

Indicadores de Investigación
Guía para Centros
Secretaría Técnica de Investigación
Vicerrectorado de Investigación

Marzo 2014

Índice

Cronograma

Plantilla de indicadores de Movilidad:
*Procedimiento normalizado de trabajo
e indicaciones para su
cumplimentación*

***Plantilla de indicadores de
Productividad Científica:***
*Procedimiento normalizado de trabajo
e indicaciones para su
cumplimentación*

Entre las funciones de la Secretaría Técnica de Investigación destaca la de disponer de un Centro de Datos de Investigación. El fin principal del mismo es centralizar y unificar la información sobre la investigación (memorias, estadísticas oficiales, etc.) Para poder llevarlo a cabo, se han establecido unos modelos de plantilla para la recogida de los datos de forma uniforme, desde los distintos centros.

Indicadores de investigación:

- **Movilidad**
- **Actividad Investigadora** (Productividad Científica)

Se adjuntan los dos modelos de plantilla, los procedimientos normalizados de trabajo y las indicaciones para su cumplimentación




Para poder planificar y prever el trabajo que esta recogida de datos implica, se ha establecido un cronograma que recoge la periodicidad y plazos para recabar la información.

Se indica a continuación el cronograma previsto:

Cronograma de solicitud y plazo de envío de indicadores de investigación a Facultades y Centros

Se solicitará el envío de indicadores relacionados con Movilidad y seguimiento de la actividad Investigadora

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
Datos Investigación									
Movilidad									
Actividad Investigadora									

-  Envío a Facultades, Centros u organismos de gestión, de impresos e instrucciones para cumplimentación de fichas
-  Plazo para remisión de los mismos a Vicerrectorado de Investigación
-  Informe

PNT del Proceso: Estancias de movilidad

Responsable: Secretaría Técnica de Investigación

Periodicidad: Anual. Se recopilarán todos los datos al finalizar el año natural.

Fuentes: Facultades, Departamentos.

1. Definición de la plantilla incluyendo todos los indicadores sobre movilidad del profesorado, doctorandos y visitantes. Se adjunta plantilla y anexo con observaciones para su cumplimentación.
2. El documento "Estancias de movilidad" con su anexo (Indicaciones para cumplimentar la plantilla) será enviado por la Secretaría Técnica de Investigación a las Juntas Directivas de la Facultades.
3. Las Facultades a su vez remitirán el documento a los departamentos para su cumplimentación.
4. Una vez cumplimentadas las plantillas por parte de todos los departamentos serán remitidas a la Junta Directiva de la Facultad.
5. La Junta de Facultad enviará a la Secretaría Técnica de Investigación las plantillas con un breve informe sobre las estancias de investigación realizadas en la Facultad, señalando en su caso los puntos fuertes y débiles (si los hay). Toda esta información podrá ser utilizada por la Junta de Facultad y de los Departamentos para las estrategias de mejora de la actividad investigadora.
6. Las plantillas de Estancias de Movilidad se archivarán, al menos, en la Secretaría Técnica de Investigación.
7. Cronograma: Envío de las plantillas a las facultades en Marzo. Se dará un plazo de 3 meses para su cumplimentación.

Fecha	Acción	Responsable
Primera semana marzo	Envío a las Facultades del Documento (plantilla mas Anexo)	El envío se realizará desde Secretaría Técnica de Investigación
Mediados de mayo	Envío a Secretaría Técnica de Investigación	Juntas Directivas de Facultades
Primera semana de junio	Resumen Productividad Científica último año	Secretaría Técnica de Investigación

Este PNT debe ir acompañado de la correspondiente plantilla, así como del anexo con las indicaciones para rellenarla.

Anexo para cumplimentar, por parte de los Departamentos, la plantilla sobre Movilidad.

1. La plantilla se cumplimentará con datos referidos a **año natural**, para facilitar la recopilación de datos y el uso de herramientas como bases de datos y programa Científica.
2. Se establecen dos modalidades:
 - a) Estancias de profesores o investigadores extranjeros en la Universidad de Navarra.
 - b) Estancias de personal de la Universidad de Navarra en centros españoles o extranjeros.
3. En cada una de las modalidades se distinguirá a su vez entre Doctorandos (Personal Investigador en Formación) y Profesores e investigadores del Centro.
4. En caso de que el período de realización de alguna de las estancias se desarrolle en parte comprendiendo período de dos años naturales diferentes, se recogerá la información en el año de comienzo de la misma.

PNT del Proceso: Productividad Científica

Responsable: Secretaría Técnica de Investigación

Periodicidad: Anual. Se recopilarán todos los datos al finalizar el año natural.

Fuentes: Facultades, Departamentos.

1. Definición de la plantilla incluyendo todos los indicadores sobre productividad científica. Se adjunta plantilla y anexo con observaciones para su cumplimentación.
2. El documento "Productividad Científica" con su anexo (Indicaciones para cumplimentar la plantilla) será enviado por la Secretaría Técnica de Investigación a las Juntas Directivas de la Facultades.
3. Las Facultades a su vez remitirán el documento a los departamentos para su cumplimentación.
4. Una vez cumplimentadas las plantillas por parte de todos los departamentos serán remitidas a la Junta Directiva de la Facultad.
5. La Junta de Facultad enviará a la Secretaría Técnica de Investigación las plantillas con un breve informe sobre la investigación realizada en la facultad, señalando en su caso los puntos fuertes y débiles (si los hay). Toda esta información podrá ser utilizada por la Junta de Facultad y de los Departamentos para las estrategias de mejora de la actividad investigadora.
6. Las plantillas de productividad Científica se archivarán, al menos, en la Secretaría Técnica de Investigación.
7. Cronograma: Envío de las plantillas a las facultades en Marzo. Se dará un plazo de 3 meses para su cumplimentación.

Fecha	Acción	Responsable
Primera semana marzo	Envío a las Facultades del Documento (plantilla mas Anexo)	El envío se realizará desde Secretaría Técnica de Investigación
Mediados de mayo	Envío a Secretaría Técnica de Investigación	Juntas Directivas de Facultades
Primera semana de junio	Resumen Productividad Científica último año	Secretaría Técnica de Investigación

Este PNT debe ir acompañado de la correspondiente plantilla, así como del anexo con las indicaciones para rellenarla.

Anexo para cumplimentar, por parte de los Departamentos, la plantilla sobre Productividad Científica.

1. La plantilla se cumplimentará con datos referidos a **año natural**, para facilitar la recopilación de datos y el uso de herramientas como bases de datos y programa Científica.
2. Los ítems referidos a Doctores, Proyectos de investigación y Becas, se contabilizarán como se indica en los siguientes ejemplos:

Indicador: N° de becas ADA: un becario que lo haya sido concedida la beca ADA en septiembre de 2012 y se ha renovado en septiembre de 2013, en la plantilla de 2013 sólo contabiliza como 1 beca (1 becario).

Indicador N° de Doctores: 1 doctor incorporado en septiembre de 2013, se contabilizará en el n° de doctores del año 2013. 1 doctor que se ha ido en agosto de 2013 se contabilizará en el n° de doctores del año 2013. En el n° total de Doctores indicar todos aquellos profesores, investigadores y adscritos a través de proyectos de investigación que sean doctores. Indicar a continuación (fila 8) cuántos son profesores y cuántos no (fila 9). En ningún caso contar profesores asociados ni eméritos.

Indicador N° de proyectos: 1 proyecto concedido desde septiembre de 2013 a agosto de 2014, se contabilizará en ambos años.

3. Los ítems de productividad sólo contemplarán los publicados o divulgados el año a que se refiere la plantilla. No se contemplarán aquellos que estén aceptados para su publicación o en prensa.
4. Para evitar duplicidades de productividad se indicará, cuando sea menester, el N° de ítems totales acompañado entre paréntesis del N° de ítems en los que el primer autor pertenece al Departamento.
5. Aquellos departamentos que incluyan personal adscrito al departamento pero que desarrolle su investigación en otros centros (CIMA, CUN, CEIT, ICS, IST, Nutrición, Bioingenierías, etc.), cualquiera que sea el porcentaje de su dedicación, llenarán todos los campos con dos columnas, contando y sin contar la productividad de dicho personal. En el recuento de doctores y profesores cuando se haga referencia a la columna "contando con personal de CENTRO x" se contabilizará el número de personas, con independencia de su porcentaje de dedicación.

Consulta Clasificación CIRC


Para conocer la categoría de una revista se debe acceder a la [Clasificación CIRC](http://epuc.cchs.csic.es/circ/) [http://epuc.cchs.csic.es/circ/] y buscar, la revista a través del campo título o del campo ISSN.

**clasificación C I clasificación integrada
R C de revistas científicas_**

Buscar revistas
Información general
Categorías CIRC
Descargar
Última actualización: Diciembre 2011

Clasificación CIRC 2ª edición 2011/ 12
Búsqueda sencilla

Título



**clasificación C I clasificación integrada
R C de revistas científicas_**

Buscar revistas
Información general
Categorías CIRC
Descargar
Última actualización: Diciembre 2011

Clasificación CIRC 2ª edición 2011/ 12
Búsqueda sencilla

Seleccione una opción

Búsqueda realizada: Revista Española de Pedagogía en el campo título

Título	ISSN	Categoría CIRC
REVISTA ESPAÑOLA DE PEDAGOGIA	0034-9461	A