IDI-PIN-PRO-01

CONVALIDACIÓN DE HORAS EXTRACURRICULARES VINCULADAS CON INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO

Elaborado y aprobado por:	Percy Mayta Tristán **Director de Gestión de Proyectos y Promoción de la Investigación**	Firma:
Revisado por:	Kevin De la Cruz Loayza **Analista de Gestión de la Calidad**	Firma:
Revisado por:	Helbert Rubén Borja García **Responsable de Integridad Científica y Vigilancia**	Firma:
Aprobado por:	Carlos Zavalaga Reyes **Director General de Investigación, Desarrollo e Innovación**	Firma:

CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DOCUMENTOS PARA CONSULTAR 3
4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA 3
5. DEFINICIONES 3
6. PROCEDIMIENTO 4
   6.1. DESPLIEGUE: PROCESO PARA CONVALIDACIÓN DE HORAS EXTRACURRICULARES EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN 4
      6.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA CONVALIDACIÓN DE HORAS EXTRACURRICULARES EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN 6
7. CONTROL DE CAMBIOS 7
8. ANEXOS 8
   ANEXO 1: FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES 8
   ANEXO 2: CUADRO DE ACTIVIDADES PARA CONVALIDACIÓN VINCULADAS CON INVESTIGACIÓN 9

1. Objetivo

El presente documento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir para la solicitud de convalidación de horas extracurriculares correspondientes a actividades vinculadas con investigación.

2. Alcance

El presente documento aplica para los miembros de la DGIDI relacionados con la convalidación de horas extracurriculares y todos los estudiantes de pregrado de la Universidad Científica del Sur.

3. Documentos para consultar

3.1. GED-GIE-POL-01 Política para el desarrollo de actividades extracurriculares.

3.2. IDI-PIN-POL-02 Lineamiento para convalidación de horas extracurriculares vinculados con investigación.

4. Información complementaria

4.1. Las actividades, el número de horas y la evidencia que apliquen para convalidación de horas extracurriculares, se rigen según lo señalado en el Lineamiento para convalidación de horas extracurriculares vinculados con investigación (IDI-PIN-POL-02).

4.2. Cada responsable de investigación lleva un registro donde colocan cada solicitud el cual posee los siguientes campos: fecha de solicitud, nombre del solicitante, actividad vinculada a investigación, tipo de evidencia que sustenta el pedido, número de horas solicitadas, número de horas asignadas, decisión final, tiempo de respuesta de la solicitud, otras que se requiera **(Ver Anexo 1)**; además, se encarga de guardar las solicitudes y evidencias que las acompañen en la nube.

4.3. Cuando la actividad de investigación corresponde a apoyo en gestión, no será necesario realizar solicitud alguna. Las horas extracurriculares serán asignadas en un plazo no mayor de siete días luego de terminada la actividad. El/la asistente de la DGIDI realizará el seguimiento de la asignación de horas correspondiente.

5. Definiciones

5.1. **Horas extracurriculares:** Periodo asignado hacia actividades extracurriculares que tienen la finalidad de desarrollar al menos una las competencias generales de los estudiantes, detalladas por la Universidad, que no forman parte del Plan curricular.

5.2. **Actividades de investigación:** Acciones que tienen por finalidad el desarrollo de la competencia general de investigación en el estudiante. Estos pueden reflejarse en la participación en grupos de investigación o en congresos científicos mediante la presentación

de trabajos, publicación de artículos en revistas científicas y actividades específicas que organice la DGIDI.

5.3. PeopleSoft: Sistema informático en el cual se ingresa el número de horas extracurriculares correspondientes a actividades vinculadas a investigación.

5.4. Estudiante: Para los alcances de este documento, es aquella persona que pertenece a la Universidad Científica del Sur que aún no cumple con las condiciones de egreso (a saber: concluir satisfactoriamente su plan de estudios, haber cumplido el número de horas extracurriculares requeridas y haber realizado satisfactoriamente las prácticas preprofesionales requeridas).

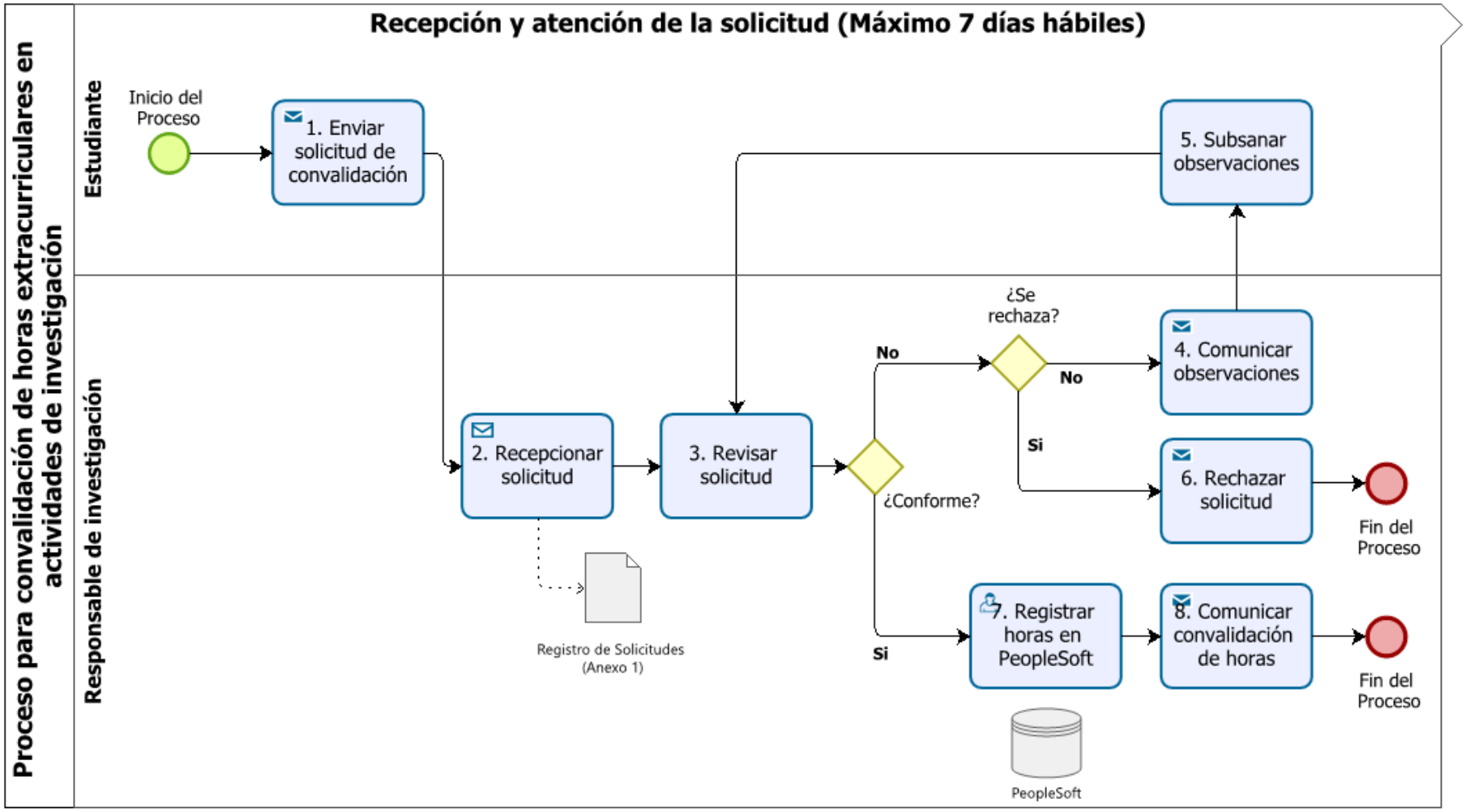
6. Procedimiento

6.1. Despliegue: Proceso para convalidación de horas extracurriculares en actividades de investigación

Inicio del Proceso			
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Detalle**
1.	- Estudiante	**Enviar solicitud de convalidación**	1.1. El estudiante envía la solicitud para convalidación de horas extracurriculares, vía correo electrónico, al responsable de investigación según su carrera. En dicho correo, adjunta la evidencia correspondiente según el tipo de actividad realizada **(Ver Anexo 2).**
2.	- Responsable de investigación	**Recepcionar solicitud**	2.1. El responsable de investigación recepciona la solicitud y los registra en el **Formato de registro de solicitudes (Ver Anexo 1)** para su atención correspondiente.
3.	- Responsable de investigación	**Revisar solicitud**	3.1. El responsable de investigación revisa la evidencia, evalúa la pertinencia y valida si cumple con los requisitos para convalidación. **¿Solicitud conforme?** 3.1.1. Si la solicitud **no es conforme**, se verifica si la solicitud se rechaza o puede ser subsanada. **¿Solicitud rechazada?** 3.1.1.1. Si la solicitud **no es rechazada** y requiere subsanar alguna observación, continuar el proceso con la **actividad 4 (Comunicar observaciones).** 3.1.1.2. Si la solicitud **es rechazada**, continuar el proceso con la **actividad 6 (Rechazar solicitud).** 3.1.2. Si la solicitud **es conforme**, continuar el proceso con la **actividad 7 (Registrar horas en el PeopleSoft).**

4.	- Responsable de investigación	**Comunicar observaciones**	4.1. El responsable de investigación comunica, vía correo electrónico, las observaciones al estudiante para que pueda subsanarlas. Luego continuar el proceso con la **actividad 5 (Subsanar observaciones).**
5.	- Estudiante	**Subsanar observaciones**	5.1. El estudiante subsana las observaciones comunicadas por el responsable de investigación. Luego, volver a la **actividad 3 (Revisar solicitud).**
6.	- Resposable de investigación	**Rechazar solicitud**	6.1. El responsable de investigación envía comunicación del rechazo de la solicitud por no corresponder a actividades de investigación aceptadas por la DGIDI y se da por **finalizado el proceso**.
7.	- Responsable de investigación	**Registrar horas en el PeopleSoft**	7.1. El responsable de investigación da conformidad de la evidencia adjunta y registra las horas correspondientes de convalidación en el sistema PeopleSoft. Continuar el proceso con la **actividad 8 (Comunicar convalidación de horas).**
8.	- Responsable de investigación	**Comunicar convalidación de horas**	8.1. El responsable de investigación comunica, vía correo electrónico, la convalidación de horas registradas en el sistema PeopleSoft y se da por **finalizado el proceso.**
Tiempo para recepción y atención de la solicitud (Actividades 2 al 8): Máximo 07 días hábiles.			
Fin del proceso			

6.1.1. Diagrama de flujo: Proceso para convalidación de horas extracurriculares en actividades de investigación



Powered by bizagi Modeler

7. Control de Cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00 (Versión 01)	-	26.09.23

8. Anexos

ANEXO 1: FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES

Fecha de solicitud	Nombre del solicitante	Actividad	Tipo de evidencia	Horas solicitadas	Horas concedidas	Decisión final	Tiempo de respuesta
			Artículo			Aceptado	
			Solicitud de patente			Observaciones	
			Certificado			No aceptado	
			Informe			…	
			Informe de Apoyo de actividad			…	
			…			…	
			…			…	

ANEXO 2: CUADRO DE ACTIVIDADES PARA CONVALIDACIÓN VINCULADAS CON INVESTIGACIÓN

Actividad	N° de Horas	Evidencia	Responsable de convalidación
Artículo Científico publicado y posición de autor corresponsal o primer autor*	40	Artículo aceptado o publicado	Responsable de investigación de la carrera
Artículo científico publicado y cualquier posición *	20	Artículo aceptado o publicado	Responsable de investigación de la carrera
Solicitud de patente enviada a evaluación y posición de inventor*	40	Solicitud presentada	Responsable de investigación de la carrera
Participación en evento científico como ponente con participación oral.	20	Certificado o equivalente	Responsable de investigación de la carrera
Participación en evento científico como ponente con participación de poster.	10	Certificado o equivalente	Responsable de investigación de la carrera
Participación en evento de divulgación (comunicación, arquitectura, turismo, artes escénicas) o de innovación de ponente o presentador.	20	Certificado o equivalente	Responsable de investigación de la carrera
Participación en hackatones o competencias científicas, de desarrollo o innovación	10	Certificado o equivalente	Responsable de investigación de la carrera
Participar de un grupo de investigación	10	Por semestre, informe del líder	DGIDI – Promoción de la investigación
Apoyo en actividades de la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación	10 - 40	Según convocatoria	DGIDI – asistente de investigación

** Diferente al trabajo de bachiller o tesis*