



VICERRECTORÍA
ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO CURRICULAR

ÁREA GESTIÓN DE
INNOVACIÓN DE LA DOCENCIA



Concurso Interno Proyectos de Innovación en Docencia (PID)

Orientaciones Administrativas y Técnicas Concurso Interno PID 2021

a) Sobre el Proceso de Evaluación de Proyectos Finales

Se tendrá en cuenta en el proceso de evaluación del proyecto postulado, la descripción del proceso de evaluación del proyecto final, identificando claramente las distintas fuentes y técnicas de recogida de información.

La evaluación de los proyectos de innovación en docencia servirá para informar sobre el desarrollo y resultados de los mismos a la comunidad universitaria. Además de, informar sobre el grado de consecución de los objetivos previstos, la eficiencia y efectividad.

A continuación, se enlistan los criterios que serán considerados para la evaluación del proyecto final, y cuyo director debe tener en cuenta, al momento de realizar la postulación de su proyecto.

Criterios para Evaluación del Proyecto de Innovación



b) Sobre el Plan de Acompañamiento

El área GID realizará un plan de acompañamiento docente, destinado a la formulación y gestión de proyectos. Este plan de acompañamiento contempla la realización de encuentros, charlas, talleres o webinars, con temáticas afines a la convocatoria, dirigidos a académicos y docentes interesados en postular al presente concurso interno de Proyectos de Innovación en docencia y a aquellos que ya fueron seleccionados para la ejecución de sus proyectos.

Todo lo referente a las fechas, horarios y condiciones, será informado por el área GID según la planificación respectiva.

c) Sobre las Condiciones para la ejecución

Una vez que un proyecto ha sido seleccionado como ganador para la ejecución respectiva, se le notificará al director responsable de dicho proyecto tal decisión. El siguiente paso es la firma del documento con los compromisos entre las partes, llamado "Acuerdo de Responsabilidad".

Una vez firmado el "Acuerdo de Responsabilidad", se convocará a una reunión de puesta en marcha, junto al director responsable del proyecto y su equipo, para abordar aspectos sobre la ejecución del proyecto, sobre el seguimiento y monitoreo del mismo, aspectos de difusión, entrega de informe, declaración de gastos, entre otros.

Los Centros de Responsabilidad (CR) o centros de costo, se aperturan cuando se oficializa el decreto respectivo del "Acuerdo de Responsabilidad", y permanecerán abiertos por el período estipulado en dicho documento. Una vez abierto el CR, se podrán realizar solicitudes de compras o servicios según lo planificado, hasta la entera utilización de los recursos. En caso de tener un saldo a favor al momento del cierre, este pasará a fondos centrales y no podrá ser utilizado posteriormente, ni tampoco podrá re abrirse el Centro de Responsabilidad, si no es por un caso excepcional, cuya situación se evaluará de forma interna en el área GID.

El director responsable del proyecto tiene como responsabilidad realizar las actividades comprometidas en la planificación del Proyecto de innovación en Docencia, así como también, informar al área GID, toda vez que se presente un evento no contemplado en su planificación, para generar las acciones respectivas ante las instancias correspondientes. Además, deberá cumplir con las indicaciones en cuanto al reporte de avances, de presupuesto, de seguimiento y monitoreo, tanto en plazos como en forma, entregadas por el área GID.

Una vez implementado el proyecto dentro del plazo concertado, el director responsable deberá hacer entrega del informe final (según formato entregado por área GID), junto con los productos generados, en las fechas que se estipulen para ello.

d) Sobre la Firma del Acuerdo de Responsabilidad

Una vez el director responsable del proyecto sea notificado de la adjudicación, deberá firmar un documento que lleva por nombre “Acuerdo de Responsabilidad”. Dicho documento contiene las condiciones, compromisos y obligaciones que deben ser cumplidos y respetados por ambas partes para la ejecución de la propuesta aprobada.

Formará parte integrante del “Acuerdo de Responsabilidad”, los siguientes documentos anexos:

Carta declaración de conocimiento Unidad Académica

Declaración de conocimiento Reglamento de Propiedad Intelectual y Transferencia de Resultados UA.

Planificación del Proyecto: Carta Gantt

Planificación del Proyecto: Presupuesto

El director responsable tiene la obligación de dar a conocer el “Acuerdo de Responsabilidad” firmado, así como los anexos contenidos en él, al equipo integrante si existiere, de manera de asegurar su cumplimiento.

e) Sobre la disposición y uso de Recursos

Los fondos que se entregan a través de este concurso interno, son de carácter no reembolsable, sin perjuicio de que su correcta utilización deber ser acreditada debidamente por el área GID.

Se procederá a la autorización de uso y disposición de recursos sólo después de haberse oficializado el “Acuerdo de Responsabilidad”, lo que permitirá la apertura del Centro de Responsabilidad (CR).

No se financiarán inversiones en equipos ni materiales, así como tampoco asistencia a seminarios, conferencias y otras actividades de la misma índole, ni viáticos o gastos de transporte, que no se relacionen directamente con el proyecto. En caso de que el proyecto requiera de dicho financiamiento es la Dirección o Facultad respectiva quien deberá asumir el compromiso de otorgar los fondos necesarios para cubrir tales requerimientos lo cual deberá manifestarse a través de una carta adjunta al proyecto.



Concurso Interno Proyectos de Innovación en Docencia (PID)

No se financiarán proyectos que contemplen la elaboración de textos, videos u otros materiales de apoyo, cuyos contenidos ya estén debidamente abordados en bibliografías existentes. Tampoco la traducción de textos y/o material de estudio que ya exista en inglés.

En caso de textos escritos (manuales, guías, cuadernillos, libros, etc.), se deberá destinar parte del presupuesto a trabajo de edición (por ejemplo, revisor ortográfico y/o diseñador), ya que los recursos educativos deben ser entregados de manera íntegra al finalizar el proyecto para ser publicados en la Biblioteca y Repositorios de la universidad. Dado lo anterior, no se considera como un recurso finalizado un prototipo o borrador.

El director de Proyecto se compromete a cumplir a la mitad del período de implementación (a los cuatro (4) meses) un avance presupuestario mínimo del 50% en su Centro de Responsabilidad (CR), y estará en conocimiento que, ante el no cumplimiento de este acuerdo, se le entregará un llamado de alerta, que, al no ser apreciado, podría tener como consecuencia incluso el cierre anticipado del proyecto.

El área de Gestión de Innovación de la docencia, con autorización de la Dirección de Desarrollo Curricular, podrá suspender temporal o definitivamente la disposición para el uso de los recursos, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales del director responsable, o si el proyecto, a su juicio exclusivo, no se desarrolla satisfactoriamente. En estos casos, el área GID, podrá disponer las medidas que considere adecuadas para corregir las deficiencias detectadas o poner término anticipado al proyecto.

f) Sobre la compra de Bienes, Insumos, Pasajes o Servicios

El director responsable del proyecto, podrá requerir la compra de bienes (inventariables o no inventariables), insumos u otro tipo de materiales necesarios para la correcta implementación del proyecto, o la compra de pasajes para la asistencia a una actividad externa o interna, teniendo la completa responsabilidad de recabar los antecedentes requeridos para dicha solicitud, sean cotizaciones a proveedores, búsqueda en Mercado Público, entre otros.

Para la correcta gestión de las solicitudes, el director deberá solicitar dichas compras a través de correo electrónico dirigido al profesional encargado del área GID con todos los antecedentes necesarios para la gestión (cotizaciones, formularios, imágenes, etc.), que deben acompañar el siguiente documento:

Formulario de solicitud de compra/servicio



Concurso Interno Proyectos de Innovación en Docencia (PID)

En caso de requerir más antecedentes o completación de formularios complementarios, el profesional encargado del área GID, se lo comunicará al director del proyecto en forma oportuna.

Es importante destacar, que, toda solicitud de compra o servicio, deberá regirse por los procedimientos y protocolos de la institución que se encuentren vigentes al momento de la solicitud, en lo que se refiere a autorizaciones por parte de Vicerrectoría Económica, Vicerrectoría Académica, Dirección Jurídica o Secretaría General o en el control y monitoreo presupuestario informado por la instancia respectiva.

Toda solicitud de compra o servicio deberá regirse por el documento llamado “Presupuesto” que debe ser entregado al momento de la postulación al concurso. No se aceptarán bienes, insumos, materiales, pasajes o servicios que no estén contemplados en dicho documento. Para ello, es responsabilidad del director de proyecto la completa y correcta confección del mismo.

El requerimiento o solicitud de compra o servicio, no podrá realizarse en un período menor a 2 meses de la finalización del proyecto de Innovación en docencia. Esto, por el tiempo requerido en la gestión de la solicitud con las instancias correspondientes, y para asegurar de la mejor manera, la correcta implementación del proyecto.

g) Sobre la Contratación de Profesionales

El director responsable del proyecto podrá requerir de un profesional (externo o interno) para la colaboración en el mismo, quien no será parte de los integrantes permanentes (colaboradores expertos), y sólo prestará sus servicios por un tiempo determinado, para lo cual, se le generará un Convenio a Honorarios por los servicios prestados. Deberá hacer entrega a través de un oficio conductor dirigido al Coordinador(a) del área GID, conteniendo la justificación fundamentada del requerimiento, lo siguiente:

1 Formulario “Solicitud Convenio a Honorarios”

2 Currículum Vitae

3 Copia Cédula de identidad

4 Copia Certificado de antecedentes

5 Copia Título firmado ante notario



Concurso Interno Proyectos de Innovación en Docencia (PID)

El requerimiento para la gestión del convenio a honorarios no podrá realizarse después de los 4 meses transcurrido el inicio del proyecto, pues se entiende que dicha colaboración se requiere en el período central fundamental de la implementación. Además, debe realizarse anterior al comienzo del trabajo realizado por el profesional, no aceptando el área GID ninguna solicitud de contratación para profesionales que ya comenzaron su labor en el proyecto o esté próxima a comenzar, en un período inferior a tres semanas desde dicha solicitud.

No podrá realizarse Convenio a Honorarios a profesionales de la DDC que colaboren en algún proyecto de Innovación en Docencia.

h) Sobre la Contratación de Estudiantes

El director responsable del proyecto podrá requerir de estudiantes para la colaboración en el mismo, quien podrá ser parte del equipo a través de la figura de “Colaborador”, en el caso que su participación sea en todo el periodo de implementación del proyecto, o si sólo es requerido por un período determinado, en cuyo caso tendrá la figura de “Estudiante de apoyo”, para lo cual, se le generará un Contrato de personal transitorio por los servicios prestados. Deberá hacer entrega a través de un oficio conductor dirigido al Coordinador(a) del área GID, conteniendo la justificación fundamentada del requerimiento, lo siguiente:

1 Formato “Contrato de Personal Transitorio”

2 Currículum Vitae breve

3 Copia Cédula de identidad

4 Certificado de alumno regular

5 Historial curricular del alumno/a

6 Carta de motivación o interés

El requerimiento para la gestión del Contrato de personal transitorio no podrá realizarse después de los 4 meses transcurrido el inicio del proyecto, pues se entiende que dicha colaboración se requiere en el período central fundamental de la implementación. Además, debe realizarse anterior al comienzo del trabajo realizado por el/la estudiante, no aceptando el área GID ninguna solicitud de contratación para estudiantes que ya comenzaron su labor en el proyecto o esté próxima a comenzar, en un período inferior a tres semanas desde dicha solicitud.



Concurso Interno Proyectos de Innovación en Docencia (PID)

No podrá realizarse Contrato de personal transitorio a estudiantes de la universidad que hayan realizado retiro temporal, retiro permanente o estén en calidad de egresados o titulados. Para lo último, deberá realizarse un Convenio a honorarios por los servicios prestados.

i) Sobre la oficialización de actividades y visitas

Para solicitudes que se relacionen con la realización de actividades o visitas, estas deben oficializarse mediante los formularios disponibles para tal caso. Dichos documentos serán enviados para su completación, una vez que lo solicite el director responsable del proyecto. El director será el responsable de cumplir con el llenado correcto del documento para su gestión respectiva ante las instancias correspondientes.

j) Sobre el seguimiento y monitoreo

El área GID realizará acompañamiento técnico y financiero al proyecto adjudicado, durante todo el período de ejecución del mismo. El director responsable del proyecto deberá completar el numeral VII del formulario de postulación relacionado al apoyo y acompañamiento, indicando todas las acciones en las que requerirá apoyo por parte del equipo de profesionales del área GID. Si al momento de postular el proyecto no completa dicho apartado, el área asume que no requerirá apoyo, realizando solamente monitoreo a las acciones a través de reuniones de seguimiento.

El director del proyecto deberá velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo. En este sentido, las altas y bajas de miembros del equipo durante el transcurso del desarrollo del proyecto deberán ser solicitadas por escrito mediante oficio al Coordinador(a) del área GID, por correo electrónico, debiendo estar debidamente justificadas. Las altas y bajas de miembros del equipo no podrán ser solicitadas transcurridos 3 meses desde el comienzo de la implementación del proyecto. Queda a criterio del área GID la resolución de dichas solicitudes. Además, el responsable del proyecto deberá asistir a las reuniones de seguimiento establecidas por el área y comunicar en la forma que se le requiera el desarrollo del proyecto a lo largo del mismo.

k) Sobre la Entrega de Informes

El director responsable del proyecto deberá emitir dos clases de documentos: un formulario de avance en la mitad del plazo de ejecución (4 meses), y un informe final que dé cuenta de los resultados obtenidos, entre otros aspectos. Estos documentos deben ser entregados al área GID en el plazo establecido por la misma.

Tanto el formulario de avance como el informe final deben ser presentados en el formato establecido por el área GID, en formato digital.

En ambos documentos, sólo podrán declararse aquellos montos e ítems aprobados y devengados durante la ejecución del proyecto.



Concurso Interno Proyectos de Innovación en Docencia (PID)

El director responsable del proyecto deberá mantener a disposición de la Universidad de Antofagasta, toda documentación original o copia respectiva en archivos digitales, que acredite el uso de los recursos, sea cotizaciones, órdenes de compra, guías de despacho, facturas, boletas, etc., para los efectos de verificación y fiscalización, hasta un año después de aprobados los informes finales.

En la eventualidad de que no se cumpla con la entrega de los documentos anteriormente mencionados en los plazos establecidos, se podrá disponer el cierre anticipado del proyecto. En este caso, el director responsable quedará imposibilitado de participar en nuevas iniciativas ejecutadas por el área GID, por un período de 2 años.

l) Sobre la Constancia de participación

A cada uno de los participantes de los proyectos de innovación en docencia, se le expedirá un documento acreditativo de su participación en el proyecto, una vez valorado favorablemente el informe final de resultados y la evaluación del proyecto implementado.

La obtención de la aprobación del informe final será requisito necesario para que el proyecto pueda ser difundido en sus resultados a la comunidad y los participantes puedan acceder a la constancia de participación respectiva.

m) Sobre la Difusión de Resultados

Una vez entregado el informe final del proyecto, el área GID valorará la posibilidad de difundir los resultados de los proyectos para la comunidad universitaria a través de la vía que considere oportuna.

El hecho de participar en esta convocatoria implica que los beneficiarios de las ayudas consienten tácitamente que las obras resultantes del proyecto sean publicadas en los diferentes repositorios institucionales de la Universidad de Antofagasta.

En todas las acciones de difusión interna y externa por parte de los responsables de los proyectos, debe hacerse constar al área GID, en específico a la Dirección de Desarrollo Curricular, como entidad impulsora y financiadora del proyecto.

n) Sobre los Derechos de Autor

Los derechos de explotación de las obras derivadas del proyecto: materiales docentes, recursos educativos, etc. se rigen bajo el reglamento de Propiedad Intelectual y Transferencia de Resultados de la Universidad de Antofagasta, por lo que al postular quien firme como docente responsable o director de cada proyecto deberá presentar firmada la carta que acredite conocimiento y aceptación de esta política institucional –ANEXO 3. El documento del reglamento de Propiedad Intelectual de la UA se encuentra disponible en la página www.uantof.cl.



Concurso Interno Proyectos de Innovación en Docencia (PID)

Cabe destacar que en cualquier difusión o publicación derivada de los resultados de un Proyecto (por ejemplo, publicación en alguna revista o participación en algún congreso vinculado a la temática del proyecto), se deberá hacer mención a que dicho proyecto se realizó en el marco de los Proyectos de Innovación en Docencia, del área GID, de la Dirección de Desarrollo Curricular de la Universidad de Antofagasta. Asimismo, esto deberá estar señalado en cualquier tipo de material emanado de los proyectos, como por ejemplo libros, manuales, videos.

En el caso que el docente responsable del proyecto deje de cumplir funciones en la UA, asume como responsable automáticamente el Director Alterno del proyecto.

La OTL-UA (Oficina de Transferencia y Licenciamiento), dependiente de la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Postgrado (VRIIP) como parte de sus funciones, contempla el levantamiento e inscripción de la Propiedad Intelectual generada al interior de la Universidad, la que involucra los Derechos de Autor correspondiente a las creaciones que se realizan por parte de sus académicos, ya sea creaciones literarias, artísticas o científicas, tales como libros, obras musicales, programas informáticos (software), bases de datos electrónicas, entre otros. Por tanto, toda obra derivada del proyecto de innovación en docencia, deberá iniciar el procedimiento de inscripción de derechos de autor ante el Departamento de Derechos Intelectuales. Para ello, se deberán completar los documentos respectivos una vez realizada la solicitud, y es el área GID la encargada de realizar el nexo entre la OTL-UA y el director responsable.

o) Sobre la asignación de horas de Proyectos en Carga Académica

Para aquellos Proyectos que resulten adjudicados, el Director de Departamento podrá asignar las horas correspondientes en la carga académica del Director responsable del proyecto y su equipo, según la legislación vigente, y serán asignadas solamente en el año académico en que se implemente la iniciativa.

Según el Reglamento del académico D.E. N°25 del 04/12/2017, los académicos con jerarquía de Instructor, Profesor Asistente, Asociado y Titular, dentro de sus funciones se encuentra la integración, dirección, evaluación y participación en proyectos de docencia, de acuerdo a su jerarquía respectiva.



Universidad acreditada
5 Años
• Gestión institucional
• Docencia de pregrado
• Investigación
• Vinculación con el medio
• Hasta agosto 2022