

PROYECTOS DE INNOVACIÓN UCM

INTRODUCCIÓN

Cada año se publica la convocatoria de Proyectos de Innova UCM¹, con un alcance temporal de un curso académico y destinada a apoyar proyectos de innovación en dos modalidades:

- a) **Proyectos de Innova-Docencia:** proyectos originales de innovación y mejora de la calidad docente en la Universidad Complutense de Madrid que presenten grupos innovadores.
- b) **Proyectos de Innova-Gestión Calidad:** iniciativas de innovación y mejora de gestión de la calidad. Se trata de proyectos originales promovidos desde la dirección de los Centros y los Servicios para definir propuestas de mejora de los títulos oficiales de la Universidad Complutense, detectadas en la gestión de los procesos de seguimiento y renovación de su acreditación, y que contribuyan a definir y/o revisar su Sistema de Garantía Interno de Calidad.

En los equipos de los proyectos podrán participar los siguientes colectivos:

- Personal docente e investigador (PDI).
- Personal de administración y servicios (PAS).
- Estudiantes.
- Alumni.
- Empleadores.

En cada equipo habrá un único responsable, que en los Proyectos Innova-Docencia debería pertenecer al PDI, mientras que en los proyectos Innova-Gestión Calidad podrá pertenecer al PDI o al PAS.

Cada equipo estará integrado por, al menos, 4 miembros UCM (PDI, PAS o estudiantes) como núcleo del equipo del proyecto.

Cada persona únicamente puede participar en un proyecto en cada convocatoria, ya sea como responsable o como miembro del equipo.

El PDI responsable deberá haber obtenido al menos una evaluación positiva en el programa DOCENTIA en los últimos 5 años. En caso de no haber podido obtener una evaluación positiva en el Programa Docencia será imprescindible poseer relación contractual o estatutaria con la UCM hasta la entrega de la memoria final del proyecto y estar participando activamente en el programa DOCENTIA-UCM. Esta situación será valorada con base en los registros existentes en la Oficina para la Calidad, y autorizada posteriormente por el Vicerrector de Calidad.

En la [plataforma](#) se puede acceder a los certificados de participación en proyectos realizados desde el curso 2013, así como información sobre los proyectos solicitados en los que ha participado desde el curso 2004. El acceso a los certificados exige que haya sido

¹ Se describen aquí las características principales de los Proyectos de Innovación UCM. Será conveniente revisar, cada año, la correspondiente convocatoria por las posibles modificaciones que puedan producirse.

finalizado el proceso, publicando la memoria en e-prints, tal y como establece la convocatoria

PROCEDIMIENTO/ PROTOCOLO DE GESTIÓN

La convocatoria, cada año, se publica [aquí](#). Y, junto con la convocatoria, se publica una Guía para la solicitud.

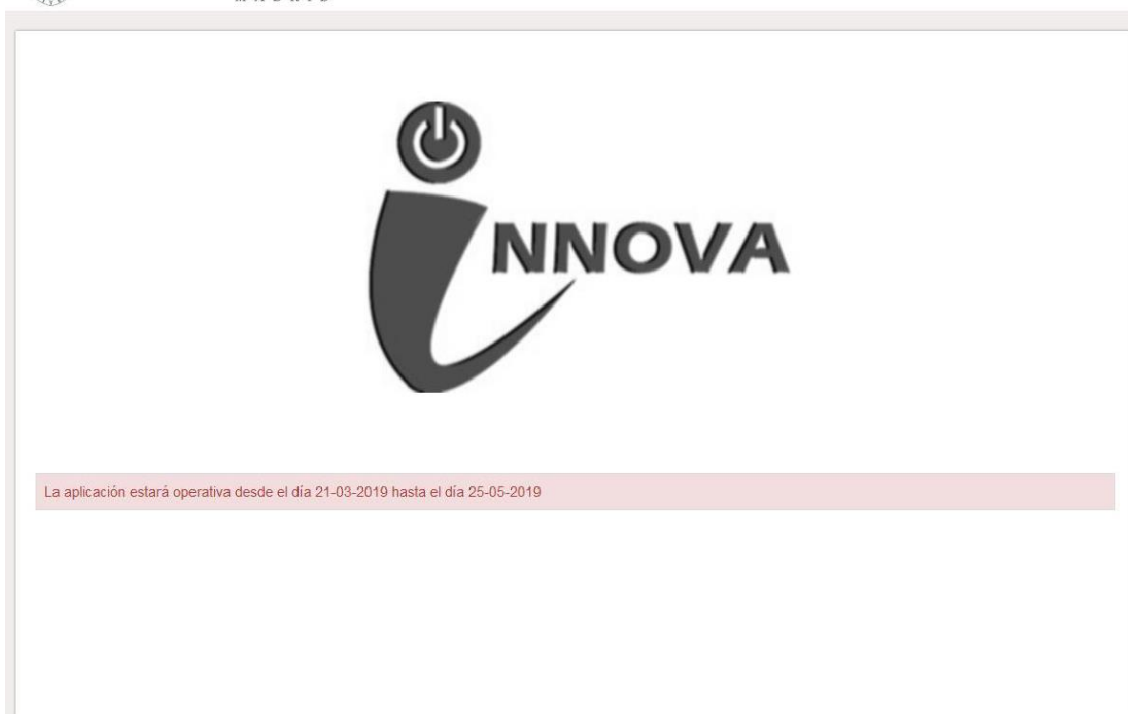
A) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Cuando está abierta la convocatoria, el responsable debe entrar en la [plataforma](#) para realizar la solicitud (también puede accederse desde [aquí](#), pinchando posteriormente en “[acceso aplicación](#)”):



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Oficina para la Calidad



Una vez aquí, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar² “solicitar Innova-Docencia” o “Solicitar Innova-GestiónCalidad”, pinchando sobre el enlace correspondiente.
2. Se deben cumplimentar los datos (se marcan con un asterisco rojo los obligatorios):
 - *Título (máximo 250)**.

² Si el usuario es PDI y no tiene una evaluación positiva en los últimos 5 años, le aparece un mensaje o le permite solicitar un proyecto.

- *Resumen (máximo 250) **.
 - *Palabras clave (máximo 5) **.
 - *Rama de conocimiento**.
 - *Centro**.
 - *Departamento**.
 - *¿Es continuación de otro? (Sí o No)*.
 - *¿Es interfacultativo? (Sí o No)*.
 - *Dirección (correo postal) **.
 - *Teléfono (sin espacios)*.
 - *Móvil (sin espacios) **.
 - *Email**.
 - *Todos los miembros UCM del equipo son delegados (marcar recuadro precedente si se quiere que todos los miembros UCM del equipo puedan acceder a la plataforma para modificar los datos del proyecto)*.
3. Pulsar el botón “guardar”. Se almacenan los datos y se genera el número de proyecto. Cuando se vuelva a acceder a la aplicación se puede seguir completando el informe.

Es posible conectarse las veces que uno necesite para completar los datos, siendo preciso grabar los datos consignados, para no perderlos, antes de salir de la aplicación.

La aplicación se bloqueará si permanece más de 30 minutos inactiva.

4. Si se quiere, se pueden añadir **Delegados** (que podrán hacer modificaciones en la solicitud). Para ello, pinchar en el menú de “Delegados” y en el botón “Añadir”. Se abrirá una nueva ventana con un buscador de personal UCM, cuya búsqueda se realiza a través del DNI o del email.

The screenshot shows a window titled "Nuevo componente" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two main sections. The first section has a label "Tipo" followed by a dropdown menu currently displaying "PDI Complutense". Below this is a label "DNI / Email" followed by a text input field containing "DNI / Email". To the right of the input field is an orange button labeled "Buscar".

5. En Composición se pueden dar de alta a los miembros del Proyecto, o bien “eliminar” a los que pudieran haber sido añadidos erróneamente³. Para añadir, se sigue el mismo sistema que para incluir “Delegados”, con la diferencia de que en “tipo” se puede seleccionar “Otro” para dar de alta a un miembro externo a la UCM.

The screenshot shows the same "Nuevo componente" window. The "Tipo" dropdown menu is now set to "Otro". The "DNI / Email" input field is empty, and the "Buscar" button is still present. Below this, there is a section titled "Alta de nuevo miembro" in bold. This section contains several input fields: "Nombre", "Primer apellido", "Segundo apellido", "Documento", and "Email". To the right of the "Email" input field is an orange button labeled "Añadir".

6. Al cumplimentar los apartados del Informe, hay que grabar cada uno individualmente:

Breve descripción, Objetivos, Metodología y plan, Justificación e idoneidad, Impacto e indicadores, Viabilidad, Adecuación a las líneas⁴ y Transferencia son cajas de texto a completar.

³ El responsable es el único que no puede eliminarse.

⁴ Cada convocatoria explicita las líneas en que deben englobarse preferentemente los proyectos.

Solicitud

Delegados

Composición

Informe

Breve descripción

Objetivos del proyecto

Metodología y plan

Justificación e idoneidad

Impacto e indicadores

Viabilidad

Adecuación a las líneas

Transferencia

Presupuesto

Carta/s de interés

Imágenes

Breve descripción

Primera prueba de guardado descripción breve

Grabar

El presupuesto se cumplimenta en un formulario que calcula el importe final⁵:

Solicitud

Delegados

Composición

Informe

Breve descripción

Objetivos del proyecto

Metodología y plan

Justificación e idoneidad

Impacto e indicadores

Viabilidad

Adecuación a las líneas

Transferencia

Presupuesto

Carta/s de interés

Imágenes

ImporteFungible		0,00
Material inventariable (especificar)		0,00
ImporteViajes		0,00
Personal (especificar)		0,00
Varios (especificar)		0,00
ImporteTotal		0

Grabar

En carta/s de interés e imágenes se pueden añadir documentos:



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
M A D R I D

Salir

Cartas de Interés

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Eliminar

FICHERO
Index.htm

El interés por el proyecto y la cuantía de financiación complementaria (proveniente de fondos públicos o privados con idéntica o similar finalidad y referida al mismo proyecto), deberá explicitarse mediante carta de interés de dicho organismo, que se adjuntará en este apartado.

⁵ Se puede solicitar sin financiación, para lo cual se debe consignar 0 en la casilla correspondiente a la cantidad solicitada.

Si la financiación externa se obtuviera posteriormente, deberá informarse al Vicerrectorado de Calidad de tal circunstancia.

7. Tras rellenar todos los campos, se debe pulsar “Enviar proyecto”. Una vez enviado, no se permiten modificaciones.

B) PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Los proyectos se clasifican y evalúan por ramas de conocimiento, y son evaluados por las comisiones de evaluación dispuestas al efecto.

Las comisiones de evaluación, para cada rama de conocimiento, estarán compuestas por colectivos UCM de PDI, PAS y estudiantes designados por el Vicerrectorado de Calidad, a propuesta de las Facultades.

Las ramas de conocimiento consideradas son: Artes y Humanidades, Ciencias e Ingenierías, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Jurídicas.

2. El Vicerrectorado de Calidad lleva a cabo la resolución, atendiendo a los informes emitidos por las comisiones de evaluación.

En cada convocatoria se publican los criterios de evaluación de los proyectos, así como las posibles puntuaciones a obtener en relación con cada criterio.

Cuando la puntuación resultante de un proyecto sea inferior a 5, no será concedido.

La puntuación de los proyectos se publicará en la página web de la Oficina de Calidad.

C) RESOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

1. En el plazo previsto en la convocatoria, se publica la resolución provisional en la página web de la Oficina para la Calidad, incluyendo todos los proyectos. Se dispone de 10 días hábiles desde entonces para la presentación de reclamaciones, que deben presentarse por registro en escrito dirigido al Vicerrector de Calidad (Vicerrectorado de Calidad, Edificio de Estudiantes, Avda. Complutense, s/n, 28040, Madrid), argumentando los puntos de desacuerdo.
2. En ese mismo plazo, los responsables de proyectos aprobados que decidan no desarrollar el proyecto finalmente, deberán escribir un correo electrónico a la Oficina de Calidad, indicando expresamente que no aceptan realizar el proyecto.
3. Una vez presentadas las reclamaciones, en el plazo de un mes se publicará la resolución definitiva en la web de la Oficina de Calidad. Asimismo, se comunicará a los/as responsables de los proyectos la concesión o denegación de los mismos.

D) COMPROMISOS Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS

1. Antes de la fecha estipulada⁶, los responsables de los proyectos evaluados positivamente y aceptados deben presentar una memoria final, donde debe aparecer

⁶ Se establece una fecha máxima, si bien se permite solicitar por escrito una prórroga para su presentación y entrega por un periodo de 3 o 6 meses, indicando la razón de la ampliación del plazo. No se permite ampliación del plazo de realización del proyecto ni del gasto de financiación.

toda la información sobre el desarrollo y ejecución del proyecto, que debe incorporarse al repositorio digital e-prints de la biblioteca de la UCM (BUC).

2. El/la responsable debe comunicar la baja de los miembros que no hayan participado antes de presentar la memoria⁷ (subida a la plataforma e-prints).
3. En las publicaciones derivadas y en los productos resultantes se hará constar la adscripción institucional a la UCM y su vinculación a la correspondiente convocatoria.
4. La UCM propondrá vías para fomentar la difusión de los resultados en la Jornada INNOVA-UCM.

Cada convocatoria se facilita un modelo con instrucciones para la cumplimentación de la memoria de los proyectos, que se publica en el mismo espacio que la convocatoria.

E) PROCEDIMIENTO PARA SUBIR LA MEMORIA DEL PROYECTO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UCM

Se puede consultar [información acerca del repositorio institucional](#), así como una [Guía de Autoarchivo](#), con instrucciones para subir la memoria.

1. Registrarse en el repositorio.
2. Desde el área de usuario, selección “nuevo e-print”⁸:
 - Tipo: seleccionar “Proyecto de innovación docente”.
 - Subir: incluir la memoria final del proyecto, en formato PDF.
 - Detalles
 - Materias
 - Depositar

⁷ Una vez presentada la memoria, no se permite dar de alta ni de baja a ningún miembro.

⁸ Los productos resultantes de la ejecución del proyecto podrán subirse también al repositorio de la UCM como ficheros adjuntos a la memoria, o bien de manera independiente, debiendo estar debidamente garantizados por el/la responsable del proyecto los derechos de autor, de imágenes, música, textos, etc.