

## INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR APOYO INSTITUCIONAL A FONDOS EXTERNOS

---

La Dirección de Investigación gestionará las cartas de apoyo institucional a fondos externos de la Universidad. Esto con el propósito de generar procesos regularizados y de sistematizar información, que luego permita el seguimiento y monitoreo de los proyectos adjudicados. Todo ello redundará en una definición más precisa y pertinente de la política de desarrollo y apoyo a la investigación del Instituto.

Las académicas y académicos que soliciten estén postulando a fondos internos y deban solicitar el apoyo institucional deben:

1. Deberán solicitar a la Dirección de Investigación una carta señalando el motivo: Ej. "Carta de compromiso institucional".
2. La carta, será visada y timbrada por la Directora del Instituto.
3. Para la gestión de la carta, es importante indicar y adjuntar la siguiente información (Se sugiere ver formato adjunto):
  - Título del proyecto.
  - Adjuntar el proyecto o un resumen de una plana.
  - Destinatario de la carta.
  - Concurso y convocatoria.
  - Adjuntar presupuesto con los recursos pecunarios y no pecunarios, en el caso que corresponda.
  - Duración de la propuesta.
  - Nombre y apellido del investigador responsable y co-investigador, según corresponda.
  - N° Folio, según corresponda. Por ejemplo, en caso del Fondo de cultura.
  - Rut.
  - Horas de dedicación.
4. Toda la información debe ser enviada al correo electrónico [direcciondeinvestigacion.icei@uchile.cl](mailto:direcciondeinvestigacion.icei@uchile.cl), colocando en el asunto "Solicitud de carta para apoyo institucional", indicando el nombre del solicitante.
5. La documentación debe ser enviada mínimo 5 días hábiles antes del cierre del concurso, o del cierre establecido por la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo (caso de fondos CONICYT). Para más información de aperturas y cierres de convocatorias revisar el [calendario de Fondos de investigación y creación concursables](#).
6. Una vez enviada la solicitud a la Dirección de Investigación, se gestionará la carta en un máximo de 5 días hábiles. Luego se entregará el documento original a su solicitante. En aquellos casos que lo requieran, la carta podrá ser enviada al correo electrónico del remitente. Se solicita señalar en el mensaje si lo requiere.
7. Una vez que esté adjudicado el proyecto, enviar su versión final al correo de la Dirección de Investigación.
8. Consultas, solicitudes y requerimientos hacerlo a través del siguiente correo: [direcciondeinvestigacion.icei@uchile.cl](mailto:direcciondeinvestigacion.icei@uchile.cl)

## FORMATO CARTA PARA LA SOLICITUD

xx de xxx, 201X

XXXXXX

Director/a Dirección de Investigación  
Instituto de la Comunicación e Imagen  
Universidad de Chile

Estimada Director/a:

Mediante la presente, solicito a usted la gestión de una Carta de compromiso institucional, para postular al fondo concursable XXX, la cual debe ir dirigida a XXX.

El título del proyecto "XXX", del cual soy xxx (investigador responsable o co-investigador), N° Folio XXX, tiene una duración de XXX (años/ meses), y XXX (horas de dedicación).

Adjunto a esta carta se encuentra el proyecto XXX (en su versión final o resumen). Además se adjunta el presupuesto con el detalle de los recursos pecunario y no pecuniarios solicitados al ICEI para la correcta ejecución de este proyecto, en caso de ser adjudicado.

Saludos cordiales,

Académico XXX (nombre)  
Rut XXX  
Instituto de la Comunicación e Imagen  
Universidad de Chile.

## SUGERENCIA DE DETALLE PRESUPUESTARIO

TITULO: XXXXX

RESUMEN O PROYECTO ADJUNTO

Descripción	Recurso pecunario (\$)	Recurso no pecunario (\$)
<b>Honorarios</b> (Por ejemplo, Incentivos y honorarios adicionales para investigadores, Otros profesionales, asistentes de investigación, tesistas, postdoctorantes, personal técnico y/o personal administrativo.		
<b>Costos operacionales</b> (Por ejemplo, Materiales y suministros, servicios de consultoría, servicio de capacitación, publicaciones y suscripciones, actividades de difusión, equipamiento menor y accesorios).		
<b>Equipamiento e infraestructura</b>  Por ejemplo, Bienes y Equipos, Habilitación y Mejoramiento de Espacios y Reparación y mantención de equipos.		
<b>Gastos de administración institucional</b> Por ejemplo, Gastos en servicios generales y otros, gastos en garantía, mantención cuentas bancarias, etc., honorarios personal institucional administrativo de apoyo.		
<b>Otros</b>		