



Objetivo General:

Incentivar la productividad académica mediante el apoyo a las publicaciones científicas de alto impacto.

Alcance:

Aplica en toda la Institución en el estamento académico. Considera desde la solicitud de apoyo del académico, hasta la total tramitación de resolución de reembolso y pago.

Gestor del Proceso:

Subdirectora de gestión administrativa y financiera de proyectos.

Actividades:

1. Solicitud de apoyo a publicación
 2. Revisión cuartil revista y disponibilidad de presupuesto
 3. Solicitud de autorización a Director(a) Dicyt
 4. Informe a académico de aceptación o rechazo e indicaciones de metodología de reembolso
 5. Recepción de antecedentes para cursar reembolso.
 6. Revisión y determinación de antecedentes
 7. Elaboración de documento para resolución a Contraloría Universitaria
 8. Aprobación y firma STD a C.U.
 9. Recepción de resolución tramitada vía STD
 10. Envío de resolución y antecedentes a Finanzas, vía STD
 11. Aprobación y firma STD a DAF
 12. Pago al académico desde Finanzas
 13. Aviso y confirmación con académico de depósito o transferencia
- A. Solicitud de traducción o revisión idioma
 - B. Revisión disponibilidad presupuestaria
 - C. Derivación trabajo a traductores expertos, en contacto directo con académico
 - D. Tramitación de convenio de honorario de pago a traductores



DICYT | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLOGÍA | PROCESO DE APOYO A LAS PUBLICACIONES

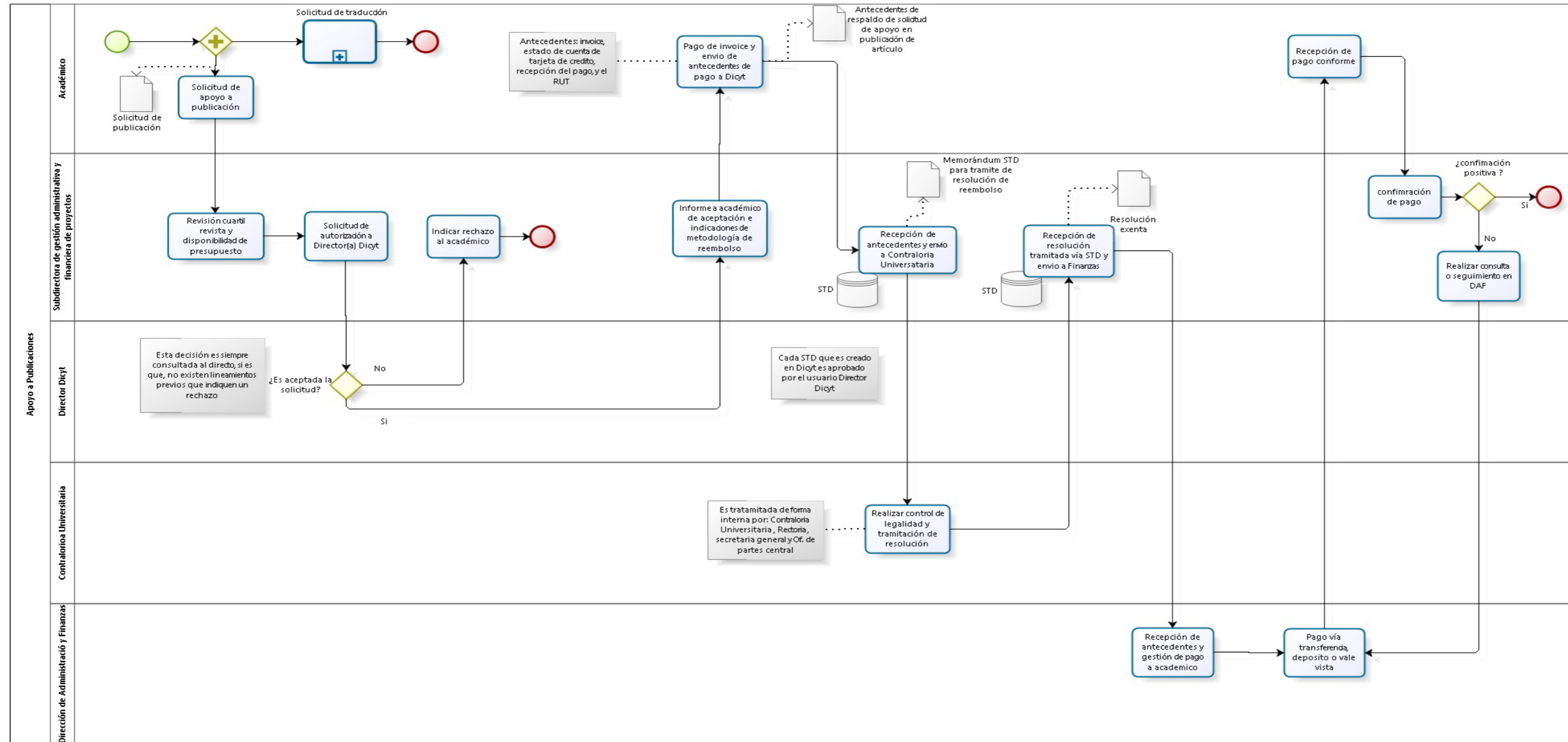


Diagrama de flujo del proceso de Apoyo a la Publicación.

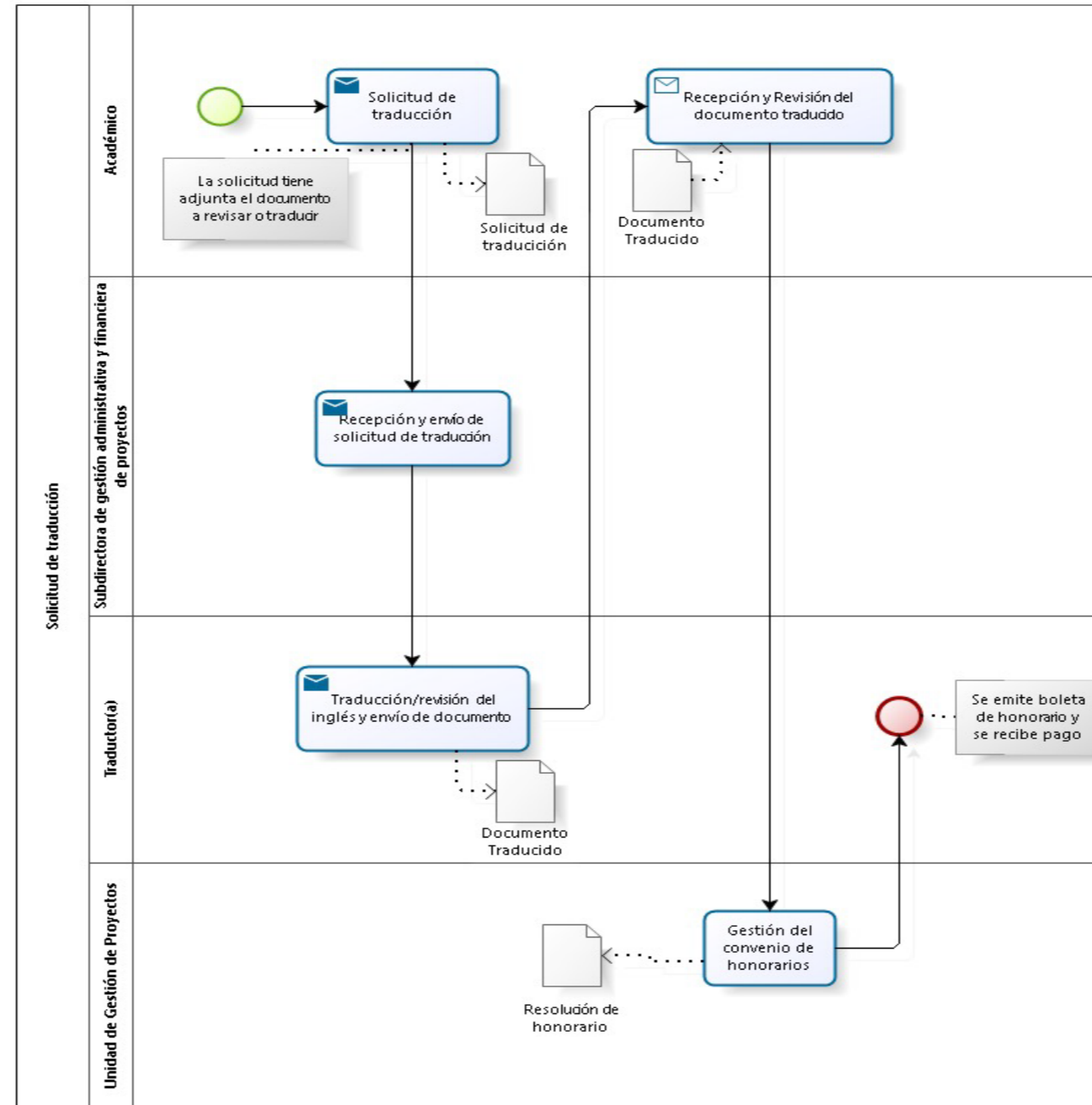


Diagrama de flujo del subproceso de solicitud de traducción