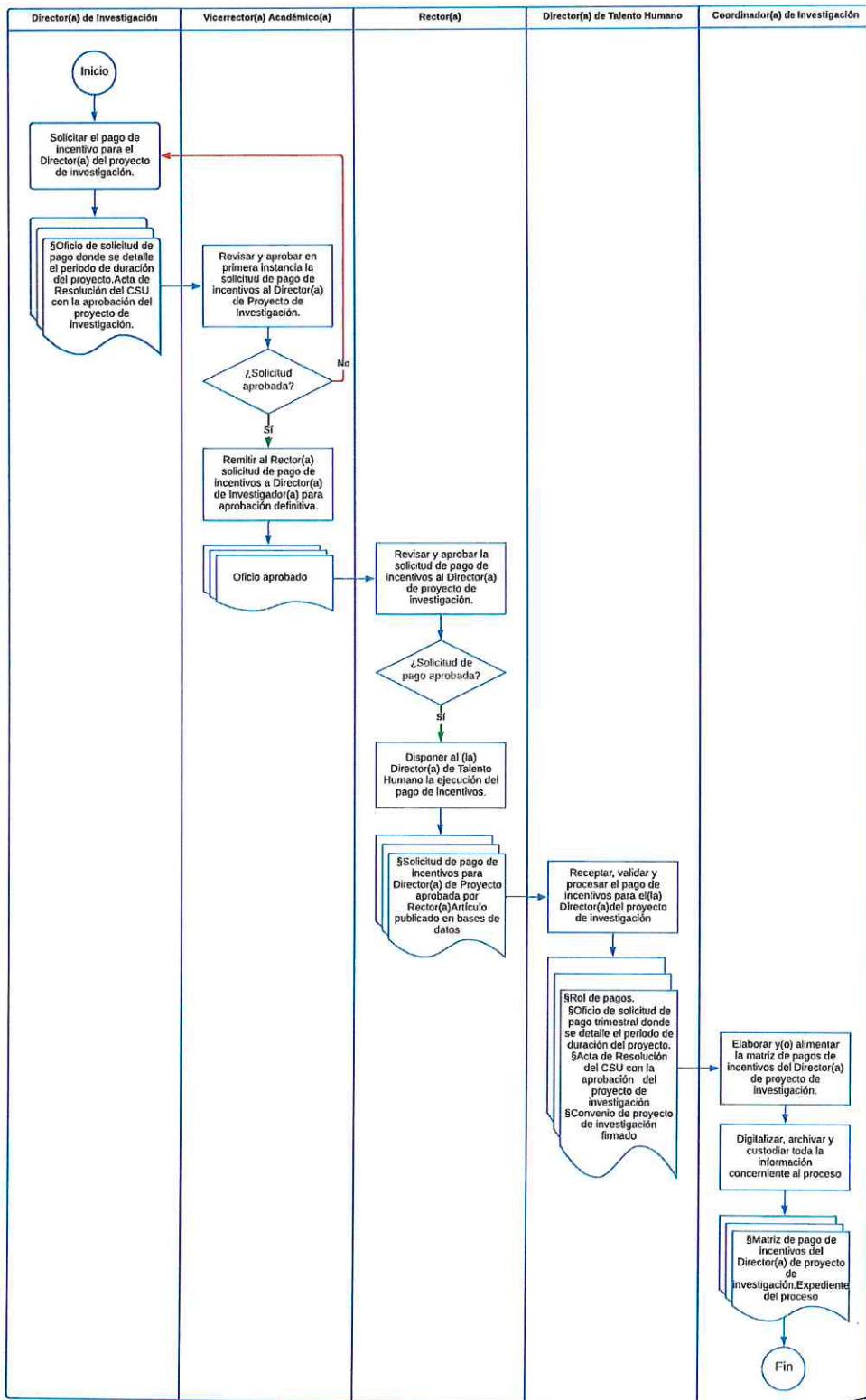
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario





9.3 Procedimiento de pago de incentivos para el Líder de Proyecto de investigación científica e innovación



Elaborado por:

Ing. César Pozo
Coordinador César Pozo

Revisado por:

PhD. César Alcácer
Director de Investigación

Supervisado por:

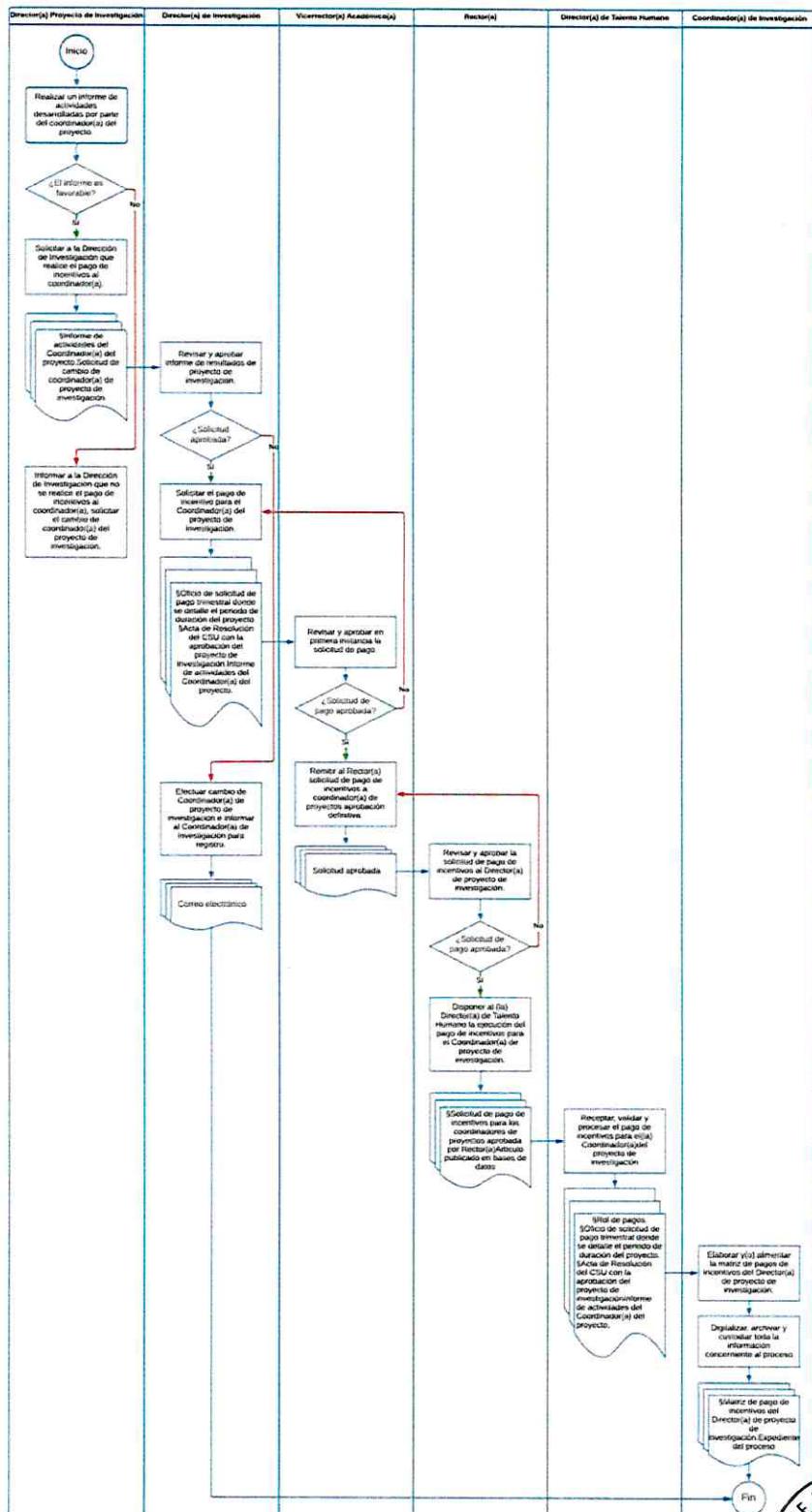
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



9.4 Procedimiento de pago de incentivos para el Coordinador(a) de Proyecto de investigación científica e innovación



	PROCEDIMIENTO PARA INCENTIVAR LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA E INNOVACIÓN DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Código: Fecha de Aprobación: Nº de Revisión: Página:	DIN-PRO-006 25-02-2022 03 Página 25 de 26
---	---	--	--

10. Registros

- Reporte de artículos y/o libros publicados de las unidades académicas
- Solicitud de pago de incentivos
- Evidencias de producción científica
- Matriz de control de pago de incentivos

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	25/02/2022	Implementación del procedimiento	C. Alcácer – Director de Investigación	CSU

12. Anexos

- Anexo 1: Reporte de Artículos / Libros publicados

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:
Ing. César Pozo Coordinador César Pozo	PhD. César Alcácer Director de Investigación	Unidad de Evaluación Interna
		Autorizado por:  Consejo Superior Universitario

ANEXO 1

REPORTE DE ARTÍCULOS / LIBROS PUBLICADOS

		REPORTE DE ARTÍCULOS Y/O LIBROS PUBLICADOS <small>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</small>						Código: DIN-FOR-006 Fecha de Aprobación de Formato: 25/03/2022 Nº de Revisión: 01 Página: Página 1 de 1	
Nombre de Unidad Académica								Mes:	
Detalle de la publicación									
Docente	Artículo	Capítulo	Libro	Nombre de la revista o editorial	Producción científica (Rankeados / No. Del Cuartil)	Registro de ISSN / ISBN	Volumen y número de edición	Fecha de la publicación	
Elaborado por: Delegado(a) de Investigación de Unidad Académica		Revisado por: Director(a) de Unidad Académica		Revisado por: Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones		Aprobado por: Director(a) de Investigación			
Firma: <small>Mgs. Nombre y apellido</small> <small>Fecha: dd/mm/yyyy</small>		Firma: <small>Mgs. Nombre y apellido</small> <small>Fecha: dd/mm/yyyy</small>		Firma: <small>Mgs. Nombre y apellido</small> <small>Fecha: dd/mm/yyyy</small>		Firma: <small>Mgs. Nombre y apellido</small> <small>Fecha: dd/mm/yyyy</small>			

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original.