



**Universidad Columbia del Paraguay**

La primera, la mejor.

## Procedimientos para los proyectos de investigación de carrera de grado

### 1. Presentación y evaluación de proyectos de investigación

- El DTCl, diseña y elabora al inicio de cada semestre (marzo y agosto) al menos 1(un) proyecto de investigación que involucre a docentes y estudiantes de la carrera o de diferentes carreras de grado, que cumpla con los requisitos de estructura establecida (Anexo 1 – Estructura de proyecto de investigación), y que esté alineado con algunas de las líneas de investigación de las diferentes carreras de grado de la Universidad.
- El DTCl de cada carrera de grado presenta al inicio de cada semestre (marzo y agosto), al menos 1 (uno) proyecto de investigación a la Coordinación (directores o vice directores de carrera de grado) y a la DIE a través de un formulario (Anexo 2 – Formulario de registro de proyecto de investigación) creado para el efecto. Las fechas tope de presentación de los proyectos de investigación quedan establecidas para el 31 de marzo y 31 de agosto respectivamente.
- La DIE junto con las Coordinaciones cuentan con 5 (cinco días) a partir de la fecha de recepción para la evaluación del proyecto de investigación en función de su rigurosidad, relevancia, viabilidad, metodología y potencial impacto (Anexo 3 - Grilla de evaluación de proyectos de investigación). Posteriormente, el proyecto de investigación es retornado al DTCl junto con los comentarios para los ajustes correspondientes si hubiere.

### 2. Monitoreo y seguimiento de los proyectos de investigación

- Aprobada la propuesta, se asignan los recursos necesarios y se ejecuta el proyecto de investigación según el cronograma por semestre detallado en el mismo.
- La DIE realiza seguimiento mensual de la ejecución del proyecto de investigación (mayo y agosto), solicitando informe de avance al DTCl según el cronograma presentado. Las fechas tope de presentación de Informe de avance (Anexo 4 – formulario de recepción de Informe de avance) quedan establecidas hasta el 5 de cada mes como fecha tope.
- La Coordinación lleva a cabo un monitoreo del uso de los recursos asignados, asegurando su correcta aplicación según el presupuesto asignado por la Universidad u otra institución cooperante.
- Al finalizar el proyecto de investigación, el DTCl presenta un Informe final según formato establecido (Anexo 5 - Estructura de Informe final de investigación) u otro tipo de producción científica (artículos originales, de revisión, comunicaciones breves, ensayos, etc.) que pueda ser publicada en las revistas de la Universidad o en otras. Las fechas tope de presentación de Informe final de investigación u otro tipo de producción quedan establecidas para el 20 de julio y 20 de diciembre respectivamente.

### **3. Capacitación y desarrollo de competencias investigativas**

- La DIE y la Coordinación al final de cada año lectivo, realizan encuestas y consultas con docentes y estudiantes para identificar áreas de necesidad en formación investigativa.
- La DIE y la Coordinación programan capacitaciones para el año lectivo, a través de cursos, talleres, seminarios, etc. en función de las necesidades identificadas, cubriendo temas como diseño de investigación, el abordaje de la investigación dependiendo del enfoque, redacción científica, ética en la investigación, entre otros. Las modalidades de estas capacitaciones serán virtual o presencial.
- Al final de cada capacitación, los participantes completan una evaluación que ayuda a la DIE y a la Coordinación a mejorar la calidad y relevancia de las futuras capacitaciones.

### **4. Colaboración interdisciplinaria e interinstitucional**

- La DIE y la Coordinación identifican oportunidades de colaboración tanto interdisciplinaria como interinstitucional y facilita el establecimiento de convenios para la ejecución proyectos de investigación, organización de eventos científicos entre otras actividades.
- Posteriormente supervisan el cumplimiento de los términos de los convenios de colaboración, asegurando que los proyectos conjuntos se ejecuten según lo acordado.
- La DIE y la Coordinación promueven la participación activa de la Universidad en redes nacionales e internacionales de investigación.

### **5. Organización de eventos científicos**

La DIE y las Coordinaciones definen objetivos de eventos de comunicación científica; ya sea para presentar investigaciones, establecer redes académicas, o discutir temas de relevancia científica.

### **6. Gestión ética de proyectos**

- Todos los proyectos que involucren a seres humanos, animales o recursos naturales pasan por una revisión ética obligatoria por Comité de ética de investigación de la Universidad.
- El comité de ética de investigación realiza un Informe de cumplimiento ético del proyecto, asegurando que se respeten las normas y regulaciones establecidas.
- Al finalizar el proyecto, se presenta un informe de cumplimiento ético como parte del informe final del proyecto.

## **Coordinación de Publicación**

### **Funciones**

- Gestionar la publicación periódica de las revistas científicas de la Universidad Columbia para asegurar el acceso abierto y la preservación digital de las publicaciones.
- Gestionar la comunicación científica de las producciones científicas de los docentes y estudiantes, en repositorios y eventos científicos, asegurando que las publicaciones cumplan con estándares de calidad académica, incluyendo revisiones por pares y corrección de estilo.
- Promover la publicación de las producciones científicas de los docentes y estudiantes mediante el asesoramiento sobre selección de revistas, preparar manuscritos y manejo del proceso de revisión.
- Promover la visibilidad e indexación de las revistas en bases de datos científicas.
- Difundir los conocimientos generados a través de estrategias que maximicen la visibilidad de las publicaciones en plataformas digitales y bases de datos académicas.
- Acompañar la selección de producciones científicas tales como: manuscritos, trabajos de conclusión de carrera, tesis, etc. para su posterior publicación en los diferentes medios de comunicación científica.
- Acompañar en la actualización de los Reglamentos de trabajos de conclusión de carrera periódicamente. ● Gestionar el cumplimiento de normativas y derechos de autor, asegurando que todas las publicaciones cumplan con las leyes de derechos de autor y las políticas de propiedad intelectual de la universidad.
- Organizar eventos científicos de manera conjunta con la Coordinación de Investigación.
- Presentar informes semestrales al responsable de la Dirección de Investigación y Extensión sobre las publicaciones de las revistas científicas y otras actividades propias de la Coordinación.
- Elaborar el POA de la Coordinación de Publicación.

### **Perfil del editor**

- Formación académica: Título de grado en áreas afines a la investigación, la comunicación científica, la edición o la gestión del conocimiento. De preferencia, formación de posgrado en edición científica, gestión de publicaciones académicas, bibliotecología, ciencias de la información o áreas afines.

- **Experiencia profesional:** Experiencia en gestión editorial de revistas científicas, incluyendo procesos de revisión por pares, maquetación, indexación y publicación digital. Conocimiento y manejo de plataformas de gestión editorial (ej. Open Journal Systems - OJS). Experiencia en revisión y edición de textos científicos, garantizando coherencia, claridad y cumplimiento de normas de publicación. Familiaridad con normativas de indexación y bases de datos científicas (Scopus, Web of Science, Latindex, SciELO, etc.).
- **Conocimientos técnicos y habilidades:** Dominio de normas de citación y estilo (APA, Vancouver, Chicago, etc.). Conocimientos en acceso abierto y políticas de publicación científica. Manejo de software de edición de textos y herramientas de gestión bibliográfica (Zotero, Mendeley, EndNote). Capacidad para coordinar el proceso editorial con autores, revisores y el comité científico de la revista.
- **Conocimientos básicos de diseño y maquetación** para la presentación de artículos. Dominio de al menos un idioma adicional al nativo, preferentemente inglés, para facilitar la comunicación y la publicación internacional.
- **Competencias y habilidades blandas:** Organización y gestión del tiempo para cumplir con los plazos de publicación. Atención al detalle y capacidad de corrección de estilo.
- **Habilidades de comunicación** para interactuar con autores, revisores y el equipo editorial. Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones. Proactividad para la mejora continua de la revista y su indexación en bases de datos relevantes.