

- Resolver la concesión de anticipos de la UA en un plazo no superior a 7 días laborables.
- Actualizar semanalmente los contenidos de la web del Servicio y la información sobre convocatorias de ayudas a la investigación.
- Mantener las bases de datos actualizadas y completas sobre la actividad investigadora en la UA.
- Responder quejas y sugerencias en un plazo no superior a 2 días laborables.

Indicadores para el seguimiento

Indicadores evaluados anualmente:

- Porcentaje de solicitudes de convocatorias públicas tramitadas por el servicio sobre el total de solicitudes presentadas ante el organismo convocante.
- Porcentaje de convocatorias de ayudas en las que ha participado la UA sobre el total de convocatorias difundidas.
- Porcentaje de patentes gestionadas en un plazo no superior a 30 días sobre el total de patentes gestionadas anualmente.
- Grado de satisfacción sobre asesoramiento y asistencia prestada desde el Servicio.
- Grado de justificación de las ayudas y de los convenios en tiempo y en forma.
- Porcentaje de certificados solicitados emitidos en un plazo no superior a 4 días laborables.
- Porcentaje de quejas y sugerencias atendidas en un plazo no superior 2 días laborables.
- Porcentaje de contratos Art.83 de la LOU aprobados sobre el total de las propuestas de contratos gestionadas anualmente.
- Porcentaje de procedimientos simplificados tramitados en el plazo no superior a 3 días del total de tramitados anualmente.

Formas de colaboración y participación

Puedes participar en la mejora de los servicios prestados por el Servicio mediante la participación en encuestas, remisión de sugerencias,...

Asimismo es muy importante el cumplimiento de los plazos internos establecidos por el Servicio por lo que se solicita que los usuarios presten especial atención a los mismos.



Edificio nº 36: Ed. Germán Bernácer

Direcciones y teléfonos

Servicio de Gestión de la Investigación y Transferencia de Tecnología

Campus de San Vicente del Raspeig
Edif. Germán Bernácer
Apdo. de Correos 99 E-03080 ALICANTE

Tel.: +34 965 90 34 67
Fax: +34 965 90 38 03

otri@ua.es

Horario de atención al público:

De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas
De lunes a jueves de 16 a 18 horas



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante



Servicio de Gestión de la Investigación y Transferencia de Tecnología



Nuestra misión

La misión del Servicio de Gestión de la Investigación y Transferencia de Tecnología (SGITT-OTRI) es proporcionar a los usuarios internos y externos de forma proactiva y eficiente, la información, el asesoramiento y la gestión en el ámbito de la investigación y la transferencia de conocimiento, con el fin de incrementar y optimizar los recursos destinados a ellas, aumentar la competitividad de las empresas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Servicios que presta

🔍 Convocatorias públicas de I+D+i y gestión económica de la investigación

- Difusión, asesoramiento y gestión de convocatorias de ayudas a la investigación: públicas, privadas y propias de la Universidad Alicante (UA).
- Gestión económica de la investigación universitaria:
 - Apertura y cierre de claves presupuestarias.
 - Aplicación de ingresos.
 - Introducción de las asignaciones de presupuesto de la UA a los centros de gasto.
 - Traspasos de crédito.
 - Concesión de anticipos de la UA.
- Seguimiento, verificación y justificación económica y científico-técnica.
- Apoyar y asesorar a nuestros usuarios en materia de investigación:
 - subvenciones y ayudas públicas.
 - ayudas propias de la UA.
 - fondos públicos y privados canalizados a través de contratos del Art. 83 de la LOU y convenios de investigación.

🔍 Proyectos internacionales

- Promoción y difusión de convocatorias de proyectos europeos e internacionales, búsquedas de socios y otras oportunidades de colaboración.
- Tramitación de solicitudes de proyectos en programas europeos e internacionales y asesoramiento sobre aspectos administrativos y financieros de las mismas.
- Asesoramiento e información para la negociación de contratos de proyectos aprobados y acuerdos de consorcio.
- Asesoramiento, gestión y supervisión de la ejecución administrativa y económica de los proyectos en vigor.

- Labores de interlocución e intermediación con la Comisión Europea y/o con el consorcio en todas las fases del proyecto.

🔍 Contratos de I+D+i universidad-empresa

- Asesoramiento en la elaboración de propuestas científico-técnicas de proyectos privados, de presupuestos y en la redacción de contratos de I+D+i.
- Asesoramiento y asistencia en la negociación de contratos de I+D+i y en cuestiones surgidas en materia de propiedad industrial/intelectual y explotación de resultados en la negociación de los contratos.
- Tramitación interna y externa de la contratación vía Art. 83 de la LOU hasta la firma de los contratos e inicio de los proyectos o trabajos establecidos en los mismos.
- Asistencia en la resolución de incidencias del contrato durante la vigencia del mismo.

🔍 Protección de los resultados de investigación

- Detección de resultados de investigación susceptibles de protección.
- Asesoramiento sobre las posibilidades de protección y sobre la explotación de la propiedad industrial universitaria.
- Documentación sobre patentes y estudios de patentabilidad.
- Gestión de solicitudes de patentes nacionales e internacionales.

🔍 Oferta tecnológica y transferencia de tecnología

- Estructuración de la oferta tecnológica de la UA.
- Promoción de la tecnología en ferias y eventos sectoriales.
- Gestión y mediación de los contactos con empresas u otras entidades para establecer cooperaciones tecnológicas.
- Preparación, en colaboración con el investigador, de ofertas tecnológicas para su difusión en canales de transferencia de tecnología.
- Detectar necesidades estratégicas de investigación.
- Definir estrategias de comercialización de la oferta tecnológica:
 - Gestión de programas públicos de apoyo a las Empresas de Base Tecnológica.
 - Asesoramiento y asistencia a los investigadores en la selección de la mejor estrategia de explotación de la tecnología.

🔍 Sistemas de información

- Gestión del Currículum Vitae del personal investigador de la UA.
- Informes, memorias y certificaciones y cumplimentación de estadísticas.
- Indicadores.
- Apoyo y asistencia a auditores.

Nuestros compromisos de calidad

🔍 El SGITT-OTRI se compromete a:

- Dar respuesta de forma ágil a las dudas planteadas en materia de investigación (plazo máximo de 2 días laborables en el 90% de las consultas).
- Facilitar al investigador el proceso de solicitud de ayudas, su seguimiento y justificación dentro de los plazos establecidos en las respectivas convocatorias.
- Tramitar las becas y su incorporación a la nómina en el mismo mes en caso de inicio de la beca en la primera quincena y a la del mes siguiente en caso contrario.
- Elaborar los borradores de Contratos Art. 83 de la LOU en un plazo no superior a 5 días laborables desde la remisión de información y datos necesarios por parte del investigador.
- Tramitar la gestión administrativa de los proyectos o prestaciones de servicio a través del procedimiento simplificado en un plazo no superior a 3 días laborables desde la fecha de recepción en el Servicio.
- Emitir documentos acreditativos/certificaciones del historial de ayudas, proyectos, contratos, becas de investigación, etc., en un plazo no superior a 4 días laborables.
- Tramitar las solicitudes de patentes nacionales e internacionales donde la UA sea la titular, en un plazo no superior a un mes desde la recepción de toda la documentación solicitada al inventor.
- Abrir/cerrar las claves presupuestarias en un plazo no superior a 2 días laborables.
- Aplicar los ingresos en un plazo no superior a 3 días laborables desde su fecha de recepción en el Servicio.
- Introducir las asignaciones de presupuesto de la UA a los centros de gasto en un plazo no superior a 7 días laborables desde recepción de instrucciones oportunas.
- Efectuar los traspasos de crédito en un plazo no superior a 2 días laborables.