



CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.....	2
3.1. Consideraciones para el Investigador Principal.	2
4. DESCRIPCIÓN	2
4.1. Acceso al Sistema del Módulo de Proyectos de Investigación GRANTS.	2
4.2. Creación de la Propuesta.	5
4.3. Creación y detalle del protocolo de ética.	12
4.4. Registro y Consulta del Presupuesto (Budgets).....	17
4.5. Registro de palabras clave (Keywords).	20
4.6. Historial de revisión y aprobación (Component).....	21
4.7. Inicio del workflow de aprobación.	22
4.8. Generar award.....	23
4.9. Impresión de la propuesta.	25
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	28
6. CAMBIOS DE VERSIÓN	29
7. APROBACIÓN	29

1. OBJETIVO

Describir las actividades que debe realizar el investigador principal con el fin de participar en la presentación de una propuesta de proyectos de investigación por medio del diligenciamiento de las diferentes secciones que componen la convocatoria.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de la información de la propuesta en el sistema, continua con la definición de la estructura del presupuesto, relación de los posibles productos, asociación de los protocolos requeridos de las condiciones éticas e iniciar el flujo de aprobación de la propuesta de proyecto de investigación con las instancias de evaluación pertinentes establecidas en la Universidad y finaliza con el Award de la misma.

3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

3.1. Consideraciones para el investigador principal.

Debe consultar en la pagina web de la Universidad las convocatorias y revisar los términos de referencia, de esta manera saber a qué convocatoria aplicar.

El investigador debe estar pendiente de las notificaciones del sistema que llegará a su correo electrónico institucional con relación al proceso. Esto incluye la notificación para la realización de ajustes a la propuesta (si aplica).

Debe realizar el detalle del presupuesto antes de finalizar el registro de la propuesta.

Debe revisar la propuesta de investigación antes de enviarla para iniciar el proceso de aprobación.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Acceso al Sistema del Módulo de Proyectos de Investigación GRANTS.

1. Acceder a la página web de la Universidad Católica de Colombia www.ucatolica.edu.co.
2. **Seleccionar el menú "Nuestra Universidad".**
3. **Seleccionar la opción "Proyecto 360".**



4. Seleccionar la opción "Proyectos e Investigación".





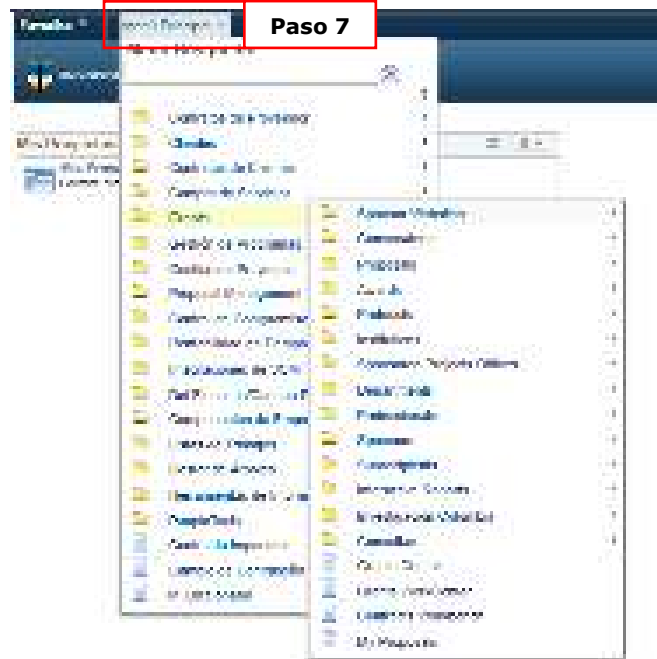
5. **Seleccionar la opción “Carga y gestiona aquí tus proyectos de investigación”, para ingresar al sistema.**



6. Una vez en la pantalla de registro se debe ingresar **en el campo “ID Usuario”** y contraseña del correo electrónico institucional y dar clic en **“Conectar”**.

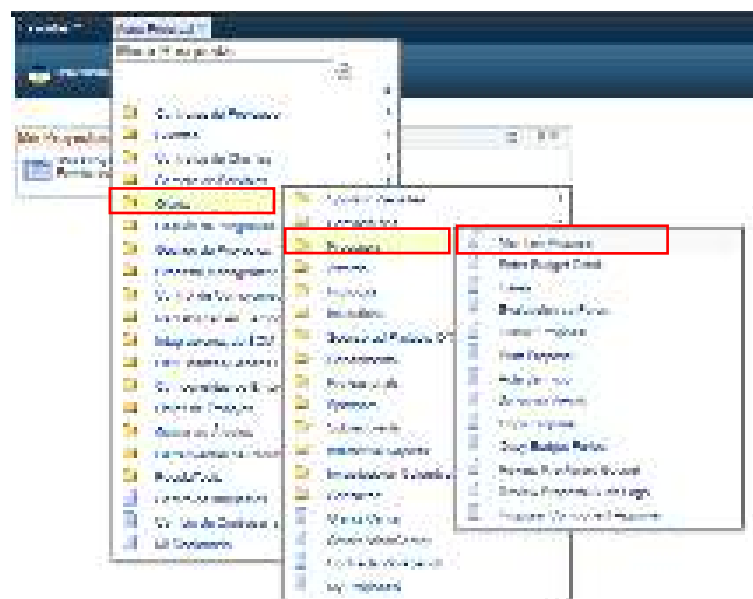


- Una vez en la pantalla inicio, ingresando por la **opción “Menú Principal”** podrá acceder a los módulos del sistema **GRANTS** según requiera.




4.2. Creación de la Propuesta.

- El investigador principal, **ingresa por la opción “Proposals”, “Maintain Proposal” para realizar el registro de la** propuesta a una convocatoria de proyectos de investigación



- b) **Selecciona la opción “Añadir un valor”** para crear una propuesta para una convocatoria de proyectos de investigación.

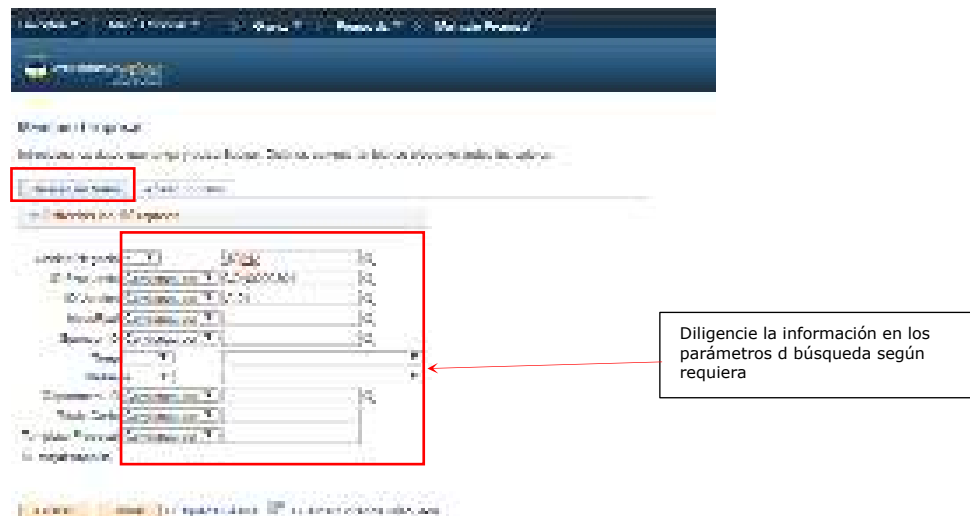


1. Dar clic en la lupa y seleccionar la opción “UCINV”.

2. Dar clic en la opción “Añadir” para crear una propuesta

Nota: El **ID Propuesta** es generado automáticamente por el sistema una vez se guarde la propuesta.

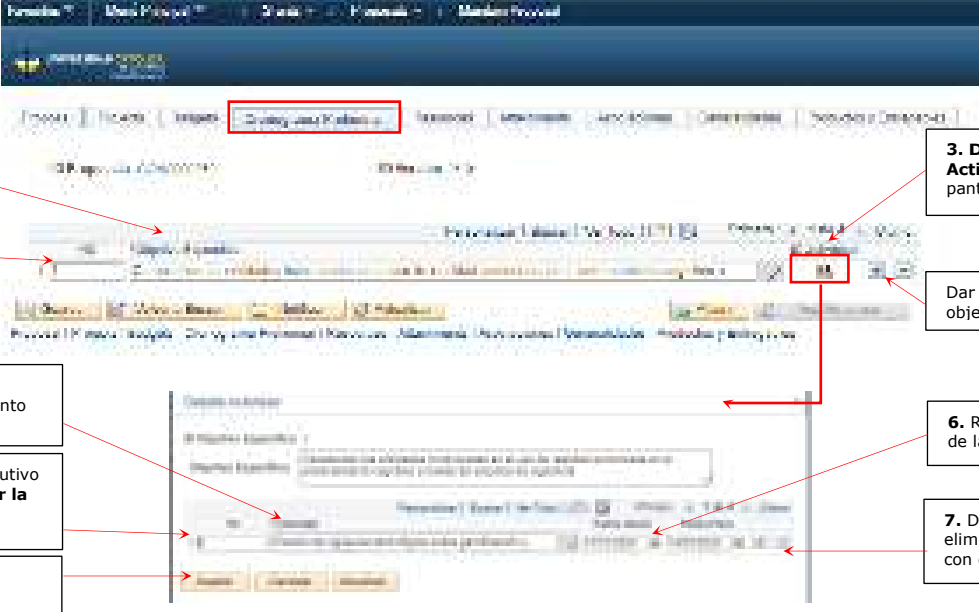
- c) Podrá realizar la consulta de una propuesta creada previamente con el fin de realizar una actualización en caso de requerirse, ingresando la información en los parámetros de búsqueda y seleccionando **la opción “Buscar”** para hallar la propuesta requerida.



Diligencie la información en los parámetros de búsqueda según requiera

- d) Realiza el registro de información de los aspectos generales de la propuesta de proyecto de investigación.

- f) Realiza el registro de las actividades generales del cronograma, indicando su orden y registrando cada una de las actividades específicas.



1. Registrar el objetivo específico de la propuesta

2. Registre el número consecutivo del objetivo específico

3. Dar clic en el icono "ID Actividad", para desplegar la pantalla de detalle de actividad

4. Registre el número consecutivo de la actividad. **(debe seguir la secuencia ejem 1.1)**

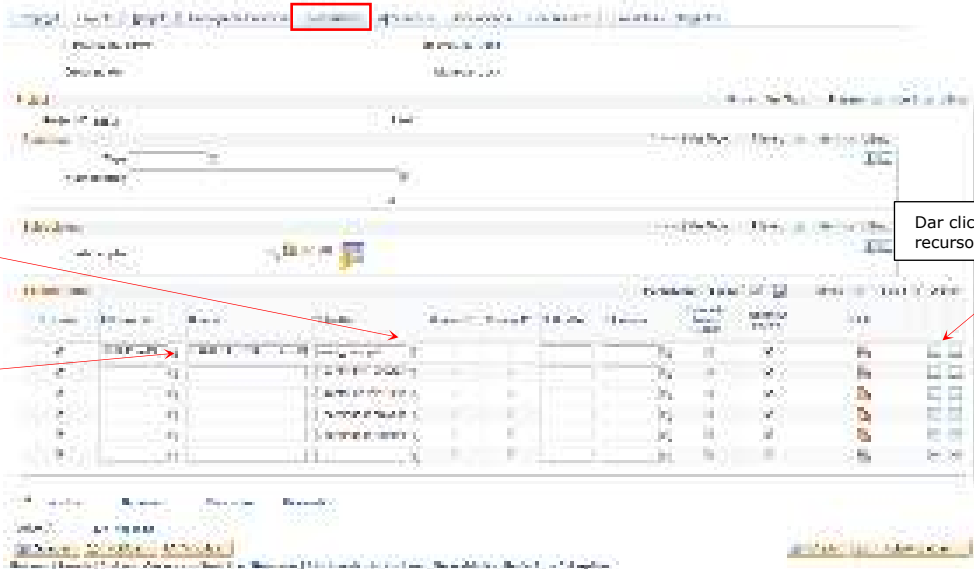
5. Registre la actividad correspondiente al cumplimiento del objetivo

6. Registre la fecha inicial y final de la actividad

7. Dar clic para agregar o eliminar actividades relacionadas con el objetivo

8. Dar clic en la opción "Guardar".

- g) Realiza la asignación de los recursos necesarios y el rol que cumplirá cada uno de ellos.



1. Dar clic en la lupa y realizar la búsqueda del empleado por ID (Documento de Identidad)

2. Dar clic en la lupa y seleccionar el rol que asignará a la persona

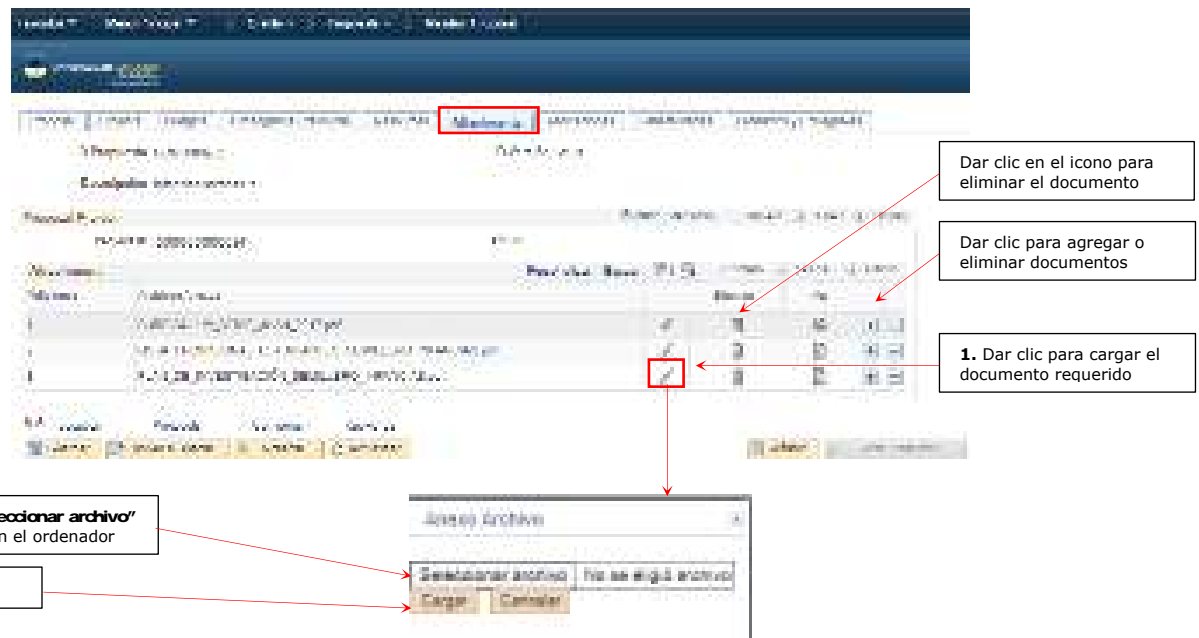
Dar clic para agregar o eliminar recursos

Nota: La herramienta trae por defecto los roles de: **Inves_principal**, **Director Inv Facultad**, **Director de Inv Universidad**, **Coordinador proyectos_UC**, **Coordinador Administrativo_UC** (para el caso de Investigación). Estos cuatro roles son de obligatorio diligenciamiento, en caso de no completarlos, la propuesta no podrá ser evaluada por las respectivas instancias.

Una vez registrados los roles obligatorios mencionados anteriormente, se debe dar clic en la opción **"Guardar"** para que se genere el ID Propuesta. En este momento la propuesta queda guardada en el sistema y podrá continuar con el diligenciamiento posteriormente si lo desea.

Para el ingreso de investigadores internos y externos agregar un campo y seguir con las indicaciones de búsqueda.

- h)** Realiza el cargue de documentos requeridos relacionados con la propuesta de proyecto de investigación.



Dar clic en el icono para eliminar el documento

Dar clic para agregar o eliminar documentos

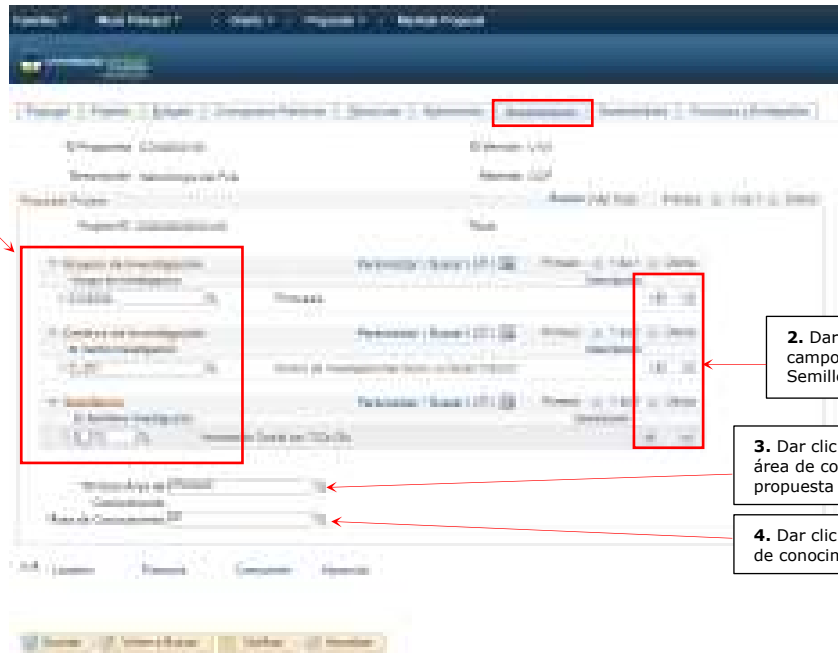
1. Dar clic para cargar el documento requerido

2. Dar clic en la opción "Seleccionar archivo" para buscar el documento en el ordenador

3. Dar clic en la opción

Nota: Tener en cuenta que el nombre del archivo estando en su ordenador, será el mismo con el que **quede registrado en el campo "Archivos Anexados" en el sistema.**

- i) Realiza la asignación de Grupos, Centros y Semilleros de investigación vinculados a la propuesta de proyecto de investigación.



1. Dar clic en la lupa y seleccionar el Grupo y/o Centro y/o Semillero de investigación vinculados a la propuesta

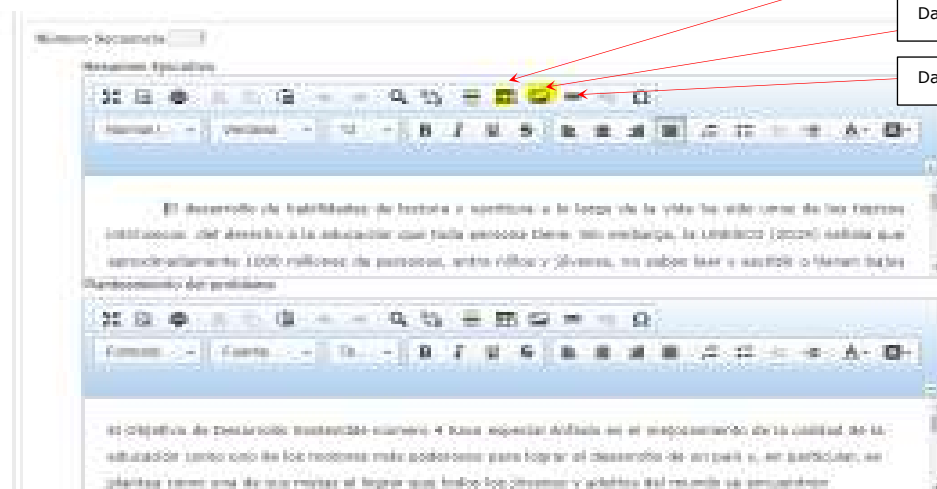
2. Dar clic para agregar o eliminar campos de Grupos, Centros y Semilleros de investigación

3. Dar clic en la lupa y seleccionar la gran área de conocimiento asociada a la propuesta

4. Dar clic en la lupa y seleccionar el área de conocimiento asociada a la propuesta

Nota: Es obligatorio el registro de **los campos "ID Gran Área de Conocimiento" y "Área de Conocimiento"**, son requisito para el proceso de evaluación de los pares.

- j) Realiza el registro de la información técnica del proyecto de acuerdo con los campos habilitados. En esta sección se diligencia la propuesta de investigación acorde a los términos de referencia.



Dar clic para agregar tablas

Dar clic para agregar imágenes

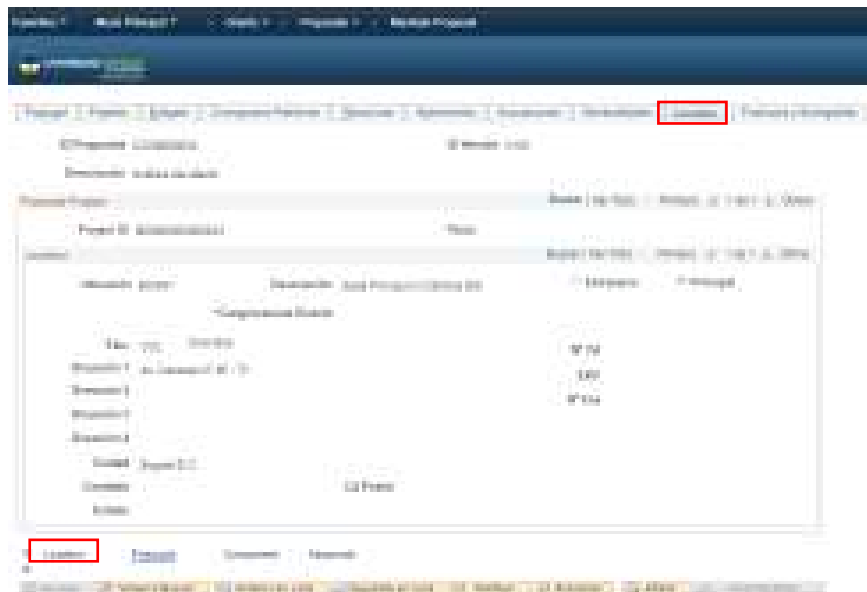
Dar clic para agregar un hipervínculo



- k) Debe registrar los productos comprometidos, acorde a los términos de referencia de la convocatoria.



- l) Ingresando por la pestaña **"Proposal"**, encontrará en la parte inferior de la pantalla la opción **"Location"**, donde podrá visualizar la información de ubicación. **"esta pantalla es de carácter informativo"**.





4.3. Creación y detalle del protocolo de ética.

- a) **Investigador principal, ingresando por la pestaña "Proposal",** encontrará en la parte inferior de la pantalla la opción **"Protocols"**, donde podrá crear, detallar y asociar los protocolos de ética relacionados con la propuesta en caso de requerirse.

Dar clic para crear y detallar un protocolo relacionado con la propuesta

- b) **Selecciona la opción "Añadir un valor"** para crear un protocolo **Animal** o **Humano**, para asociar a una propuesta de proyecto de investigación.

1. Dar clic en la lupa y seleccionar la opción **"UCINV"**.
2. Dar clic en la opción y seleccionar el tipo de protocolo según requiera **si es "Animal" o "Humano"**
3. Dar clic en la opción **"Añadir"** para crear un protocolo

Nota: Los protocolos creados deben asociarse a la propuesta y posteriormente presentados al Comité de Ética de la Universidad para su revisión y aprobación.

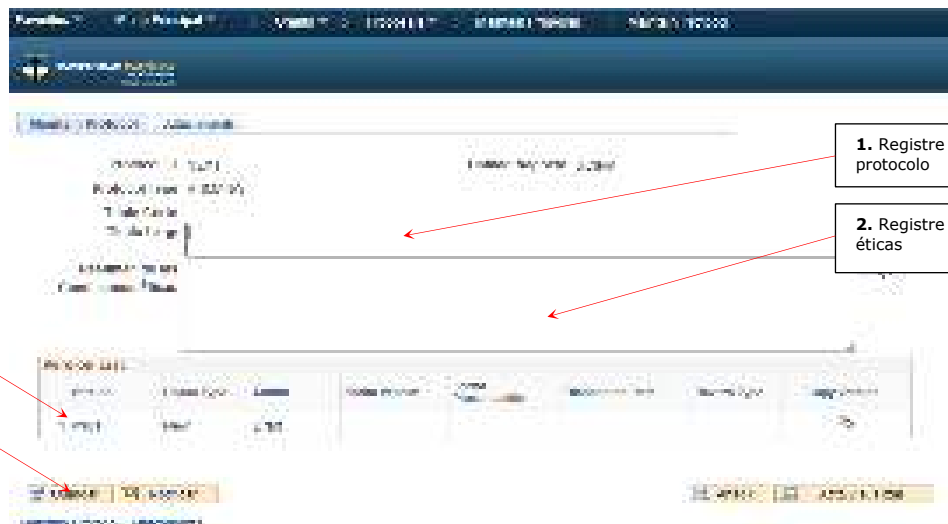
- c) Podrá realizar la consulta de los protocolos creados previamente con el fin de realizar una actualización en caso de requerirse, ingrese la información en los **parámetros de búsqueda y seleccione la opción "Buscar" para hallar el protocolo** requerido.



Diligencie la información en los parámetros de búsqueda según requiera

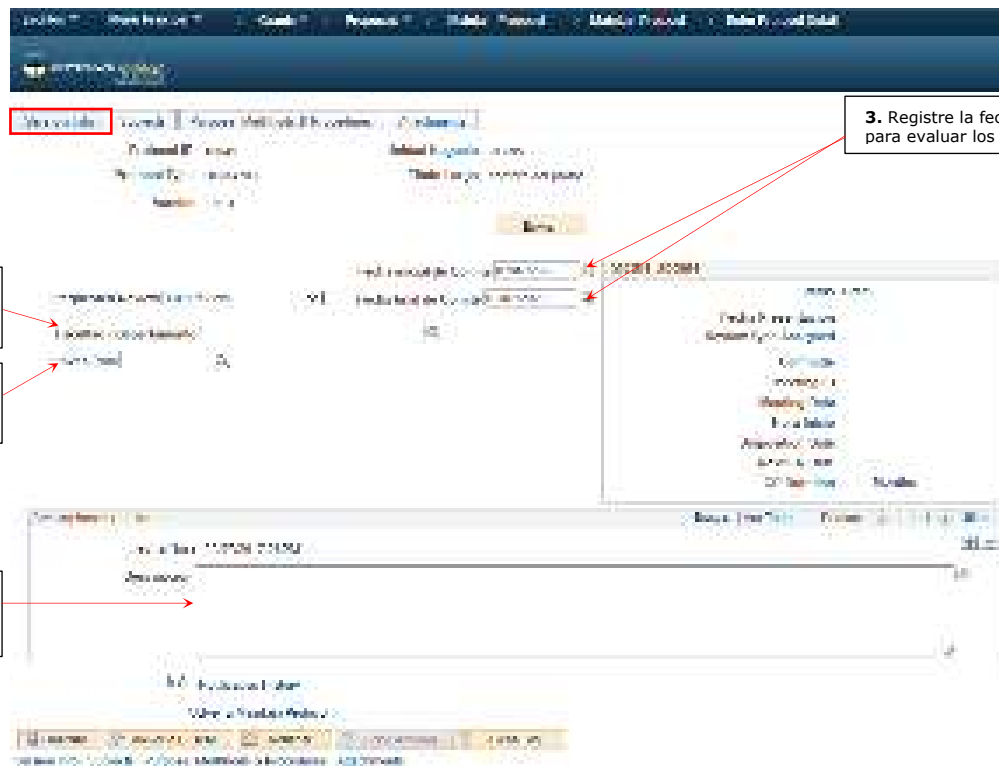
Ver	Editar	Eliminar	Otros		
Protocolo	Requesto	Protocolo	Tipos	Responsable	Código
U0001	0001	HUMANO	Ver Datos		
U0002	0002	ANIMAL	Ver Datos		
U0003	0003	HUMANO	ESTUDIO FENOLÓGICO DE LA		
U0004	0004	HUMANO	VALUACIÓN DEL RIESGO		
U0005	0005	HUMANO	TIPOLÓGICO DE LA		
U0006	0006	HUMANO	DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN		

- d) Realiza el registro de información para la creación del protocolo de investigación **requerido, seleccionar el código bajo la opción "Versión" para acceder al registro** detallado del protocolo.



1. Registre el título del proyecto o del protocolo
2. Registre el resumen de las condiciones éticas
3. Dar clic para guardar la información del protocolo registrada
4. Dar clic para detallar la información del protocolo

e) Detalla la información del protocolo.



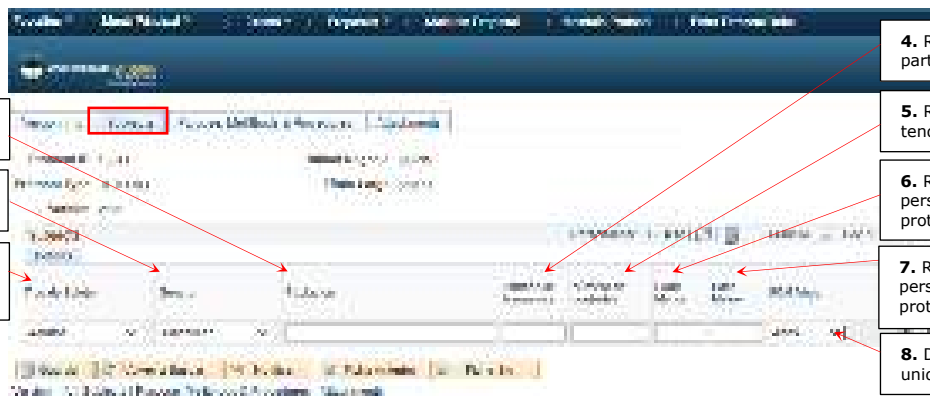
1. Dar clic en la lupa y seleccionar la facultad o departamento

2. Dar clic en la lupa y seleccionar el investigador principal

4. Registre comentarios adicionales del protocolo si lo requiere

3. Registre la fecha de la reunión para evaluar los protocolos

f) Registra la información en donde se describe la población cuando la categoría sea "Humano".



3. Realizar la descripción de la población

2. Seleccionar el género que aplica para el protocolo

1. Desplegar la lista y seleccionar el tipo de asunto del protocolo

4. Registrar el número de personas que participarán en el protocolo

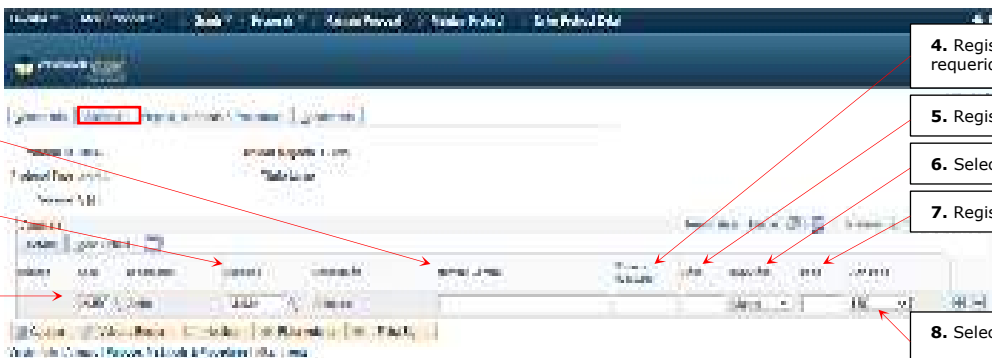
5. Registre el número de controles que tendrá el protocolo

6. Registre la edad mínima de las personas que participarán en el protocolo

7. Registre la edad máxima de las personas que participarán en el protocolo

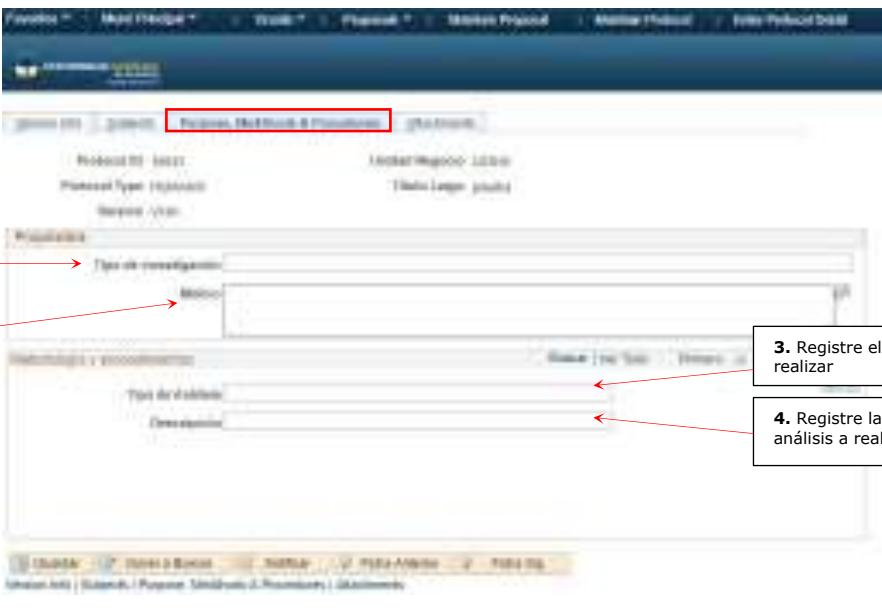
8. Desplegar la lista y seleccionar la unidad de medida requerida

g) Registra la información cuando la categoría sea "Animales".



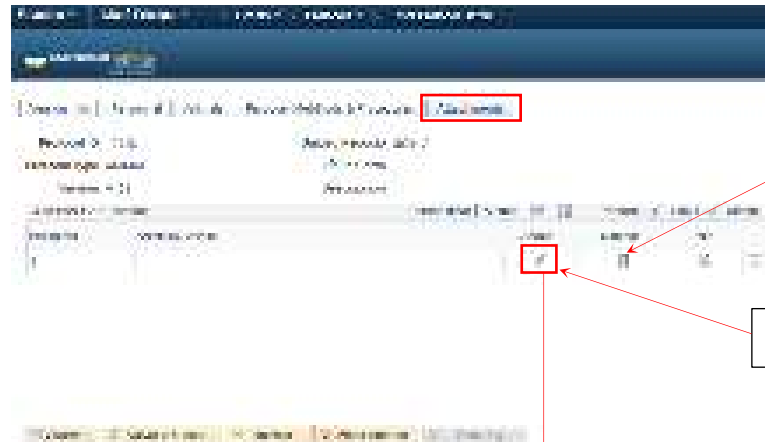
1. Seleccionar el género del animal que se utilizará en el protocolo
2. Seleccionar la especie del animal que se utilizará en el protocolo
3. Registrar el nombre común del animal
4. Registre el número de animales requeridos para el protocolo
5. Registre la edad del animal
6. Seleccionar la unidad de medida
7. Registre el peso del animal
8. Seleccionar la unidad de medida

h) Registra la información referente al propósito, métodos y procedimientos asociados al protocolo.



1. Registre el tipo de protocolo asociado al proyecto de investigación
2. Registre el contexto a cerca del propósito del protocolo
3. Registre el tipo de análisis a realizar
4. Registre la descripción del tipo de análisis a realizar

- i) Realiza el cargue de documentos relacionados con el protocolo en caso de requerirse (Consentimientos informados, documentos de aprobación de comunidades, etc).



Dar clic en el icono para eliminar el documento

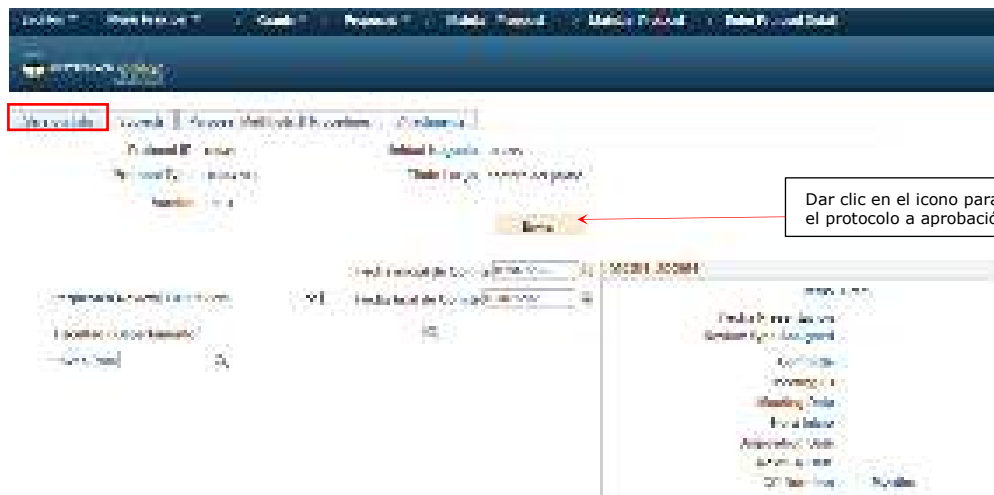
1. Dar clic para cargar el documento requerido

2. Dar clic en la opción "Seleccionar archivo" para buscar el documento en el

3. Dar clic en la opción "Cargar".



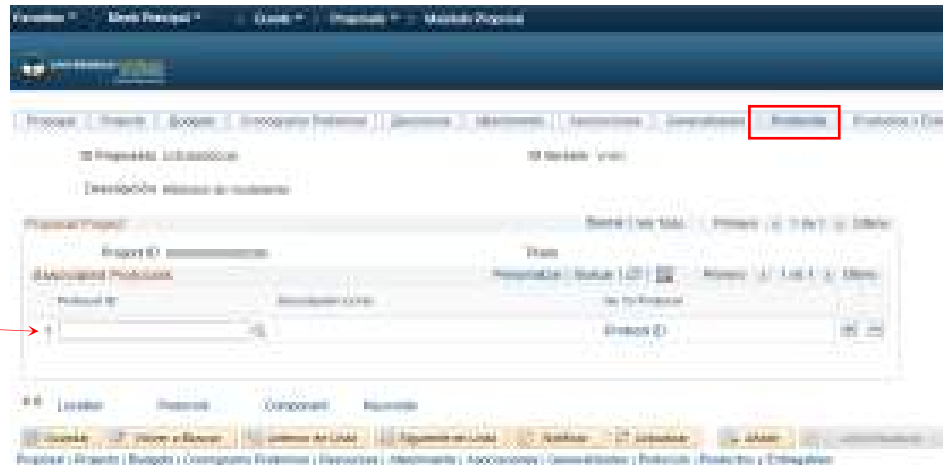
- j) Realiza el envío del protocolo para continuar con el proceso de aprobación.



Dar clic en el icono para enviar el protocolo a aprobación



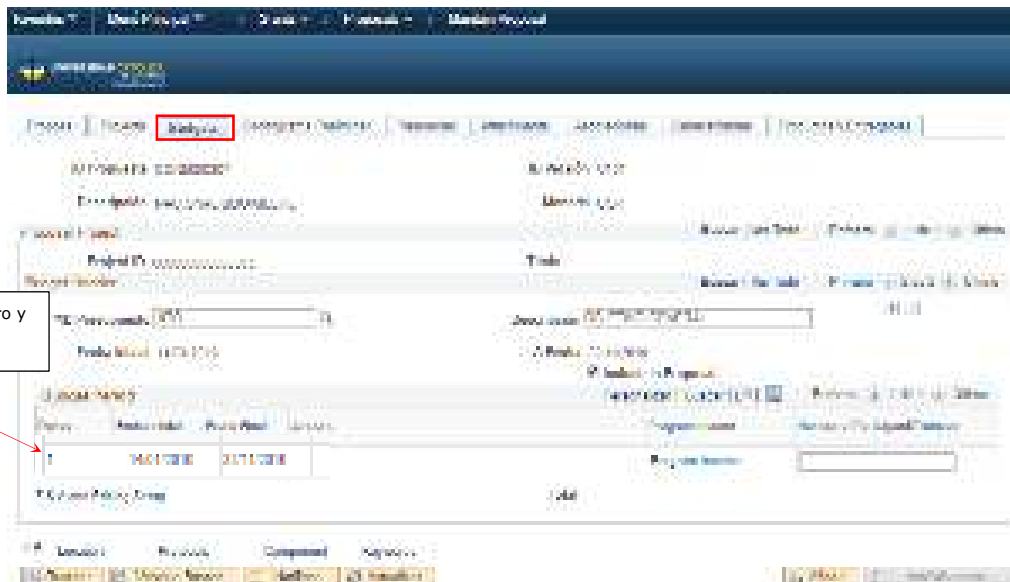
- k) Regresa a la pestaña de protocolos, para asociarlo a la propuesta, tener presente el código del protocolo generado por el sistema con el fin de facilitar su identificación y asociación.



Dar clic en la lupa y seleccionar el protocolo creado previamente

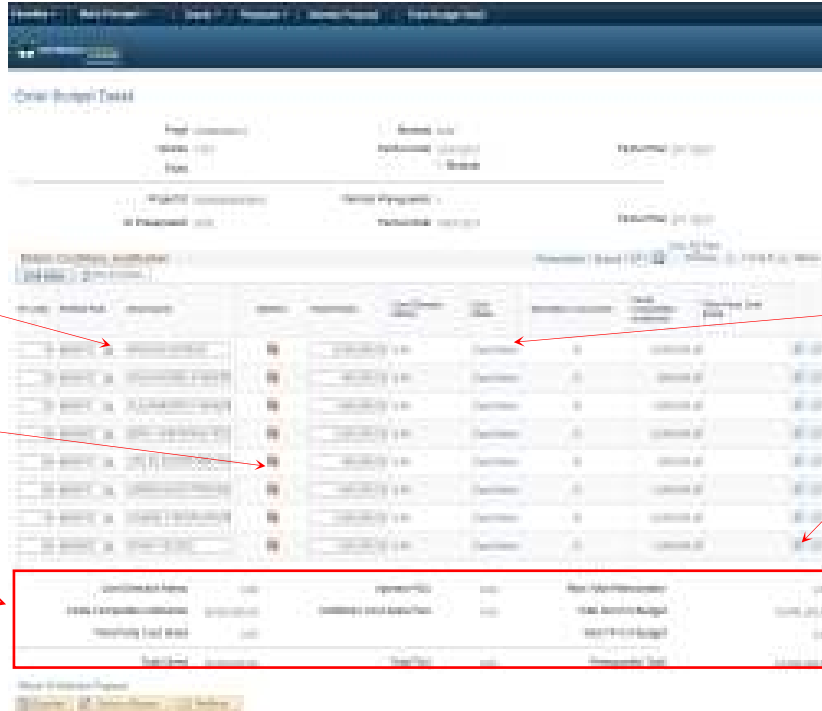
4.4.Registro y Consulta del Presupuesto (Budgets).

- a) **El investigador principal**, esta pestaña es de carácter informativo, **adicionalmente podrá ingresar por la opción "Budget Period" para realizar el registro y consulta del presupuesto asociado a la propuesta.**



Dar clic para realizar el registro y consulta del presupuesto asociado a la propuesta

- b)** Realiza el registro de información detallada de cada uno de los rubros presupuestales determinados en la propuesta.




1. Dar clic en la lupa y seleccionar el rubro presupuestal requerido

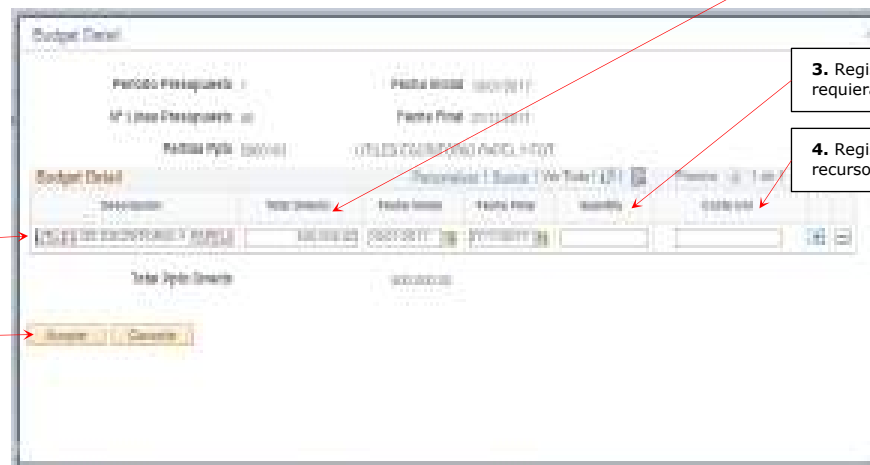
2. Dar clic en el icono para realizar el registro detallado de información del rubro presupuestal

3. Resultados de la sumatoria total a partir de la información registrada

4. Dar clic en la opción para determinar el porcentaje que le corresponde a la universidad y la contrapartida

Dar clic para agregar o eliminar campos de rubros presupuestales según requiera

- c)** Al **seleccionar el icono "Detalles"**  podrá realizar el registro de información del rubro presupuestal seleccionado.



1. Registre la descripción del rubro presupuestal

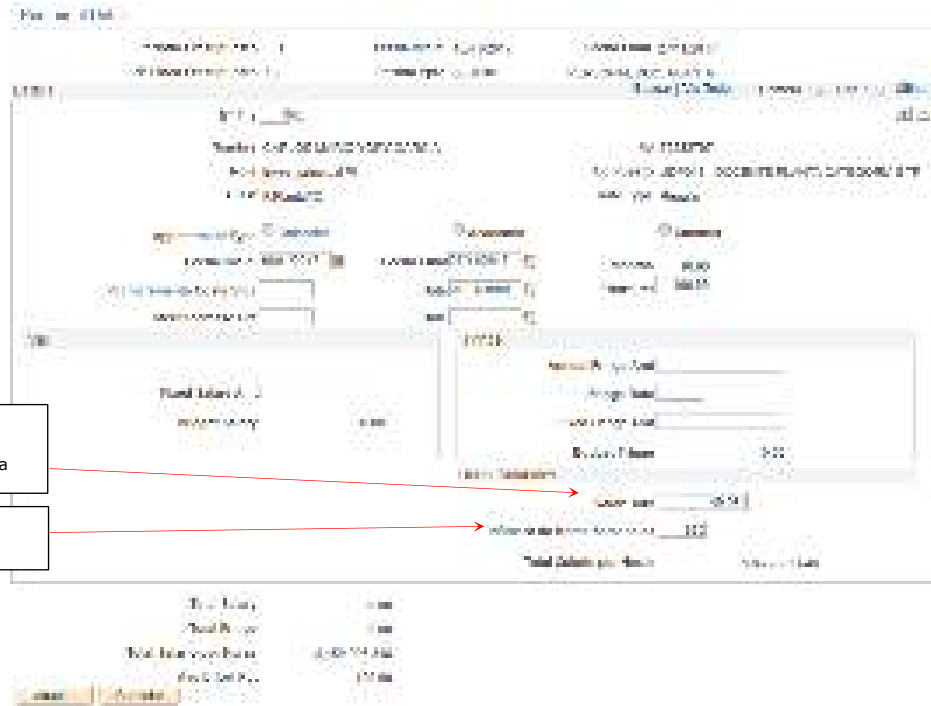
5. Dar clic para guardar la información del rubro presupuestal

2. Registre la asignación presupuestal para el rubro

3. Registre la cantidad según requiera

4. Registre el costo unitario del recurso registrado

- d)** Al **seleccionar el icono "Detalles"**  para el rubro de "Personal Docente de Planta" podrá realizar el registro de información presupuestal requerido.



1. Registre el valor de la hora en caso de tratarse de docentes pertenecientes a la entidad externa

2. Registre el número de horas de dedicación del personal docente

Nota: Si se trata de personal docente interno registre el número de horas (**El valor de la hora es automático – Fuente Talento Humano**) y en el caso de que se trate de personal docente perteneciente a la entidad externa, registre el número de horas y valor de la hora.

e) Al seleccionar la opción “Cost Share” podrá realizar la discriminación del porcentaje de los rubros presupuestales.



2. Dar clic en la lupa y seleccionar los departamentos o facultades de la Universidad que participan en el proyecto de investigación

4. Dar clic en la lupa y registrar la entidad externa que participan en el proyecto de investigación

1. Registrar el 100% correspondiente a la totalidad de la actividad

3. Registrar el valor proporcional a la participación de cada departamento o facultad del total registrado anteriormente

Agregar campos de los departamentos o facultades que participan en el proyecto según requiera

Agregar campos de entidades externas que participan en el proyecto según requiera

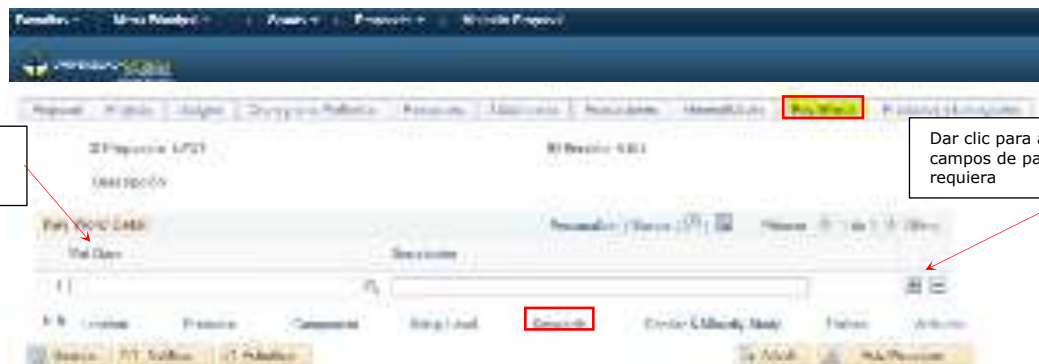
5. Registrar el valor de la contrapartida de la entidad externa

Nota: Considerar para el rubro “Personal Docente de Planta” la distribución del porcentaje de participación de cada departamento o facultad si se requiere.

El investigador debe asegurar que la sumatoria de la contribución de los departamentos y de las entidades externas sea el 100% del costo total del proyecto.

4.5.Registro de palabras clave (Keywords).

- a) **El investigador principal, ingresando por la pestaña "Proposal", encontrará en la parte inferior de la pantalla la opción "Keywords", en donde podrá asociar o crear las palabras claves de la propuesta.**



Nota: En caso de no encontrar la palabra requerida, podrá realizar el registro manual de las palabras claves.



4.6. Historial de revisión y aprobación (Component).

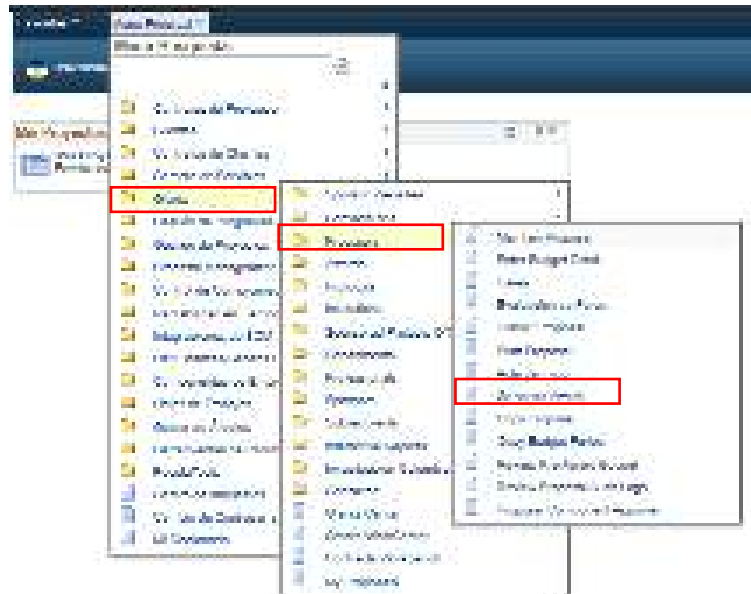
- a) El investigador principal, ingresando por la pestaña "Proposal", encontrara en la parte inferior de la pantalla la opción "Component", en donde encontrara la trazabilidad, el historial del flujo de aprobaciones y respectivos comentarios por las diferentes instancias de revisión y aprobación.

Dar clic para visualizar el historial de observaciones

Nota: Esta pestaña se utiliza igualmente cuando en el proceso de evaluación de la propuesta, se generaron observaciones y es requerido **someter nuevamente la propuesta a aprobación**. Una vez subsanadas estas observaciones se debe dar clic en el botón "Submit".

4.8. Generar award.

- a) El investigador principal, ingresa por la opción **"Proposals"**, **"Generate Award"** podrá realizar la generación del Award de la propuesta de proyecto de investigación.



Nota: Se entiende por "AWARD", cuando la propuesta ha sido aprobada por el Comité Central de Investigaciones y pasa a ser un proyecto financiado. Esta actividad de generar el **AWARD** es necesaria para dar inicio y gestionar el proyecto en el módulo de Project Costing.

- b) Podrá realizar la consulta de una propuesta creada previamente, ingrese la **información en los parámetros de búsqueda y seleccione la opción "Buscar"** para hallar la propuesta requerida.



Buscar Award
 INFORMACIÓN DE BÚSCA DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN EN EL MÓDULO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Parámetros de Búsqueda

Unidad Académica: UCINV

Propuesta: 123456789

Investigador Principal: J. Pérez

Fecha de Creación: 2020-09-29

Estado: Aprobada

Buscar

1. Dar clic en la lupa y seleccionar la opción **"UCINV"**.

2. Dar clic en la lupa y seleccionar la propuesta a la cual se le va a generar el Award.

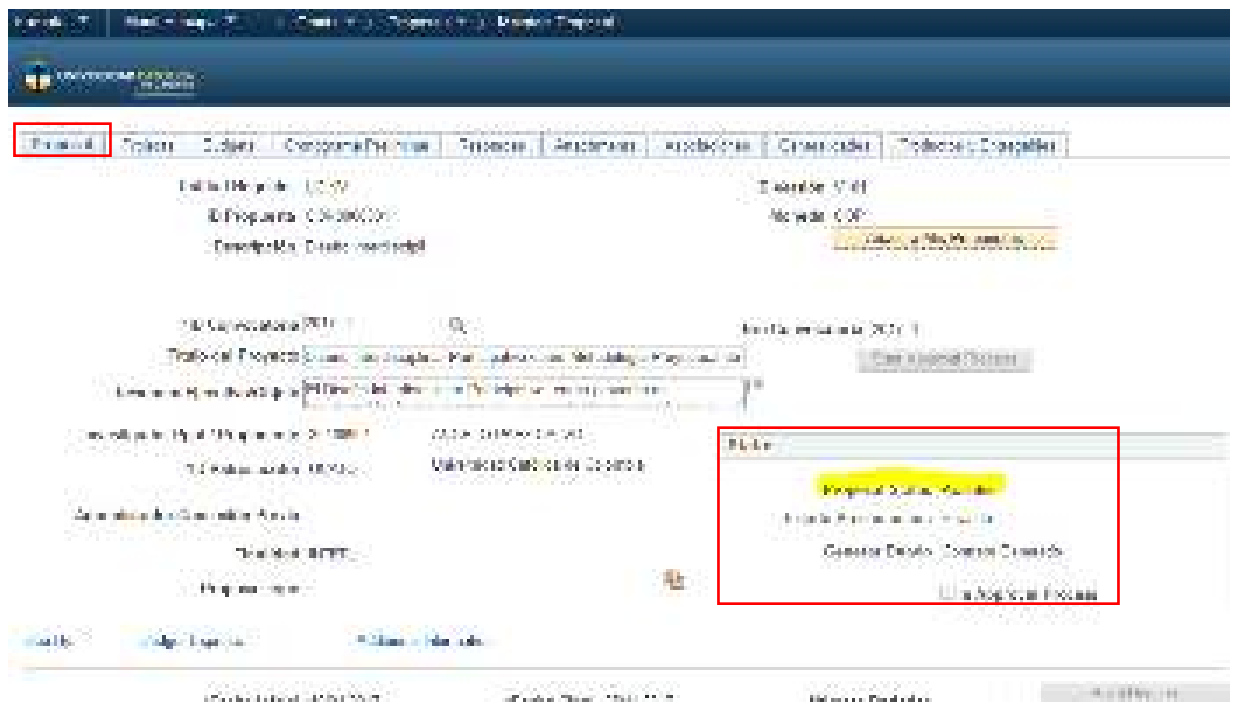
3. Dar clic en la lupa y seleccionar el investigador principal de la propuesta

4. Dar clic para realizar la búsqueda requerida

- c) Da clic en la opción **“Generate”** para realizar el Award de la propuesta del proyecto de investigación.

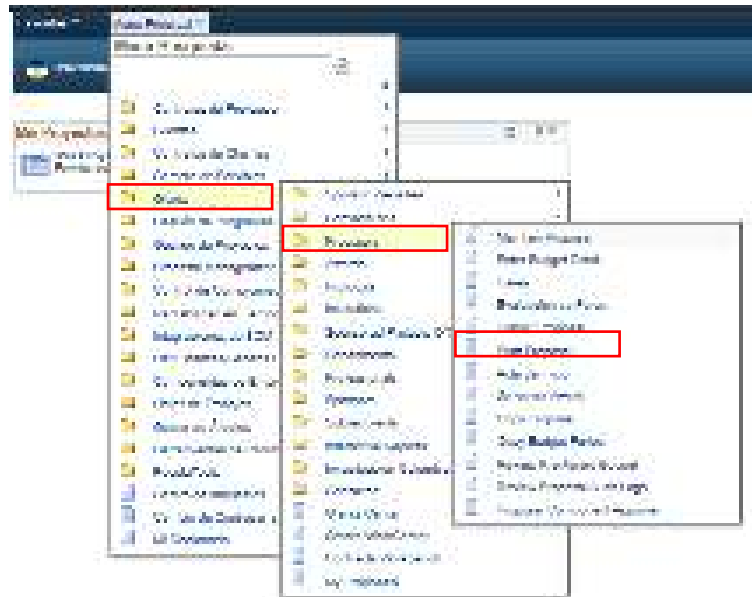


- d) Ingresar por la opción **“Proposals”, “Mantain Proposals”** podrá visualizar el estado de la **propuesta en el campo “Status”**.

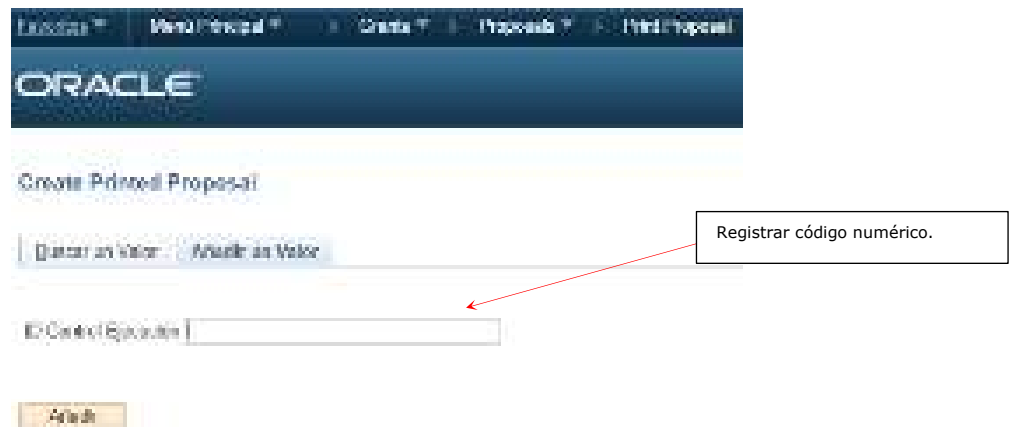


4.9. Impresión de la propuesta.

- a) El investigador principal, **ingresa por la opción "Proposals", "Print Proposal"** podrá realizar la impresión de la propuesta.



- b) **Selecciona la opción "Añadir un Valor"** para realizar el registro del código numérico para continuar con el proceso de impresión de la propuesta.



Oracle | Menú Principal | Grupos | Propuestas | **Print Proposal**

ORACLE

Create Printed Proposal

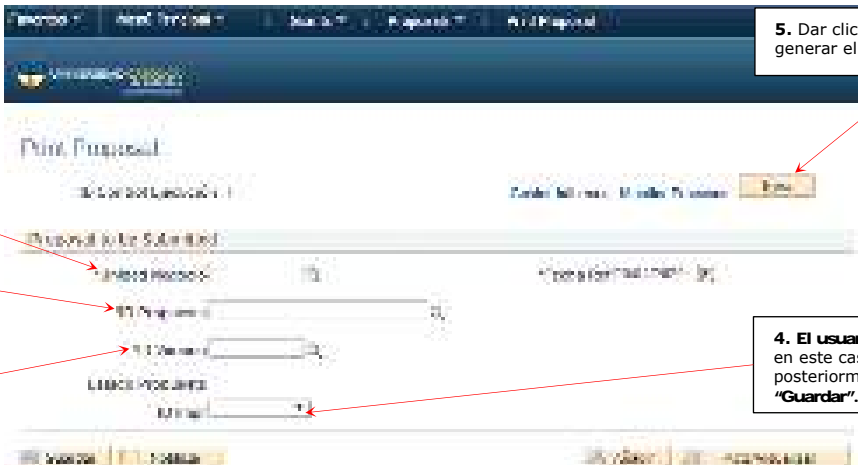
Quitar un Valor | **Añadir un Valor**

ID Control Especial |

Añadir

Registrar código numérico.

- c) Realiza el registro de información básica de la propuesta y selecciona la opción **"Ejec"** para generar el reporte.




1. Dar clic en la lupa y seleccionar la opción **"UCINV"**.
2. Dar clic en la lupa y seleccionar la propuesta que requiere imprimir
3. El usuario da clic en la lupa y selecciona el ID Versión, esta información se despliega una vez el usuario haya seleccionado el campo **"ID Propuesta"**.
4. El usuario selecciona el **"Id Impr."**, en este caso **"Proyecto"** posteriormente selecciona la opción **"Guardar"**.
5. Dar clic en la opción **"Ejec"** para generar el reporte

- d) Ingresa a la planilla de petición de gestión de procesos, selecciona el informe que requiere imprimir y posteriormente da clic en la opción aceptar.



1. Dar clic para seleccionar la propuesta que requiere imprimir
2. Dar clic en la opción **"Aceptar"** para continuar con el proceso

- e) Ingresa por la opción **"Monitor de procesos"**.



Seleccionar la opción **"Detalles"** para continuar con el proceso.



- f) Verifica que en el momento en que en la columna **“Estado Ejec”** el estado sea **“Correcto”** y en la columna **“Estado Distribución”** se visualice el estado **“Enviado”**, podrá continuar seleccionando la opción **“Detalles”** y así continuar con el proceso.

Detalle Proceso

Visualización Tabla de Proceso

Detalle Proceso

Identificación	Estado Ejec	Estado Distribución	Acciones
10001	Correcto	Enviado	Detalles Eliminar
10002	Correcto	Enviado	Eliminar

Seleccionar la opción **“Detalles”** para continuar con el proceso.

- g) Selecciona la opción **“Registro/Rastreo”** para continuar con el proceso.

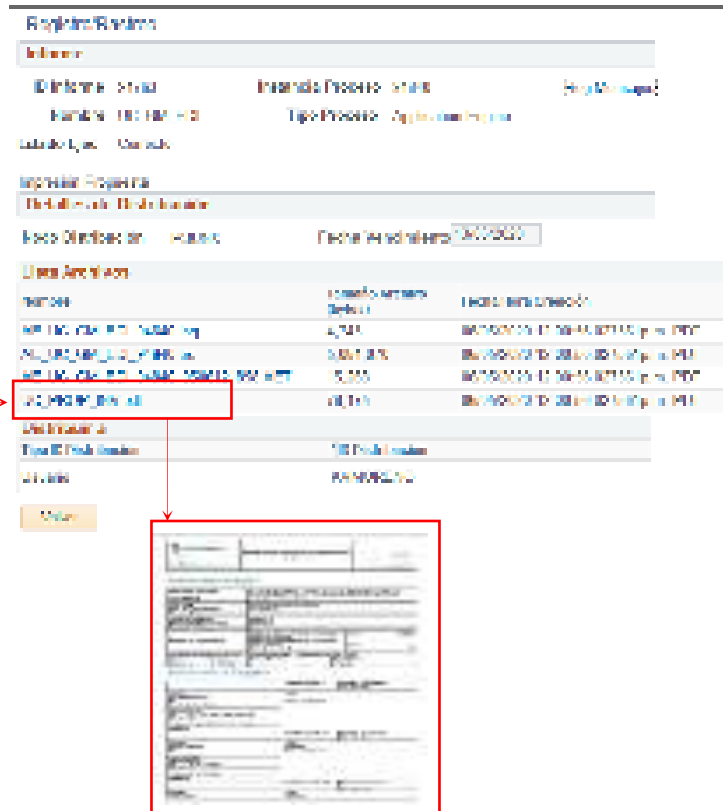
Detalle Proceso

Acciones

- Registro/Rastreo
- Eliminar

Seleccionar la opción **“Registro/Rastreo”** para continuar con el proceso.

- h)** Selecciona el ultimo archivo que se encuentra en la **opción “Lista de Archivos”**, en donde podrá descargar el archivo y posteriormente imprimir si se requiere.



The screenshot shows a web interface for managing research proposals. It includes sections for 'Información', 'Información Proyecto', and 'Lista Archivos'. The 'Lista Archivos' section contains a table with columns for 'Nombre', 'Comentarios', and 'Fecha de creación'. The last row of this table is highlighted with a red box. A red arrow points from a text box on the left to this row. Another red arrow points from the highlighted row to a preview window of the document, which is also highlighted with a red box.

Dar clic para abrir la propuesta en formato pdf para impresión.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 242 de 2016, Por el cual se aprueba la política, la estructura, las estrategias y los lineamientos de la investigación en la Universidad Católica de Colombia.
- Clasificación internacional normalizada de la educación – campos de educación y formación adaptados para Colombia (CINE 2013).
- Modelo de medición de MinCiencias.
- Términos de referencia de la convocatoria de proyectos.
- Calendario de Investigación Institucional.



6. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	29-09-2020

7. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Mario Zuluaga</p> <p>Cargo: Profesional Centro de Servicios Informáticos</p> <p>Fecha: 18-09-2020</p>	<p>Nombre: Elena María Parra</p> <p>Cargo: Asistente Administrativa Investigaciones</p> <p>Nombre: Karol Viviana Moreno</p> <p>Cargo: Coordinadora Académica de Proyectos</p> <p>Nombre: Anyela Andrea Olarte. L.</p> <p>Cargo: Coordinadora Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>Fecha: 23-09-2020</p>	<p>Nombre: Edwin Daniel Duran Gaviria</p> <p>Cargo: Director de Investigaciones</p>