

Ref. Aprobar Manual General de Procedimientos del
Departamento de Desarrollo e Innovación DDI - VIDCA
N° 18/2026

Valdivia, 23 de septiembre 2026

De: Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo y Creación Artística.

A: Rectoría
Secretaría General
Vicerrectoría de Gestión Económica y Administrativa
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría Sede Puerto Montt
Campus Patagonia
Facultades
Institutos

VISTOS

1. La creación de la Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo y Creación Artística (VIDCA).
2. Política de Investigación IDEiCA
3. Plan Estratégico Institucional.
4. Política y Reglamentos de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica vigentes
5. Las atribuciones reglamentarias de la Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo y Creación Artística.

RESUELVO

Aprobar el Manual General de Procedimientos Operativos Generales del Departamento de Desarrollo e Innovación (DDI) de la VIDCA, cuyo objetivo es estandarizar las actividades diarias, definir responsabilidades y facilitar la integración con otras unidades.



Dr. Luis Miguel Pardo S.
Vicerrector de Investigación, Desarrollo y Creación Artística
Universidad Austral de Chile

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN (DDI)

Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo y Creación Artística (VIDCA)

Universidad Austral de Chile

CONTENIDOS

1. Introducción y ámbito de aplicación
 2. Roles y responsabilidades
 3. Procedimientos operativos
 - 3.1. Gestión de convocatorias a concursos externos
 - 3.2. Apoyo a formulación de propuestas para concursos externos
 - 3.3. Gestión de convocatorias a concursos internos
 - 3.4. Acompañamiento técnico de proyectos en ejecución
 - 3.5. Derivación de resultados transferibles a OTL
 - 3.6. Gestión de núcleos de innovación
 - 3.7. Gestión de convenios con contrapartes externas
 - 3.8. Contribución a Memoria o Reporte Anual VIDCA
 4. Aspectos normativos y de gestión estratégica
-

1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1. Propósito del manual

Este manual establece los procedimientos operativos generales del Departamento de Desarrollo e Innovación (DDI) de la VIDCA. Su objetivo es estandarizar las actividades diarias, definir responsabilidades y facilitar la integración con otras unidades. De este manual podrán derivarse otros de carácter específico para abordar necesidades de proyectos particulares (GORE, ANID, etc.) u otras actividades que lo requieran.

1.2. A quién aplica

- Director/a y Subdirector/a del DDI
- Gestores de Proyectos DDI
- Directores/as de Proyectos

1.3. Documentos de referencia

- Decreto 06 de 2018 – Crea la Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo y Creación Artística
- Decreto 69 de 2019 – Plan de Desarrollo 2020 – 2023 VIDCA
- Política IDieCA 2025 (D.R. N°073/2025)
- Política y Reglamentos de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica (D.R. 17 y 18 de 2015)
- Modelo de Prevención de Delitos (Ley 20.393)
- Reglamento sobre Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Universidad Austral de Chile (D.R. 57/2024)
- Reglamento de Overhead (D.R. 37/2026)
- Manual de Procedimientos de ejecución, control, seguimiento y cierre de proyectos con fuentes de financiamiento externo (Res. 33/2025 de VGEA)
- Manual de Procedimiento de Compras (Res. 20/2024 de VGEA)
- Reglamento de AVD (D.R. 28 de 2016)

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

2.1. Director/a del DDI

Función	Descripción
Liderazgo	Define prioridades estratégicas y presupuesto del departamento, asigna recursos y tareas a los ejecutivos DDI, informa y coordina sus actividades con el Vicerrector VIDCA y representa a la DDI ante entidades internas y externas.
Estrategia	Formula, propone y evalúa la estrategia del DDI en I+D+i; eleva propuestas al Vicerrector y ajusta según resultados. Elaboración de normativas atinentes a Desarrollo e Innovación.
Supervisión	Supervisa actividades, informes, actas de seguimiento y memoria anual
Gestión de riesgos	Identifica y eleva situaciones críticas (incumplimientos, conflictos de interés)
Representación	Representación institucional y subrogancia del Vicerrector, cuando corresponda
Coordinación	Articula actividades con OTL, VGEA, Departamentos de Investigación y Creación Artística, Provee información para la difusión de las actividades del departamento a la coordinación de comunicaciones VIDCA. Presenta resultados relacionados con el DDI a instancias institucionales, consejo asesor VIDCA, Gabinete, Consejo Académico y Directorio.

2.2. Subdirector/a del DDI

Función	Descripción
Representación	Representación institucional y subrogancia del Director, cuando corresponda
Coordinación	Colabora en la articulación de actividades vinculadas al sector socio productivo, a comisiones de acreditación institucional y a otras encomendadas por el Vicerrector.

2.3. Gestor(a) de Proyectos

Función	Descripción
Apoyo a elaboración de bases, difusión y adjudicación	Colabora en la redacción de bases de concursos internos del DDI/VIDCA y en la difusión de convocatorias externas e internas a la comunidad académica. Apoya a los comités de adjudicación propuestos por el director del DDI.
Apoyo a postulación	Acompaña a investigadores en formulación de proyectos externos (ANID, GORE, FIA, etc.). Entre otros aspectos evalúa coherencia con bases, revisa presupuestos y modelos de negocio cuando corresponde.
Seguimiento técnico	Realiza seguimiento técnico con directores de proyectos en ejecución. Esta actividad podrá ser en coordinación con la Unidad de Gestión Financiera de

Función	Descripción
	Proyectos de VGEA, pero no reemplaza al seguimiento financiero/administrativo a cargo de dicha unidad.
Vinculación y derivación	Vincula y deriva a OTL resultados transferibles o requerimientos de apoyo en materia de propiedad intelectual; vincula y/o deriva a otras unidades según corresponda.
Gestión documental	Mantiene actualizado el registro de convenios, cartas, actas y resoluciones.
Gestión de núcleos de investigación aplicada y de innovación	Apoya técnicamente, monitorea y evalúa núcleos de innovación asignados por la DDI.
Soporte administrativo operativo	Organiza y participa en reuniones con agentes externos e internos, elabora actas, da seguimiento a tareas y gestiona aprobaciones de instancias institucionales.

2.4. Investigador(a)

Para efectos de este manual, el/la investigador(a) o director(a) de proyecto es un(a) funcionaria/o del escalafón académico o profesional que lidera la propuesta y eventual ejecución de un proyecto.

Función	Descripción
Postulación	Lidera el proceso de postulación y coordina gestiones internas relacionadas a las macrounidades, unidades, investigadores y recursos, así como las gestiones externas relacionadas a otras entidades participantes de la iniciativa, con acompañamiento institucional de la DDI
Ejecución técnica	Dirige el plan de trabajo, coordina al equipo de investigación, supervisa el cumplimiento de hitos y entregables técnicos y gestiona riesgos operativos.
Ejecución financiera	Responsable de la correcta utilización de los recursos, autoriza y rinde gastos en coordinación con la Unidad de Gestión Financiera de VGEA, cumpliendo la normativa institucional y de la agencia financiadora
Contacto con agencia	Actúa como interlocutor principal ante la agencia financiadora, presenta informes, gestiona modificaciones al proyecto cuando correspondan y mantiene comunicación formal en coordinación con DDI.

3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

3.1. Gestión de convocatorias a concursos externos

Objetivo: Mantener una agenda actualizada de convocatorias de financiamiento externo, y gestionar los procesos internos asociados a estas convocatorias.

Paso	Actividad	Responsable	Documento asociado	Plazo / Frecuencia
1	Identificar fuentes de financiamiento recurrentes (ANID, GORE, CORFO, FIA, entre otros) y sus fechas habituales de apertura	Director DDI + Ejecutivos	Bases y comunicados de concursos, según disponibilidad	Anual o según convocatorias
2	Detectar nuevas convocatorias no habituales, mediante vigilancia activa (páginas web de agencias, boletines, redes)	Todos los Ejecutivos	Registro de nuevas fuentes	Mensual
3	Elaborar y actualizar la Agenda Anual de Convocatorias (fechas estimadas de apertura, cierre, tipos de proyecto, requisitos)	Ejecutivo designado	Agenda Anual de Convocatorias	Actualización mensual
4	Elaborar documentos internos vinculados a la convocatoria: pre-llamados formularios, plantillas de cartas de compromiso, etc.	Ejecutivo designado	Repositorio de formularios y plantillas de cartas y declaraciones	Según calendario
5	Solicitar la difusión oportuna de las convocatorias a la comunidad académica mediante los distintos canales institucionales.	Ejecutivo designado, a través de Comunicación es VIDCA	Registro de difusión	Según calendario
6	Organizar talleres, charlas u otras actividades de difusión vinculadas a la convocatoria. Considerar modalidades presencial y online, en las distintas sedes y campus.	Ejecutivo designado	Repositorio de talleres	Según calendario
7	Mantener un registro de todas las convocatorias difundidas (fechas, alcance, número de investigadores alcanzados) y compartirlo con la unidad de registro	Ejecutivo designado	Registro de difusión para memoria anual y/o reportes	Según convocatoria

Nota: La Agenda Anual de Convocatorias debe ser revisada por el Director DDI en enero de cada año y actualizarse cada vez que se detecte un cambio de fechas o una nueva fuente de financiamiento.

3.2. Apoyo a formulación de propuestas para concursos externos

Objetivo: Acompañar a los investigadores desde la difusión de la convocatoria hasta el cierre de la postulación, derivando a unidades especializadas cuando corresponda.

Paso	Actividad	Responsable	Documentos asociados
1	Lanzamiento interno de pre-llamado y/o convocatoria (comunicado, taller, publicación de formularios y plantillas de documentos);	Ejecutivo designado	Comunicados de difusión / coordinación con Comunicaciones VIDCA
2	Recepción de manifestación de interés del investigador de postular, a través de formulario interno de perfil.	Investigador	Formulario de Perfil Interno
3	Entrega de reporte interno de propuestas recepcionadas a Director DDI.	Ejecutivos de Proyectos	Reporte de perfiles internos a DDI+VIDCA
4	Asignación de ejecutivo de apoyo	Director DDI	Registro de asignación según criterio de área disciplinar del proyecto, expertise del ejecutivo y equilibrio de carga de trabajo
5	Entrevista inicial con investigador(es) 5.1 Análisis de pertinencia y elegibilidad de la propuesta 5.2 Recomendaciones generales y estructura de postulación 5.3 Si corresponde, recomendación de otros fondos concursables potencialmente pertinentes	Ejecutivo asignado	Actas de reunión y/o formularios / documentos de postulación, según bases de convocatoria
6	Acompañamiento en etapa de formulación para la construcción/definición de: 6.1 Plan de trabajo 6.2 Estructuración presupuesto 6.3 Estructuración mapa de ruta, si corresponde 6.4 Búsqueda inicial de patentes, proyectos relacionados y tecnologías existentes, si corresponde 6.5 Matriz de competidores, si corresponde 6.6 Análisis de mercado, si corresponde 6.7 Contrataciones: en el caso de proyectos de más de 50MM y proyectos GORE, se requerirá considerar un profesional de apoyo para el proyecto. Para proyectos por montos mayores a MM\$1.000 se debe considerar a lo menos dos. 6.8 Otros, según bases o requerimientos VIDCA	Investigador, con acompañamiento de ejecutivo asignado	Formularios / documentos de postulación, según bases de convocatoria

Paso	Actividad	Responsable	Documentos asociados
7	Análisis de PI: 7.1 Chequeo de propiedad intelectual previa 7.2 Modelo de protección 7.3 Modelo de transferencia /sustentabilidad 7.4 Calculadora TRL Si durante la formulación se establece que se requiere mayor análisis o existe participación de terceros en materia de PI: derivar a OTL (activar procedimiento 3.5)	Ejecutivo asignado / OTL (si corresponde)	Registro de derivación (si corresponde)
8	Realizar verificación final de la postulación que incluya al menos: 1.- Presupuesto final, considerando garantías, overhead y viabilidad técnica 2.- Director alterno UACH en el proyecto (si UACH es beneficiaria única) 3.- Carta investigador que certifica que la versión revisada será la que se ingresará en la postulación. 4. Otros, según bases o requerimientos específicos de VIDCA	Ejecutivo asignado	Lista de verificación
9	Gestionar cartas de respaldo y/o convenios con asociados	Investigador con apoyo de Ejecutivo asignado y OTL, si corresponde	Según bases y requerimientos institucionales
10	Solicitud de firma institucional. Derivar según corresponda: 10.1 Macrounidad (V°B°) 10.2 DIPER, DIS, DTI, OTL (V°B°, según proyecto) 10.3 Sec. Gral. para presentación a Directorio (para aprobación, si corresponde) 10.4 Dir. Finanzas (V°B°) 10.5 Dir. Jurídica (V°B°) 10.6 Directorio, si corresponde 10.7 Firma Rectoría	Según normativa interna vigente (plataforma de flujos de aprobación)	Plataforma interna de flujos de aprobación para proyectos con financiamiento externo
11	Investigador realiza postulación formal en plataforma	Investigador	Comprobante de envío o justificación de no postulación, según corresponda. Registro en sistema integrado.

Paso	Actividad	Responsable	Documentos asociados
12	Registrar e informar resultado (postulado / no postulado / adjudicado / no adjudicado) a: 12.1 Registro VIDCA 12.2 Administración VIDCA 12.3 Macrounidad 12.4 VGEA, en caso de adjudicación	Ejecutivo asignado	Registro en sistema integrado
13	Si es adjudicado, pasar a procedimiento 3.4	Ejecutivo asignado	-

Derivaciones posibles en este procedimiento:

- **A Dirección de Personal (DIPER):** cuando sea necesario realizar contrataciones de personal
- **A Dirección de Infraestructura y servicios (DIS):** cuando el proyecto requiere de construcción o habilitación de infraestructura, que deba ser consensuada con DIS.
- **A Dirección de Tecnologías de la Información (DTI):** cuando el proyecto requiere de infraestructura informática crítica, que debe ser coordinada y consensuada con DTI.
- **A Dir. Finanzas, VGEA:** para consultas financieras previas a la postulación (contrapartes, garantías, presupuestos).
- **A OTL:** cuando la idea o los resultados esperados tienen potencial de propiedad intelectual o transferencia comercial.
- **A Secretaría General, para presentación ante Directorio:** si el monto del presupuesto es mayor al 0,25% del patrimonio de la corporación

3.3. Gestión de convocatorias a concursos internos

Objetivo: Generar una agenda de convocatorias de financiamiento interno, y elaborar las bases de los concursos internos del DDI/VIDCA.

Paso	Actividad	Responsable	Documento asociado	Plazo / Frecuencia
1	Definición de presupuesto para convocatorias internas (VIDCA) y las coordinaciones necesarias para su ejecución	Director DDI – Vicerrector VIDCA	-	Anual
2	Definir convocatorias internas en la Agenda Anual de Convocatorias , en concordancia con fechas clave de convocatorias con financiamiento externo y otras con financiamiento interno	Director DDI con apoyo de Vicerrector VIDCA y Direcciones de Investigación y CA	Agenda Anual de Convocatorias	Actualización mensual
3	Elaboración de bases de concurso interno (ej. fondos concursables VIDCA, núcleos, instalación)	Director DDI + Ejecutivo designado	Bases, formulario(s) y documentos asociados	Según calendario
4	Revisar bases con Directores de Investigación y Creación Artística y Vicerrector VIDCA y si es requerido, el Consejo Asesor de la VIDCA.	Director DDI	Bases, formulario(s) y documentos asociados	
5	Publicar bases y difundir convocatoria (correos masivos, sitio web VIDCA, charlas informativas)	Ejecutivo designado + Apoyo administrativo VIDCA	Registro de difusión	Según calendario
6	Recepción de consultas acerca de bases	Ejecutivo designado	-	Según bases
7	Recepción de propuestas y evaluación	Director DDI y comité evaluador		Según bases
8	Adjudicación	VIDCA		Según bases
9	Mantener un registro de todas las convocatorias difundidas (fechas, alcance, número de investigadores alcanzados)	Ejecutivo designado	Registro de difusión para memoria anual	Anualmente

Nota: La Agenda Anual de Convocatorias debe ser revisada por el Director DDI en enero de cada año y actualizarse cada vez que se detecte un cambio de fechas o una nueva fuente de financiamiento.

3.4. Acompañamiento de proyectos adjudicados y en ejecución

Objetivo: Realizar seguimiento técnico periódico de proyectos GORE, ANID IDEa y otros financiados con fondos públicos, hasta su cierre, derivando a unidades especializadas cuando corresponda.

Paso	Actividad	Responsable	Documento asociado
1	Adecuación de la propuesta según condiciones de adjudicación, si corresponde	Director proyecto + Ejecutivo asignado	Carta de respuesta u otro, según bases
2	Realizar reunión de inicio con director, equipo del proyecto y Depto. Gestión Financiera de Proyectos (VGEA)	Ejecutivo de Proyectos, en coordinación con Director de proyecto y VGEA	Acta de inicio (o según corresponda en bases de cada proyecto)
3	Definir plan de acompañamiento (frecuencia, hitos, responsables) según bases concursales y requerimientos institucionales. Para proyectos GORE, se deberán calendarizar reuniones de seguimiento técnico (DDI) y financiero (VGEA)	Ejecutivo + Director proyecto + VGEA (si corresponde)	Plan de acompañamiento semestral/trimestral o según bases
4	Cuando corresponda, derivación a OTL (activar procedimiento 3.6)	Ejecutivo de Proyectos	Formulario de Divulgación OTL
5	Si el investigador informa o DDI detecta desvío o atraso: 1. Gestionar apoyos, si corresponde 2. Derivar a VGEA 3. Informar a macrounidad y a Vicerrector VIDCA 4. Apoyar en la gestión con agencia y/o contrapartes externas, si corresponde	Director DDI, con apoyo de Ejecutivo de Proyectos Derivación con apoyos según corresponda	Acta de seguimiento
6	Notificación a VGEA de cierre técnico del proyecto	DDI informa a VGEA	Resolución de cierre técnico
7	Notificación a DDI de cierre financiero	VGEA realiza cierre e informa a DDI	Resolución de cierre financiero
8	Archivar toda la documentación en repositorio del DDI y entrega a Unidad Financiera y a Unidad de Registro y Análisis VIDCA	Ejecutivo de Proyectos	Carpeta de proyecto

3.5. Derivación de resultados transferibles a OTL

Objetivo: Canalizar hacia la OTL aquellos resultados de proyectos D+i con potencial de protección intelectual o transferencia comercial.

Paso	Actividad	Responsable	Documento asociado
1	Reunión de coordinación para identificar resultado(s) transferible(s): 1.1 OTL toma conocimiento de iniciativas adjudicadas 1.2 Asignación de ejecutivo OTL 1.3 Reunión con equipos de investigación	DDI/ OTL / Investigador(es)	Acta de reunión
2	Declaración de invención, obra u otro: 2.1 Formulario divulgación de resultados de investigación 2.2 Acciones estrategia de protección 2.3 Acciones de estrategia de transferencia	OTL / Investigador(es)	Formulario de divulgación
3	Formalización de transferencia y difusión, si corresponde: 3.1 Formalización de registros de protección (Derechos de autor, marcas comerciales, variedades vegetales, secreto industrial, patente , otro) 3.2 Gestiones ante Comité de PI, según corresponda 3.3 Formalización de transferencia (licencia, comodato u otro similar) 3.4 Difusión de resultados transferidos	OTL / Comité de PI	Políticas y reglamentos de PI
4	Una vez formalizada la licencia, patente o spin-off, OTL le da seguimiento.	OTL	Portafolio de PI de la OTL y ingreso a sistema de registro integrado

3.6. Gestión de núcleos de innovación

Objetivo: Administrar los núcleos de investigación aplicada e innovación financiados por VIDCA o mediante proyectos institucionales.

Paso	Actividad	Responsable	Documento asociado	Plazo / Frecuencia
1	Publicar convocatorias internas (bases, plazos, evaluación)	Director DDI	Bases del concurso	Según calendario anual
2	Recibir postulaciones y verificar cumplimiento administrativo	Ejecutivo de Proyectos	Registro de postulaciones	Según calendario anual
3	Organizar evaluación (con Comité Asesor VIDCA o comité evaluador)	Director DDI	Acta de evaluación	Máximo un mes
4	Notificar de adjudicación	Vicerrector VIDCA + Director Núcleo	Convenio (plantilla)	
5	Realizar reunión de inicio del núcleo	Ejecutivo asignado	Acta de inicio	
6	Ejecutar acompañamiento periódico (reuniones y/o informes semestrales o según convenio)	Ejecutivo asignado	Informes y/o actas de seguimiento, según bases	Semestral o según bases
7	Elaborar informe de seguimiento (indicadores: productos, publicaciones, transferencia, formación)	Director Núcleo + Ejecutivo asignado	Según bases	Semestral o según bases
8	Evaluar seguimiento y reportar a las Macrounidades involucradas	Director DDI	Informe o memoria anual VIDCA, según corresponda	Semestral o según bases

3.7. Gestión de convenios con contrapartes externas

Objetivo: Establecer un circuito claro para la revisión, Visto Bueno y firma de convenios con contrapartes externas nacionales e internacionales (junto con Dirección de Asuntos Internacionales), evitando duplicaciones, demoras y pérdida de documentos, y limitando la intervención del DDI solo a aquellos convenios que son de su competencia directa. Este procedimiento debiera estar integrado dentro de un procedimiento institucional de gestión de convenios, que contenga un flujo de aprobación definido.

Ámbito de aplicación: Solo los convenios que cumplan una de las siguientes condiciones:

- (a) Están directamente relacionados con un proyecto o iniciativa de I+D+i que el DDI acompaña técnicamente.
- (b) Involucran compromisos técnicos o de propiedad intelectual que afectan la ejecución del proyecto.
- (c) Otras, según lineamientos institucionales

Cualquier otro convenio debe ser gestionado directamente por la unidad competente y enviado a firma de Rectoría por su propio circuito.

Paso	Actividad	Responsable	Documento asociado
1	El académico o investigador elabora el convenio (o recibe borrador de contraparte)	Académico / investigador	Plantillas de convenios de colaboración, de confidencialidad, etc.
2	Remite el convenio al DDI solo si cumple las condiciones (a), (b) o (c)	Académico / investigador	Correo con convenio adjunto
3	DDI verifica si el convenio es de su competencia según criterios establecidos y envía a coordinador según competencia	Coordinador asignado	
4	Si no es competencia del DDI: devolver al remitente con indicación de la unidad que debe gestionarlo (VRA, VGEA, Dirección Jurídica, etc.)	Coordinador asignado	Correo de devolución
5	Si es competencia del DDI: revisar aspectos técnicos (coherencia con proyecto, hitos, entregables, propiedad intelectual)	Coordinador asignado	
6	Emitir Visto Bueno técnico y remitir a unidad que corresponda según flujo	Director DDI	Según flujo de aprobación

3.8. Contribución a la Memoria o Reporte Anual VIDCA

Objetivo: Producir un informe consolidado de la gestión del DDI durante el año calendario como contribución a la memoria anual de la VIDCA.

Paso	Actividad	Responsable	Documento asociado	Plazo
1	Definir estructura de la sección I+D+i de la memoria o reporte	Vicerrector VIDCA	Plantilla de estructura	Según req. VIDCA
2	Definir material e indicadores a incorporar desde sistema integrado y registros propios	Director DDI	Email solicitud a registro de datos	
3	Redactar secciones por cada ejecutivo (áreas asignadas)	Ejecutivos de Proyectos		
4	Consolidar y editar borrador de sección DDI	Director DDI o designado	Borrador	
5	Revisión interna por todo el equipo	Todo el equipo DDI	-	
6	Aprobar versión final por Director DDI	Director DDI	Sección I+D+i memoria/reporte VIDCA	
7	Presentar a Vicerrector VIDCA y consejo asesor VIDCA	Director DDI	-	

4. ASPECTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

De manera adicional a los procedimientos antes descritos, la DDI realizará todas las funciones que por normativa le correspondan, y contribuirá en todos los requerimientos que sean emanados desde la VIDCA. Asimismo, abordará los siguientes aspectos de manera continua:

- Evaluación y mejora continua de estrategias de investigación aplicada, desarrollo, innovación, transferencia y emprendimiento, según los requerimientos de la UACH y las políticas públicas relacionadas.
- Evaluación y mejora continua de procedimientos internos, según los requerimientos VIDCA y en coordinación con las demás direcciones.
- Implementación de nuevas herramientas de gestión interna, tales como repositorios, nuevos manuales específicos según tipo de proyecto o actividad, según los requerimientos VIDCA y en coordinación con las demás direcciones y unidades VIDCA.
- Colaboración en el desarrollo de procesos de acreditación, evaluación, implementación de nuevas políticas u otras de carácter institucional.