




## PC-13. PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
01	Versión original	25/01/2024

**RESPONSABLE DEL PROCESO: Vicerrector de Investigación y Profesorado**

## ÍNDICE

1. OBJETO:.....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:.....	3
4. DESARROLLO DEL PROCESO: .....	3
5. FLUJOGRAMAS DEL PROCESO: .....	9
6. REGISTROS: .....	13

	PC-13. PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Versión 01
		Página 3 de 14

## 1. OBJETO:

Fomentar la participación y la presencia de los/as investigadores/as de la Universidad en proyectos de Investigación, mediante la búsqueda de fondos para dichos proyectos, para aumentar el volumen de investigación de calidad en la Universidad y su difusión mediante publicaciones en medios científicos de prestigio, así como para promover la presentación de propuestas de investigación en convocatorias competitivas, o aumentar sus posibilidades de éxito.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la promoción y gestión de los proyectos propios de investigación, los proyectos de investigación Aristos Campus Mundus y los proyectos de investigación competitivos tanto a nivel nacional, autonómico y regional como europeo e internacional, de ámbito público y privado, de todos los centros de la Universidad Pontificia Comillas, (excepto el apartado 4.3 que solo aplica al CESAG).

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Modelo de Gestión del Personal Docente e Investigador.
- Procedimientos propios de la Oficina de Proyectos de Investigación “POP-01. Promoción de proyectos”, “POP-02. Gestión de proyectos” y “POP-03. Gestión de proyectos propios y Aristos Campus Mundus (ACM)”.
- Documento CRM

## 4. DESARROLLO DEL PROCESO:

### 4.1. Proyectos propios de investigación

El Vicerrectorado de Investigación y Profesorado convoca ayudas para financiar proyectos propios de investigación en la Universidad Pontificia Comillas con el objetivo de aumentar el volumen de investigación de calidad en la Universidad y su difusión mediante publicaciones en medios científicos de prestigio, así como promover la presentación de propuestas de investigación en convocatorias competitivas, o aumentar sus posibilidades de éxito. Las áreas prioritarias son las establecidas en el contexto del Campus de Excelencia Internacional Aristos Campus Mundus (Innovación social y cambio social; Management y responsabilidad social; Educación: innovación, competencias y valores; Salud y biociencias; Energía y sostenibilidad) o en aquellas en que esté previsto vayan a tener lugar convocatorias de concurrencia competitiva externas. Los resultados del proyecto deben ser de relevancia científico-técnica y, en la medida de lo posible, debe materializarse en una contribución en los medios de prestigio recogidos en el modelo de gestión del PDI, preferentemente en publicaciones en revistas indexadas (WoS o Scopus).

La *convocatoria de financiación de proyectos de investigación propios* para investigadores de Comillas es aprobada por la Junta de Gobierno de la Universidad.

La promoción de estas convocatorias recae en la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI), la cual se encarga de lanzar la convocatoria por correo electrónico a todo el PDI, incluyendo las bases de la convocatoria y la plantilla de *solicitud*, que consta de tres apartados:

- Datos generales (título del proyecto, equipo investigador, Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con los que se podrá vincular el proyecto, entidades externas que puedan participar, etc.).
- Memoria técnica
- Presupuesto

También se difunde la convocatoria a través de la web de la Universidad y en la comunicación de Semanal Comillas.

Es recomendable que el investigador/grupo de investigación interesado en presentar una solicitud se ponga en contacto con la OTRI previamente a presentarla, que le guiará en el proceso. En el caso del CESAG y de la EUEF, será necesario contactar previamente con la coordinadora de investigación.

El Investigador Principal (IP) que actúe como coordinador del proyecto, que debe ser miembro de un grupo de investigación aprobado oficialmente por la Universidad, presenta la solicitud por correo electrónico a la Comisión de Investigación, junto con el visto bueno del Decano/Director de la Facultad, Escuela o Instituto/Directora del CESAG y el CV de todos los miembros del equipo. En el caso en el que participen miembros de otras entidades será necesario acompañar la autorización de su entidad de origen, firmada por la autoridad competente en investigación. La OTRI se encarga de analizar la documentación aportada para verificar que se cumplen los requisitos formales establecidos en la convocatoria y, en caso contrario, se abre un corto periodo de subsanación de deficiencias.

Cerrado el plazo de solicitud, la OTRI podrá solicitar ayuda a expertos en aquellos casos que así lo requiera. Los expertos consultados se encargarán de evaluar tanto la calidad científica del proyecto como del equipo investigador.

El Vicerrector de Investigación y Profesorado se reúne con la OTRI y con la Unidad de Análisis de Resultados de Investigación para estudiar todas las solicitudes.


Finalmente, la Comisión de Investigación decide sobre la *concesión o denegación de la ayuda* y la OTRI se encarga de enviar a los solicitantes las *comunicaciones* formales, abriéndose un plazo para la presentación de alegaciones que resolverá la Comisión de Investigación. También se difunde la resolución de los proyectos aceptados a través de noticias de la web y en la comunicación de Semanal Comillas.

La OTRI envía a la Oficina de Proyectos de Investigación (OP) toda la información de los proyectos concedidos para que se encargue de la gestión de los mismos según lo establecido en su procedimiento interno POP-03. Gestión de proyectos propios y Aristos Campus Mundus (ACM).

Cualquier modificación que afecte a la ejecución del proyecto será comunicada por el/la IP a la OP a fin de que ésta le/la informe sobre los trámites a realizar en cada caso. La OP decide si se autoriza o no el cambio solicitado, tras su evaluación interna. Las modificaciones más habituales son debidas a la incorporación de investigadores, cambios en el presupuesto concedido y ampliación del plazo de ejecución del proyecto (prórrogas).

A medida que el proyecto se ejecuta, se van generando gastos. El IP, antes de ejecutar dichos gastos, debe ponerse en contacto con la OP, que comprueba si el gasto que van a realizar los investigadores se adecúa con lo solicitado y concedido en la convocatoria.

La justificación de los proyectos se realiza a través de un *informe final científico-técnico y económico* según modelo normalizado. El IP cumplimentará el informe con la ayuda de la OP quien facilitará los datos económicos al IP para que los revise. En caso de prórroga, la OP podría solicitar un informe intermedio. La OP analiza estos resultados con el VIP, que finalmente comparte la

	PC-13. PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Versión 01
		Página 5 de 14

información relevante en la Comisión de Investigación para poder establecer mejoras en la convocatoria del siguiente curso.

#### **4.2. Proyectos de investigación Aristos Campus Mundus**

El Campus de Excelencia Internacional Aristos Campus Mundus (ACM) publica convocatorias abiertas a todos los grupos de investigación de las tres universidades (Deusto, Comillas y Ramón Llull) para financiar los mejores proyectos de investigación conjuntos dentro del marco ACM que tengan como objetivo la publicación conjunta de artículos en revistas de impacto científico o social, la presentación de propuestas a organizaciones o entidades con el objeto de conseguir su financiación externa, o la presentación de propuestas a convocatorias competitivas nacionales o internacionales. Los proyectos deberán enmarcarse en alguna de las áreas de interés de ACM (Innovación social y cambio social; Management y responsabilidad social; Educación: innovación, competencias y valores; Salud y biociencias; Energía y sostenibilidad).

La *convocatoria del programa de ayudas a proyectos de investigación de ACM* se aprueba por Resolución del Presidente de la asociación ACM. La presidencia rota entre las tres universidades españolas de ACM de forma periódica.

La promoción de estas convocatorias dentro de Comillas recae en la OTRI, que se encarga de lanzar la convocatoria por correo electrónico a todo el PDI de Comillas, incluyendo las bases de la convocatoria y el impreso normalizado de *solicitud de Ayudas a Proyectos de Investigación ACM*, que engloba la información general del proyecto (título, IPs y resto del equipo investigador, Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con los que se podrá vincular el proyecto), memoria técnica y presupuesto. También se difunde la convocatoria a través de la web de la Universidad y en la comunicación de Semanal Comillas. Adicionalmente, la Secretaría Técnica de ACM publica la convocatoria en la web del Campus de Excelencia Internacional ACM.


Todos los proyectos en los que participe Comillas que pretendan presentarse a la convocatoria deberán contar previamente con el visto bueno de la OTRI, que también presta labor de asesoría. En el caso del CESAG y de la EUEF, se deberá contactar previamente con la coordinadora de investigación y obtener el visto bueno de la Dirección del Centro.

El Investigador Principal (IP) que actúe como coordinador del proyecto presenta la solicitud por correo electrónico a la Secretaría Técnica de ACM, junto con una *carta de autorización de los vicerrectores competentes en materia de investigación* de las universidades a las cuales pertenezcan los investigadores del proyecto solicitado y el CV de todos los IP.

El Vicerrector de Investigación y Profesorado se reúne con la OTRI para estudiar todas las solicitudes y hacer una preevaluación.

Las solicitudes son evaluadas por la Comisión Científica ACM, que está compuesta por los tres vicerrectores competentes en materia de investigación y las Oficinas de Transferencia de Resultados de Investigación de Deusto, Comillas y Ramón Llull. El presidente de la asociación ACM dicta la *resolución de los proyectos financiados*. La Secretaría Técnica de ACM realiza la comunicación formal, abriendo un plazo de presentación de alegaciones. La OTRI informa a los solicitantes de Comillas el detalle del presupuesto concedido. También se difunde la resolución de los proyectos aceptados a través de noticias de la web y en la comunicación de Semanal Comillas.

La OTRI envía a la Oficina de Proyectos de Investigación (OP) toda la información de los proyectos concedidos en los que participa Comillas para que se encargue de la gestión de los

	PC-13. PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Versión 01
		Página 6 de 14

mismos según lo establecido en su procedimiento interno POP-03. Gestión de proyectos propios y Aristos Campus Mundus (ACM).

La Oficina de Proyectos de investigación sube al repositorio las *cartas de aceptación* (firmadas por el IP y el Vicerrector de Investigación y Profesorado).

Cualquier cambio que afecte a la ejecución del proyecto será comunicado por el IP a la OP, la cual le informará sobre los trámites a realizar en cada caso. La OP decide si se autoriza o no el cambio solicitado, tras su evaluación interna.

A medida que el proyecto se ejecuta, se van generando gastos. El IP, antes de ejecutar dichos gastos, debe ponerse en contacto con la OP, que comprueba si el gasto que van a realizar los investigadores se adecúa con lo solicitado y concedido en la convocatoria.

La *justificación de los proyectos* se realiza en un documento Excel que envía la Secretaría Técnica de ACM. La *parte técnica* es común con el resto de los investigadores de las otras universidades y desde la Oficina de Proyectos se cumplimenta el formulario de *justificación económica* de Comillas. Cuando está todo cumplimentado, se genera un documento PDF que firman los investigadores de todas las universidades y los Vicerrectores de cada entidad participante y se envía a la Secretaría Técnica de ACM, que revisa todo y procede al abono de la cantidad justificada correspondiente a cada Universidad.

#### **4.3. Proyectos de investigación pre-competitivos del CESAG**

El CESAG convoca ayudas para financiar proyectos de investigación pre-competitivos en dicho Centro con el objetivo de aumentar el volumen de investigación de calidad en el Centro y su difusión mediante publicaciones en medios científicos de prestigio, así como para promover la presentación de propuestas de investigación en convocatorias competitivas, o aumentar sus posibilidades de éxito en las mismas. Otro de los objetivos es el de crear sinergias entre los profesores, para conseguir una multidisciplinariedad. Las áreas prioritarias son las establecidas en el Plan Estratégico del CESAG. Los resultados del proyecto deben ser de relevancia científico-técnica y, en la medida de lo posible, deben materializarse en una contribución en los medios de prestigio recogidos en el modelo de gestión del PDI del CESAG, preferentemente en publicaciones en revistas indexadas (WoS o Scopus).

La *convocatoria de financiación de proyectos de investigación pre-competitivos* para investigadores del CESAG es aprobada por la comisión constituida al efecto.

La promoción de estas convocatorias recae en la coordinadora de investigación del CESAG (CI-CESAG), la cual se encarga de lanzar la convocatoria por correo electrónico a todo el PDI, remitiendo a la web donde están publicadas tanto las bases de la convocatoria como la plantilla de *solicitud*, que consta de varios apartados:

- Datos generales (título del proyecto, equipo investigador, justificación, Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) u otras líneas estratégicas con las que se podrá vincular el proyecto, etc.).
- Memoria técnica
- Presupuesto

También se difunde la convocatoria a través de la web del CESAG y en las Newsletters.

El investigador/grupo de investigación interesado en presentar una solicitud debe ponerse en contacto con la CI-CESAG, que le guiará en el proceso.

El Investigador Principal (IP) que actúe como coordinador del proyecto, presenta la solicitud por correo electrónico a la CI-CESAG y el CV de los IPs. La coordinadora de investigación se encarga de analizar la documentación aportada para verificar que se cumplen los requisitos formales establecidos en la convocatoria y, en caso contrario, se abre un corto periodo de subsanación de deficiencias.

A continuación, se crea la comisión de evaluación para estudiar todas las solicitudes y decidir sobre la *concesión o denegación de la ayuda*, y la CI-CESAG se encarga de enviar a los solicitantes las *comunicaciones* formales. También se difunde la resolución de los proyectos aceptados a través de noticias de la web, redes sociales, en las Newsletters y se envía una nota de prensa a los medios.

La CI-CESAG se pone en contacto con administración, que se encarga de gestionar el gasto presupuestario de cada proyecto. La CI-CESAG refleja todos los movimientos económicos en un documento de control del gasto para controlar el correcto desarrollo del proyecto. Cualquier modificación que afecte a la ejecución del proyecto será comunicada por el/la IP a la CI-CESAG a fin de que ésta le/la informe sobre los trámites a realizar en cada caso. La CI-CESAG decide si se autoriza o no el cambio solicitado, tras su consulta con la Directora del CESAG si procede. Las modificaciones más habituales son debidas a cambios de investigadores, cambios en el presupuesto concedido y ampliación del plazo de ejecución del proyecto (prórrogas).

A medida que el proyecto se ejecuta, se van generando gastos. El IP, antes de ejecutar dichos gastos, debe ponerse en contacto con la CI-CESAG, que comprueba si el gasto que van a realizar los investigadores se adecúa con lo solicitado y concedido en la convocatoria.

La CI-CESAG realiza un seguimiento de los proyectos.

La justificación de los proyectos se realiza a través de una *memoria final científico-técnico y económica* según modelo normalizado, que cumplimentará el IP. En caso de prórroga, la CI-CESAG podría solicitar un informe intermedio.

La Directora del CESAG y la CI-CESAG se reúnen periódicamente para realizar un análisis del desarrollo y resultados, y así poder establecer mejoras en la convocatoria del siguiente curso.

#### **4.4. Proyectos de investigación competitivos**


##### **Fase de búsqueda y difusión de convocatorias**

Con el fin de fomentar la participación y la presencia de los/as investigadores/as de la Universidad en proyectos de Investigación, la Oficina de Proyectos de Investigación (OP) se encarga de identificar y difundir información de convocatorias), jornadas, infodays, búsquedas de socios, oportunidades de participación en proyectos (brokerage events), u otro tipo de información de interés. También llegan oportunidades a la OP a través de los propios investigadores, de la Consultora externa Zabala o de socios que permitan la incorporación de investigadores a un proyecto en preparación. Las subvenciones engloban proyectos de investigación, desarrollo e innovación y de atracción y retención del talento.

La OP distribuye toda la información recopilada de forma selectiva a través de la herramienta CRM.

Los investigadores interesados analizan conjuntamente con la OP si la propuesta encaja en la convocatoria. Si finalmente el investigador decide preparar la *propuesta*, cuenta en todo momento con el soporte de la OP, y la propuesta se prepara y envía según lo establecido en el



	PC-13. PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Versión 01
		Página 8 de 14

procedimiento POP-01. Promoción de Proyectos. En el caso de la EUEF, donde su entidad promotora es la Fundación San Juan de Dios, se consultará a la OTRI la condición de participación de los investigadores.

Una vez que se recibe la *aprobación de la propuesta* por parte de la entidad financiadora, el proyecto se gestiona según los procedimientos propios de la Oficina de Proyectos (POP-01. Promoción de Proyectos y POP-02. Gestión de Proyectos) o según los procedimientos que marque la entidad colaboradora.

Cualquier cambio que afecte a la ejecución del proyecto será comunicado por el IP a la OP, que informará de los trámites a realizar en cada caso.

Si se participa en un proyecto coordinado, se informará al coordinador para que le indique el procedimiento a seguir.

A medida que el proyecto se ejecuta, se van generando gastos y diferentes registros que se deben archivar para su posterior justificación al organismo competente.

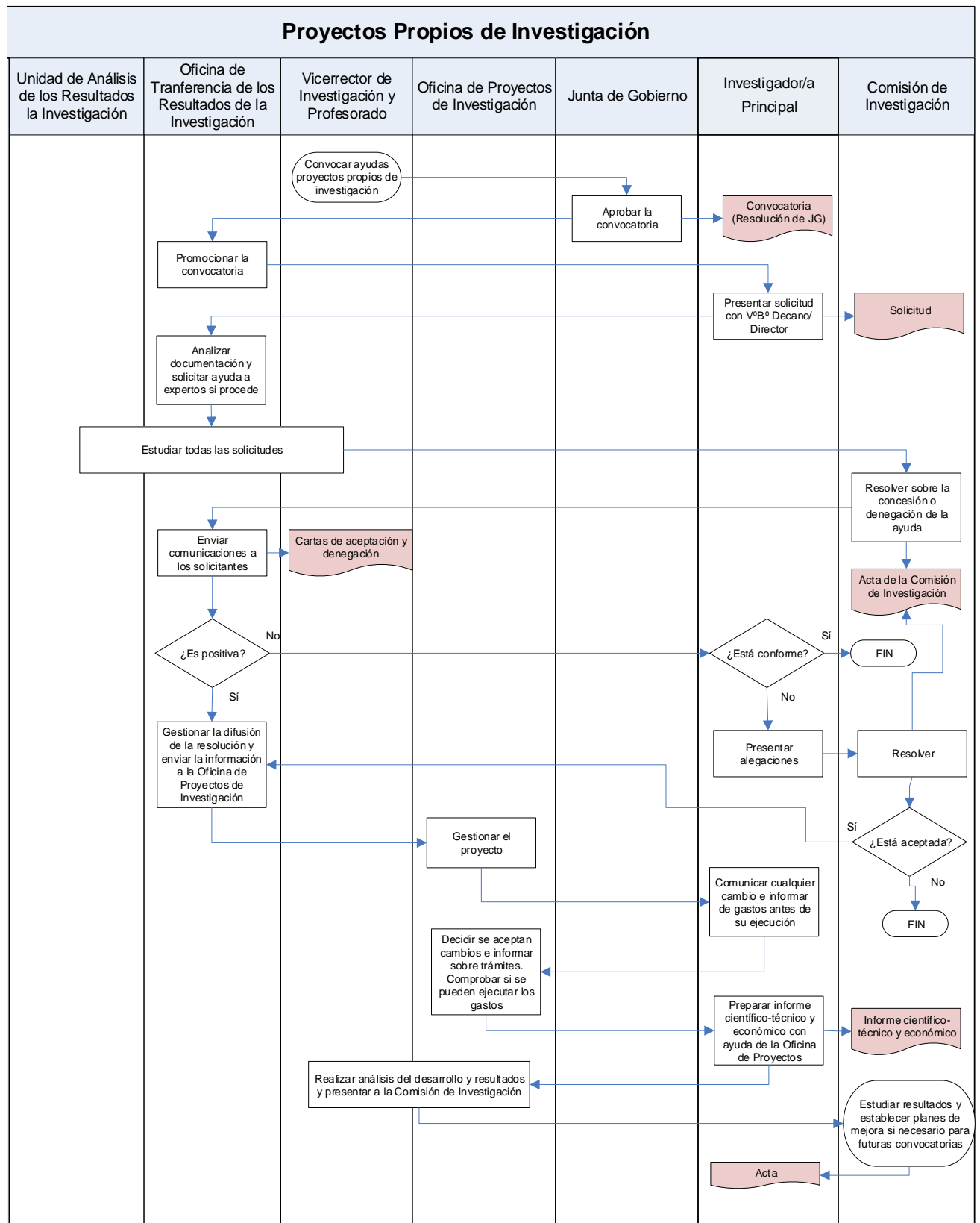
Los trámites para gestionar los gastos se especifican en el procedimiento de la Oficina de Proyectos de Investigación “POP-02. Gestión de proyectos”.

El IP y su equipo investigador deben dar publicidad de la ayuda concedida en toda actividad de difusión o comunicación que realice relacionada con el proyecto, incluida la que se lleve a cabo de forma electrónica.

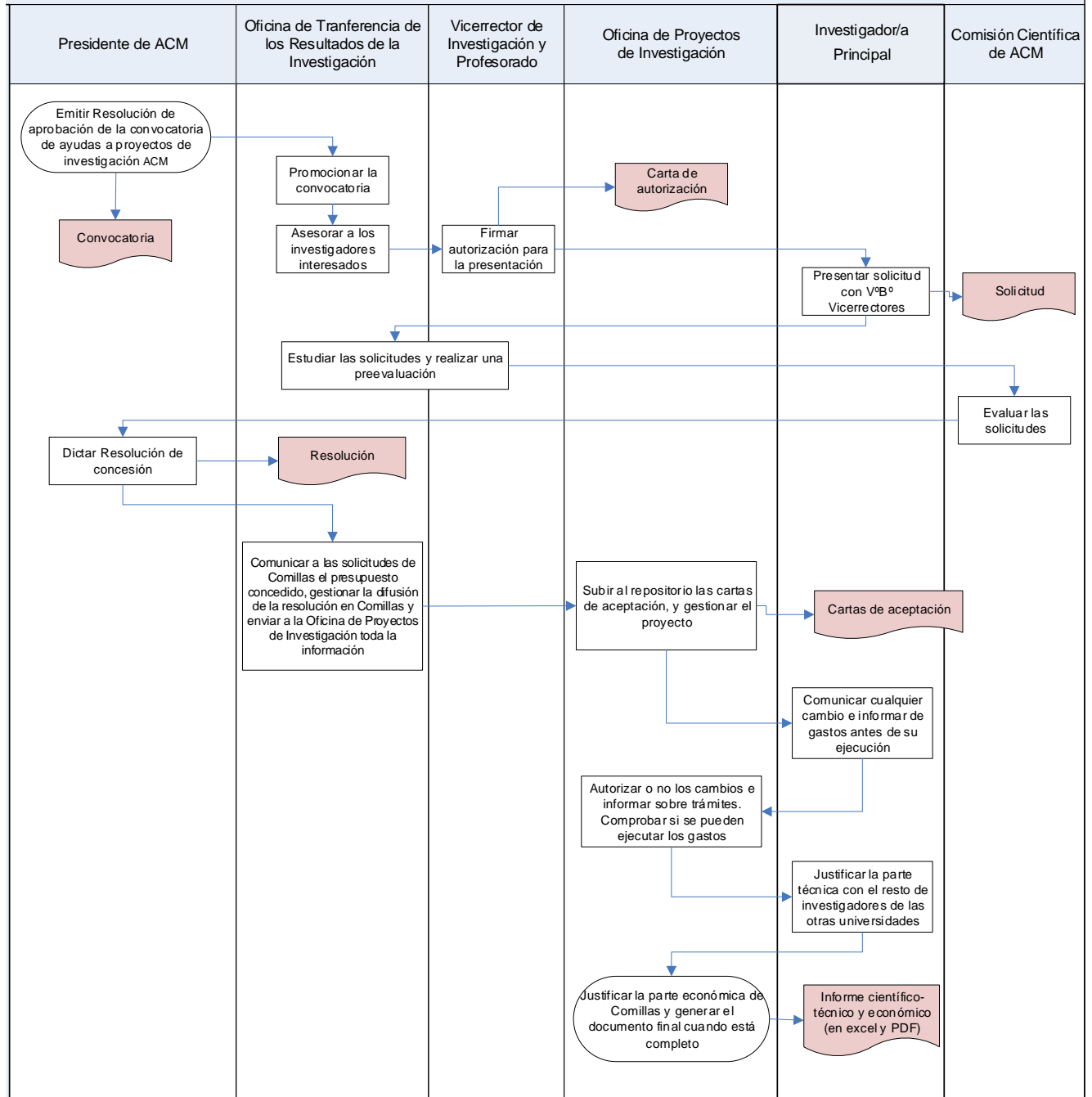
A medida que se va ejecutando el proyecto, y hasta la finalización del mismo, se deben ir justificando tanto los avances de tareas y cumplimientos de los objetivos del proyecto (justificación científico-técnica), como los diferentes gastos (justificación económica) al organismo competente, conforme a lo establecido en cada convocatoria. La gestión de la justificación se especifica en el procedimiento de la Oficina de Proyectos de Investigación “POP-02. Gestión de proyectos”. El *reporte científico-técnico* es realizado por el equipo investigador y el *reporte administrativo/financiero* por la OP, acordado con el IP. Adicionalmente, si existe un Consorcio, éste puede acordar la realización de informes internos intermedios. Los proyectos regionales normalmente son coordinados y el reporte científico-técnico lo archiva el coordinador.



**5. FLUJOGRAMAS DEL PROCESO:**

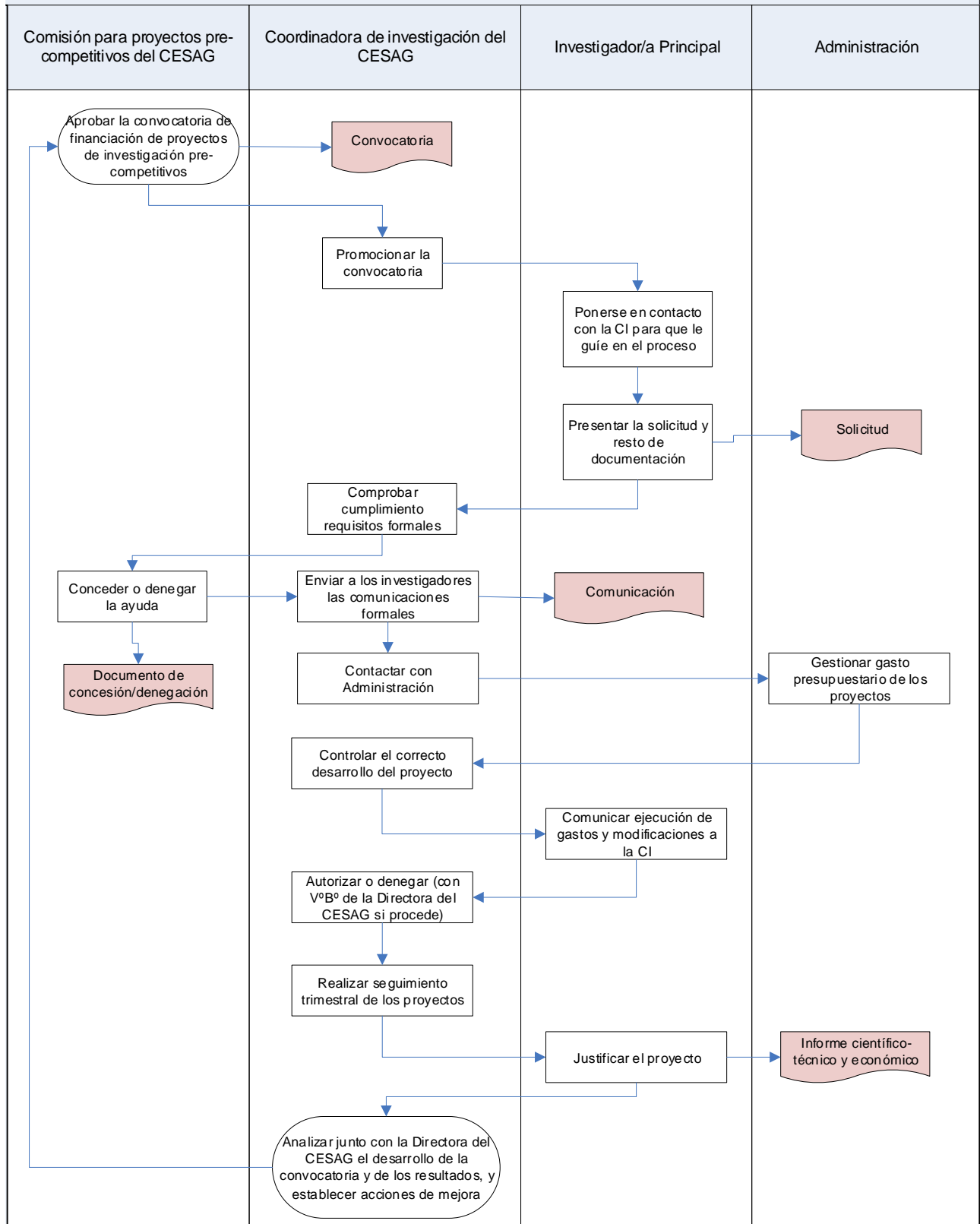


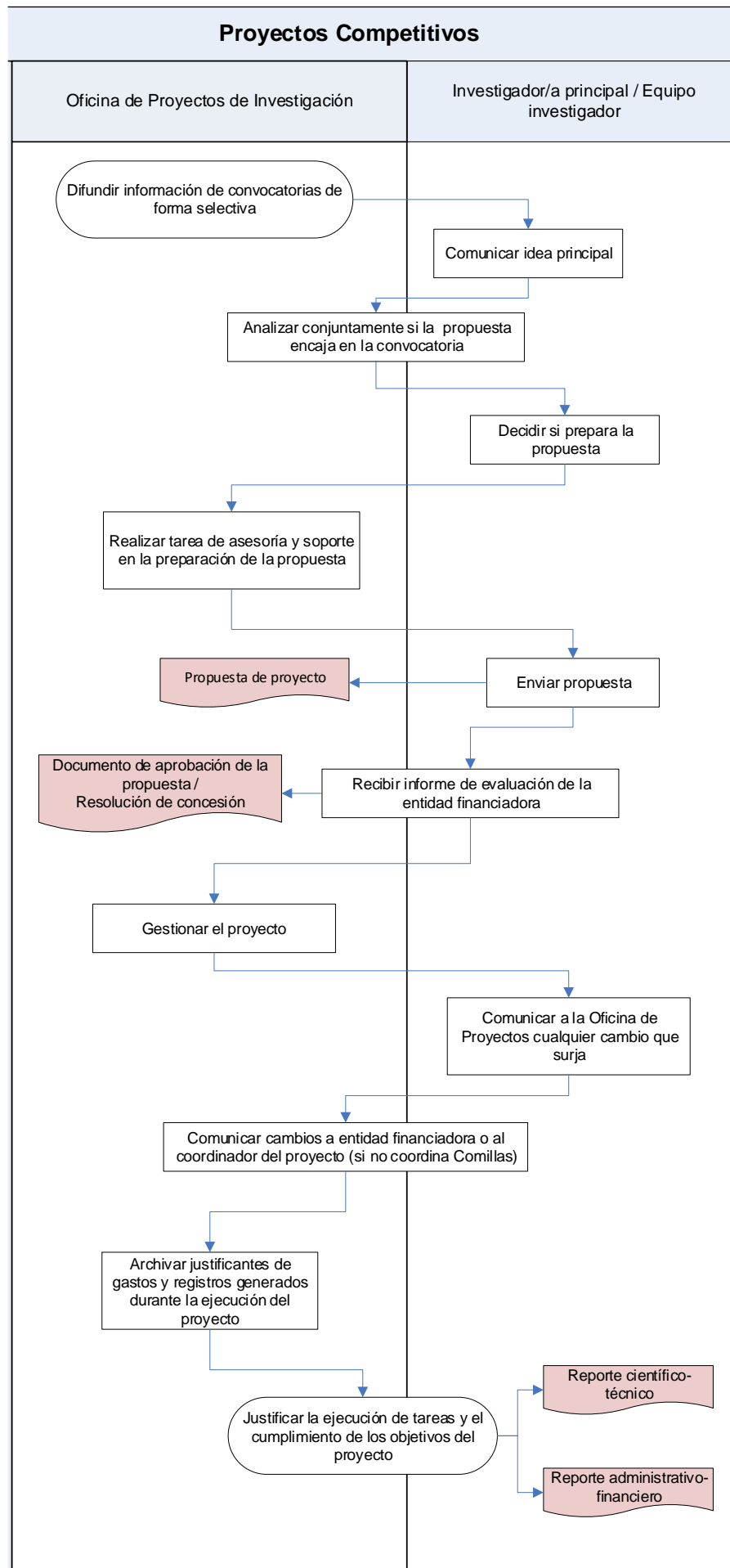
### Proyectos de Investigación ACM





**Proyectos de investigación pre-competitivos del CESAG**







## 6. REGISTROS:

PROYECTOS PROPIOS DE INVESTIGACIÓN		
NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-13.01/01) Resolución de la Junta de Gobierno por la que aprueba la Convocatoria de financiación de proyectos de investigación propios	Secretario General	Indefinido
PC-13.01/02) Solicitudes de proyectos propios de investigación (solicitud completa+VºBº Decano/Director+CVs investigadores+autorización entidad origen si miembros externos a Comillas)	Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)	5 años
PC-13.01/03) Actas de la Comisión de Investigación (aprobación y denegación de proyectos, seguimiento de proyectos y planes de mejora)	Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)	Indefinido
PC-13.01/04) Cartas de aceptación y denegación enviadas a los solicitantes	Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)	Indefinido
PC-13.01/05) Informe científico-técnico y económico	Oficina de Proyectos de Investigación	5 años tras finalizar el proyecto

PROYECTOS ACM		
NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
<i>PC-13.02/01) Convocatoria del programa de ayudas a proyectos de investigación de ACM</i>	<i>Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)</i>	<i>5 años</i>
<i>PC-13.02/02) Solicitud de Ayudas a Proyectos de Investigación ACM (de Comillas)</i>	<i>Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)</i>	<i>5 años</i>
<i>PC-13.02/03) Carta de autorización del Vicerrector de Investigación y Profesorado de Comillas</i>	<i>Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)</i>	<i>5 años</i>
<i>PC-13.02/04) Resolución de proyectos financiados</i>	<i>Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)</i>	<i>5 años</i>
<i>PC-13.02/05) Cartas de aceptación</i>	<i>Oficina de Proyectos de Investigación (en repositorio)</i>	<i>5 años</i>
<i>PC-13.02/06) Documento con la justificación científica y económica de los proyectos</i>	<i>Oficina de Proyectos de Investigación</i>	<i>5 años tras finalizar el proyecto</i>

**NOTA: Los registros en cursiva de los proyectos ACM son externos a la Universidad y los archiva la secretaría técnica de ACM, aunque en Comillas se guarda copia de los indicados en la tabla.**

<b>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PRE-COMPETITIVOS DEL CESAG</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>QUIÉN ARCHIVA</b>	<b>TIEMPO CONSERVACIÓN</b>
PC-13.03/01) Convocatoria de financiación de proyectos de investigación pre-competitivos	Coordinadora de investigación del CESAG	5 años
PC-13.03/02) Solicitudes de proyectos de investigación pre-competitivos	Coordinadora de investigación del CESAG	5 años
PC-13.03/03) Documento de concesión o denegación de proyectos, donde firman los miembros de la comisión	Coordinadora de investigación del CESAG	5 años
PC-13.03/04) E-mails enviados a los solicitantes comunicando la aceptación o denegación de los proyectos	Coordinadora de investigación del CESAG	5 años
PC-13.03/05) Informe científico-técnico y económico	Coordinadora de investigación del CESAG	5 años

<b>PROYECTOS COMPETITIVOS</b>		
<b>NOMBRE REGISTRO</b>	<b>QUIÉN ARCHIVA</b>	<b>TIEMPO CONSERVACIÓN</b>
PC-13.04/01) Propuesta de proyecto (puede contener, según proceda, la solicitud, memoria científica, anexos, autorizaciones, justificante de registro, etc.)	Oficina de Proyectos de Investigación	5 años tras finalizar el proyecto
PC-13.04 /02) Documento de aceptación de la propuesta/Resolución de concesión emitido por la Entidad Financiadora	Oficina de Proyectos de Investigación	5 años tras finalizar el proyecto
PC-13.04/03) Reporte científico-técnico (si procede)	IP	5 años tras finalizar el proyecto
PC-13.04/04) Reporte administrativo-financiero	Oficina de Proyectos de Investigación	5 años tras finalizar el proyecto