

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 1 de 47

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. DESCRIPCIÓN.....	2
3.1. Información Personal	5
Creación y/o actualización de dirección particular postal.	6
Creación y/o actualización de contactos de emergencia".	8
Creación y/o actualización de direcciones de correo electrónico.	10
Creación y/o actualización del estado civil	11
3.2. Generación de desprendible de pago.	11
3.3. Generación de certificados laborales.	12
3.4. Formación y desarrollo	14
Producción bibliográfica	21
Apropiación social del conocimiento.....	32
Generación de Contenidos Impresos, Multimedia y Virtuales	32
Actividades de Formación	37
3.5. Certificado de Ingresos y Retenciones	39
3.6. Consulta de Perfiles de Puesto.....	40
3.7. Personalizar la página inicial	45
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	46
5. CAMBIOS DE VERSIÓN.....	46
6. APROBACIÓN.....	47

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 2 de 47

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y pasos a ejecutar para la gestión (creación y/o actualización) de información general y de perfiles del personal académico y administrativo de la Universidad, en el módulo de autoservicio de la herramienta PeopleSoft.

2. ALCANCE

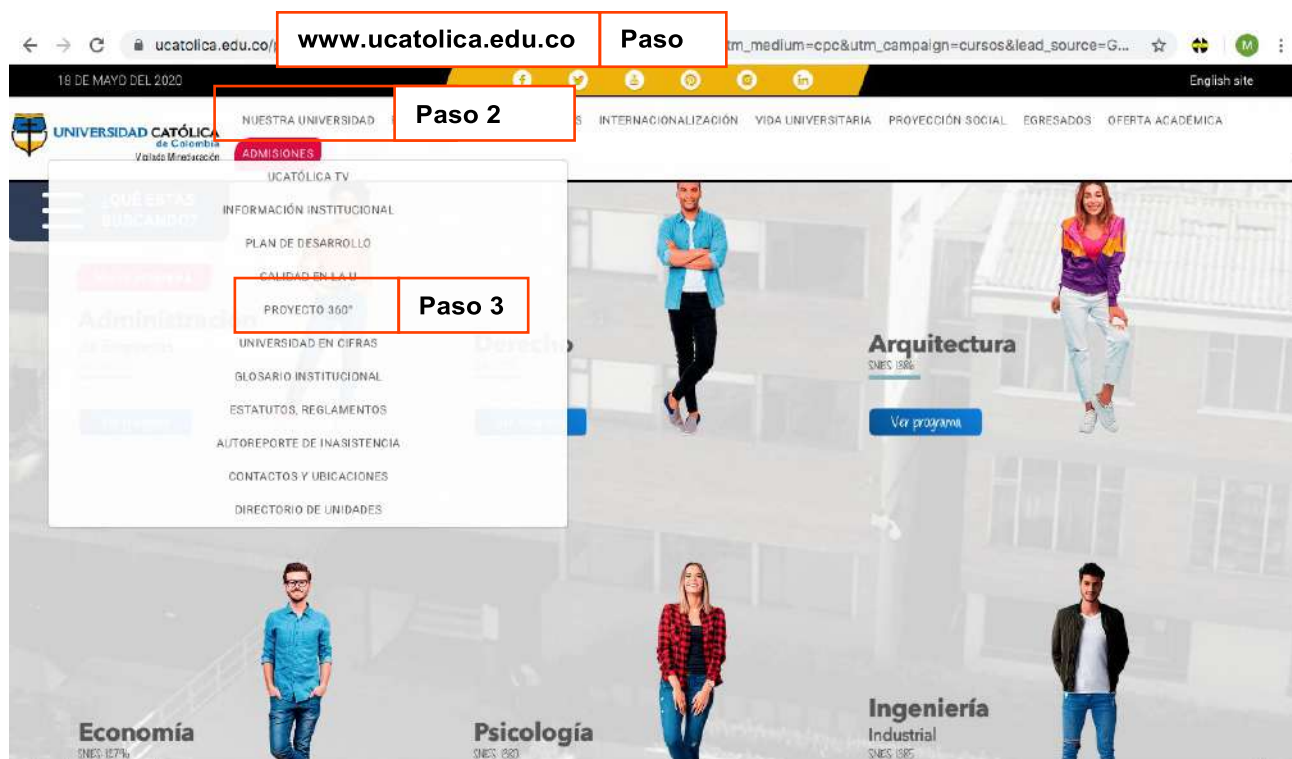
Aplica para la ejecución de las tareas relacionadas al módulo de autoservicio de PeopleSoft. El inicio y fin de la actividad está sujeto a la transacción que se quiera ejecutar en la herramienta.

3. DESCRIPCIÓN.

Paso 1º. Acceder a la página web de la Universidad Católica de Colombia www.ucatolica.edu.co/portal/.

Paso 2º. Seleccionar la opción “Nuestra Universidad”.

Paso 3º. Posteriormente seleccionar la opción Proyecto 360.



 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 3 de 47

Paso 4º. Seleccionar la opción “Somos Talento” para acceder al autoservicio.



18 DE MAYO DEL 2020

English site

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia
Vigilada Mineducación

NUESTRA UNIVERSIDAD FACULTADES INVESTIGACIONES INTERNACIONALIZACIÓN VIDA UNIVERSITARIA PROYECCIÓN SOCIAL EGRESADOS OFERTA ACADÉMICA

ADMISSIONES

¿QUÉ ESTÁS BUSCANDO?

procción tecnológica más importante de la Universidad, en toda su historia.

procesos de calidad y autoevaluación, con miras a la acreditación; así como los procesos de desarrollo

nal.

- ▶ Es una nueva oportunidad de repensar la forma de trabajar, y sobre bases sólidas construir un mejor futuro, para la Universidad.
- ▶ Al tener procesos más articulados y eficientes, lograremos un mejor servicio para toda nuestra comunidad académica y administrativa, con mejores tiempos de atención, mayor control y optimización de recursos.
- ▶ Es una oportunidad de entrar a la vanguardia de la innovación en los procesos misionales y de gestión de la Universidad, soportados en tecnologías de información, de clase mundial.

✚ SOMOS TALENTO

A través de la implementación de Somos Talento, se alinearán los procesos de talento humano con los objetivos estratégicos y misionales de la Universidad Católica de Colombia, generando como resultado la optimización de tiempos, recursos, veracidad de la información y confianza. Esto se traduce en brindar un mejor y más oportuno servicio a los colaboradores de la Institución.

Somos Talento

Paso 4

Accesos de Interés

SISTEMA DE PRÉSTAMO DE RECURSOS

Paso 5º. Ingresar el ID Usuario y la contraseña, estos datos son los mismos con los que se accede al correo electrónico institucional.



ORACLE®
PEOPLESFT

ID Usuario

Contraseña

Seleccione un idioma

Español

Conectar

Paso 5

NOTA IMPORTANTE: antes de registrar información en el sistema, es obligatorio autorizar el tratamiento de datos, para lo cual debe iniciar con el paso 1 como se muestra a continuación.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 4 de 47

Paso 1º. Protección de datos personales: en el menú principal del autoservicio encontrará el icono "Protección de Datos Personales".



Paso 2º Seleccionar entre las opciones (Si) o (No), posteriormente dar clic en guardar y seleccionar la opción  para regresar al menú principal.

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Resumen Información Personal

ORACLE

LEY 1581 DE 2012

LEY 1581 DE 2012- PROTECCIÓN DATOS PERSONALES - HABEAS DATA

Mediante la cual autorizo en los términos de la presente ley y demás normas concordantes, de manera libre, previa y voluntaria a la Universidad Católica de Colombia, a dar el tratamiento de los datos por mí suministrados a través de este formulario. (Acuerdo 002 del 4 de Septiembre de 2013, aprobado por la Sala de Gobierno de la Universidad)

☒ SI
☐ NO

Guardar

Paso 3º. Ingresar a la transacción requerida: seleccione de la lista de opciones del menú principal, la transacción que desea gestionar.



 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 5 de 47

3.1. Información Personal

Para crear o actualizar la información desde la transacción “Información Personal”, realice los siguientes pasos.

Paso 1° Ingresar a la transacción información personal: seleccionar la opción “Información Personal” del menú principal.



A continuación, visualizará la siguiente pantalla:



Nota: dando clic en los vínculos “Desplegar” o “Contraer Todos”, el usuario puede desplegar o contraer la información contenida en esta página.

Paso 2° Crear y/o actualizar información: según la actividad prevista el usuario puede crear y/o actualizar la información referente a:

- Dirección particular/postal
- Números de teléfono
- Contactos de emergencia
- Direcciones de correo electrónico
- Estado civil

Para generar la creación y/o actualización de uno de los campos anteriormente mencionados, el usuario debe dirigirse al menú que desea actualizar y dar clic sobre la correspondiente flecha de la izquierda.

▶ Nombre
 ▶ Dirección Particular/Postal
 ▶ Números Teléfono
 ▶ Contactos Emergencia
 ▶ Direcciones Correo-E
 ▶ Estado Civil

• **Creación y/o actualización de dirección particular postal.**

Dar clic en el botón "Cambiar Direc Personal/Postal".

▼ Dirección Particular/Postal

Direcciones				
Tipo Dirección	Estado	Fecha Ref	País	Dirección
Particular	Actual	01/19/2017	COL	CL 6C 72B - 15 CA 42 11001 BOGOTA

Cambiar Direc Personal/Postal

A continuación, se muestra la siguiente pantalla, donde para editar la dirección actualmente registrada, se debe dar clic en el lápiz.

Datos Personales

Dirección Particular y Postal

CAMILO TORRES

Direcciones					
Tipo Dirección	Estado	Fecha Ref	País	Dirección	Editar
Particular	Actual	01/19/2017	COL	CL 6C 72B - 15 CA 42 11001 BOGOTA	

*Tipo Dirección **Añadir**

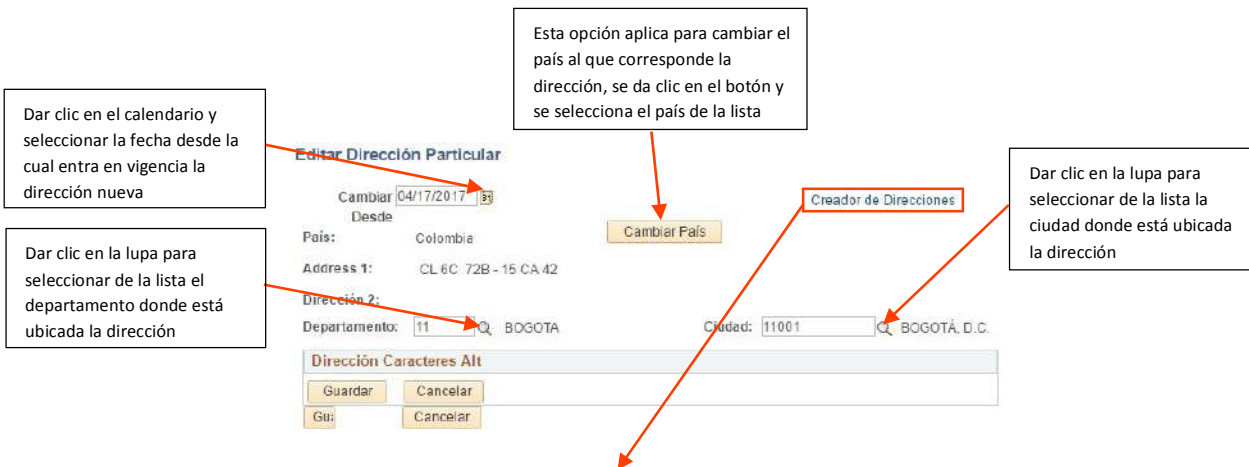
*Campo Obligatorio

[Volver a Información Personal](#)

Dar clic para regresar al sub-módulo anterior

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 7 de 47

Una vez se ingresa a la edición se deben actualizar los campos que se explican en la siguiente imagen:



Editar Dirección Particular

Cambiar Desde 04/17/2017

País: Colombia

Address 1: CL 6C 72B - 15 CA 42

Dirección 2:

Departamento: 11 BOGOTÁ

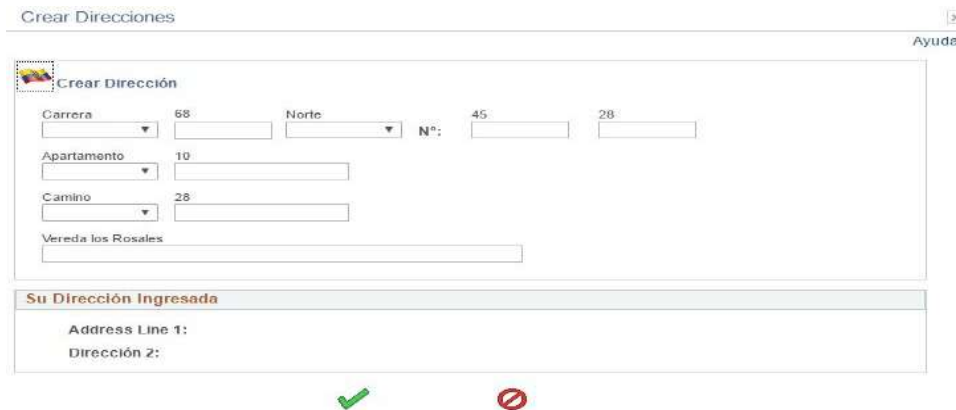
Ciudad: 11001 BOGOTÁ, D.C.

Dirección Caracteres Alt

Guardar Cancelar

Gu: Cancelar

Para generar la dirección nueva, se da clic en el enlace y posteriormente se diligencian los campos según corresponda, para finalizar dar clic en  para aceptar o dar clic en  para cancelar.



Crear Direcciones

Ayuda

Crear Dirección

Carrera 68 Norte 45 28

Apartamento 10

Camino 28

Vereda los Rosales

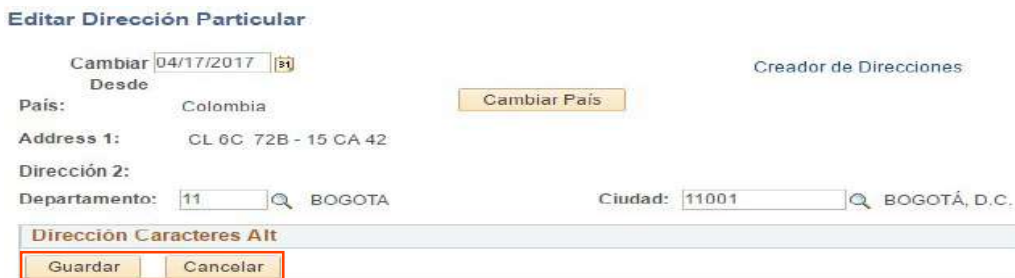
Su Dirección Ingresada

Address Line 1:

Dirección 2:

Posteriormente dar clic en el botón "Guardar" para aceptar los cambios o en el de "Cancelar" para descartar los cambios.



Editar Dirección Particular

Cambiar Desde 04/17/2017

País: Colombia

Address 1: CL 6C 72B - 15 CA 42

Dirección 2:

Departamento: 11 BOGOTÁ

Ciudad: 11001 BOGOTÁ, D.C.

Dirección Caracteres Alt

Guardar Cancelar

- **Creación y/o actualización de números de teléfono** Dar clic en el botón “Cambiar Números Teléfono”.

▼ Números Teléfono

Números de Teléfono		
Tipo Teléfono	Phone Number	Preferido
Celular Personal	315/783-3223	✓
Residencia Permanente	412-8365	
Otro	12345	

Cambiar Números Teléfono

A continuación, se muestra la siguiente pantalla, donde para editar el número actualmente registrado, se debe reemplazar el número existente por el nuevo.

Datos Personales

Números de Teléfono

CAMILO TORRES

Introduzca sus números de teléfono.

Tipo Teléfono	*Telephone	Extensión	Preferido	Eliminar
Celular Personal	315/783-3223		✓	✕
Residencia Permanente	412-8365			✕
Otro	12345			✕

Añadir Número Teléfono

Guardar

*Campo Obligatorio

[Volver a Información Personal](#)

Seleccionar la casilla del número telefónico principal

Dar clic para eliminar un registro

Registra el número telefónico y la extensión si aplica, si se va a reemplazar un número existente simplemente se borra el registro a actualizar y se digita en nuevo número

Dar clic para añadir un campo adicional donde se registrará un nuevo número

Dar clic para guardar los cambios realizados

Dar clic para regresar al sub-módulo anterior

- **Creación y/o actualización de contactos de emergencia”.**

Dar clic en el botón “Cambiar Contactos Emergencia”.

► Nombre

► Dirección Particular/Postal

► Números Teléfono

▼ Contactos Emergencia

Nombre	Relación con Empleado	Contacto Principal
Otros		

Cambiar Contactos Emergencia

► Direcciones Correo-E

► ID Mensajería Instantánea

► Estado Civil

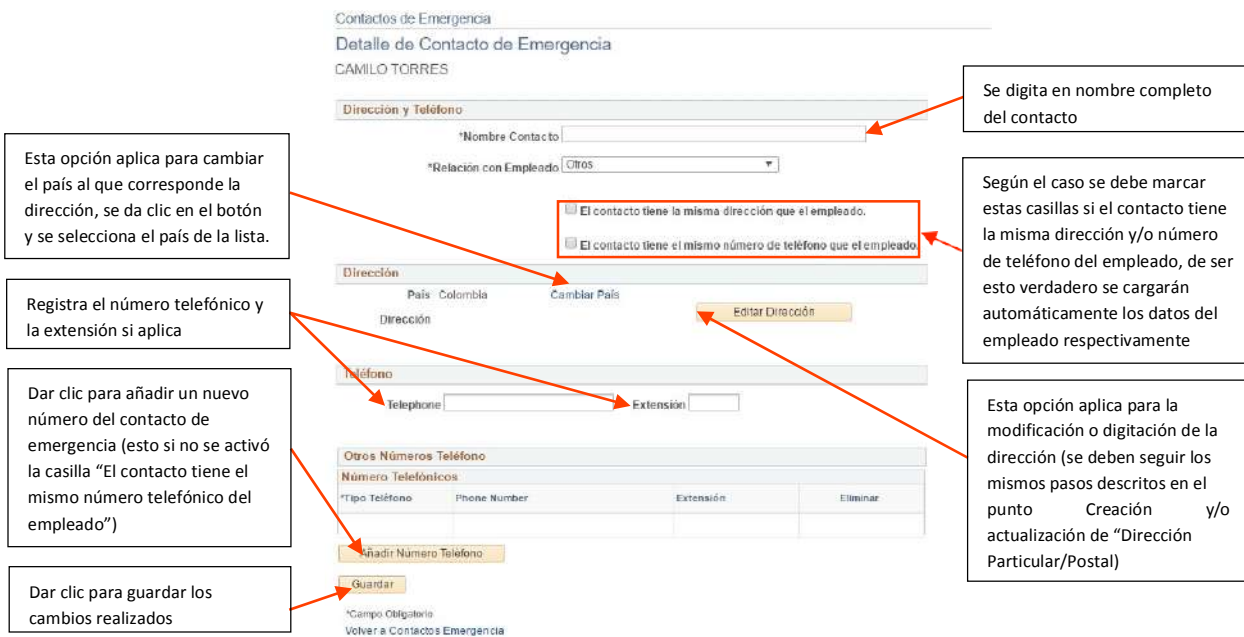
► Grupos Étnicos

► Información Empleado

A continuación, se muestra la siguiente pantalla.



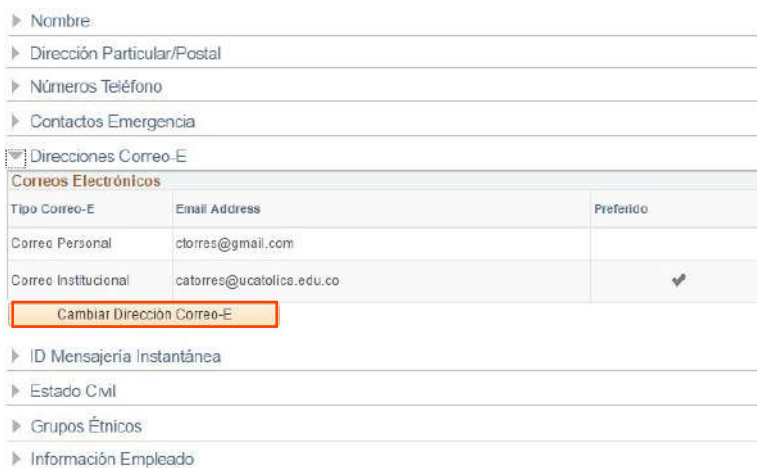
Al dar clic en "Añadir Contacto Emergencia" se muestra la siguiente pantalla.



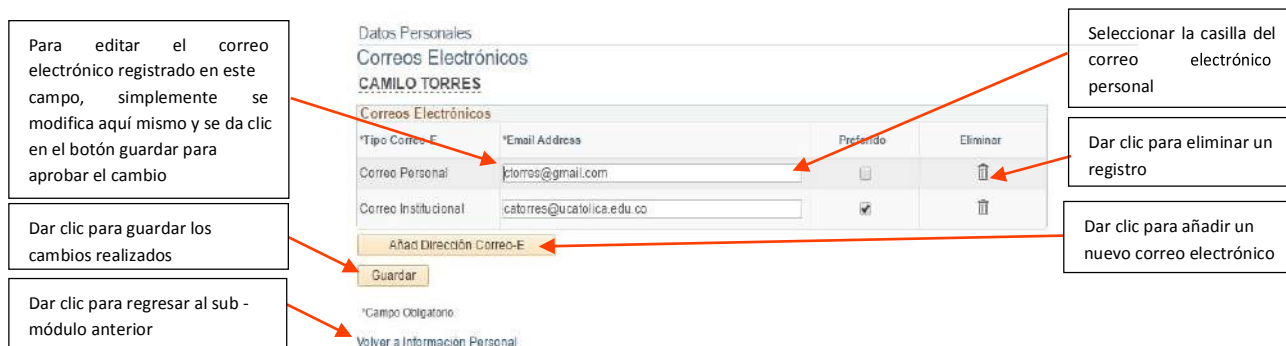
Nota: para editar un contacto, se muestra la misma pantalla del punto inmediatamente anterior, solo se deben modificar los campos y dar clic en el botón guardar para aprobar los cambios.

- **Creación y/o actualización de direcciones de correo electrónico.**

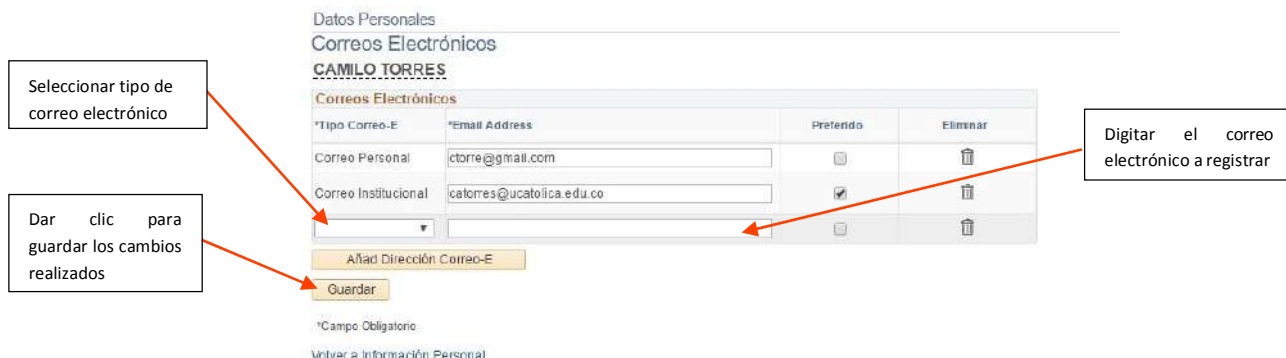
Dar clic en el botón "Cambiar Dirección Correo-E".



A continuación, se muestra la siguiente pantalla.



Al dar clic en "Añadir Dirección Correo-E", se añade un campo en blanco para registrar la nueva información, una vez registrado el nuevo correo dar clic en el botón "Guardar" para aprobar la inclusión.



 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 11 de 47

- **Creación y/o actualización del estado civil**

Dar clic en el botón “Estado Civil”

▶ Nombre
 ▶ Dirección Particular/Postal
 ▶ Números Teléfono
 ▶ Contactos Emergencia
 ▶ Direcciones Correo-E
 ▶ ID Mensajería Instantánea
 ▼ Estado Civil
 Estado Civil Soteroia) Fecha Ref 01/01/2017
Cambio Estado Civil
 ▶ Grupos Étnicos
 ▶ Información Empleado

A continuación, se muestra la siguiente pantalla

Cambio de Estado Civil
MARIO ZULUAGA
Introduzca la siguiente información y pulse el botón Enviar.

*Fecha Efectiva Cambio 

Estado Civil Actual Cas

*Cambiar Estado Civil A

Enviar

Fecha desde la cual entra en vigencia el estado civil

Campo informativo del estado civil actual

Seleccionar de la lista el estado civil al cual desea actualizar su información

Dar clic para enviar la solicitud de actualización

3.2. Generación de desprendible de pago.

Seleccione la opción desprendible de pago en el menú principal del autoservicio.



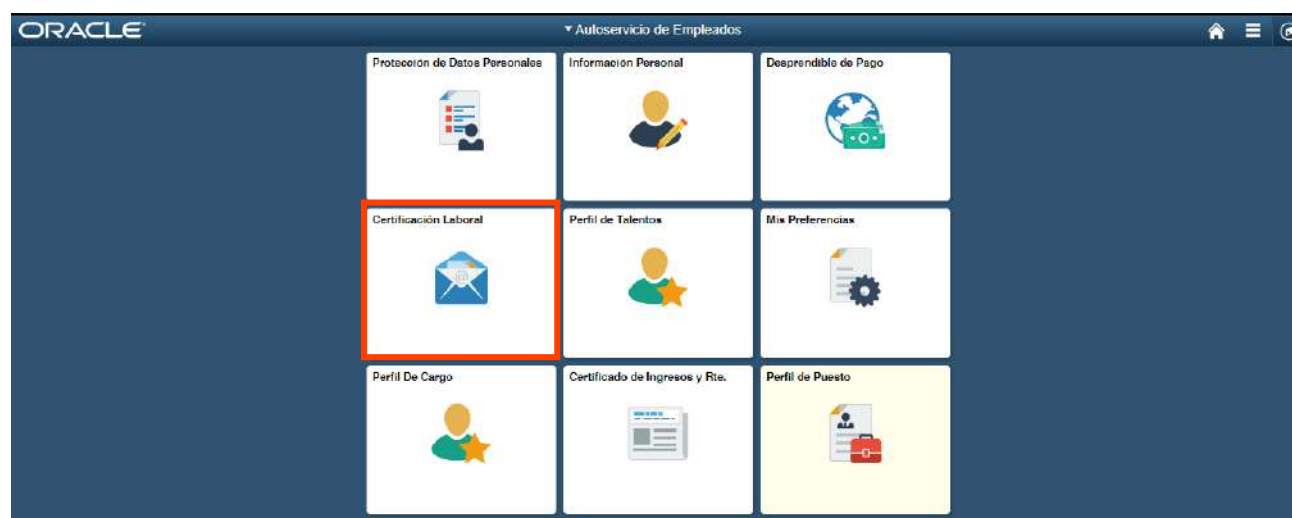
 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 12 de 47

Posteriormente en el campo ID Grupo Calendario, dando clic en la lupa, seleccione el desprendible de pago del mes que desea generar, posteriormente de clic en el botón para generar el pdf del desprendible de pago e imprimir si así lo desea.



3.3. Generación de certificados laborales.

Seleccione la opción Certificado laboral en el menú principal del autoservicio.



Podrá realizar la generación del certificado laboral de acuerdo al tipo de contrato que tenga actualmente, entre las opciones encontrará: certificado laboral administrativo para término fijo y término indefinido y certificado laboral docente sin carga y con carga.



 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 13 de 47

Para realizar la solicitud de generación debe realizar los siguientes pasos:

Seleccione esta opción si desea que la certificación se anexe a la hoja de vida.

Seleccione esta opción si la certificación va dirigida a algún destinatario en particular.

Registre el destinatario de la certificación.

Certificado Laboral Administrativo

ID Empleado: 14395778
Nombre: MARIO AUGUSTO ZULUAGA ARTURO

Empl Record	Contrato	Periodicidad	Buscar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
1	A TERMINO FIJO INFERIOR A UN (1) AÑO			07/17/2017		Activo

Datos Certificación

Objetivo: ☐ Anexar a Hoja de vida ☐ Dirigido a

Incluir Salario: ☐

Destinatario:

Generar y Enviar a RH

Seleccione esta opción si desea que en la certificación se incluya el salario.

De clic para generar la solicitud de generación de la certificación laboral.

Al seleccionar la opción (Si), se notificará a Talento Humano para que se gestione la impresión y firma de su certificación, por el contrario, si selecciona la opción (No), solo se generará la certificación, pero no se notificará a Talento Humano para la Gestión de impresión y firma de su certificación.

Apreciado Colaborador (21,7)

¿Desea enviar el correo electrónico a Talento Humano solicitando la impresión y firma de su certificado laboral?

Posteriormente recibirá la confirmación de solicitud de generación de la certificación, la cual podrá reclamar en un término de 24 horas hábiles si se trata de una certificación laboral administrativa, si corresponde a una certificación laboral docente podrá reclamar su certificación en un término de 72 horas hábiles.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 14 de 47

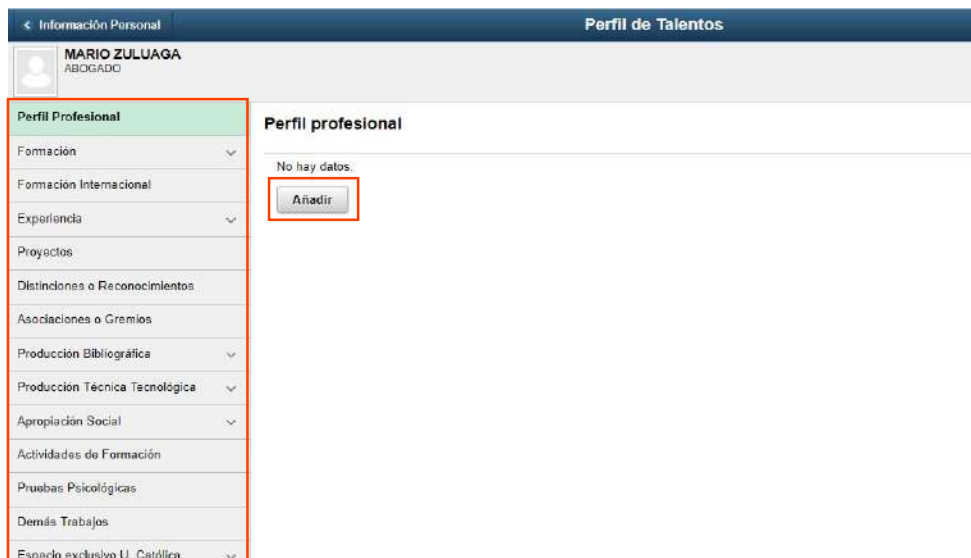
3.4. Formación y desarrollo

Una vez se haya ingresado a la herramienta PeopleSoft, el usuario puede realizar la creación y/o actualización de su información de perfil profesional. Para tal fin el usuario debe realizar los siguientes pasos (los campos identificados con “*” son de obligatorio diligenciamiento):

Perfil de Talentos: en el menú principal del autoservicio encontrará el icono “Perfil de Talentos”.



Ingresar a la transacción requerida: selecciona de la lista ubicada en extremo izquierdo, la transacción requerida para gestionar la actividad prevista



Una vez seleccionado el ítem a crear y/o actualizar, de clic en el botón “Añadir” para desplegar el formulario.

Nota: tener en cuenta para los campos que presentan el icono de lupa , al ingresar encontrará la opción de criterios de búsqueda, en donde para realizar la búsqueda de un dato o registro, en el campo “Descripción” ingrese el símbolo de porcentaje (%) y enseguida escriba la palabra clave como se muestra a continuación.

Ingresa siempre el signo (%) antes de la palabra clave.

Cancelar
Lookup

Buscar: Código institución

▼ **Criterios de Búsqueda**

Cd Ctr Docente (Convenza por)

Descripción (Convenza por)

Buscar
Borrar

▼ **Resultados Búsqueda**

Cd Ctr Docente	País	Estado	Descripción
1106	COL	11	POLIT COL JAIME ISAZA CADÁVID
3827	COL	11	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIA

Palabra clave

Resultados de búsqueda con palabra clave

Formación: hace referencia a los títulos de educación formal que usted ha obtenido o se encuentra adelantando en Colombia.

-Bachiller: título obtenido al culminar los cuatro grados de educación básica secundaria (6° a 9°) y los dos grados de educación media (10° y 11°).

-Universitario: título de pregrado otorgado por una institución de educación superior.

-Técnico profesional: título de pregrado otorgado por una institución de educación superior.

-Tecnológico: título de pregrado otorgado por una institución de educación superior.

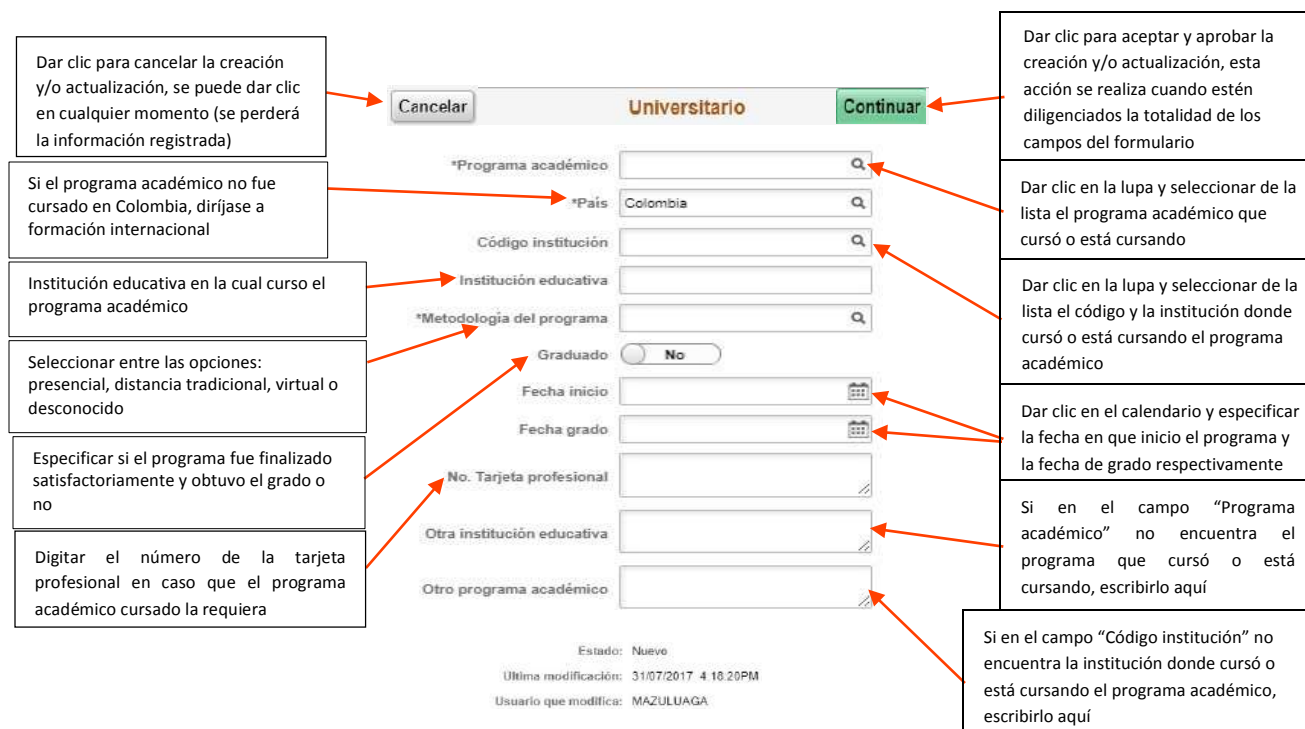
-Especialización Profesional: título de posgrado otorgado por una institución de educación superior.

-Especialización Técnica o Especialización Tecnológica: título de posgrado otorgado al cualificar o perfeccionar el ejercicio técnico o tecnológico en un área o disciplina específica.

-Maestría: título de posgrado otorgado por una institución de educación superior.

-Doctorado: título de más alto grado educativo otorgado por una institución de educación superior, el cual acredita la formación y la competencia para el ejercicio académico e investigativo.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 16 de 47



Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Si el programa académico no fue cursado en Colombia, diríjase a formación internacional

Institución educativa en la cual curso el programa académico

Seleccionar entre las opciones: presencial, distancia tradicional, virtual o desconocido

Especificar si el programa fue finalizado satisfactoriamente y obtuvo el grado o no

Digitar el número de la tarjeta profesional en caso que el programa académico cursado la requiera

Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario

Dar clic en la lupa y seleccionar de la lista el programa académico que cursó o está cursando

Dar clic en la lupa y seleccionar de la lista el código y la institución donde cursó o está cursando el programa académico

Dar clic en el calendario y especificar la fecha en que inicio el programa y la fecha de grado respectivamente

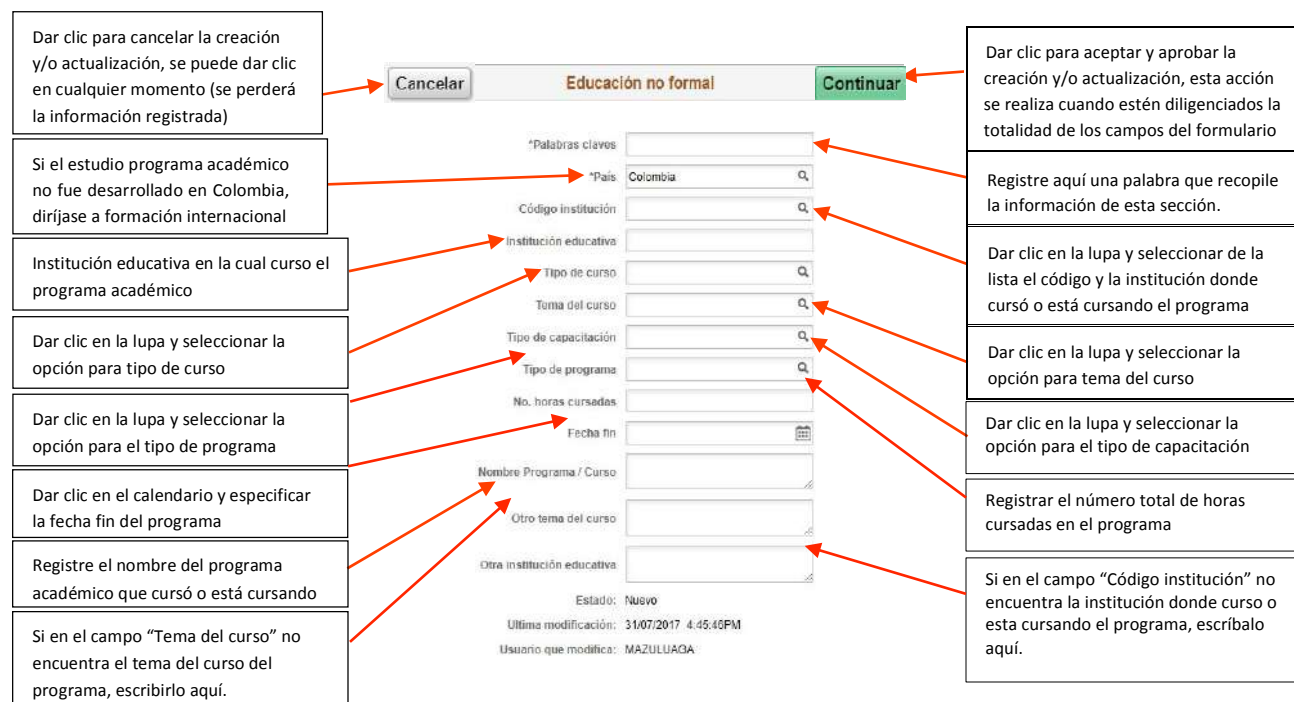
Si en el campo "Programa académico" no encuentra el programa que cursó o está cursando, escribirlo aquí

Si en el campo "Código institución" no encuentra la institución donde cursó o está cursando el programa académico, escribirlo aquí

Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:18:20PM
Usuario que modifica: MAZULUAGA

Nota: para registrar otra formación, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Educación no formal: hace referencia al diseño actividades de educación no formal o informal como diplomados, cursos, talleres y seminarios.



Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Si el estudio programa académico no fue desarrollado en Colombia, diríjase a formación internacional

Institución educativa en la cual curso el programa académico

Dar clic en la lupa y seleccionar la opción para tipo de curso

Dar clic en la lupa y seleccionar la opción para el tipo de programa

Dar clic en el calendario y especificar la fecha fin del programa

Registre el nombre del programa académico que cursó o está cursando

Si en el campo "Tema del curso" no encuentra el tema del curso del programa, escribirlo aquí.

Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario

Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.

Dar clic en la lupa y seleccionar de la lista el código y la institución donde cursó o está cursando el programa

Dar clic en la lupa y seleccionar la opción para tema del curso

Dar clic en la lupa y seleccionar la opción para el tipo de capacitación

Registrar el número total de horas cursadas en el programa

Si en el campo "Código institución" no encuentra la institución donde curso o esta cursando el programa, escríbalo aquí.

Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:40PM
Usuario que modifica: MAZULUAGA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 17 de 47

Nota: para registrar otra formación, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Habilidades lingüísticas: corresponde al nivel de dominio con el que se cuenta para conversar, leer o escribir en un idioma diferente al nativo.



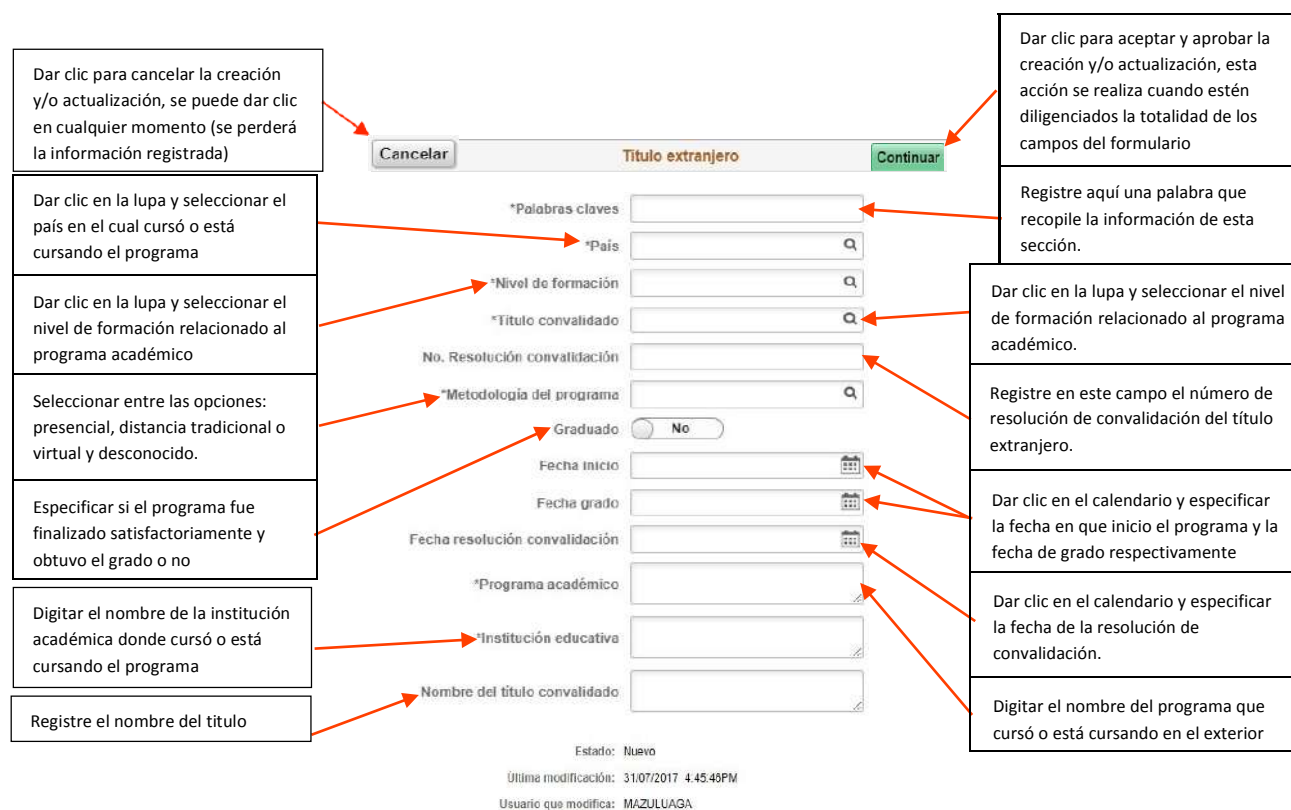
The screenshot shows the 'Habilidades Lingüísticas' form. Annotations include:

- Cancel:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada).
- Idioma:** Dar clic en la lupa y seleccionar el idioma que desea registrar diferente a la lengua nativa.
- Lectura:** Seleccionar de la lista el nivel de lectura que posee.
- Conversación:** Seleccionar de la lista el nivel de conversación que posee.
- Escritura:** Seleccionar de la lista el nivel de escritura que posee.
- Continuar:** Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario.

Form fields: *Idioma, *Lectura, *Conversación, *Escritura, Estado: Nuevo, Última modificación: 31/07/2017 4:45:48PM, Usuario que modifica: MAZULUAGA.

Nota: para registrar otro idioma, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Formación internacional: corresponde a los títulos académicos otorgados por una institución de educación extranjera.



The screenshot shows the 'Titulo extranjero' form. Annotations include:

- Cancel:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada).
- Palabras claves:** Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- Pais:** Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el cual cursó o está cursando el programa.
- Nivel de formación:** Dar clic en la lupa y seleccionar el nivel de formación relacionado al programa académico.
- Título convalidado:** Dar clic en la lupa y seleccionar el nivel de formación relacionado al programa académico.
- No. Resolución convalidación:** Registre en este campo el número de resolución de convalidación del título extranjero.
- Metodología del programa:** Seleccionar entre las opciones: presencial, distancia tradicional o virtual y desconocido.
- Graduado:** Especificar si el programa fue finalizado satisfactoriamente y obtuvo el grado o no.
- Fecha inicio:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha en que inicio el programa y la fecha de grado respectivamente.
- Fecha grado:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha de la resolución de convalidación.
- Fecha resolución convalidación:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha de la resolución de convalidación.
- Programa académico:** Digitar el nombre del programa que cursó o está cursando en el exterior.
- Institución educativa:** Digitar el nombre de la institución académica donde cursó o está cursando el programa.
- Nombre del título convalidado:** Digitar el nombre del título.

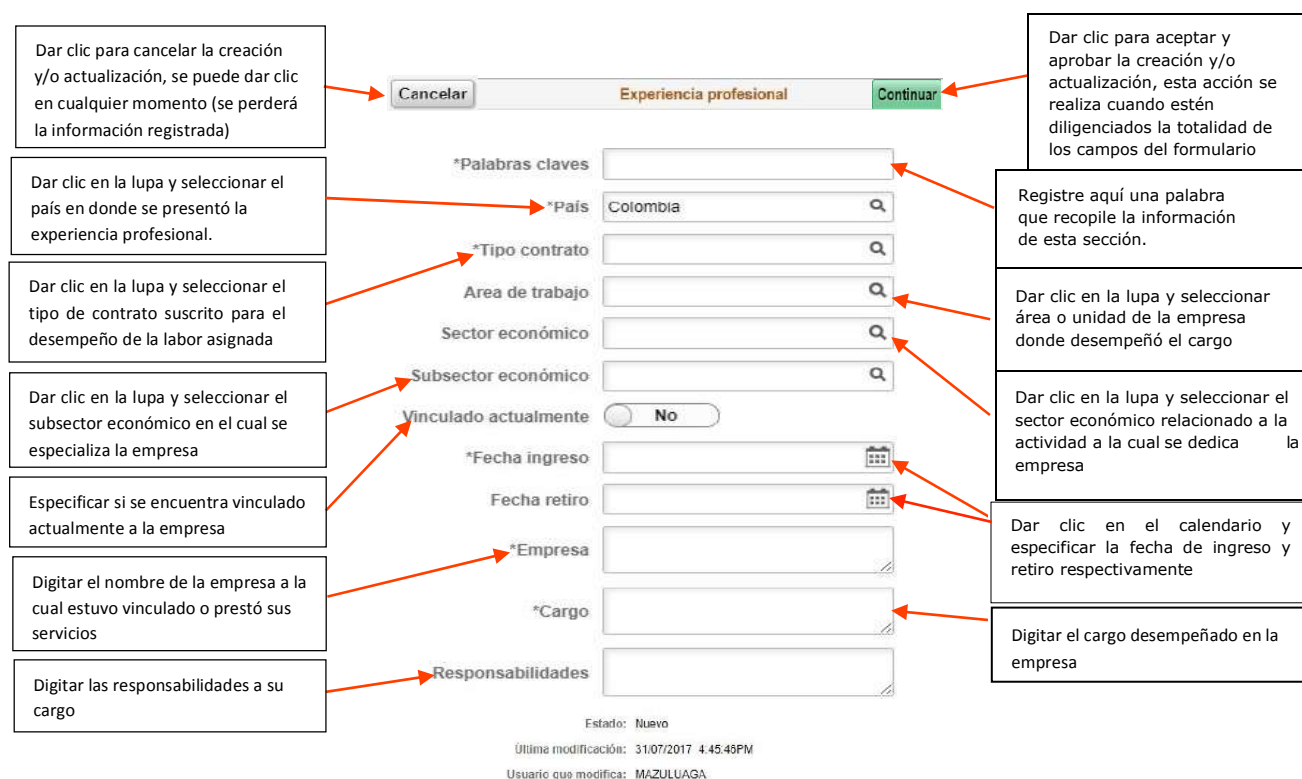
Form fields: *Palabras claves, *Pais, *Nivel de formación, *Título convalidado, No. Resolución convalidación, *Metodología del programa, Graduado (radio buttons), Fecha inicio, Fecha grado, Fecha resolución convalidación, *Programa académico, *Institución educativa, Nombre del título convalidado, Estado: Nuevo, Última modificación: 31/07/2017 4:45:49PM, Usuario que modifica: MAZULUAGA.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 18 de 47

Nota: para registrar otra formación internacional, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Experiencia: hace referencia a la experiencia adquirida como profesor en instituciones de educación superior y a la de carácter profesional, relacionada con sus títulos académicos, a partir de la fecha de obtención de su título de pregrado.

Experiencia profesional: hace referencia a la experiencia profesional, a excepción de la docencia en educación superior, directamente relacionada con su formación académica.



The screenshot shows the 'Experiencia profesional' form with the following fields and annotations:

- Buttons:** 'Cancelar' (Cancel) and 'Continuar' (Continue).
- *Palabras claves:** A text input field for keywords.
- *País:** A dropdown menu with 'Colombia' selected.
- *Tipo contrato:** A dropdown menu for contract type.
- Area de trabajo:** A dropdown menu for work area.
- Sector económico:** A dropdown menu for economic sector.
- Subsector económico:** A dropdown menu for economic subsector.
- Vinculado actualmente:** A radio button set with 'No' selected.
- *Fecha ingreso:** A date input field with a calendar icon.
- Fecha retiro:** A date input field with a calendar icon.
- *Empresa:** A text input field for the company name.
- *Cargo:** A text input field for the position.
- Responsabilidades:** A text input field for responsibilities.

Annotations on the left side of the form:

- Cancel: Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- *País: Dar clic en la lupa y seleccionar el país en donde se presentó la experiencia profesional.
- *Tipo contrato: Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de contrato suscrito para el desempeño de la labor asignada
- Subsector económico: Dar clic en la lupa y seleccionar el subsector económico en el cual se especializa la empresa
- Vinculado actualmente: Especificar si se encuentra vinculado actualmente a la empresa
- *Empresa: Digitar el nombre de la empresa a la cual estuvo vinculado o prestó sus servicios
- Responsabilidades: Digitar las responsabilidades a su cargo

Annotations on the right side of the form:

- Continuar: Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
- *Palabras claves: Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- Sector económico: Dar clic en la lupa y seleccionar área o unidad de la empresa donde desempeñó el cargo
- Fecha ingreso: Dar clic en la lupa y seleccionar el sector económico relacionado a la actividad a la cual se dedica la empresa
- Fecha retiro: Dar clic en el calendario y especificar la fecha de ingreso y retiro respectivamente
- *Cargo: Digitar el cargo desempeñado en la empresa

Form status at the bottom:

- Estado: Nuevo
- Última modificación: 31/07/2017 4:45:48PM
- Usuario que modifica: MAZULUAGA

Nota: para registrar otra experiencia, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 19 de 47

Experiencia docente: hace referencia, exclusivamente, a la experiencia como profesor, en cualquier modalidad de contratación, en instituciones de educación superior.

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)	Cancelar	Experiencia docente	Continuar	Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.	*Palabras claves			Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el cual desarrollo la experiencia
Dar clic en la lupa y seleccionar de la lista el código y la institución educativa con la cual suscribió el contrato	*Código institución			Institución educativa en la que se desempeña o se desempeñó laboralmente
Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de contrato suscrito para el desempeño de la labor	*Modalidad de contratación			Dar clic en la lupa y seleccionar la modalidad de contratación
Si el contrato es de cátedra, digitar el número semanal de horas asignadas	No. horas Cátedra (semanales)			Dar clic en la lupa y seleccionar de la lista el centro de costo
Especificar si a la fecha se encuentra vinculado con la institución	Vinculado actualmente	☐ No		Dar clic en el calendario y especificar la fecha de inicio y fin del contrato
	*Fecha inicio contrato			
	Fecha fin contrato			
	No. horas Honorarios (totales)			Si el contrato es de honorarios, digite el número total de horas asignadas
Si en el campo "Código institución" no encuentra la institución educativa con la que suscribió el contrato, escríbalo aquí	Objeto del contrato Honorarios			Digitar el objeto del contrato por honorarios suscritos con la institución
	Otra institución educativa			

Nota: para registrar otra experiencia, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Proyectos: corresponde a la experiencia adquirida en la participación de proyectos (académicos, sociales, empresariales, etc.)

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)	Cancelar	Proyectos Especiales	Continuar	Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.	*Palabras claves			Dar clic en la lupa y seleccionar el país en donde realizó el proyecto
Especificar si a la fecha se encuentra vinculado con la empresa/institución	Vinculado actualmente	☐ No		Dar clic en el calendario y especificar la fecha de inicio y fin del proyecto según corresponda
Digitar el nombre de la empresa/institución donde desarrolló el proyecto	*Fecha inicio			
Digitar el tipo de proyecto ejecutado	Fecha fin			
	*Empresa / Institución			Digitar el rol desempeñado en la ejecución del proyecto
	*Tipo de proyecto			Digitar los logros alcanzados en la ejecución del proyecto
	*Rol desempeñado			Digitar el objeto del contrato relacionado con el proyecto
	Logros			
	*Objeto del contrato			

Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:43PM
Usuario que modifica: MAZULUAGA

Nota: para registrar otro proyecto, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 20 de 47

Distinciones y reconocimientos: corresponden a premios o distinciones otorgadas por instituciones u organizaciones públicas o privadas, que utilizan parámetros de excelencia, para reconocer la productividad, aportes, gestión e impacto de la docencia, investigación, desarrollo tecnológico o proyección social en un campo del conocimiento. En esta categoría también se incluyen las invitaciones realizadas a los profesores, provenientes de instituciones de educación superior o centros de investigación legalmente reconocidos, para realizar actividades de docencia o investigación bajo la figura de profesor invitado. También aplica para aquellos premios o distinciones recibidos por el personal administrativo en mérito al excelente desempeño de sus funciones y gestión.

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)	Cancelar	Distinciones o reconocimientos	Continuar	Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.	*Palabras claves			
Dar clic en la lupa y seleccionar el ámbito, si es de carácter nacional o internacional	*País		Lupa	Dar clic en la lupa y seleccionar el país en donde recibió la distinción o reconocimiento
Digitar el nombre de la distinción y/o reconocimiento	*Ámbito		Lupa	
	*Fecha recibido		Calendario	Dar clic en el calendario y especificar la fecha en la que recibió la distinción y/o reconocimiento
	*Nombre			
	*Otorgado por			Digitar el nombre de quien otorga la distinción y/o reconocimiento
Estado: Nuevo				
Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM				
Usuario que modifica: MAZULUAGA				

Nota: para registrar otra distinción y/o reconocimiento, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Asociaciones o gremios: corresponde a la participación de personas naturales, jurídicas, o ambas en actividades que les son comunes, en razón de su profesión, oficio, etc.

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)	Cancelar	Asociaciones o gremios	Continuar	Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.	*Palabras claves			
Digitar el nombre de la entidad/institución en la cual participa o se encuentra afiliado	*País	Colombia	Lupa	Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el cual se encuentra la asociación o gremio
	*Fecha afiliación		Calendario	Dar clic en el calendario y especificar la fecha de afiliación a la asociación o gremio
Especificar el tipo de miembro al que corresponde su afiliación a la asociación o gremio	*Entidad / Institución			
	*Tipo de miembro			
Estado: Nuevo				
Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM				
Usuario que modifica: MAZULUAGA				

Nota: para registrar otra asociación o gremio, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 21 de 47

Producción bibliográfica

Se considera producción bibliográfica a aquellos aportes significativos al estado del arte de un área de conocimiento, que han sido discutidos y validados para llegar a ser incorporados a la discusión científica, al desarrollo de las actividades de investigación, al desarrollo tecnológico y que pueden ser fuente de innovaciones.

Artículo: se entiende por artículo de investigación a la producción original e inédita publicada en una revista de contenido científico, tecnológico o académico, producto de procesos de investigación, reflexión o revisión, que ha sido objeto de evaluación por pares y avalado por estos como un aporte significativo al conocimiento del área. En esta definición no se incluyen contribuciones como: las publicaciones no derivadas de investigación, los resúmenes, las comunicaciones a congresos, las ponencias, las cartas al editor de una revista, las reseñas de libros, las bibliografías, los boletines institucionales, las notas editoriales, las necrologías, las noticias o las traducciones de artículos ya publicados en otro medio, columnas de opinión o coyuntura y similares (Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - Colciencias, 2016).

La Universidad reconoce artículos de investigación publicados en revista cuartilada en SCOPUS, en WoS o indexada y categorizada en Publindex.

Nota: Si los documentos a actualizar son a nombre la Universidad Católica de Colombia debe enviar el soporte del mismo e indicar la actividad académica sobre la cual se hizo el producto, esta información será ingresada, una vez la Dirección Central de Investigaciones certifique que efectivamente están a nombre de la Institución, recuerde que no se puede ingresar ninguna información en la sección "Espacio exclusivo U.Católica.

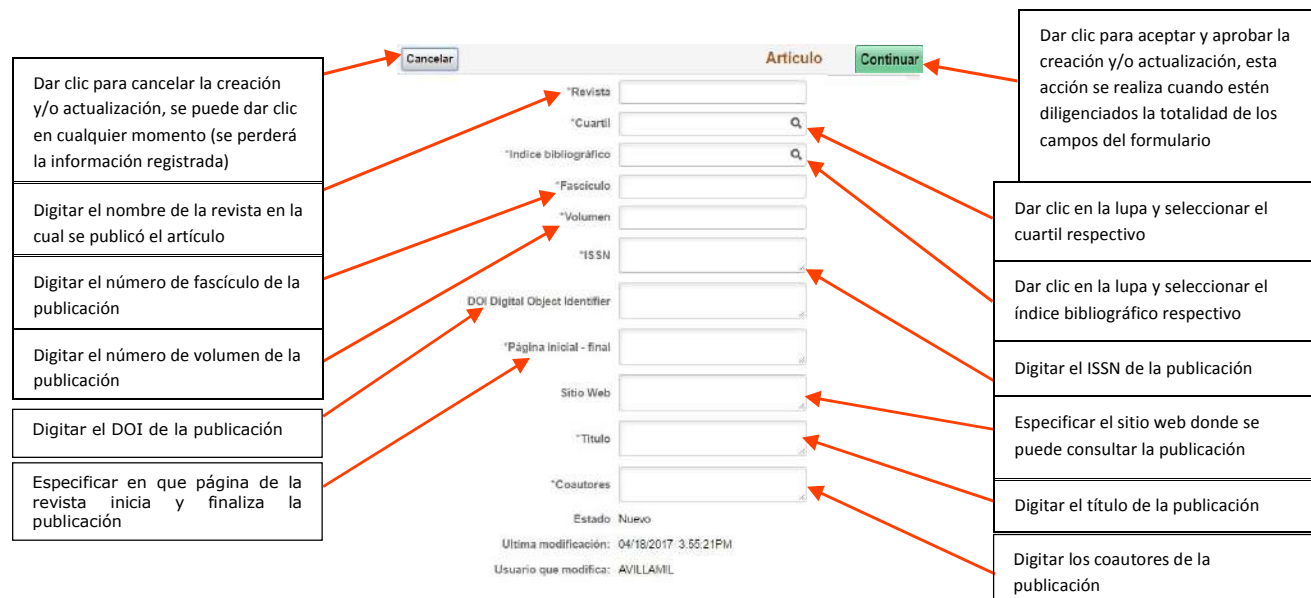
Si usted tiene dudas si la revista en la que publicó el artículo de investigación se encontraba indexada al momento de su publicación, puede ingresar a los siguientes enlaces de acceso público:

<http://www.scimagojr.com/journalsearch.php>

<https://scienti.minciencias.gov.co/publindex/#/revistasPublindex/buscador>

Nota: en caso que el artículo haya sido publicado en una revista NO indexada, ingrese los datos de su publicación en la pestaña "Otro artículo publicado"

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 22 de 47



Artículo

Cancelar Continuar

*Revista

*Cuartil

*Índice bibliográfico

*Fascículo

*Volumen

*ISSN

DOI Digital Object Identifier

*Página inicial - final

Sitio Web

*Título

*Coautores

Estado: Nuevo

Última modificación: 04/18/2017 3:55:21PM

Usuario que modifica: AVILLAMIL

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario

Dar clic en la lupa y seleccionar el cuartil respectivo

Dar clic en la lupa y seleccionar el índice bibliográfico respectivo

Digitar el ISSN de la publicación

Especificar el sitio web donde se puede consultar la publicación

Digitar el título de la publicación

Digitar los coautores de la publicación

Digitar el nombre de la revista en la cual se publicó el artículo

Digitar el número de fascículo de la publicación

Digitar el número de volumen de la publicación

Digitar el DOI de la publicación

Especificar en que página de la revista inicia y finaliza la publicación

Libro resultado de investigación: es una publicación inédita resultado de procesos de investigación que, en dos o más procesos de evaluación por pares académicos, ha sido seleccionada por sus cualidades científicas como un documento que hace un aporte significativo al estado del arte en un área específica de conocimiento. Estas publicaciones deben haber pasado por procedimientos editoriales que garanticen su normalización bibliográfica.

En esta definición de libro resultado de investigación, no están contempladas las siguientes publicaciones, aún en el caso de que hayan pasado por un proceso de evaluación por pares académicos: resúmenes, estados del arte, presentación de hallazgos de investigaciones no concluidas, libros de texto, libros de apoyo pedagógico, libros de enseñanza de idiomas, entrevistas; manuales, guías, cartillas, ensayos, ponencias, memorias de eventos, libros de poesía y novelas, ni traducciones. (Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - Colciencias, 2016)

La Universidad reconoce los libros de investigación que han sido publicados por la Editorial de la Universidad Católica de Colombia, por una editorial que ha sido reconocida por COLCIENCIAS o que aparecen en el Book Citation Index (BCI) de ISI.



Libro resultado investigación

Cancelar Continuar

*Palabras clave

*Fecha de publicación

*Editorial / Institución

*ISBN

*Título

*Coautores

Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección

Digitar la editorial o Institución que publico el libro

Digitar el nombre del libro

Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del libro

Digitar el ISBN que identifica el libro

Digitar los coautores del documento

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 23 de 47

Nota: para registrar otro libro, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Capítulo en libro resultado de Investigación: es una publicación original e inédita, resultado de procesos de investigación, que forma parte de un libro de colaboración conjunta. El libro que contiene el capítulo cuenta con las cualidades exigidas, en el presente instructivo a un libro de investigación.

En la definición de capítulo en libro resultado de investigación, no están contempladas las siguientes publicaciones, aún en el caso de que hayan pasado por un proceso de evaluación por pares académicos: resúmenes, estados del arte; presentación de hallazgos de investigaciones no concluidas; libros de texto; libros de apoyo pedagógico; libros de enseñanza de idiomas; entrevistas; manuales; guías, cartillas; ensayos; ponencias; memorias de eventos; libros de poesía y novelas; ni traducciones. (Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - Colciencias, 2016)

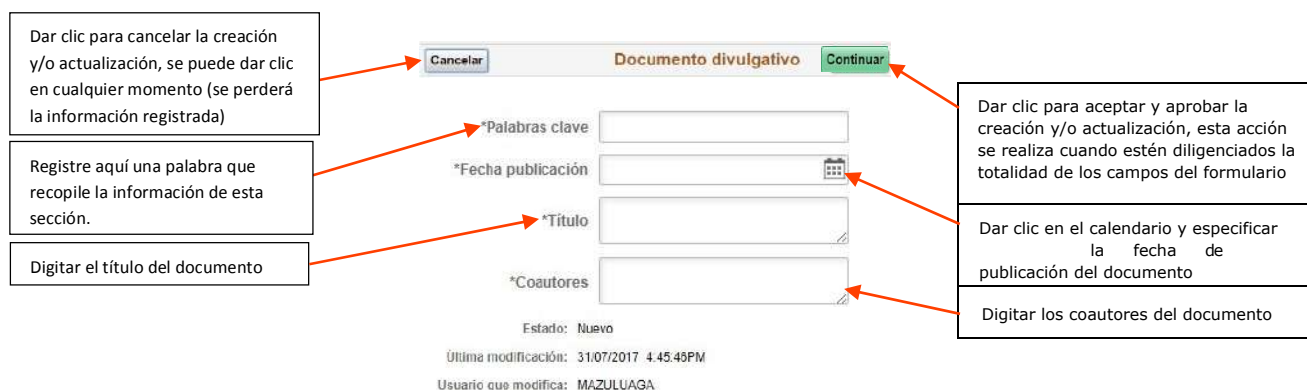
La Universidad reconoce los capítulos contenidos en libros de investigación que han sido publicados por una editorial universitaria colombiana o que aparecen en el Book Citation Index (BCI) de ISI.

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada) Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección Digitar el nombre del libro Digitar el nombre de la editorial que publicó el libro Digitar el ISBN que identifica el libro	Cancelar Capítulo libro resultado inves Continuar *Palabras clave *Fecha de publicación *Libro *Editorial *ISBN *Título *Coautores Estado: Nuevo Última modificación: 31/07/2017 4:45:45PM Usuario que modifica: MAZULUAGA	Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del libro Digitar el título del capítulo Digitar los coautores del capítulo
---	---	--

Nota: para registrar otro capítulo de libro, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 24 de 47

Documento divulgativo: es una publicación de tipo institucional cuyo propósito es compilar y presentar trabajos sobre asuntos científicos y académicos con fines divulgativos.



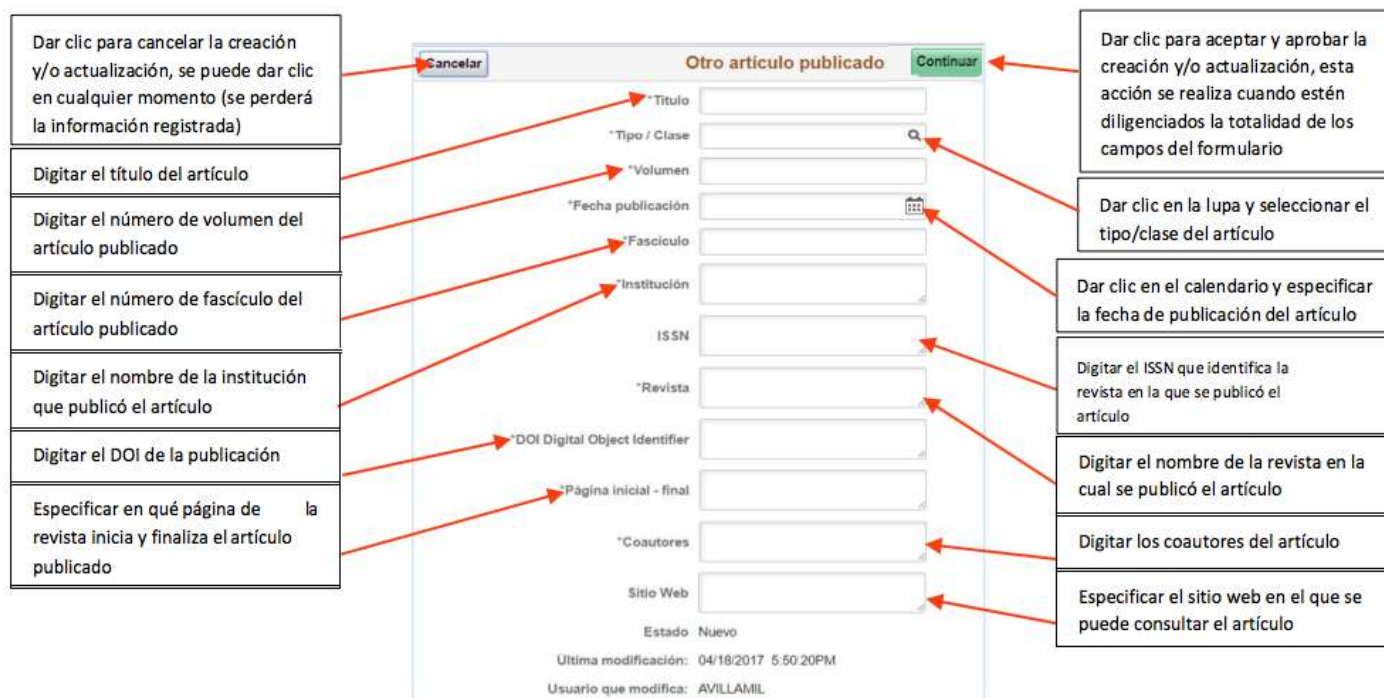
The screenshot shows the 'Documento divulgativo' form with the following fields and annotations:

- Cancel** button: Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Continuar** button: Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
- *Palabras clave**: Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- *Fecha publicación**: Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del documento
- *Título**: Digitar el título del documento
- *Coautores**: Digitar los coautores del documento

Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:45PM
Usuario que modifica: MAZULUAGA

Nota: para registrar otro documento, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Otro artículo publicado: hace referencia a las publicaciones realizadas en revistas respaldadas por una institución académica o científica que no se encuentran indexadas o que aparecen indexadas en otras bases diferentes a las del artículo de investigación.



The screenshot shows the 'Otro artículo publicado' form with the following fields and annotations:

- Cancel** button: Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Continuar** button: Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
- *Título**: Digitar el título del artículo
- *Tipo / Clase**: Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo/clase del artículo
- *Volumen**: Digitar el número de volumen del artículo publicado
- *Fecha publicación**: Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del artículo
- *Fascículo**: Digitar el número de fascículo del artículo publicado
- *Institución**: Digitar el nombre de la institución que publicó el artículo
- ISSN**: Digitar el ISSN que identifica la revista en la que se publicó el artículo
- *Revista**: Digitar el nombre de la revista en la cual se publicó el artículo
- *DOI Digital Object Identifier**: Digitar el DOI de la publicación
- *Página inicial - final**: Especificar en qué página de la revista inicia y finaliza el artículo publicado
- *Coautores**: Digitar los coautores del artículo
- Sitio Web**: Especificar el sitio web en el que se puede consultar el artículo

Estado: Nuevo
Última modificación: 04/18/2017 5:50:20PM
Usuario que modifica: AVILLAMIL

Nota: para registrar otro artículo, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 25 de 47

Producción técnica tecnológica: estos productos dan cuenta de la generación de ideas, métodos y herramientas que impactan el desarrollo económico y generan transformaciones en la sociedad. En el desarrollo de estos métodos y herramientas está implícita la investigación que genera el conocimiento enfocado en la solución de problemas sociales, técnicos y económicos.

Los productos técnicos tecnológicos son aquellos productos registrados ante las entidades que para tal fin han sido establecidas.

Diseño Industrial: Es toda forma externa o apariencia estética de elementos funcionales o decorativos que sirven de patrón para su producción en la industria, manufactura o artesanía, de forma que dan valor agregado al producto y generan diferenciación y variedad en el mercado.

La Universidad sólo reconoce los diseños industriales que cuenten con un número de registro asignado por una institución autorizada (Superintendencia de Industria y Comercio).



The screenshot shows a web form titled "Diseño industrial" with a "Cancelar" button on the left and a "Continuar" button on the right. The form contains the following fields:

- *Palabras clave
- *Lugar de origen (with a search icon)
- *Fecha de creación (with a calendar icon)
- Número de patente
- Número de registro
- Nombre producto comercializado
- *Nombre del diseño industrial
- *Coautores

Annotations on the left side of the form:

- Cancel: Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Palabras clave: Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- Número de patente: Digitar el número de patente según sea el caso
- Número de registro: Digitar el número de registro según sea el caso
- Nombre del diseño industrial: Digitar el nombre respectivo según sea el caso

Annotations on the right side of the form:

- Continuar: Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
- Lugar de origen: Dar clic en la lupa y seleccionar el país de origen, creación, fabricación o desarrollo según sea el caso
- Fecha de creación: Dar clic en el calendario y especificar la fecha de creación
- Nombre producto comercializado: Digitar el nombre del producto comercializado según sea el caso
- Coautores: Digitar el nombre de los coautores

At the bottom of the form, it displays:

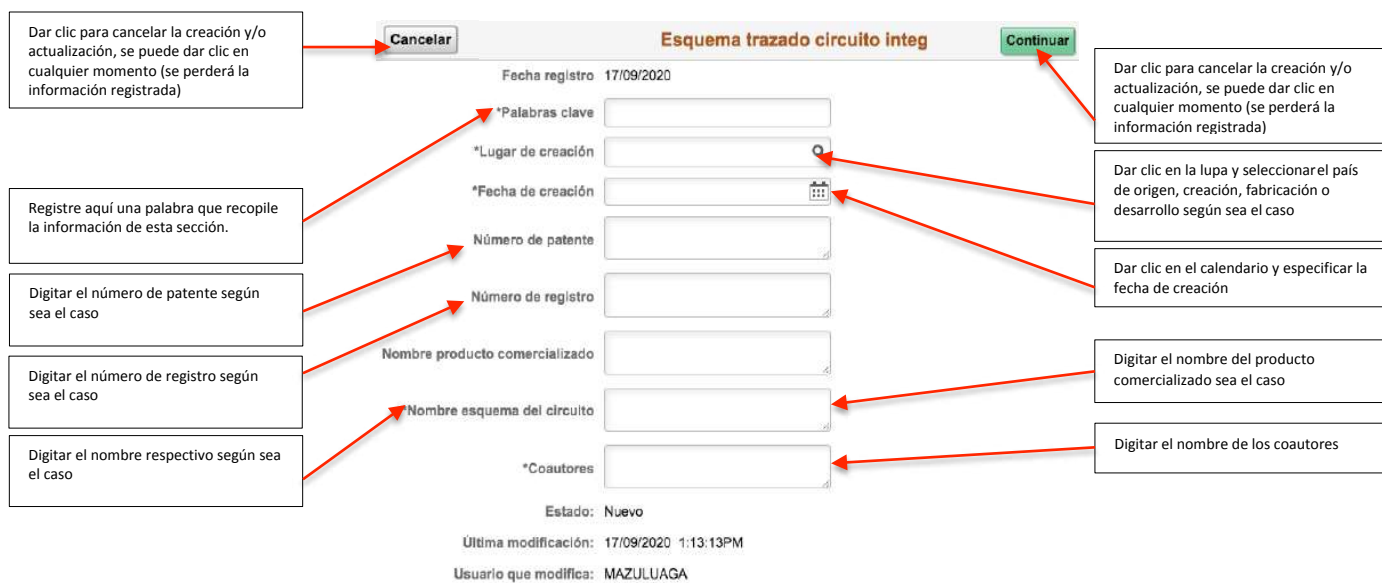
Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM
Usuario que modifica: MAZULUAGA

Nota: para registrar otro ítem, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 26 de 47

Esquema de Trazado de Circuito Integrado: Es un dispositivo en el que ciertos elementos con funciones eléctricas están montados en un sustrato común como silicona pura. Estos componentes están conectados de manera que el circuito integrado pueda controlar la corriente eléctrica y de esta manera, rectificarla o ampliarla.

La Universidad sólo reconoce esquemas de circuito integrado que cuenten con un número de registro asignado por una institución autorizada (Superintendencia de Industria y Comercio).



Esquema trazado circuito integ

Fecha registro: 17/09/2020

*Palabras clave

*Lugar de creación

*Fecha de creación

Número de patente

Número de registro

Nombre producto comercializado

Nombre esquema del circuito

*Coautores

Estado: Nuevo

Última modificación: 17/09/2020 1:13:13PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Annotations:

- Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Registrar aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- Registrar el número de patente según sea el caso
- Registrar el número de registro según sea el caso
- Registrar el nombre respectivo según sea el caso
- Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Dar clic en la lupa y seleccionar el país de origen, creación, fabricación o desarrollo según sea el caso
- Dar clic en el calendario y especificar la fecha de creación
- Registrar el nombre del producto comercializado sea el caso
- Registrar el nombre de los coautores

Nota: para registrar otro ítem, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Planta Piloto: Se entiende por planta piloto al proceso que consiste en partes específicas ensambladas que operan como un todo armónico con el propósito de reproducir, a escala, procesos productivos.

La Universidad sólo reconoce las plantas piloto que cuenten con un número de registro asignado por la institución financiadora.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 27 de 47

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.

Digitar el número de patente según sea el caso

Digitar el número de registro según sea el caso

Digitar el nombre respectivo según sea el caso

Cancelar

Planta piloto

Continuar

Fecha registro: 17/09/2020

*Palabras clave:

*Lugar de creación:

*Fecha de creación:

Número de patente:

Número de registro:

Nombre producto comercializado:

Nombre de planta piloto:

*Coautores:

Estado: Nuevo

Última modificación: 17/09/2020 2:24:40PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Dar clic en la lupa y seleccionar el país de origen, creación, fabricación o desarrollo según sea el caso

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de creación

Digitar el nombre del producto comercializado sea el caso

Digitar el nombre de los coautores

Nota: para registrar otro ítem, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Prototipo: Un prototipo es un modelo original construido que posee todas las características técnicas y de funcionamiento del nuevo producto.

La Universidad sólo reconoce los prototipos que cuenten con un número de registro asignado por la institución financiadora.

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.

Digitar el número de patente según sea el caso

Digitar el número de registro según sea el caso

Digitar el nombre respectivo según sea el caso

Cancelar

Prototipo

Continuar

Fecha registro: 17/09/2020

*Palabras clave:

*Lugar de fabricación:

*Fecha de fabricación:

Número de patente:

Número de registro:

Nombre producto comercializado:

*Nombre del prototipo:

*Coautores:

Estado: Nuevo

Última modificación: 17/09/2020 2:55:00PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Dar clic en la lupa y seleccionar el país de origen, creación, fabricación o desarrollo según sea el caso

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de creación

Digitar el nombre del producto comercializado sea el caso

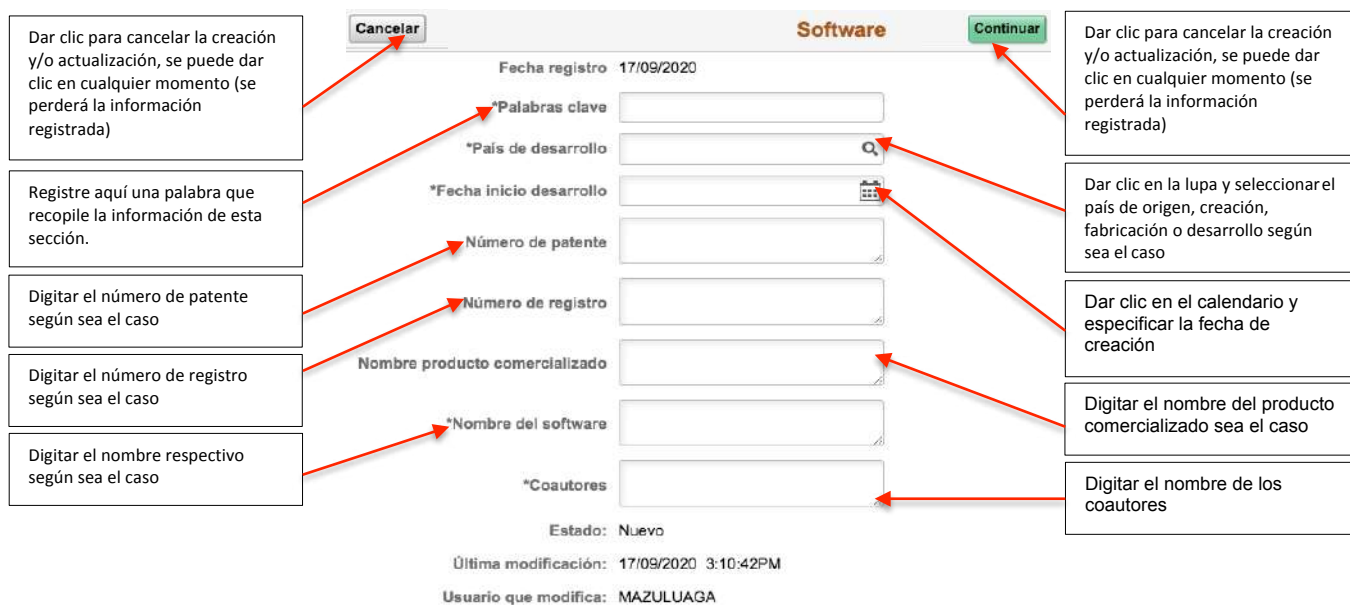
Digitar el nombre de los coautores

Nota: para registrar otro ítem, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 28 de 47

Software: Es la suma total de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación técnica y de usuarios y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de cómputo, cuyo propósito es el de apoyar el procesamiento de información.

La Universidad sólo reconoce el software que cuente con la descripción de las etapas de análisis, diseño, implementación y validación y que tenga un número de registro asignado por una institución autorizada (Dirección Nacional de Derechos de Autor).



Software

Fecha registro: 17/09/2020

*Palabras clave:

*País de desarrollo: 

*Fecha inicio desarrollo: 

Número de patente:

Número de registro:

Nombre producto comercializado:

*Nombre del software:

*Coautores:

Estado: Nuevo

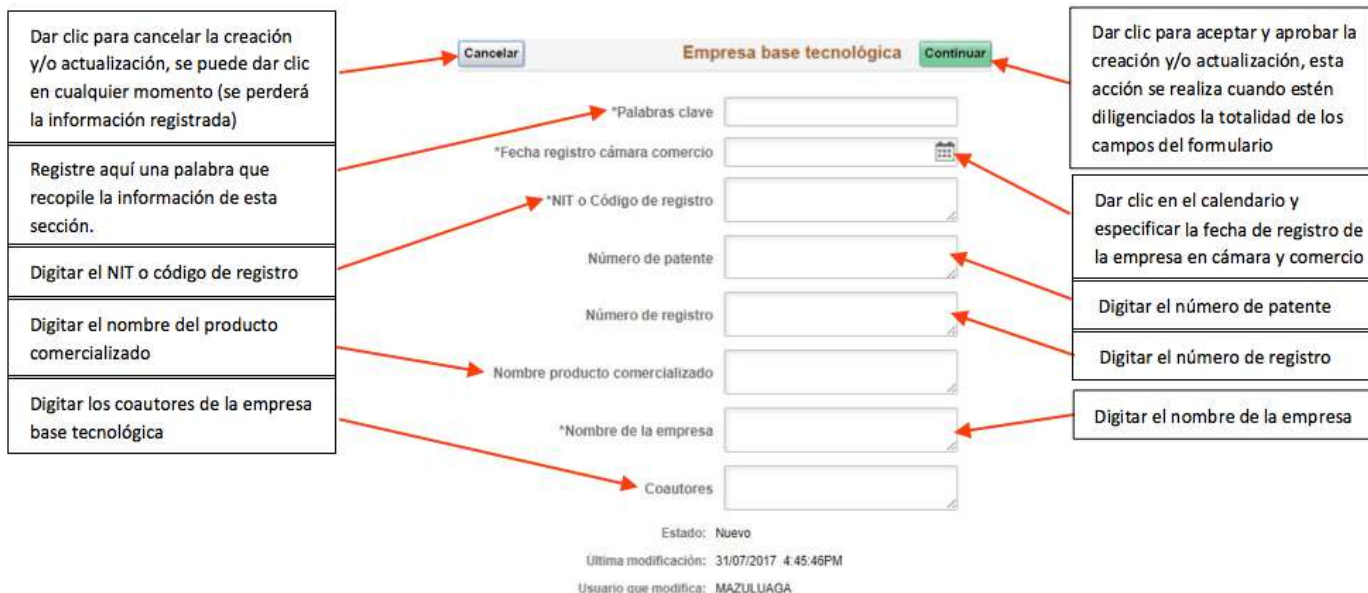
Última modificación: 17/09/2020 3:10:42PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Nota: para registrar otro ítem, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Empresa de base tecnológica: se entiende por spin off a una empresa de base tecnológica, nacida de la actividad investigativa, cuyo origen es académico o empresarial.

Para que la Universidad reconozca una empresa de base tecnológica esta debe contar con toda la reglamentación exigida por la ley y debe tener productos en el mercado.



Empresa base tecnológica

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.

Digitar el NIT o código de registro

Digitar el nombre del producto comercializado

Digitar los coautores de la empresa base tecnológica

Cancelar

Continuar

*Palabras clave

*Fecha registro cámara comercio

*NIT o Código de registro

Número de patente

Número de registro

Nombre producto comercializado

*Nombre de la empresa

Coautores

Estado: Nuevo

Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de registro de la empresa en cámara y comercio

Digitar el número de patente

Digitar el número de registro

Digitar el nombre de la empresa

Nota: para registrar otra empresa, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Innovación en Procesos, Servicios e Innovación en la Gestión Empresarial:

Procesos y servicios: se refiere a procesos significativamente mejorados en todos los sectores de la economía (no protegidos por patentes o procesos de protección), incluidos los que lo son, únicamente, para la propia empresa.

La Universidad sólo reconoce las innovaciones en procedimientos o servicios cuando han sido implementadas por alguna empresa legalmente constituida.



Innovación procesos servicios

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.

Digitar el NIT o código de registro tributario según el caso

Digitar el número de patente según el caso

Digitar el número de registro según el caso

Digitar el nombre de la innovación según el caso

Digitar los coautores según el caso

Cancelar

Continuar

*Palabras clave

*Lugar de creación

*Fecha de creación

*NIT / Cód. registro tributario

Número de patente

Número de registro

Nombre producto comercializado

*Institución

*Nombre de la innovación

*Coautores

Estado: Nuevo

Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario

Dar clic en la lupa y seleccionar el en el país donde se creó la innovación según el caso

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de creación de la innovación según el caso

Digitar el nombre del producto comercializado según el caso

Digitar el nombre de la institución donde se desarrolló la innovación según el caso

Nota: para registrar otra innovación, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 30 de 47

Norma y regulación: son aquellas que han sido emitidas por una autoridad competente y adoptadas por una comunidad específica. La Universidad reconoce regulaciones, normas o legislaciones, únicamente, en los casos en que la institución que la emitió certifique la participación del profesor en su construcción.



Norma y regulación

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.

Digitar el nombre de entidad que emitió la norma o regulación

Digitar el nombre de la norma o regulación

Digitar los coautores de la norma o regulación

*Palabras clave

*Fecha de publicación

*Entidad que emitió

Número de patente

Número de registro

Nombre producto comercializado

*Nombre norma o regulación

*Coautores

Estado: Nuevo

Última modificación: 31/07/2017 4:45:49PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación de la norma o regulación

Digitar el número de patente

Digitar el número de registro

Digitar el nombre del producto comercializado según el caso

Nota: para registrar otra norma o regulación, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Reglamento técnico: son aquellos reglamentos de carácter obligatorio, expedido por la autoridad competente, con fundamento en la ley, que suministra requisitos técnicos, especificaciones técnicas o código de buen procedimiento.



Reglamento técnico

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.

Digitar el nombre de la entidad que emitió el reglamento técnico

Digitar el número de patente

Digitar el número de registro

Digitar los coautores del reglamento técnico

*Palabras clave

*Fecha de publicación

*Entidad que emitió

Número de patente

Número de registro

Nombre producto comercializado

*Nombre de reglamento técnico

*Coautores

Estado: Nuevo

Última modificación: 31/07/2017 4:45:49PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del reglamento técnico

Digitar el nombre del producto comercializado

Digitar el nombre del reglamento técnico

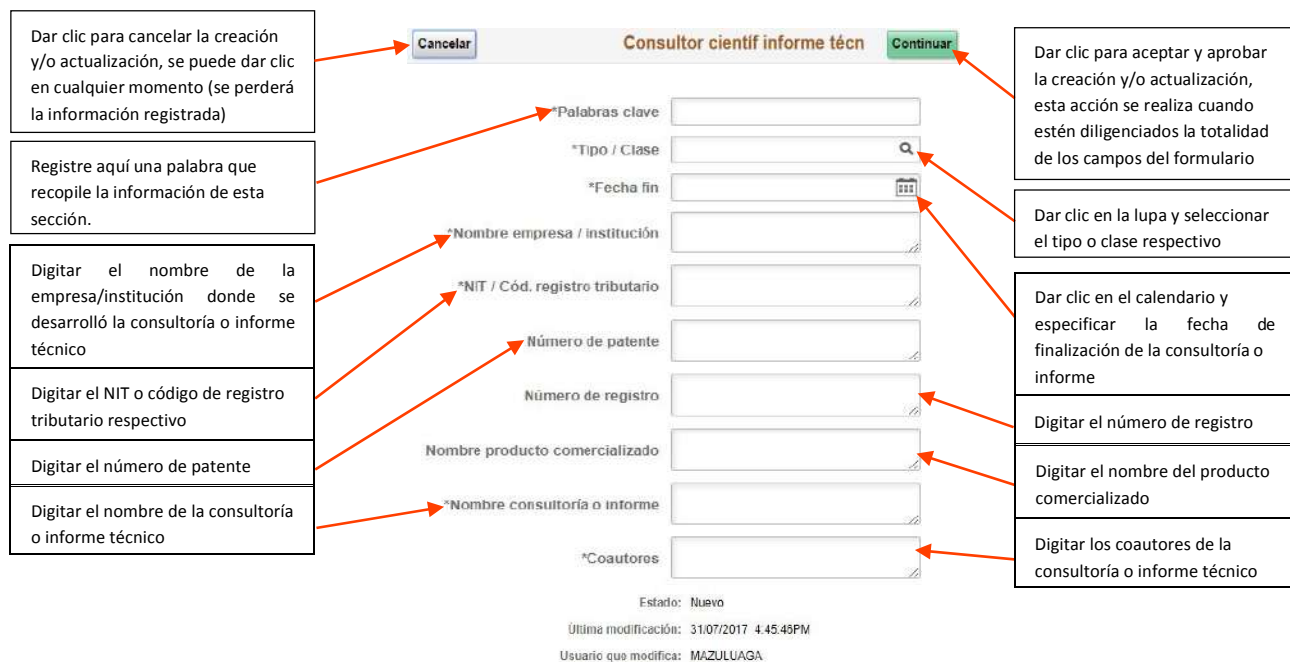
Nota: para registrar otro reglamento técnico, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 31 de 47

Consultoría científica o informe técnico: se entiende como contratos de consultoría científico - tecnológica a aquellos estudios requeridos para: i) la ejecución de un proyecto de inversión, ii) el diseño de planes y políticas de ciencia o tecnología, iii) el diagnóstico, pre factibilidad y factibilidad para programas o proyectos científicos o tecnológicos, iv) la evaluación de proyectos de ciencia o tecnología, v) el diseño de sistemas de información y servicios de procesamiento de datos de ciencia o tecnología o vi) las asesorías técnicas y de coordinación de proyectos y programas de ciencia y tecnología.

Así mismo, se entiende por informe técnico al resultado de procesos de investigación que sirven para la toma de decisiones en el Estado y que están validados por una agremiación o sociedad científica.

La Universidad sólo reconoce consultorías científico - tecnológicas que tengan un contrato firmado por la Universidad o informes técnicos que cuenten con certificación de la entidad Estatal que tomó como base el informe para la toma de decisiones.



The screenshot shows a web form titled "Consultor científ informe técn". It has two buttons at the top: "Cancelar" (Cancel) and "Continuar" (Continue). The form contains several input fields with labels and asterisks indicating required fields. Annotations with arrows point to each field, explaining their purpose:

- Palabras clave:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada).
- *Tipo / Clase:** Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- *Fecha fin:** Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo o clase respectivo.
- *Nombre empresa / institución:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha de finalización de la consultoría o informe.
- *NIT / Cód. registro tributario:** Digitar el número de registro.
- Número de patente:** Digitar el nombre del producto comercializado.
- Número de registro:** Digitar los coautores de la consultoría o informe técnico.
- Nombre producto comercializado:** (No has an annotation).
- *Nombre consultoría o informe:** Digitar el nombre de la consultoría o informe técnico.
- *Coautores:** (No has an annotation).

At the bottom of the form, it says: "Estado: Nuevo", "Última modificación: 31/07/2017 4:45:48PM", and "Usuario que modifica: MAZULUAGA".

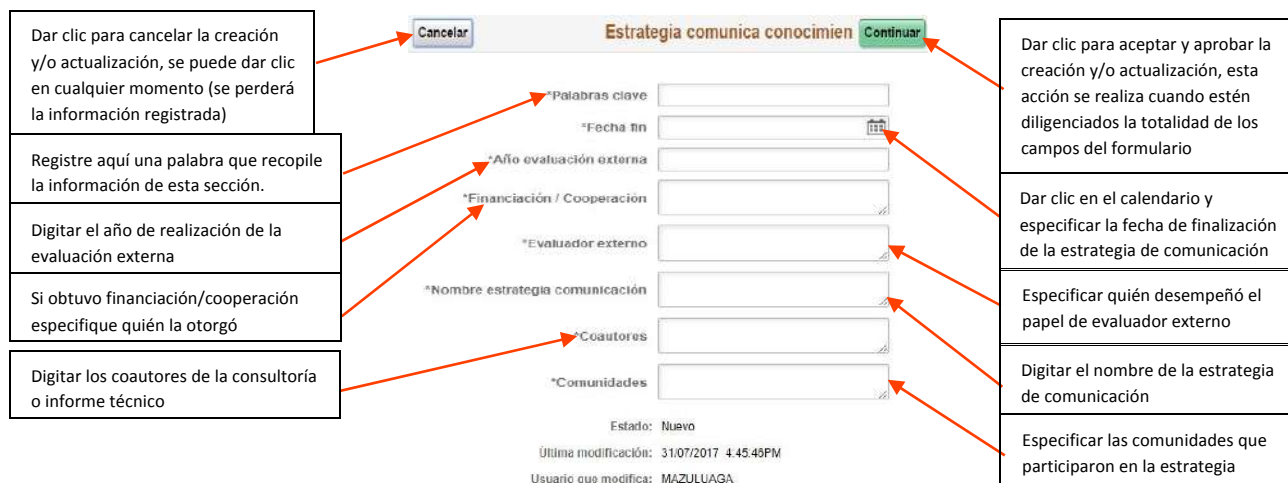
Nota: para registrar otra consultoría o informe, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 32 de 47

Apropiación social del conocimiento

La apropiación social del conocimiento se entiende como un proceso y práctica social de construcción colectiva, cuyos integrantes pueden ser individuos, organizaciones o comunidades que se involucran en interacciones tendientes a intercambiar saberes o experiencias en las que el conocimiento circula, es discutido, puesto a prueba, usado y llevado a la cotidianidad.

Estrategia de comunicación del conocimiento: es el diseño e implementación de estrategias de comunicación que involucran, de manera crítica y reflexiva, a los diferentes grupos de interés con los que tienen relación los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación. La Universidad reconoce como estrategia de comunicación del conocimiento sólo aquellas que cuentan con evaluación externa de impacto.



The screenshot shows a web form titled "Estrategia comunica conocimien" with a "Cancelar" button on the left and a "Continuar" button on the right. The form contains several input fields with asterisks indicating required fields. Annotations with arrows point to these fields, explaining their purpose:

- Palabras clave:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- *Fecha fin:** Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
- *Año evaluación externa:** Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- *Financiación / Cooperación:** Digitar el año de realización de la evaluación externa
- *Evaluador externo:** Si obtuvo financiación/cooperación especifique quién la otorgó
- *Nombre estrategia comunicación:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha de finalización de la estrategia de comunicación
- *Coautores:** Especificar quién desempeñó el papel de evaluador externo
- *Comunidades:** Digitar el nombre de la estrategia de comunicación
- Estado:** Nuevo
- Última modificación:** 31/07/2017 4:45:45PM
- Usuario que modifica:** MAZULUAGA

Nota: para registrar otra estrategia de comunicación, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Generación de Contenidos Impresos, Multimedia y Virtuales

Se entiende como la generación de contenidos a través de diferentes medios masivos, alternativos o comunitarios de comunicación que permitan la comprensión y reflexión sobre la relación entre la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación con la sociedad.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 33 de 47

Generación de contenido impreso: hace referencia a libros de divulgación, artículos publicados en revistas de divulgación, cartillas o manuales.

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.

Especificar el sitio web donde se puede consultar el producto

Digitar el ISBN que identifica el libro en el que se realizó la publicación

Digitar el nombre de la editorial/institución que publicó el producto

Cancelar
Generación contenido impreso
Continuar

*Palabras clave

*Tipo / Clase

*Fecha de publicación

Sitio Web

ISBN

*Editorial / Institución

*Nombre del producto

*Coautores

Estado: Nuevo

Última modificación: 31/07/2017 4:45:49PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario

Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo o clase de producto impreso

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del producto impreso

Digitar el nombre del producto impreso

Digitar los coautores del producto

Nota: para registrar otro contenido, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Generación de contenido multimedia: hace referencia a espacios/programas de televisión, videos, audiovisuales o piezas de audio.

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)

Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.

Dar clic en la lupa y seleccionar el medio de divulgación del contenido multimedia

Especificar si existe otro medio de divulgación

Digitar el nombre del producto impreso

Digitar el nombre de las entidades participantes en el contenido

Cancelar
Generación contenido multimedia
Continuar

*Palabras clave

*Público objetivo

*Ambito de transmisión

*Medio de divulgación

*Fecha de circulación

Otro medio de divulgación

*Nombre del producto

*Entidades

*Coautores

Estado: Nuevo

Última modificación: 31/07/2017 4:45:49PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario

Dar clic en la lupa y seleccionar el público a quien está dirigido el contenido multimedia

Dar clic en la lupa y seleccionar el ámbito de transmisión del contenido multimedia

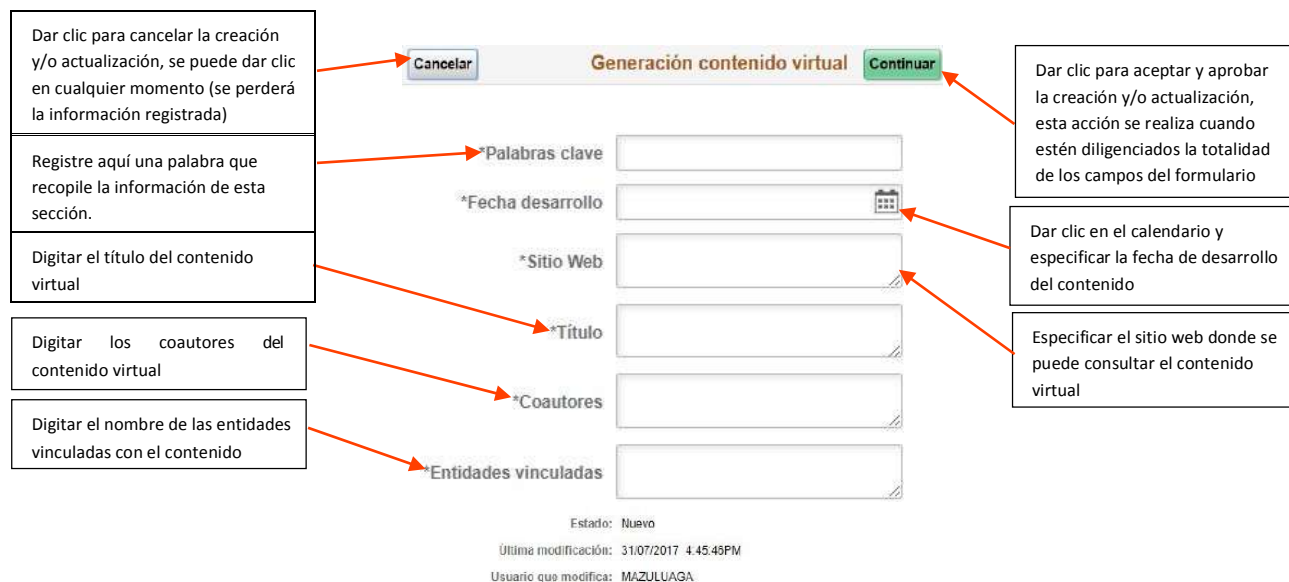
Dar clic en el calendario y especificar la fecha de circulación del contenido

Digitar los coautores del producto

Nota: para registrar otro contenido, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 34 de 47

Generación de contenido virtual: hace referencia a páginas web, portales, micro sitios o aplicativos.



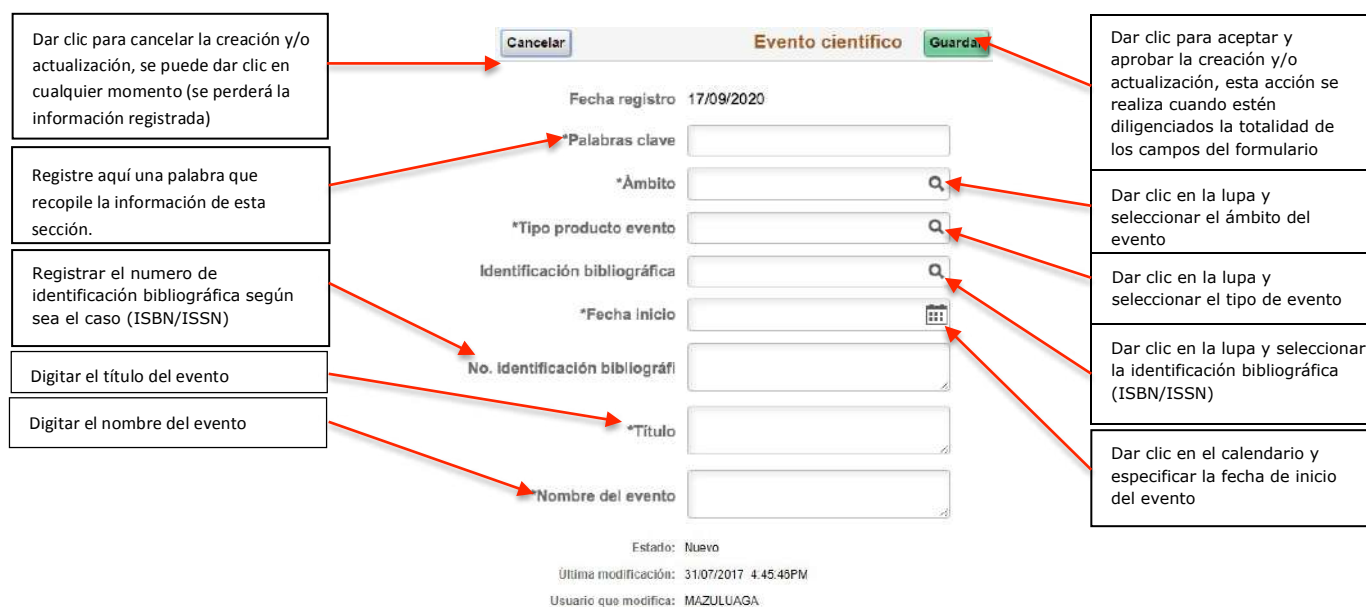
The screenshot shows the 'Generación contenido virtual' form. Annotations include:

- Cancel:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Continuar:** Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
- *Palabras clave:** Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- *Fecha desarrollo:** Digitar el título del contenido virtual. Dar clic en el calendario y especificar la fecha de desarrollo del contenido
- *Sitio Web:** Especificar el sitio web donde se puede consultar el contenido virtual
- *Título:** Digitar los coautores del contenido virtual
- *Coautores:** Digitar el nombre de las entidades vinculadas con el contenido
- *Entidades vinculadas:**

Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:49PM
Usuario que modifica: MAZULUAGA

Nota: para registrar otro contenido, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Evento científico: es la participación en eventos científicos, tecnológicos y de innovación como congresos, seminarios, foros, conversatorios y talleres, entre otros, dedicados a analizar y discutir casos de generación de nuevo conocimiento. La Universidad tiene en cuenta su organización y la participación a través de ponencias y posters.



The screenshot shows the 'Evento científico' form. Annotations include:

- Cancel:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Guardar:** Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
- Fecha registro:** 17/09/2020
- *Palabras clave:** Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- *Ámbito:** Dar clic en la lupa y seleccionar el ámbito del evento
- *Tipo producto evento:** Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de evento
- Identificación bibliográfica:** Dar clic en la lupa y seleccionar la identificación bibliográfica (ISBN/ISSN)
- *Fecha inicio:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha de inicio del evento
- No. identificación bibliográfica:** Digitar el título del evento
- *Título:** Digitar el nombre del evento
- *Nombre del evento:**

Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:49PM
Usuario que modifica: MAZULUAGA

Nota: para registrar otro evento científico, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 35 de 47

Red de conocimiento especializado: hace referencia a la estructura organizacional que articula diferentes instancias con capacidades en CTeI (academia, empresa, Estado, sociedad) en la cual cada una aporta a la construcción del conocimiento y a la innovación, desde sus diferentes saberes y competencias.

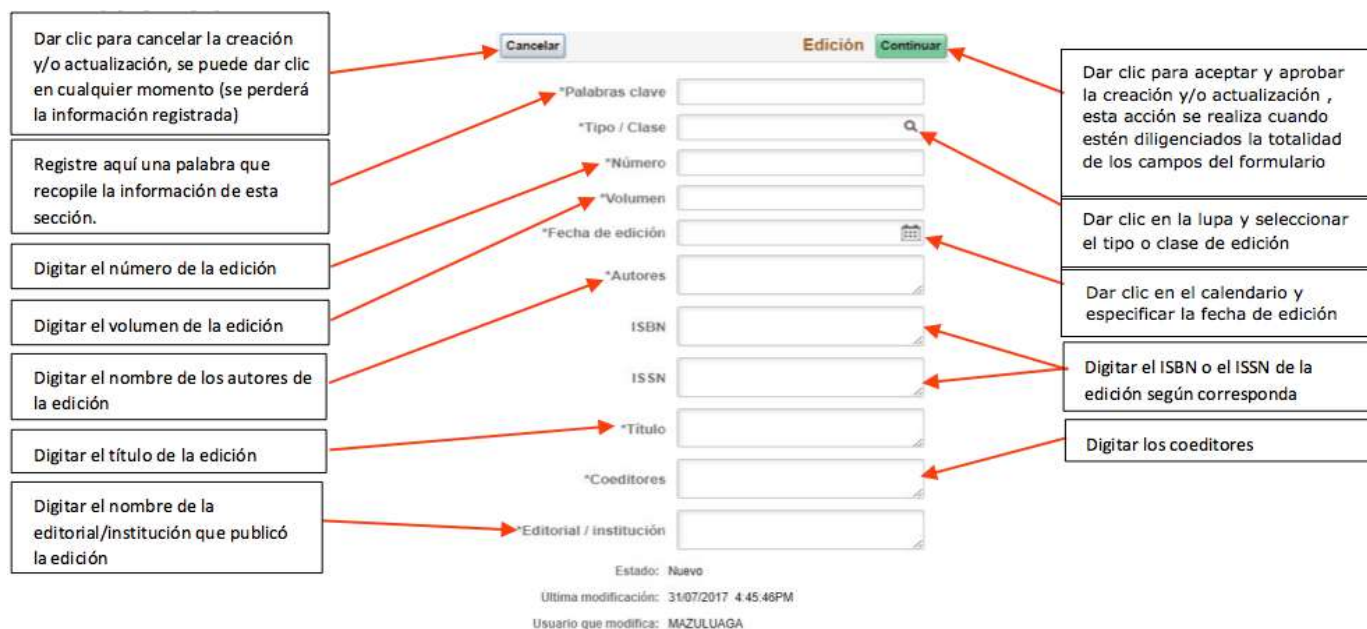


The screenshot shows a web form titled "Red conocimiento especializado". It includes fields for: *Palabras clave, *Lugar, *Fecha inicio participación, *Nombre de la red, *Sitio Web, and *Instituciones vinculadas. At the top are "Cancelar" and "Continuar" buttons. Annotations with arrows point to these buttons and the form fields, providing instructions in Spanish. For example, an arrow points to the "Cancelar" button with the instruction: "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)". Another arrow points to the "Continuar" button with the instruction: "Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario".

Nota: para registrar otra red de conocimiento, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Edición: es toda aquella actividad intelectual que consiste en la organización y transformación de textos -resultado de actividades de producción, apropiación o aplicación de conocimiento- en productos y objetos publicables.

Después del ingreso del colaborador/docente a la Universidad, sólo se le reconocerá la edición de revistas científicas indexadas publicadas por la Universidad Católica de Colombia.

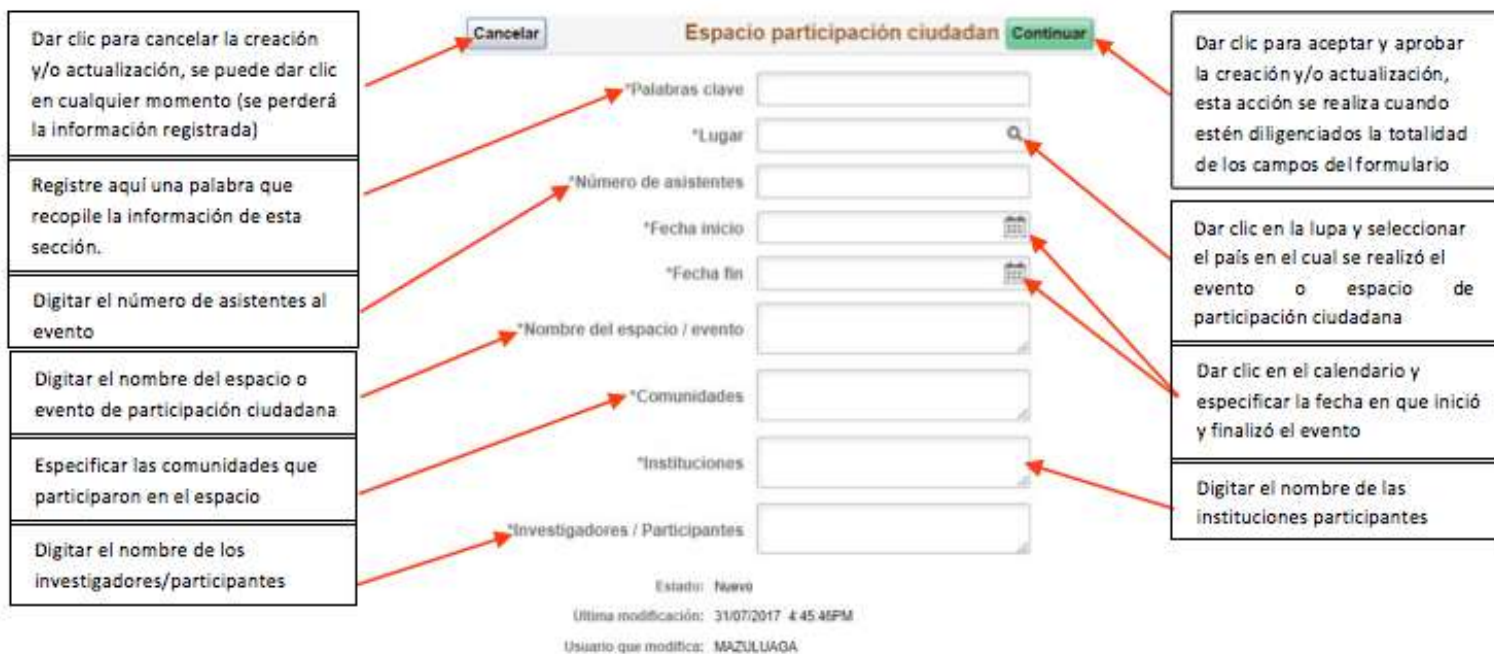


The screenshot shows a web form titled "Edición". It includes fields for: *Palabras clave, *Tipo / Clase, *Número, *Volumen, *Fecha de edición, *Autores, ISBN, ISSN, *Título, *Coeditores, and *Editorial / institución. At the top are "Cancelar" and "Continuar" buttons. Annotations with arrows point to these buttons and the form fields, providing instructions in Spanish. For example, an arrow points to the "Cancelar" button with the instruction: "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)". Another arrow points to the "Continuar" button with the instruction: "Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario".

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 36 de 47

Nota: para registrar otra edición, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Espacio de participación ciudadana: se considera como la gestión o participación en eventos o espacios de discusión y exposiciones nacionales, regionales o locales en los que se cuente con la participación activa de las comunidades y que se haga aporte a la interpretación y solución de diversas problemáticas de la comunidad.



The screenshot shows a web form titled "Espacio participación ciudadana". At the top are "Cancelar" and "Continuar" buttons. The form contains several input fields, each with a red arrow pointing to an explanatory text box:

- *Palabras clave:** A text input field. Annotation: "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)".
- *Lugar:** A text input field with a magnifying glass icon. Annotation: "Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario".
- *Número de asistentes:** A text input field. Annotation: "Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección."
- *Fecha inicio:** A date picker field. Annotation: "Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el cual se realizó el evento o espacio de participación ciudadana".
- *Fecha fin:** A date picker field. Annotation: "Dar clic en el calendario y especificar la fecha en que inició y finalizó el evento".
- *Nombre del espacio / evento:** A text input field. Annotation: "Digitar el número de asistentes al evento".
- *Comunidades:** A text input field. Annotation: "Digitar el nombre del espacio o evento de participación ciudadana".
- *Instituciones:** A text input field. Annotation: "Especificar las comunidades que participaron en el espacio".
- *Investigadores / Participantes:** A text input field. Annotation: "Digitar el nombre de las instituciones participantes".

At the bottom of the form, it shows "Estado: Nuevo", "Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM", and "Usuario que modifica: MAZULUAGA".

Nota: para registrar otro espacio de participación ciudadana, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 37 de 47

Participación ciudadana en proyecto: se considera como el desarrollo de actividades referentes a el planteamiento y desarrollo de proyectos y programas de investigación a largo plazo, que involucra la participación activa de comunidades y grupos de ciudadanos en torno a la definición de problemas, la estructuración de la metodología, su implementación, la recolección e interpretación de datos y uso de datos generados, con el fin de dar solución a los problemas identificados.



The screenshot shows a web form titled "Participación ciudadana proyec". It includes a "Cancelar" button at the top left and a "Continuar" button at the top right. The form fields are:

- *Palabras clave
- *Fecha inicio (with a calendar icon)
- *Fecha fin (with a calendar icon)
- *Nombre del proyecto
- *Comunidades proyecto/programa
- *Integrantes
- *Instituciones

At the bottom, it displays: "Estado: Nuevo", "Última modificación: 31/07/2017 4:45:48PM", and "Usuario que modifica: MAZULUAGA".

Instructional callouts on the left side:

- "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)" points to the "Cancelar" button.
- "Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección." points to the "*Palabras clave" field.
- "Digitar el nombre del proyecto" points to the "*Nombre del proyecto" field.
- "Especificar las comunidades que participaron en el proyecto" points to the "*Comunidades proyecto/programa" field.
- "Digitar el nombre de las instituciones participantes" points to the "*Instituciones" field.

Instructional callouts on the right side:

- "Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario" points to the "Continuar" button.
- "Dar clic en el calendario y especificar la fecha en que inició y finalizó el proyecto" points to the calendar icons for "*Fecha inicio" and "*Fecha fin".
- "Digitar el nombre de los integrantes del proyecto" points to the "*Integrantes" field.

Nota: para registrar otro proyecto de participación ciudadana, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Actividades de Formación

Trabajos dirigidos/tutorías:

Dirección de tesis de doctorado o maestría: la Universidad reconoce, únicamente, la dirección de tesis de doctorado o de maestría que estén aprobadas por el comité evaluador de las mismas. A partir del momento en que el profesor se vinculó a la Universidad Católica de Colombia sólo se tendrá en cuenta la dirección de tesis que hayan sido realizadas en el marco de los programas de maestría o doctorado que ofrece la Institución.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 38 de 47

Tutoría académica: hace referencia a la atención personalizada o grupal de los estudiantes con relación al desarrollo académico.



The screenshot shows a web form titled "Trabajos dirigidos / Tutorías". It includes fields for:

- *Palabras clave
- *Valoración de la tesis (dropdown menu)
- *Fecha fin (calendar icon)
- *Nombre trabajo / tutoría
- Director
- *Nombre estudiante orientado

 At the bottom, it shows "Estado: Nuevo", "Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM", and "Usuario que modifica: MAZULUAGA".

Annotations on the left side:

- "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)" points to the "Cancelar" button.
- "Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección." points to the "*Palabras clave" field.
- "Digitar el nombre del trabajo/tutoría" points to the "*Nombre trabajo / tutoría" field.
- "Digitar lo nombre del director de la tesis" points to the "Director" field.
- "Digitar lo nombre del estudiante al que se le dio la tutoría" points to the "*Nombre estudiante orientado" field.

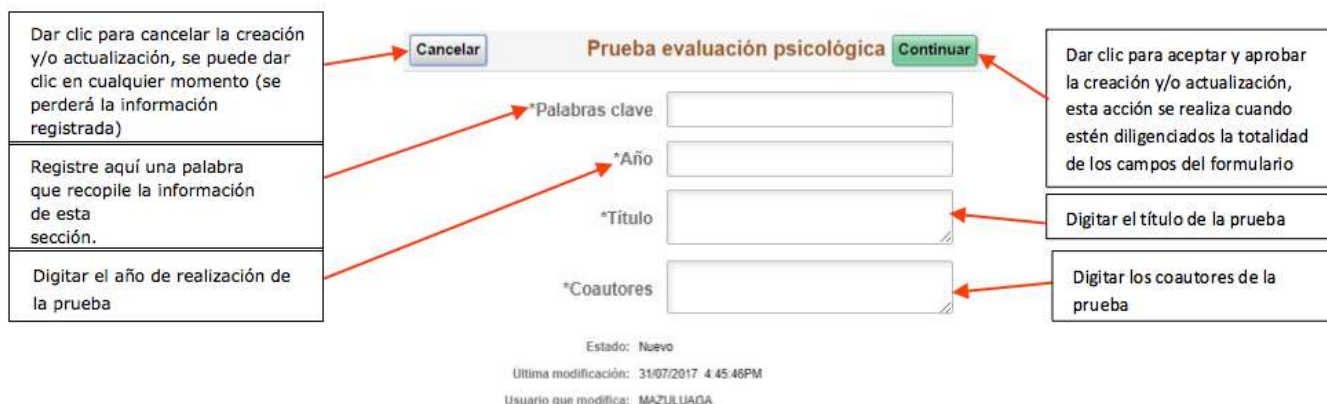
Annotations on the right side:

- "Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario" points to the "Continuar" button.
- "Seleccionar de la lista la valoración que le fue asignada a la tesis" points to the "*Valoración de la tesis" dropdown.
- "Dar clic en el calendario y especifica la fecha en que finalizó la tutoría" points to the "*Fecha fin" calendar icon.

Nota: para registrar otra tutoría o acompañamiento, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

Pruebas de evaluación psicológica: se entiende por prueba de evaluación psicológica a los procedimientos diseñados para la evaluación educativa, psicológica y ocupacional que permiten medir conductas en condiciones controladas o estandarizadas y que proporcionan medidas o clasificaciones cualitativas u ordenamientos de las personas. Estos procedimientos están apoyados en datos empíricos sobre su fiabilidad y validez que justifican las inferencias probables a partir de sus puntuaciones.

La Universidad sólo reconoce aquellas pruebas de evaluación psicológica que cuenten con un contrato firmado para su comercialización.



The screenshot shows a web form titled "Prueba evaluación psicológica". It includes fields for:

- *Palabras clave
- *Año
- *Título
- *Coautores

 At the bottom, it shows "Estado: Nuevo", "Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM", and "Usuario que modifica: MAZULUAGA".

Annotations on the left side:

- "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)" points to the "Cancelar" button.
- "Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección." points to the "*Palabras clave" field.
- "Digitar el año de realización de la prueba" points to the "*Año" field.

Annotations on the right side:

- "Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario" points to the "Continuar" button.
- "Digitar el título de la prueba" points to the "*Título" field.
- "Digitar los coautores de la prueba" points to the "*Coautores" field.

Nota: para registrar otra tutoría o acompañamiento, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 39 de 47

Demás trabajos: hace referencia a los demás productos académicos producto de la actividad docente, de investigación o extensión que se adelantan en la Universidad.



The screenshot shows a form titled "Demás trabajos" with the following fields and annotations:

- Buttons:** "Cancelar" (Cancel) and "Continuar" (Continue).
- *Palabras clave:** A text input field for keywords.
- *Lugar:** A text input field with a search icon (lupa) for location.
- *Medio de divulgación:** A text input field with a search icon (lupa) for the medium of dissemination.
- *Idioma:** A text input field with a search icon (lupa) for the language.
- *Fecha:** A date picker field for the date of completion.
- *Nombre del producto:** A text input field for the product name.
- *Finalidad:** A text input field for the purpose of the work.

Annotations on the left side:

- "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)" points to the "Cancelar" button.
- "Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección." points to the "*Palabras clave" field.
- "Dar clic en la lupa y seleccionar el medio por el cual se realizó la divulgación del producto" points to the "*Medio de divulgación" field.
- "Dar clic en la lupa y seleccionar el idioma en que se desarrolló el producto" points to the "*Idioma" field.
- "Digitar el nombre del producto" points to the "*Nombre del producto" field.

Annotations on the right side:

- "Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario" points to the "Continuar" button.
- "Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el que se desarrolló el producto" points to the "*Lugar" field.
- "Dar clic en el calendario y especificar la fecha de realización del trabajo" points to the "*Fecha" field.
- "Especificar la finalidad del trabajo" points to the "*Finalidad" field.

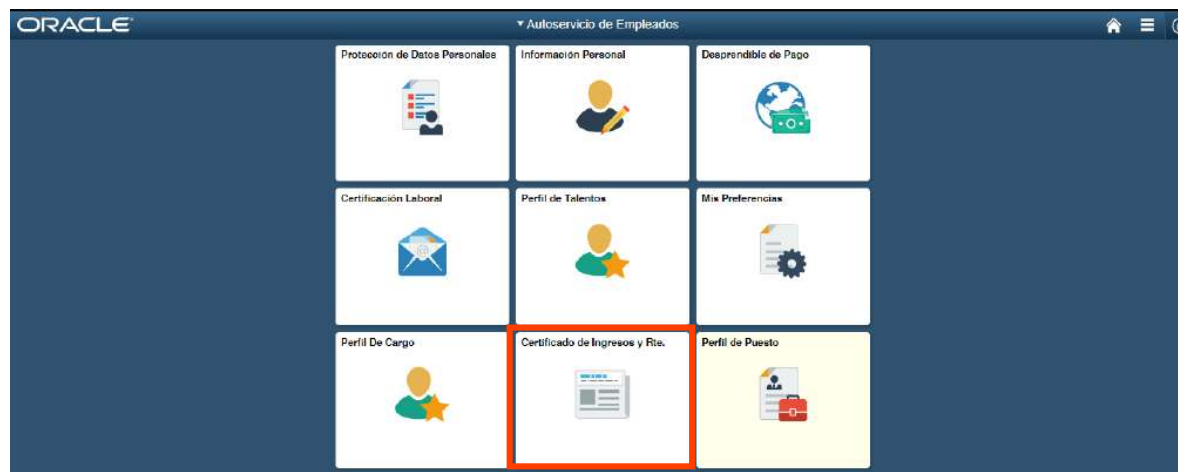
Form status: Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM
Usuario que modifica: MAZULUAGA

Nota: para registrar otro trabajo, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

3.5. Certificado de Ingresos y Retenciones

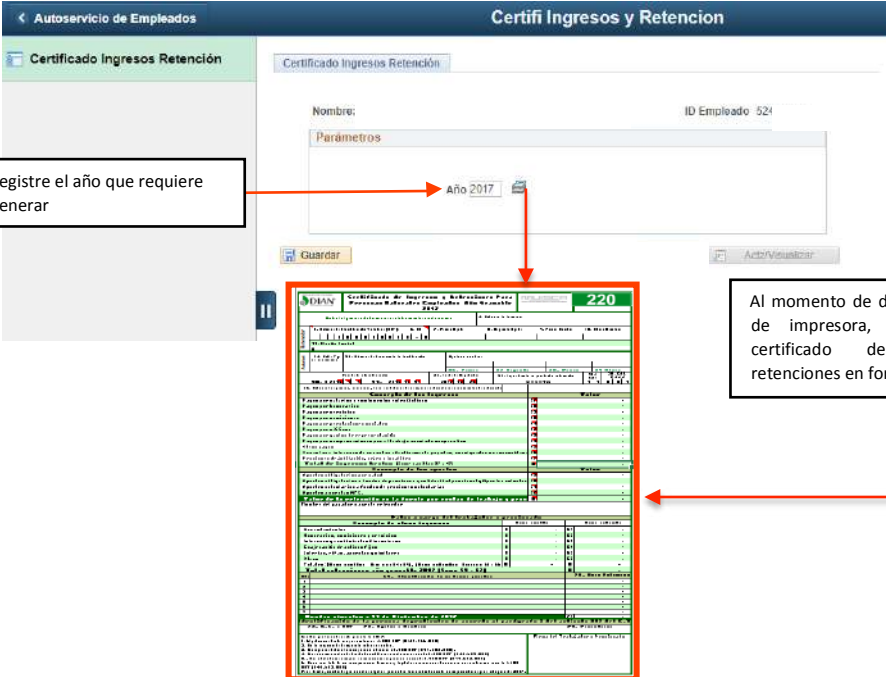
Para generar el reporte desde la transacción "Certificado de Ingresos y Retenciones", realice los siguientes pasos.

Paso 1º Ingresar a la transacción Certificado de Ingresos y Retenciones": seleccionar la opción "Certificado de Ingresos y Retenciones" del menú principal.



 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 40 de 47

Ingresar el año el cual requiere generar el certificado de ingresos y retenciones, recuerde que la generación se realiza sobre el año inmediatamente anterior.



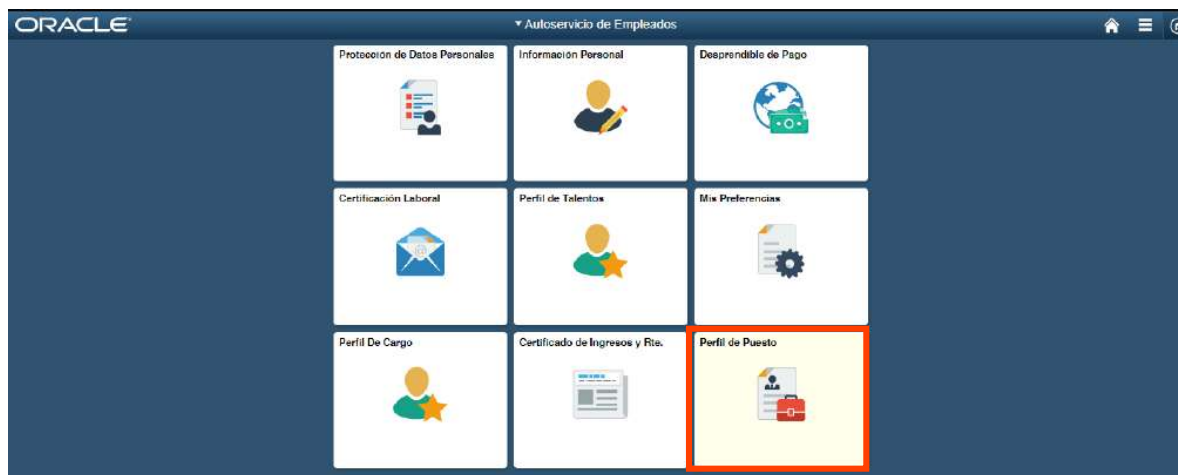
Registre el año que requiere generar

Al momento de dar clic en el icono de impresora, se generará el certificado de ingresos y retenciones en formato pdf.

3.6. Consulta de Perfiles de Puesto

Con el fin de realizar la consulta de un perfil de puesto, realice los siguientes pasos.

Ingresar a la transacción "Perfil de Puesto": Seleccionar la opción "Perfil de puesto" del menú principal.



 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 41 de 47

Seleccionar el perfil de puesto: Seleccione a continuación su perfil de puesto.



Selección de Perfil

NOMBRE Y APELLIDO

Esta página muestra todos los perfiles de puesto que ha identificado el sistema como relacionados con sus datos de puesto. Seleccione el perfil que quiera consultar.

Resultados Búsqueda Perfiles

Título Puesto	Tipo Perfil	Perfil	Opción Identidad Perfil	Identidad
PROFESIONAL	Perfil de puesto	Asistente Administrativo II	Empresa	UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

Continuar

Dar clic en la opción "Continuar", para visualizar la información completa de su perfil.

Consultar información del perfil de puesto: Consulte la información del perfil de puesto seleccionado (información del cargo, contenido del puesto, requisitos del puesto, formación requerida, lineamientos organizacionales, competencias y profesiograma).



Consulta de Perfil

Asistente Administrativo II

Este perfil muestra competencias, cualificaciones y funciones correspondientes a determinados código de puesto, posición, familia de puestos, grado salarial u otras entidades de negocio definidas.

Imprimir Comentarios Acciones Perfil [Seleccionar Acción]

Información del Cargo | Contenido del Puesto | Requisitos del Puesto | Formación Requerida | Lineamientos Organizacionales | Competencias | Profesiograma

Pulse en el vínculo de nombre de criterio para ver el detalle Información del Cargo.

Seleccione la pestaña de acuerdo a la información que requiere

Información del Cargo: En esta pestaña encontrará la información relacionada con la denominación del cargo, dependencia y la familia del cargo.



Información del Cargo | Contenido del Puesto | Requisitos del Puesto | Formación Requerida

Pulse en el vínculo de nombre de criterio para ver el detalle Información del Cargo.

Cargo	Dependencia	Descripción	Familia de cargo	Descripción
Asistente Administrativo II	dependencia directa	TECNICO	FAM098	TECNICO

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 42 de 47

Contenido del Puesto: En esta pestaña encontrará la información relacionada con la misión del cargo, responsabilidades y responsabilidades sobre personas.

Información del Cargo	Contenido del Puesto	Requisitos del Puesto	Formación Requerida
Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.			
Misión del Cargo		Ver Todo	Primero 1 de 1 Último
Misión del cargo	Descripción de la Misión		
Coordinar procesos estandar de documentación de investigación/ desarrollo/innovación			
Coordinar la implementación de procesos estandarizados de documentación de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación de la Universidad, apoyando la apropiación de procesos que permitan certificar la gestión documental de los proyectos.			
Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.			
Responsabilidades del Cargo		Ver Todo	Primero 1-5 de 12 Último
ID Responsabilidad	Responsabilidades del cargo		
Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás públicos de interés	Atender de manera oportuna a los usuarios internos, externos y demás públicos de interés, brindando información confiable que permita aclarar sus dudas y encontrar respuesta a sus intereses o solicitudes.		
Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones	Conocer, comprender y aplicar el contenido de la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones cotidianas, contribuyendo en el desarrollo de una cultura orientada al servicio.		
Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST	Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST) procurando el cuidado integral de la salud, suministrando información clara y veraz del estado de salud, velando por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en la legislación, acatando las normas, reglamentos e instrucciones, participando en la prevención de riesgos laborales y en las actividades programadas dentro del SST.		
Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo	Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato que tengan relación con la misión del cargo.		
Difundir los términos de las convocatorias definidos por el Comité Central Investigaciones	Coordinar la difusión de los términos de las convocatorias definidos por el Comité Central de Investigaciones de la Universidad para realizar la presentación de proyectos de investigación.		
Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.			
Responsabilidad sobre Personas		Ver Todo	Primero 1 de 1 Último
Nivel responsabilidad	Descripción		
Inexistente	El cargo no demanda responsabilidad sobre personas.		

Requisitos del Puesto: En esta pestaña encontrará la información relacionada con el tiempo y tipo de experiencia requerida para el perfil de cargo.

Información del Cargo	Contenido del Puesto	Requisitos del Puesto	Formación Requerida
Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.			
Experiencia Profesional		Ver Todo [+]	Primero 1 de 1 Último
Experiencia	Tiempo experiencia requerida	Descripción	
Avanzado Especializado	(-) 4 a 6 años	Conocimiento y competencia en un ramo específico o un área con multiplicidad de funciones, alta comprensión de prácticas y teorías adquiridas a través del tiempo.	

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 43 de 47

Formación Requerida: En esta pestaña encontrará la información relacionada con el nivel de formación requerido para el perfil de cargo.

Información del Cargo	Contenido del Puesto	Requisitos del Puesto	Formación Requerida									
Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.												
▼ Bachiller No existen Bachiller para este perfil actualmente. Añada uno si es necesario.												
Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.												
▼ Técnico No existen Técnico para este perfil actualmente. Añada uno si es necesario.												
Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.												
▼ Tecnólogo No existen Tecnólogo para este perfil actualmente. Añada uno si es necesario.												
Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.												
▼ Universitario Ver Todo 1-2 de 2 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Título académico</th> <th>Título obligatorio</th> <th>Tarjeta profesional</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CIENCIAS ADMINISTRACION</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>CIENCIAS SOCIALES</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>				Título académico	Título obligatorio	Tarjeta profesional	CIENCIAS ADMINISTRACION	☐	☒	CIENCIAS SOCIALES	☐	☒
Título académico	Título obligatorio	Tarjeta profesional										
CIENCIAS ADMINISTRACION	☐	☒										
CIENCIAS SOCIALES	☐	☒										
Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.												
▼ Especializ técnica tecnológica No existen Especializ técnica tecnológica para este perfil actualmente. Añada uno si es necesario.												
Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.												
▼ Especialización profesional Ver Todo 1-2 de 2 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Título académico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESPEC. CIENCIAS SOCIALES</td> </tr> <tr> <td>ESPEC. GESTION PROYECTOS EDUCATIVOS</td> </tr> </tbody> </table>				Título académico	ESPEC. CIENCIAS SOCIALES	ESPEC. GESTION PROYECTOS EDUCATIVOS						
Título académico												
ESPEC. CIENCIAS SOCIALES												
ESPEC. GESTION PROYECTOS EDUCATIVOS												
Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.												
▼ Maestría No existen Maestría para este perfil actualmente. Añada uno si es necesario.												
Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.												
▼ Doctorado No existen Doctorado para este perfil actualmente. Añada uno si es necesario.												

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 44 de 47

Lineamientos Organizacionales: En esta pestaña encontrará la información relacionada con el contacto con el medio, el tipo de interacción y los recursos asignados al perfil de puesto.

Requisitos del Puesto | Formación Requerida | **Lineamientos Organizacionales** | Competencias | Profesograma

Pulse en el vínculo de nombre de criterio para ver el detalle Contacto con el Medio.

Contacto con el Medio			Ver Todo L21	Primero	1-5 de 8	Último
Contacto	Nivel Impacto con el medio	Descripción				
Aspirantes	Moderado					
Entidades privadas	Moderado					
Entidades públicas	Moderado					
Estudiantes	Moderado					
Profesores	Moderado					

Pulse en el vínculo de nombre de criterio para ver el detalle Interacción con el Medio.

Interacción con el Medio			Ver Todo L21	Primero	1 de 1	Último
Contacto	Nivel Impacto con el medio	Descripción				
Tipo de Interacción	Mixta	Interacción con áreas tanto internas como externas a la Universidad.				

Pulse en el vínculo de nombre de criterio para ver el detalle Recursos Asignados.

Recursos Asignados			Ver Todo L21	Primero	1-5 de 7	Último
Recurso	Tipo de recurso	Descripción				
Archivador	F	Físicos				
Diadema telefónica	T	Tecnológicos				
Elementos de oficina	F	Físicos				
Escritorio	F	Físicos				
Impresora	T	Tecnológicos				

Competencias: En esta pestaña encontrará la información relacionada con las competencias requeridas para el perfil de puesto.

Requisitos del Puesto | Formación Requerida | Lineamientos Organizacionales | **Competencias** | Profesograma

Pulse en el vínculo de nombre de criterio para ver el detalle Competencias.

Competencias				Ver Todo L21	Primero	1-5 de 7	Último
Competencia	Tipo de competencia	Descripción	Descripción				
Calidad del Trabajo	F	Familia de cargo	Cumple con los requerimientos del cargo, entregándolos en el tiempo acordado y de manera óptima verificando que los resultados estén bien, encaminando su trabajo particular a estar por encima de los estándares determinados y al desarrollo de la organización.				
Capacidad Comunicativa	F	Familia de cargo	Se expresa verbalmente o por escrito, sabiendo cuándo, cómo, qué y a quién preguntar para llevar a cabo un propósito, escuchando y entendiendo el mensaje recibido.				
Identidad Institucional	O	Organizacional	Vincula la visión, misión y la estrategia de la organización con el trabajo del día a día.				
Orientación a Resultados	O	Organizacional	Actúa con velocidad y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes para cumplir con las metas asignadas, atender las necesidades del usuario o mejorar a la organización.				
Orientación al Servicio	O	Organizacional	Reconoce el valor y la dignidad de todas las personas y tiene un interés auténtico en beneficiar a los demás con su trabajo; por ello busca comprender a los demás e identificar sus necesidades, olvidar pronto las diferencias y controlar las reacciones que puedan lastimar a otros.				

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 45 de 47

Profesiograma: En esta pestaña encontrará la información relacionada con los riesgos relacionados al perfil de puesto.

Requisitos del Puesto | Formación Requerida | Lineamientos Organizacionales | Competencias | **Profesiograma**

Pulse en el vínculo de nombre de criterio para ver el detalle Peligros Asociados a la Labor.

Peligros Asociados a la Labor			
Factor de riesgo	Valoración	Peligro	Descripción
Biomecánicos	Alto	FR069	POSTURA
Condiciones de Seguridad	Bajo	FR046	LOCATIVO-SUPERFICIES DE TRABAJO
Físicos	Medio	FR009	RUIDO
Psicosocial	Medio	FR026	CONDICIONES DE TAREA
Químicos	Medio	FR022	MATERIAL PARTICULADO

Pulse en el vínculo de nombre de criterio para ver el detalle Elementos Protección Personal.

Elementos Protección Personal		
Nombre EPP	Elemento protección personal	Descripción
GUANTES DE NITRIL	EPP023	GUANTES DE NITRIL
BATA ANTIFLUIDOS CON CREMALLER	EPP001	BATA ANTIFLUIDOS CON CREMALLER
RESPI LIBRE MTTO PARTICULAS	EPP044	RESPI LIBRE MTTO PARTICULAS

Pulse en el vínculo de nombre de criterio para ver el detalle Programa Vigilancia Epidemiológico.

Programa Vigilancia Epidemiológico	
Ver Todo	Primero
1-3 de 3	Último
Especificación del programa	
Programa de vigilancia epidemiológica - Salud auditiva	
Programa de vigilancia epidemiológica - Osteomuscular	
Programa de vigilancia epidemiológica - Salud vocal	

3.7. Personalizar la página inicial

Ingresando por el menú principal del autoservicio y seleccionando la opción "Personalizar Pagina Inicial", podrá realizar la personalización de la página inicial del autoservicio.

Autoservicio de Empleados

Protección de Datos Personales

Información Personal

Desprendible de Pago

Certificación Laboral

Perfil de Talentos

Mis Preferencias

Perfil De Cargo

Certificado de Ingresos y Rte.

Perfil de Puesto

Personalizar Pagina Inicial

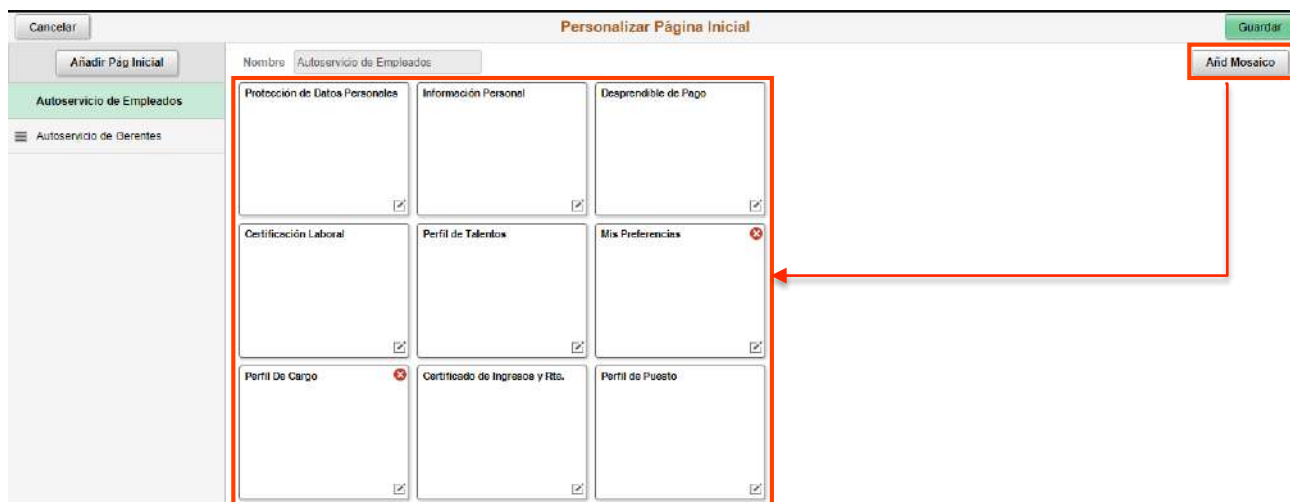
Mis Preferencias

Ayuda

Desconexión

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 46 de 47

Podrá personalizar el orden de los iconos del menú principal dando clic sostenido en cada uno de ellos y desplazando al lugar que desee, para finalizar dar clic en guardar.



4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Guía para el reconocimiento y medición de grupos de investigación e investigadores*
Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - Colciencias Dirección de Fomento a la Investigación Bogotá D.C., 2016.

5. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	14-09-2017
02	Inclusión de la generación del certificado de ingresos y retenciones	13-04-2018
03	Inclusión consulta perfiles de cargo	01-06-2018
04	Actualización ingreso pagina web universidad	04-02-2019
05	Actualización formato institucional e ingreso pagina web universidad	15-07-2020
06	Actualización de acuerdo con las observaciones de la Dirección Central de Investigaciones y aprobadas por el Comité de Asuntos Profesorales sobre Producción bibliográfica, Producción técnica y tecnológica y Apropiación social del conocimiento.	24-09-2020

