

## INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR CARTA DE APOYO INSTITUCIONAL A FONDOS INTERNOS

---

La Dirección de Investigación gestionará las cartas de apoyo institucional a fondos internos 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 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. Solicitar a la Dirección de Investigación la gestión del apoyo institucional señalando si se trata de un "compromiso institucional" o un "carta de apoyo de la Directora de investigación". Esto dependerá del concurso a postular.
2. La carta será visada y timbrada por el/la Director/a del ICEI o el/la Director/a de Investigación, según corresponda.
3. Para la gestión de la carta es importante señalar e incluir la siguiente información (se sugiere ver formato adjunto):
  - Nombre del proyecto
  - Nombre del fondo al que postula
  - Adjuntar el proyecto o un resumen de una plana.
  - Adjuntar presupuesto con el detalle de los recursos solicitados.
  - Destinatario.
  - Propósito de la carta: "compromiso institucional" o "carta de apoyo de la Director/a de investigación"
  - Duración del proyecto..
  - Nombre y apellido del investigador responsable y co-investigador si corresponda.
  - 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 en un máximo **5 días hábiles antes del cierre del concurso.** 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 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, se solicita el envío de su versión final.

Consultas, solicitudes y requerimientos hacerlo a través del siguiente correo: [direcciondeinvestigacion.icei@uchile.cl](mailto:direcciondeinvestigacion.icei@uchile.cl)

En el caso de postular a un concurso de la VID, ingresar al formulario de postulación a través del siguiente [link](#).

Para más información de los formatos de cartas que solicita la VID revisar el [portal de la Dirección de investigación](#).

## FORMATO CARTA PARA LA SOLICITUD

xx de xxx, 201X

XXXX

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 XXX (compromiso institucional/carta de apoyo del director de investigación), 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), tiene una duración de XXX (años/ meses), y XXX (horas de dedicación).

Adjunto a esta carta se encuentra el proyecto en su versión final o en su defecto un resumen. Además se adjunta el presupuesto con el detalle de los recursos solicitados.

Saludos cordiales,

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