



Procedimiento registro Cuadernos de Investigación

En el marco de la promoción de las buenas prácticas científicas, la Dirección de Integridad, Seguridad y Ética de la Investigación de la Vicerrectoría de investigación y Doctorados, hace entrega de las instrucciones para un debido registro de los cuadernos de investigación.

1. Generalidades

- Un Cuaderno de investigación pertenece a un solo proyecto,
- Puede existir más de un cuaderno por cada proyecto, para lo cual el Investigador Responsable deberá asignar números correlativos.
- Los cuadernos son documentación oficial del proyecto correspondiente y son propiedad de la institución. Al ser documentación oficial, éstos deben permanecer siempre en la Institución.
- Los cuadernos de investigación son del tipo cuaderno de actas, empastados y con hojas foliadas.
- Un cuaderno, al ser completado en su totalidad, debe ser almacenado en la institución para futuras consultas.
- Los cuadernos de un proyecto finalizado deben ser almacenados en la institución al menos por 5 años. Posteriormente, deben digitalizarse y guardarse junto a los demás archivos del proyecto.

2. Procedimiento Registro Cuadernos de Investigación (proyectos en ejecución y nuevos proyectos)

- a. El Investigador Responsable (IR) (académico, postdoctorante, tesista de doctorado, tesista de magister académico) deberá enviar una solicitud de registro de cada cuaderno a la Dirección de Integridad, Seguridad y Ética de la Investigación de la VRID (DISEI) a través del formulario dispuesto para estos efectos, disponible en <https://investigacion.uss.cl/integridad/>, indicando:
 - Fuente de financiamiento;
 - Código del proyecto;
 - Usuario: Nombre, RUT, Rol (estudiante de pre o postgrado, personal de apoyo, etc.)
 - Número correlativo de cuaderno del proyecto asignado por el IR;
 - Lugar de ejecución (Sede/Campus).
- b. A través de la Dirección de Investigación y Doctorados de la sede se entregará al IR un sticker para cada cuaderno solicitado, el cual deberá ser adherido a la tapa frontal del cuaderno correspondiente por fuera, de manera que quede visible;

- c. El sticker contendrá en el extremo superior un código identificador de la Sede, seguido de un código correlativo de registro VRID y el campus en que se ejecutará el proyecto;
- d. El IR deberá completar todos los campos correspondientes del extremo inferior del sticker indicando fuente de financiamiento y el código del proyecto, nombre del IR a quien pertenece el proyecto, un número correlativo correspondiente al registro de cuadernos del proyecto, el nombre del usuario de dicho cuaderno y su rol (personal de apoyo, estudiantes, etc.)
- e. El Investigador Responsable deberá entregar a cada una de las personas que trabajan en el proyecto, un cuaderno de investigación con el sticker correspondiente. Además deberá entregar las Instrucciones de Uso del Cuaderno de Investigación disponible en <https://investigacion.uss.cl/integridad/>, sección documentos. Las personas que lo reciban deberán cumplir con dichas instrucciones.
- f. Quienes reciben un cuaderno así como el IR, deberán firmar la hoja de recepción adjunta (anexo), las cuales deberán ser escaneadas y enviadas a la DISEI (integridad.vrid@uss.cl) y los originales deberán ser debidamente archivados por el IR.
- g. En caso de cambio de lugar de ejecución del proyecto (Campus, sede) el IR tendrá la obligación de notificar a la DISEI (integridad.vrid@uss.cl), de manera de actualizar los registros y de ejecutar la enmienda del sticker.
- h. En caso de cambio de Institución, el IR tendrá la obligación de notificar a la DISEI (integridad.vrid@uss.cl), de manera de definir, según sea el caso, si los cuadernos y demás registros del proyecto se trasladan o permanecen en la USS y proceder con la actualización de registros y enmiendas necesarias.
- i. En caso que un usuario participe en dos o más proyectos, deberá registrar las actividades en los cuadernos distintos pertenecientes a cada proyecto.
- j. En caso que un cuaderno sea utilizado por otro usuario, el IR tendrá la obligación de notificar a la DISEI (integridad.vrid@uss.cl), de manera de actualizar los registros y de ejecutar la enmienda del sticker. El nuevo usuario deberá firmar la hoja de recepción adjunta (anexo), la cual deberá ser escaneada y enviada a la DISEI (integridad.vrid@uss.cl) y el original deberá ser debidamente archivado por el IR.
- k. Una vez finalizado el proyecto, los cuadernos correspondientes deberán guardarse al menos 5 años y luego ser digitalizados y guardados junto a los demás archivos del proyecto.

NOTA: los proyectos en ejecución que cuenten con cuadernos finalizados o en uso, independiente de si cumplen o no con el formato indicado en el presente documento y en las Instrucciones de Uso del Cuaderno de Investigación, deberán contar con los correspondientes registros, para lo cual el Investigador Responsable deberá solicitarlos a través del mismo formulario. Todos los nuevos cuadernos deberán cumplir con el formato indicado y registros correspondientes.



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN
VOCACIÓN POR LA EXCELENCIA

ANEXO

Hoja de recepción cuaderno de investigación

Yo (Nombre completo y rol) _____

RUT _____, declaro haber recibido el cuaderno
___ del proyecto _____ y el Instructivo de uso del Cuaderno de
Investigación, el cual me comprometo a cumplir.

Firma _____

Fecha _____

Yo, (Nombre completo) _____, Investigador Responsable
del proyecto _____, me comprometo a
supervisar el cumplimiento del Instructivo de uso del Cuaderno de Investigación por parte de
(Nombre completo y rol) _____

Firma _____

Fecha _____