

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	MANUAL PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Código: M-002-IN-004
		Emisión: 29-09-2020
		Versión: 01
		Página: 1 de 29

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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	MANUAL PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Código: M-002-IN-004
		Emisión: 29-09-2020
		Versión: 01
		Página: 2 de 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**".

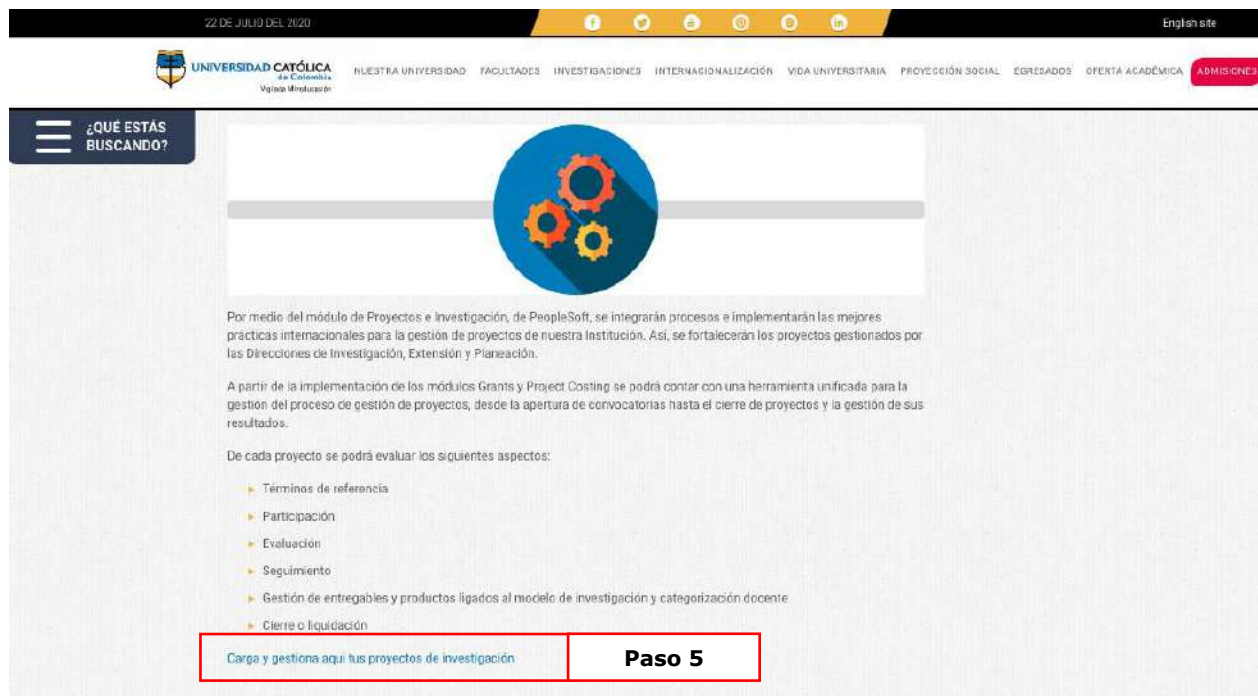


4. Seleccionar la opción "Proyectos e Investigación".



 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	MANUAL PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		Código: M-002-IN-004
			Emisión: 29-09-2020
			Versión: 01
			Página: 4 de 29

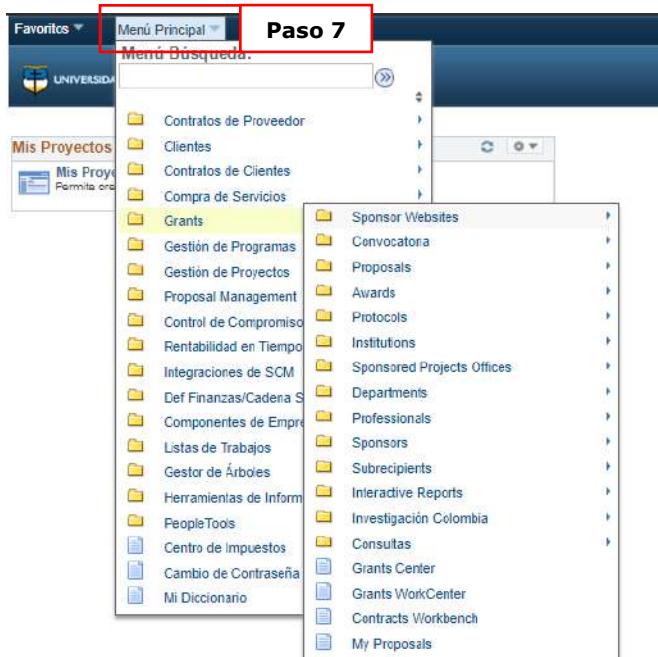
5. Seleccionar la opción **“Carga y gestiona aquí tus proyectos de investigación”**, para ingresar al sistema.



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”**.

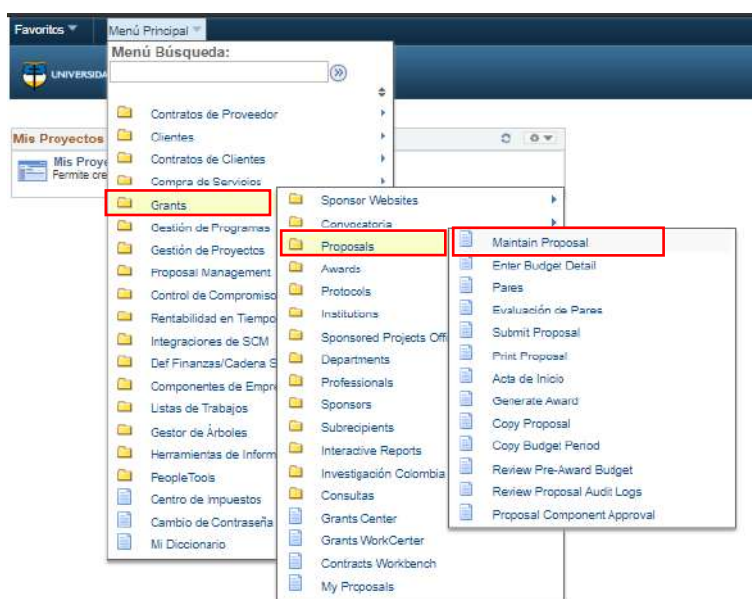


7. Una vez en la pantalla inicio, ingresando por la opción “**Menú Principal**” podrá acceder a los módulos del sistema **GRANTS** según requiera.

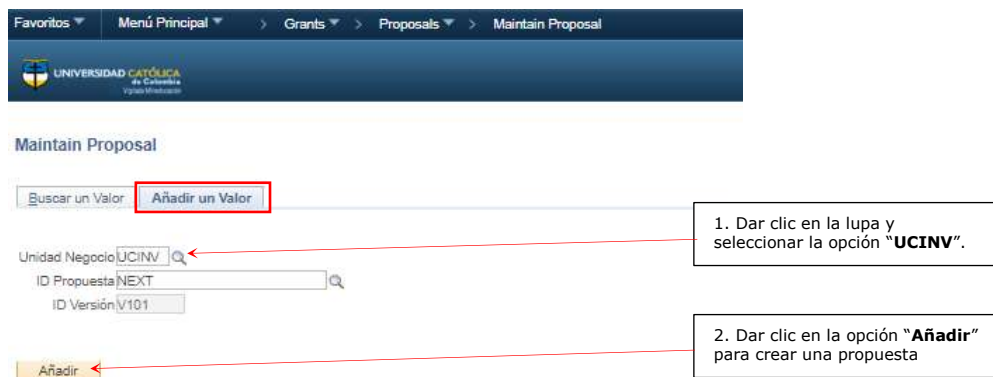


4.2. Creación de la Propuesta.

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

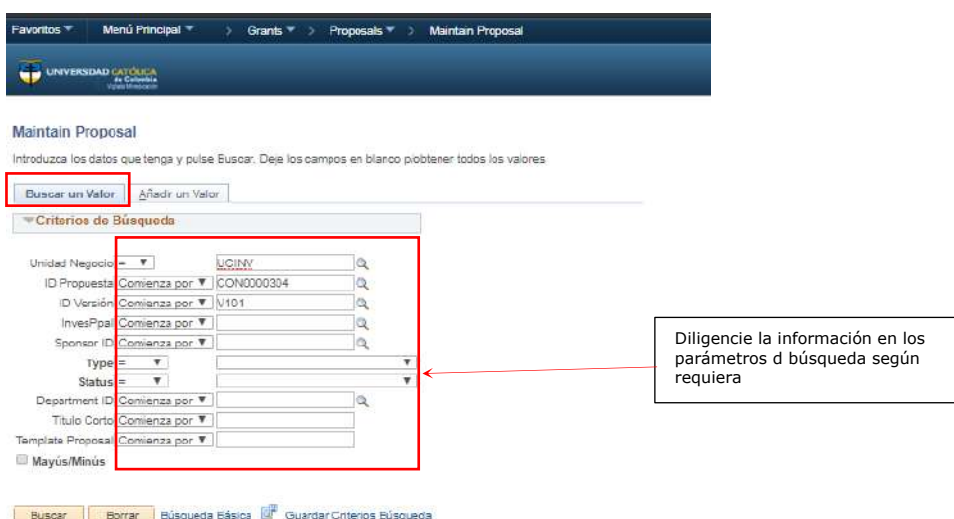


- b) Selecciona la opción **"Añadir un valor"** para crear una propuesta para una convocatoria de proyectos de investigación.



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.



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

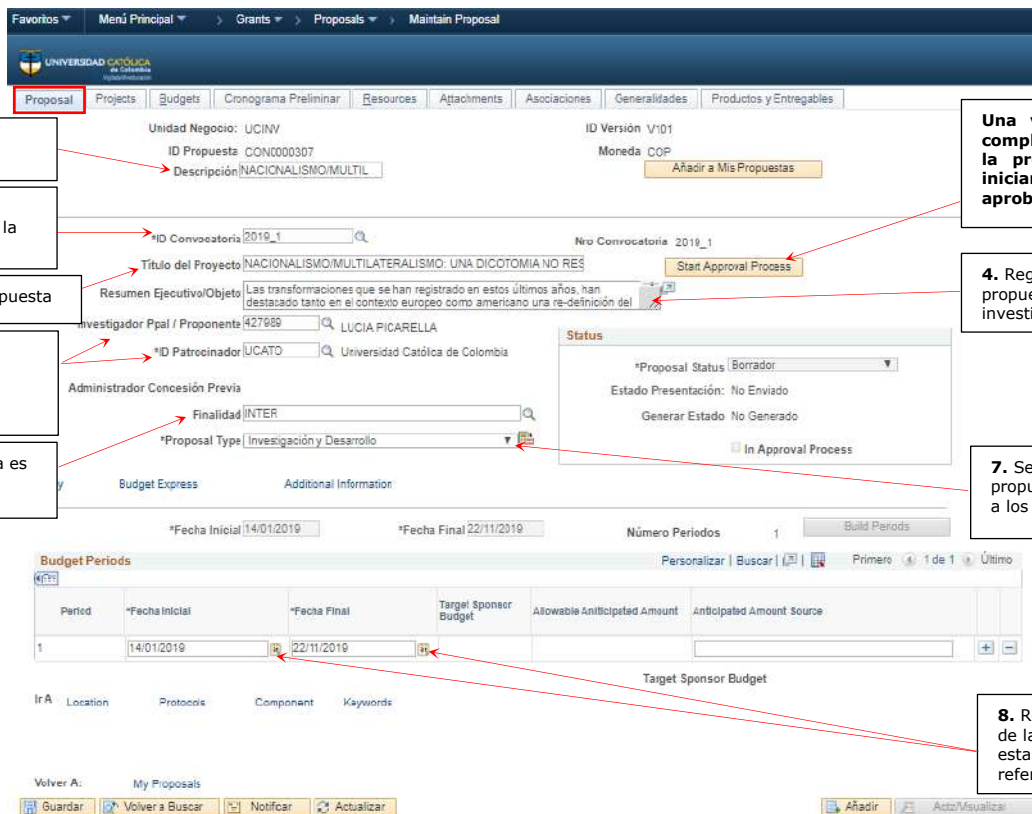
MANUAL PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Código: M-002-IN-004

Emisión: 29-09-2020

Versión: 01

Página: 7 de 29



1. Registre el nombre de la propuesta

2. Dar clic en la lupa y seleccionar la convocatoria a la cual aplicará la propuesta

3. Registre nombre de la propuesta

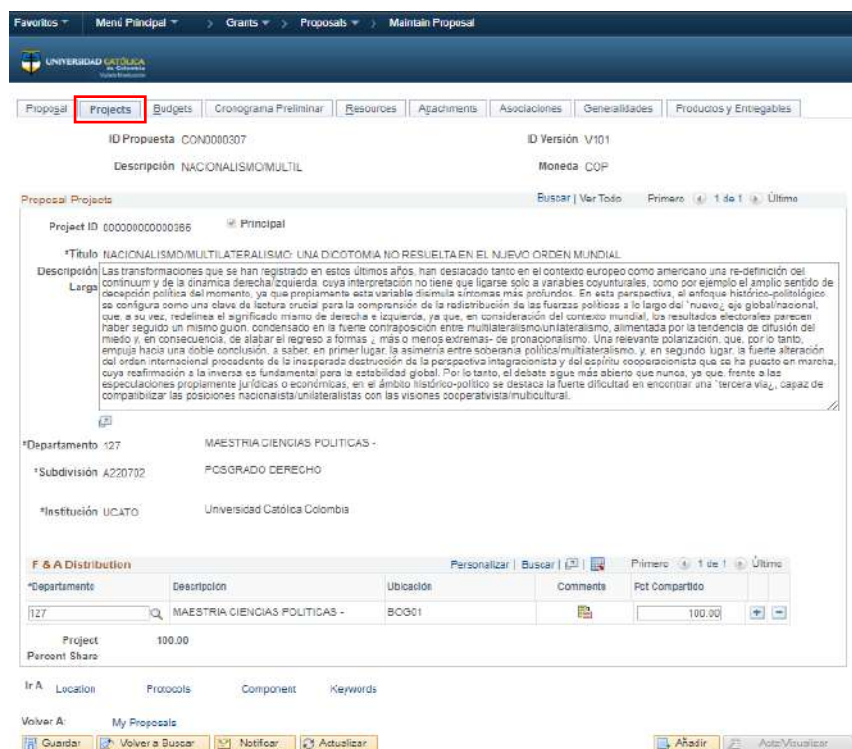
5. Dar clic en la lupa y seleccionar el investigador principal y patrocinador (Universidad Católica)

6. Seleccionar si la propuesta es de convocatoria interna o externa

7. Seleccionar el tipo de propuesta según requiera acorde a los términos de referencia

8. Registrar fecha inicial y final de la propuesta (Fechas establecidas en los términos de referencia)

e) En esta pestaña no realiza ningún registro de información, "esta pantalla es de carácter informativo".



1. Registre el nombre de la propuesta

2. Dar clic en la lupa y seleccionar la convocatoria a la cual aplicará la propuesta

3. Registre nombre de la propuesta

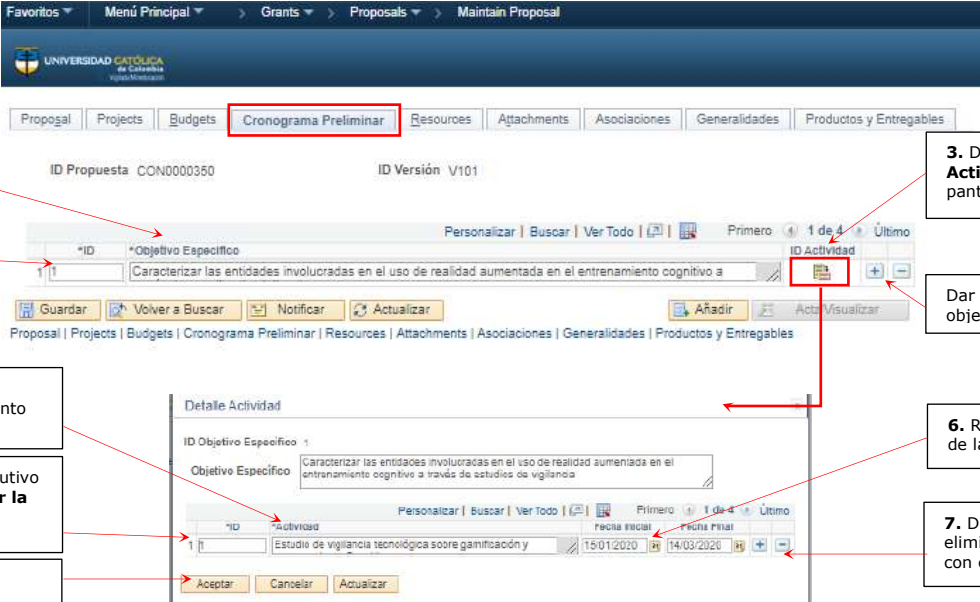
5. Dar clic en la lupa y seleccionar el investigador principal y patrocinador (Universidad Católica)

6. Seleccionar si la propuesta es de convocatoria interna o externa

7. Seleccionar el tipo de propuesta según requiera acorde a los términos de referencia

8. Registrar fecha inicial y final de la propuesta (Fechas establecidas en los términos de referencia)

- 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)**

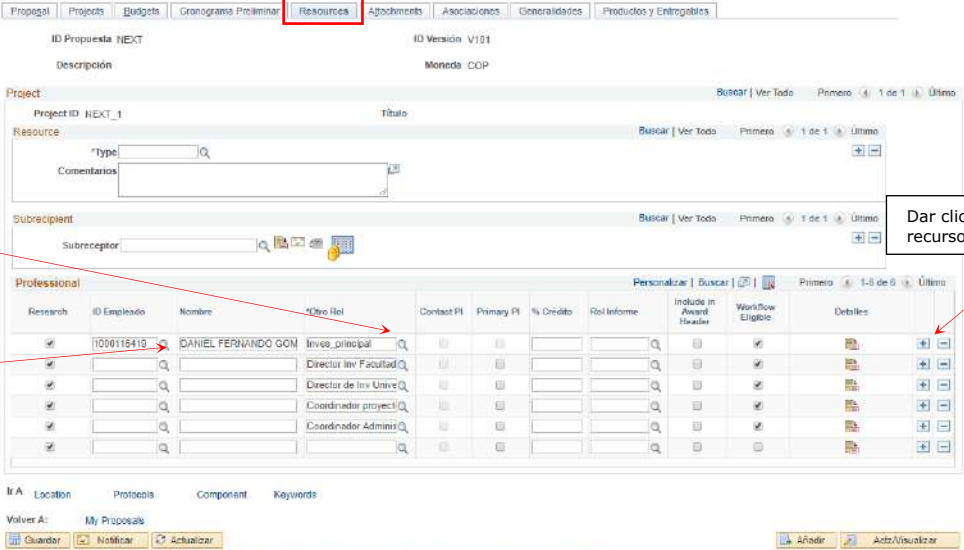
5. Registre la actividad correspondiente al cumplimiento del objetivo

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

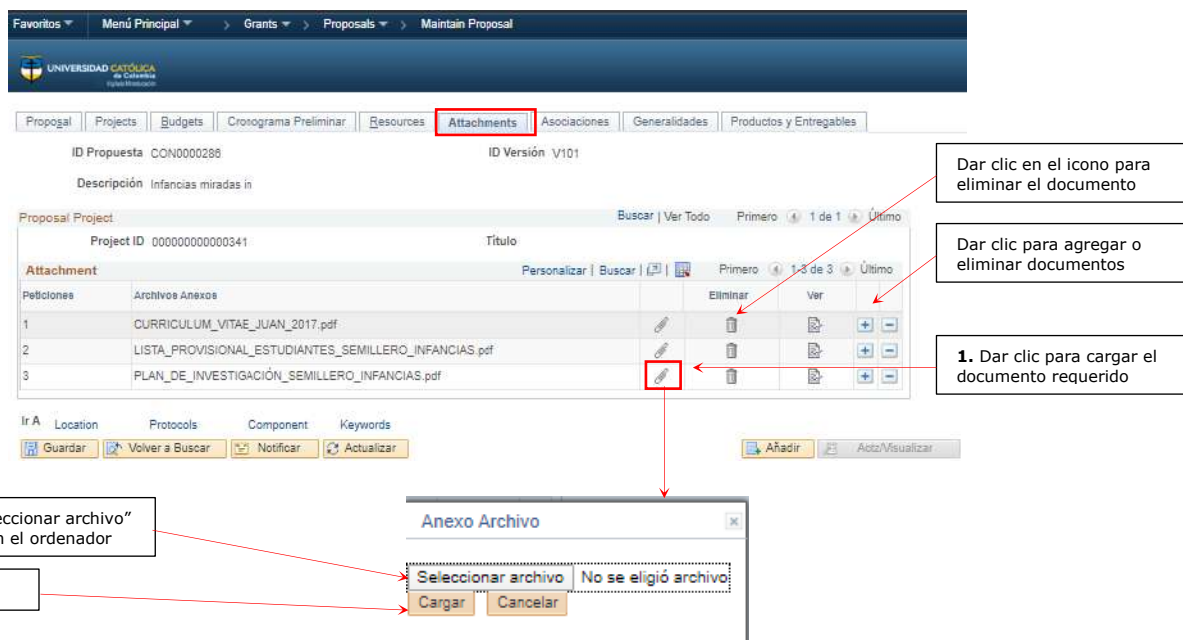
3. Dar clic para agregar o eliminar recursos

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.



1. Dar clic para cargar el documento requerido

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

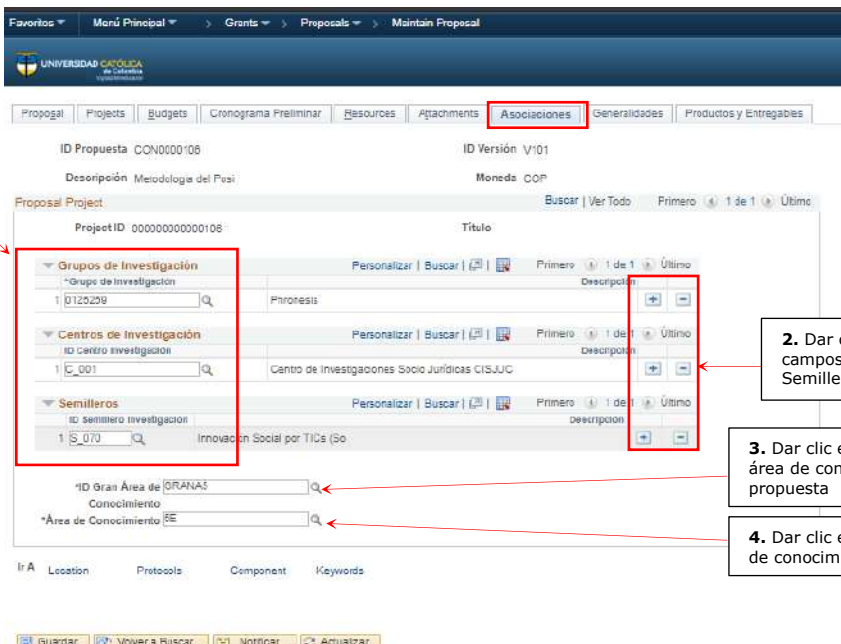
3. Dar clic en la opción

Dar clic en el icono para eliminar el documento

Dar clic para agregar o eliminar documentos

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

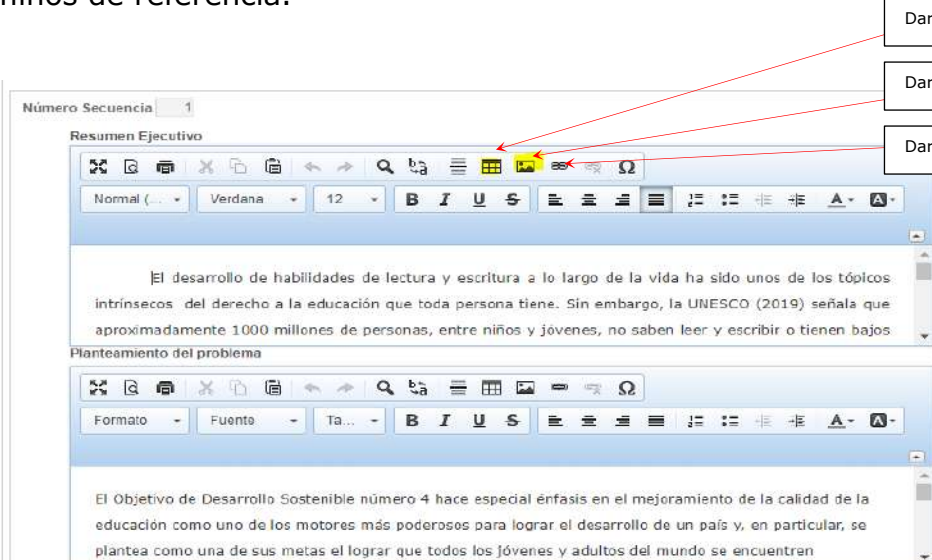
2. Dar clic para agregar o eliminar campos de Grupos, Centros y Semilleros de investigación

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.

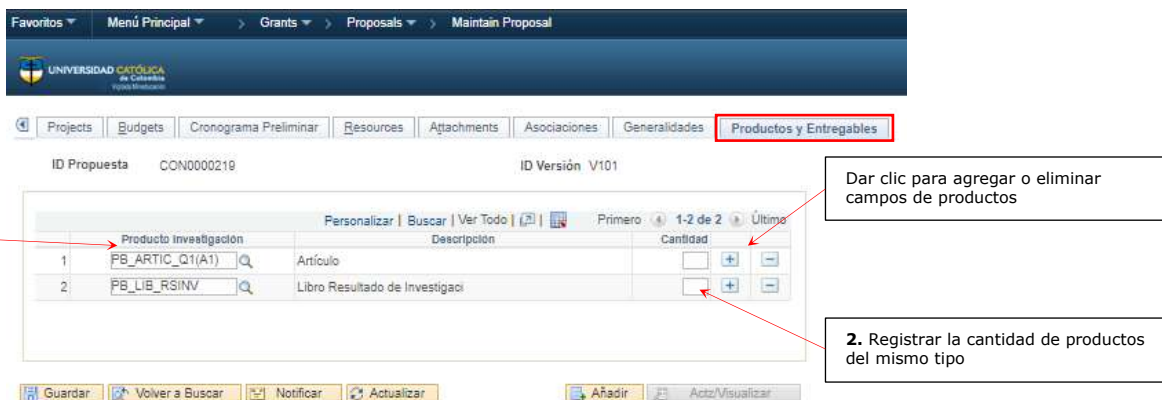


1. Dar clic para agregar tablas

2. Dar clic para agregar imágenes

3. Dar clic para agregar un hipervínculo

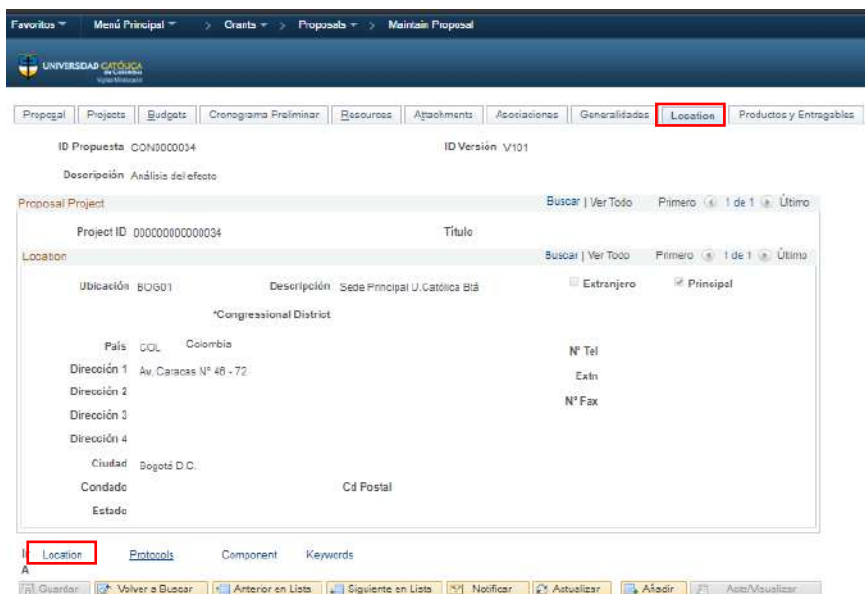
- k)** Debe registrar los productos comprometidos, acorde a los términos de referencia de la convocatoria.



1. Dar clic en la lupa y seleccionar los productos comprometidos del proyecto de investigación

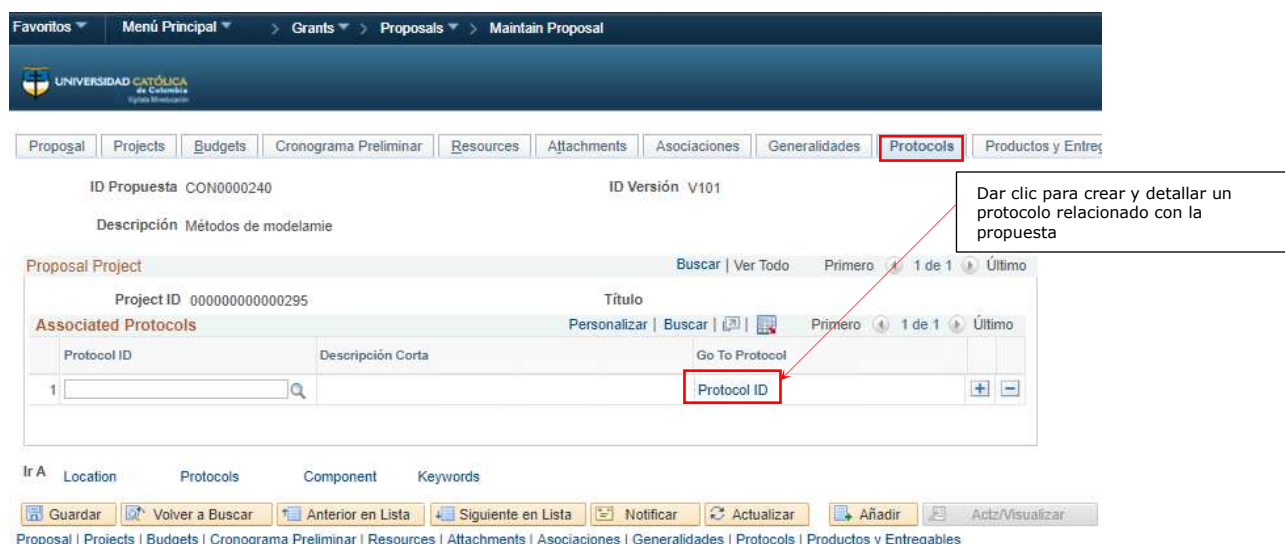
2. Registrar la cantidad de productos del mismo tipo

- 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.



Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Grants ▾ > Proposals ▾ > Maintain Proposal

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

Proposal Projects Budgets Cronograma Preliminar Resources Attachments Asociaciones Generalidades **Protocols** Productos y Entregables

ID Propuesta CON0000240 ID Versión V101

Descripción Métodos de modelamie

Proposal Project Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Project ID 000000000000295 Título Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Associated Protocols

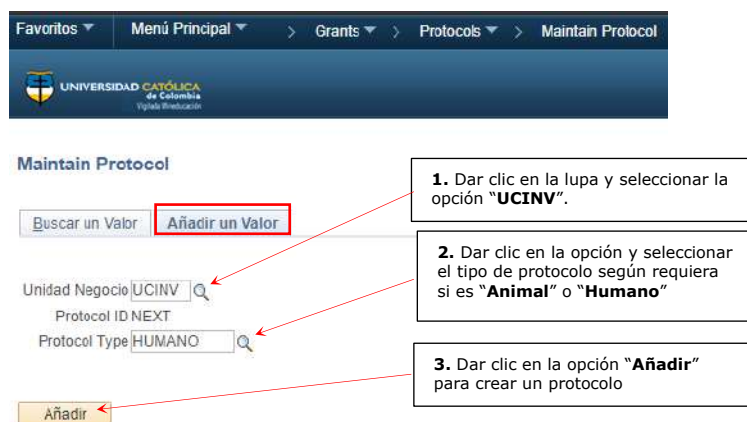
Protocol ID	Descripción Corta	Go To Protocol
1		Protocol ID

Ir A Location Protocols Component Keywords

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar Actualizar Añadir Act/Visualizar

Proposal | Projects | Budgets | Cronograma Preliminar | Resources | Attachments | Asociaciones | Generalidades | Protocols | Productos y Entregables

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



Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Grants ▾ > Protocols ▾ > Maintain Protocol

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

Maintain Protocol

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

Unidad Negocio UCINV

Protocol ID NEXT

Protocol Type HUMANO

Añadir

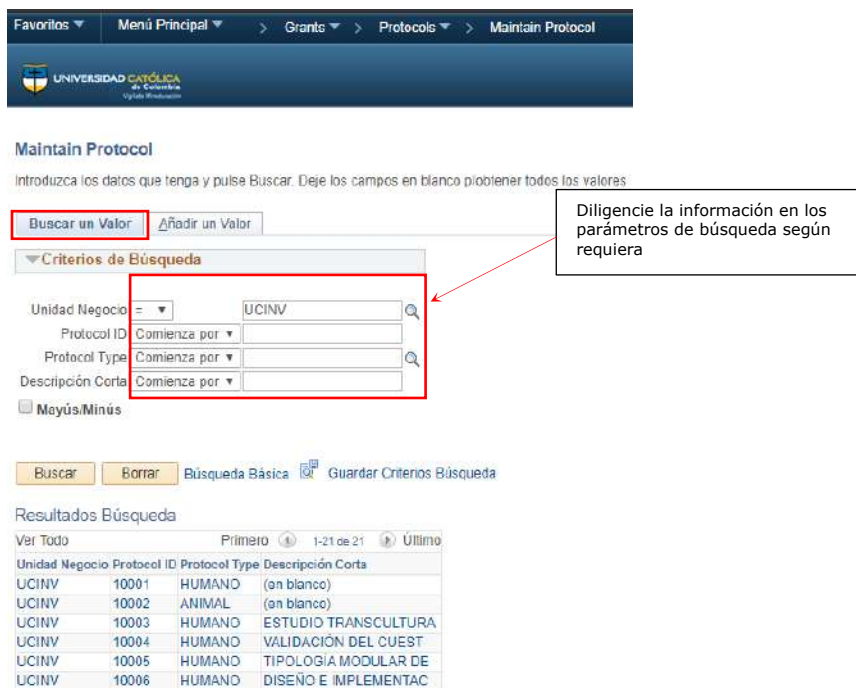
1. Dar clic en la lupa y seleccionar la opción "UCINV".

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.



Maintain Protocol

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores

Buscar un Valor Añadir un Valor

Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio = UCINV

Protocol ID Comienza por

Protocol Type Comienza por

Descripción Corta Comienza por

☐ Mayús/Minús

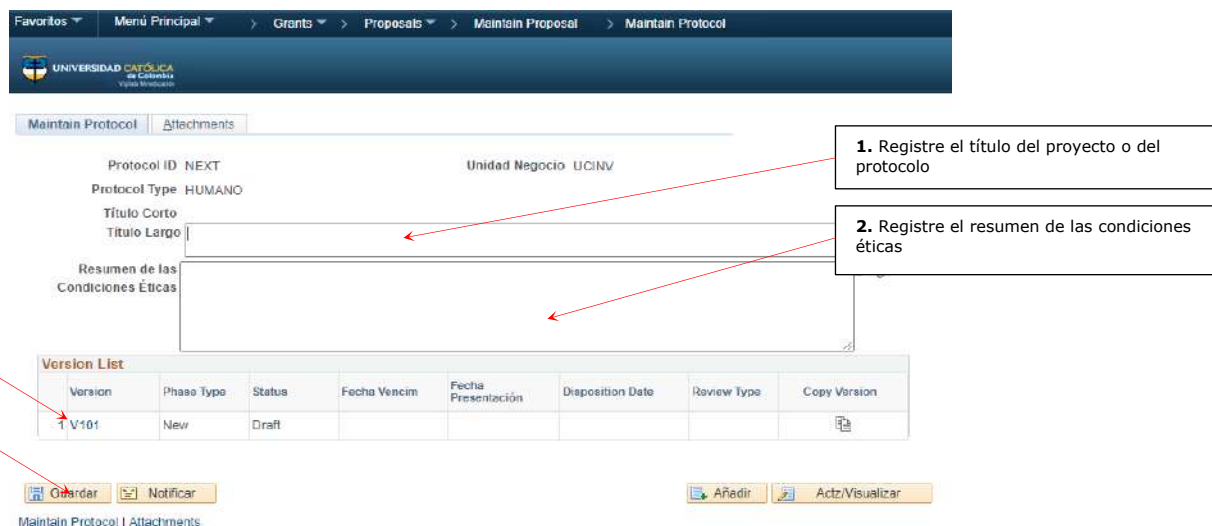
Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-21 de 21 Último

Unidad Negocio	Protocol ID	Protocol Type	Descripción Corta
UCINV	10001	HUMANO	(en blanco)
UCINV	10002	ANIMAL	(en blanco)
UCINV	10003	HUMANO	ESTUDIO TRANSCULTURA
UCINV	10004	HUMANO	VALIDACIÓN DEL CUEST
UCINV	10005	HUMANO	TIPOLOGÍA MODULAR DE
UCINV	10006	HUMANO	DISEÑO E IMPLEMENTAC

- 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.



Maintain Protocol Attachments

Protocol ID NEXT Unidad Negocio UCINV

Protocol Type HUMANO

Título Corto

Título Largo

Resumen de las Condiciones Éticas

Version List

Version	Phase Type	Status	Fecha Vencim	Fecha Presentación	Disposition Date	Review Type	Copy Version
V101	New	Draft					

Guardar Añedir Actz/Visualizar

Maintain Protocol | Attachments

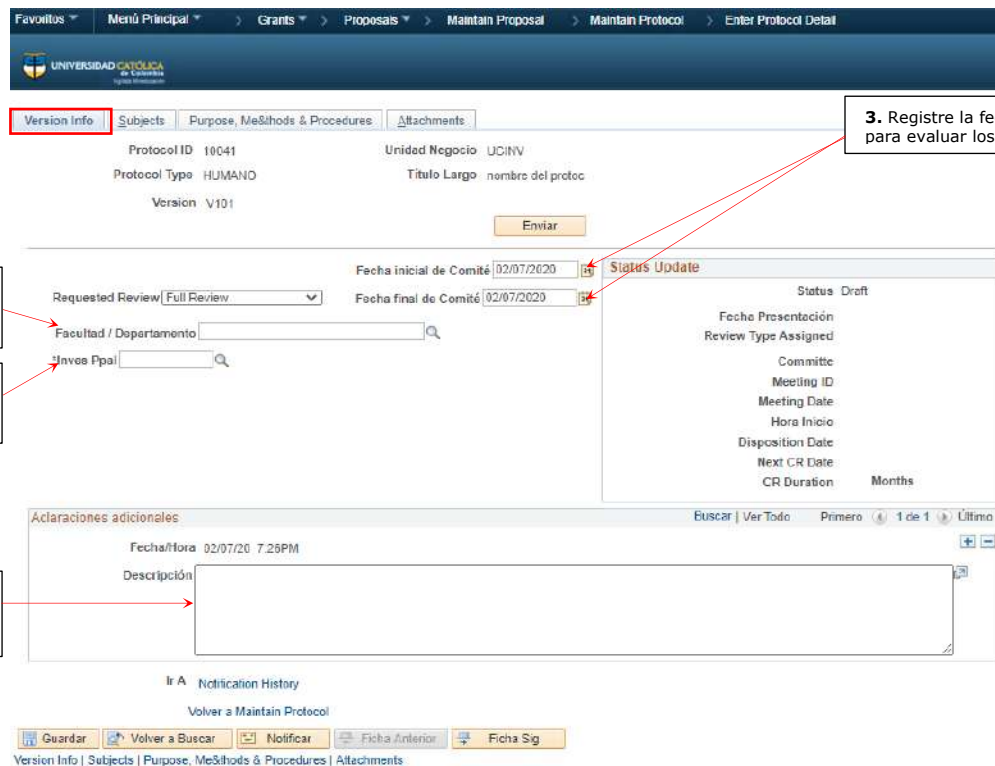
1. Registre el título del proyecto o del protocolo

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.



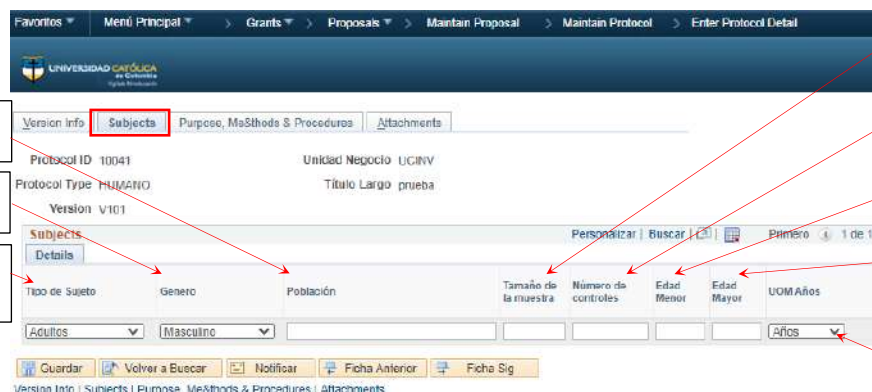
1. Dar clic en la lupa y seleccionar la facultad o departamento

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

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

4. Registre comentarios adicionales del protocolo si lo requiere

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



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

2. Seleccionar el género que aplica para el protocolo

3. Realizar la descripción de la población

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

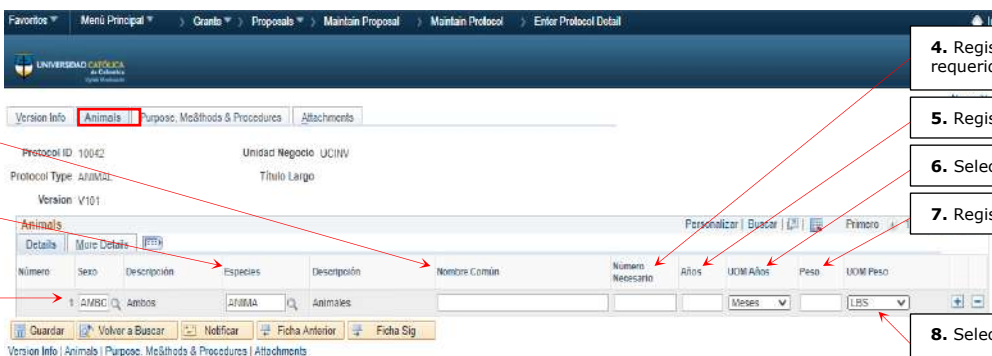
5. Registre el número de controles que tendrá el protocolo

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".



3. Registrar el nombre común del animal

2. Seleccionar la especie del animal que se utilizará en el protocolo

1. Seleccionar el género del animal que se utilizará en el protocolo

4. Registre el número de animales requeridos para el protocolo

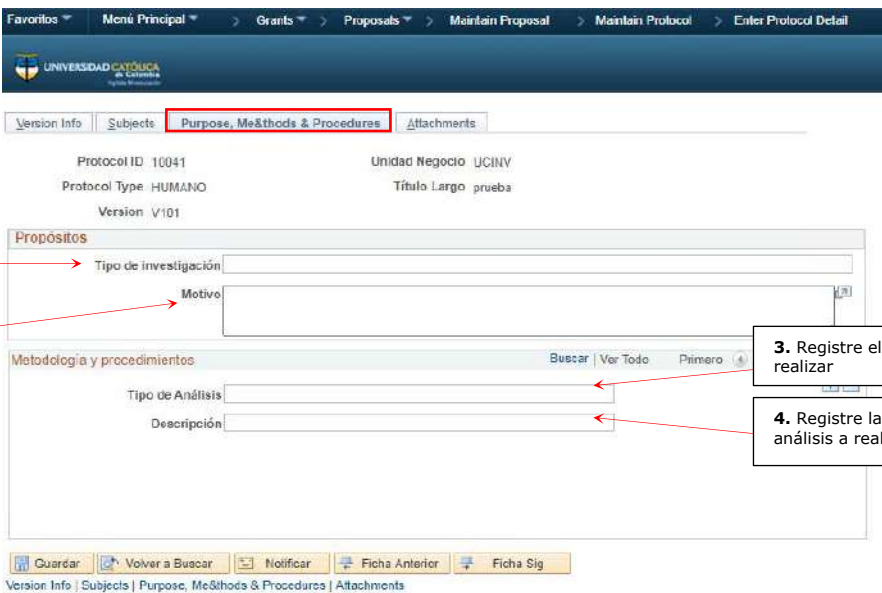
5. Registre la edad del animal

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.



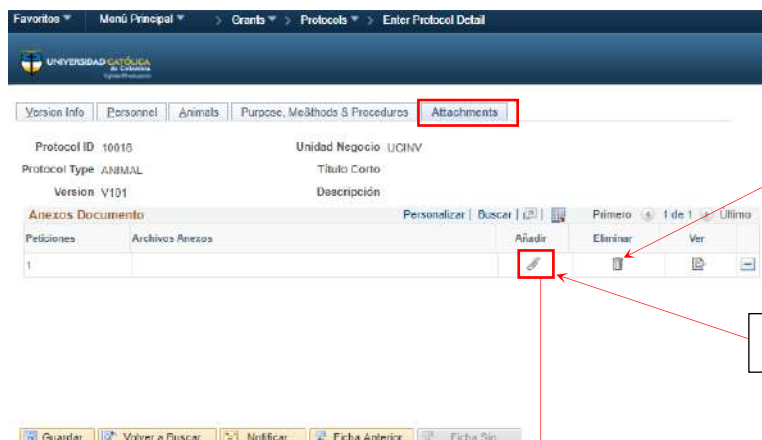
1. Registre el tipo de protocolo asociado al proyecto de investigación

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).



Protocol ID: 10010, Unidad Negocio: UQINV, Protocol Type: ANIMAL, Version: V101

Anexos Documento

Peticiones	Archivos Anexos	Añadir	Eliminar	Ver
1				

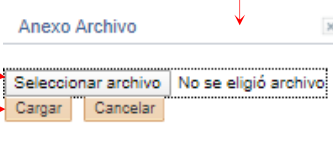
Guardar, Volver a Buscar, Notificar, Ficha Anterior, Ficha Sig.

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".

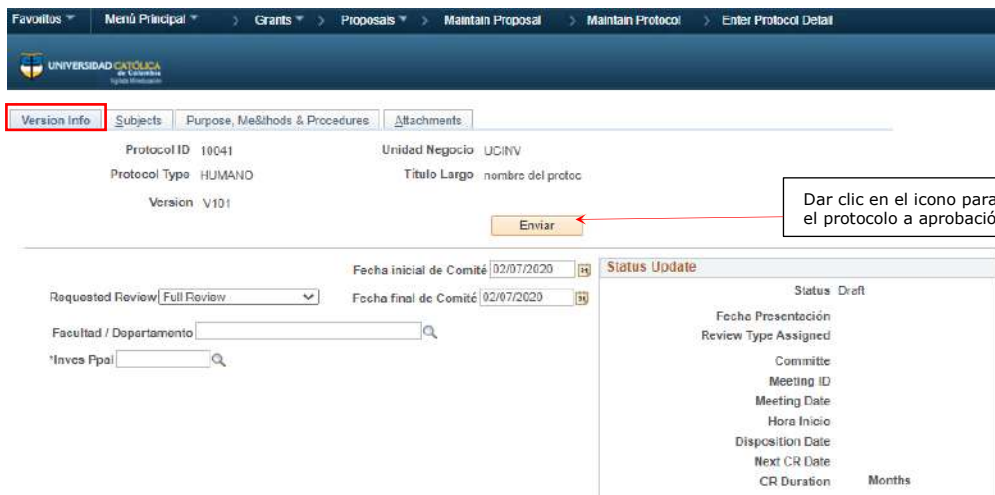


Anexo Archivo

Seleccionar archivo, No se eligió archivo

Cargar, Cancelar

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



Protocol ID: 10041, Unidad Negocio: UQINV, Protocol Type: HUMANO, Version: V101

Version Info

Enviar

Fecha inicial de Comité: 02/07/2020, Fecha final de Comité: 02/07/2020

Requested Review: Full Review, Facultad / Departamento, *Inves Ppal

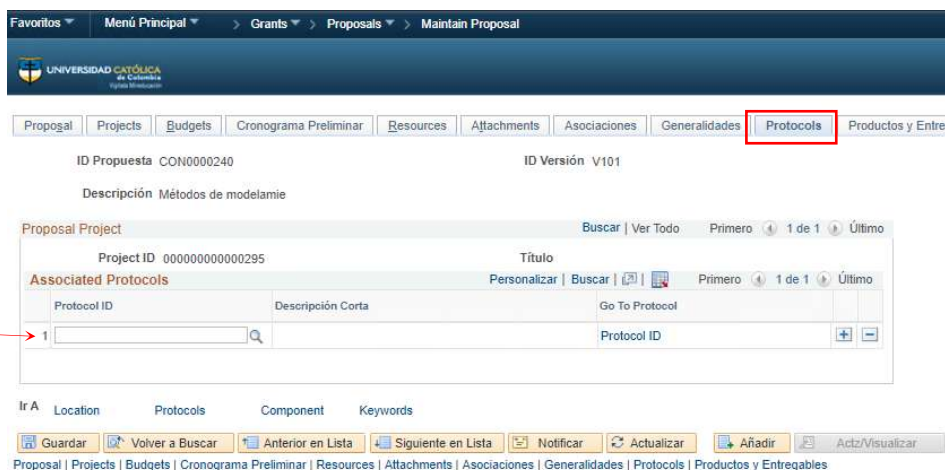
Status Update

Status: Draft

Fecha Presentación, Review Type Assigned, Committee, Meeting ID, Meeting Date, Hora Inicio, Disposition Date, Next CR Date, CR Duration, Months

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.



Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Grants ▾ > Proposals ▾ > Maintain Proposal

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

Proposal Projects Budgets Cronograma Preliminar Resources Attachments Asociaciones Generalidades **Protocols** Productos y Entregables

ID Propuesta CON0000240 ID Versión V101

Descripción Métodos de modelamie

Proposal Project Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Project ID 00000000000295 Título

Associated Protocols Personalizar | Buscar | [?] | [X] Primero 1 de 1 Último

Protocol ID	Descripción Corta	Go To Protocol
1		Protocol ID

Ir A Location Protocols Component Keywords

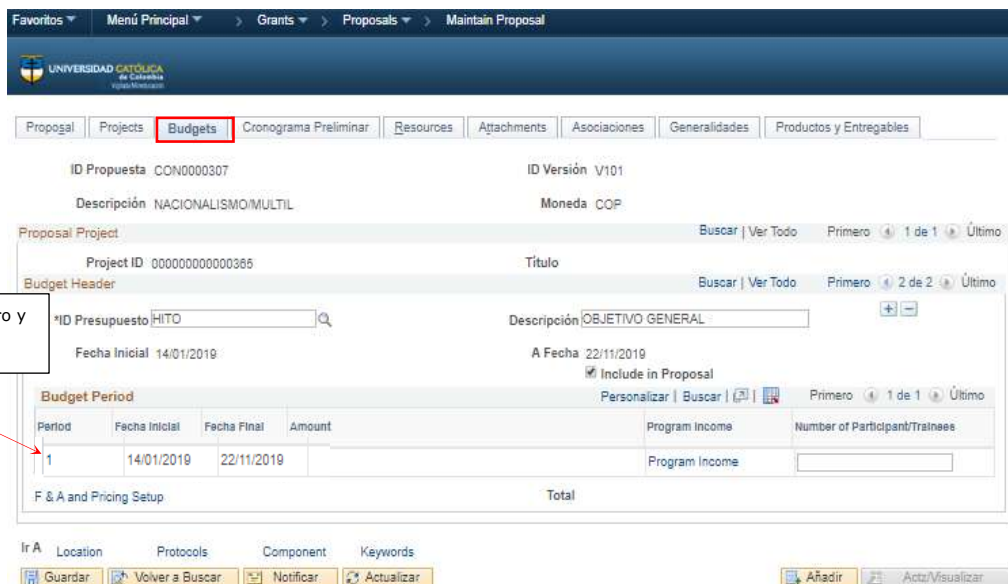
Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

Proposal | Projects | Budgets | Cronograma Preliminar | Resources | Attachments | Asociaciones | Generalidades | Protocols | Productos y Entregables

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.



Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Grants ▾ > Proposals ▾ > Maintain Proposal

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

Proposal Projects **Budgets** Cronograma Preliminar Resources Attachments Asociaciones Generalidades Productos y Entregables

ID Propuesta CON0000307 ID Versión V101

Descripción NACIONALISMO/MULTIL Moneda COP

Proposal Project Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Project ID 00000000000365 Título

Budget Header Buscar | Ver Todo Primero 2 de 2 Último

*ID Presupuesto HITO Descripción OBJETIVO GENERAL

Fecha Inicial 14/01/2019 A Fecha 22/11/2019

☒ Include in Proposal

Budget Period Personalizar | Buscar | [?] | [X] Primero 1 de 1 Último

Period	Fecha Inicial	Fecha Final	Amount	Program Income	Number of Participant/Trainees
1	14/01/2019	22/11/2019		Program Income	

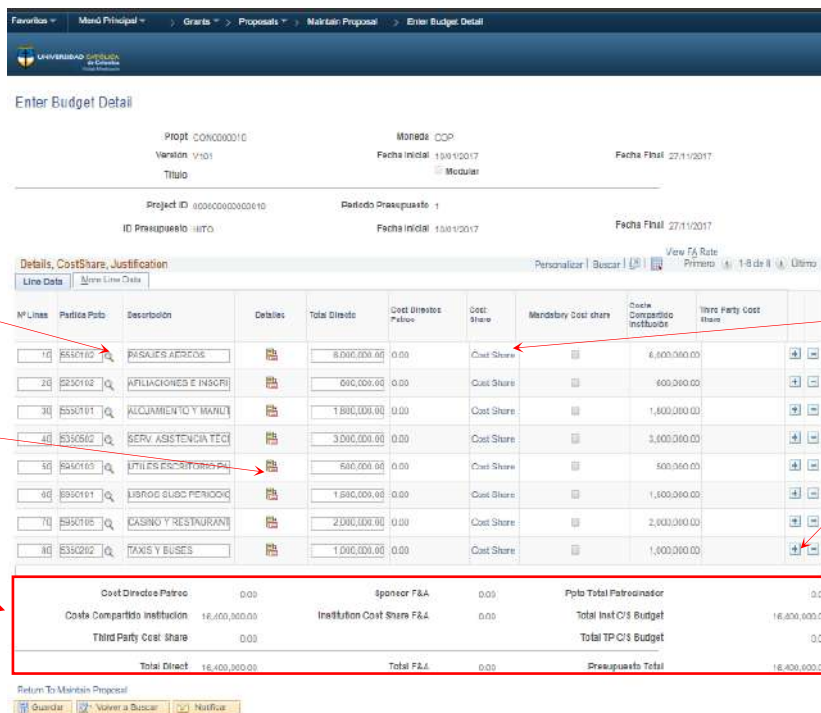
F & A and Pricing Setup Total

Ir A Location Protocols Component Keywords

Guardar Volver a Buscar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

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.



Enter Budget Detail

Project: CON000010 Moneda: COP
Version: 1/101 Fecha Inicial: 10/01/2017 Fecha Final: 27/11/2017
Título: Modulo:

Project ID: 00000000000010 Periodo Presupuesto: 1 Fecha Inicial: 10/01/2017 Fecha Final: 27/11/2017
ID Presupuesto: 1010 Fecha Inicial: 10/01/2017 Fecha Final: 27/11/2017

Details, CostShare, Justification

Nº Línea	Partida Ppto	Descripción	Detalles	Total Directo	Cost Directo Pto	Cost Share	Mandatory Cost share	Coste Compartido Institución	Third Party Cost share
16	5550102	RESERVAS AEROS		8,000,000.00	0.00	Cost Share		8,000,000.00	
20	5550102	AFILIACIONES E INSCRIP		600,000.00	0.00	Cost Share		600,000.00	
30	5550101	ALQUILERIO Y MANUT		1,800,000.00	0.00	Cost Share		1,800,000.00	
40	5550102	SERV ASISTENCIA TECH		3,000,000.00	0.00	Cost Share		3,000,000.00	
50	5550102	UTILES ESCRITORIOS PA		600,000.00	0.00	Cost Share		600,000.00	
60	5550101	LIBROS SUBS PERIODIC		1,600,000.00	0.00	Cost Share		1,600,000.00	
70	5550105	CASINO Y RESTAURANTE		2,000,000.00	0.00	Cost Share		2,000,000.00	
80	5550102	TAXIS Y BUSES		1,000,000.00	0.00	Cost Share		1,000,000.00	
Cost Directo Pto:				0.00	Sponsor F&A:	0.00	Ppto Total Pto:	0.00	
Coste Compartido Institución:				16,400,000.00	Institution Cost Share F&A:	0.00	Total Inst C/S Budget:	16,400,000.00	
Third Party Cost Share:				0.00			Total TP C/S Budget:	0.00	
Total Direct:				16,400,000.00	Total F&A:	0.00	Presupuesto Total:	16,400,000.00	

Return To Main Proposal
Guardar Volver a Buscar Notificar

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

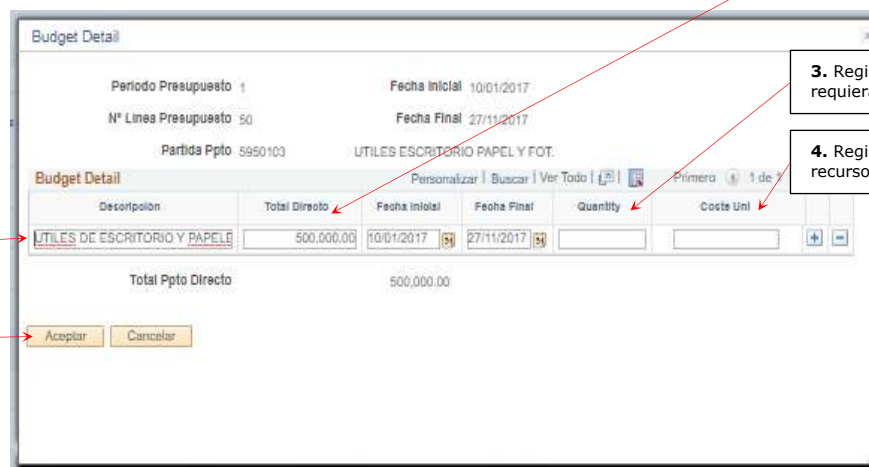
2. Dar clic en el icono para realizar el registro detallado de información del rubro presupuestal

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.



Budget Detail

Periodo Presupuesto: 1 Fecha Inicial: 10/01/2017
Nº Línea Presupuesto: 50 Fecha Final: 27/11/2017
Partida Ppto: 5950103 UTILES ESCRITORIO PAPEL Y FOT.

Budget Detail

Descripción	Total Directo	Fecha Inicial	Fecha Final	Quantity	Coste Uni
UTILES DE ESCRITORIO Y PAPEL	500,000.00	10/01/2017	27/11/2017		

Total Ppto Directo: 500,000.00

Aceptar Cancelar

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.

Personnel Detail

Periodo Presupuesto: 1 Fecha Inicial: 10/01/2017 Fecha Final: 27/11/2017
Nº Línea Presupuesto: 10 Partida Ppto: 5050101 PERSONAL DOC. PLANTA

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 7 Último

Nº Fila: 1

Nombre: CARLOS MARIO YORY GARCIA ID: 76232797
Role: Inves_principalPI Cd Puesto: UDP918 DOCENTE PLANTA CATEGORIA 5 TP
Cleef: P.PlantaTC Ratio Type: Regular

Appointment Type: ☒ Calendar ☐ Academic ☐ Summer
Fecha Inicial: 10/01/2017 Fecha Final: 27/11/2017 Months: 10.60
Pct Incremento Coste Vida: Date: 01/01/1900 Effort Pct: 100.00
Merit Increase Pct: Date:

Sal

Fixed Salary Amt: Budget Salary: 0.00

Fringe

Annual Fringe Amt: Fringe Rate: Fixed Fringe Amt: Budget Fringe: 0.00

Horas Salariales

Valor Hora: 49.954
Número de Horas Semanales: 880
Total Salario por Horas: 1,603,606.346

Total Salary: 0.00
Total Fringe: 0.00
Total Salario por Horas: 1,603,606.346
Avg Effort Pct: 100.00

Aceptar Cancelar

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.

Cost Share

Periodo Presupuesto: 1 Fecha Inicial: 10/01/2017 Fecha Final: 27/11/2017
Nº Línea Presupuesto: 10 Partida Ppto: 5350502 SERV. ASISTENCIA TECNICA

Costo Total de la Actividad

Total Directo: 3,000,000.00 Porcentaje Total de la Actividad: 100.00
Cost Directos Patro: 0.00 Coste Compartido Directo: 3,000,000.00

Distribución Costo Total de la Actividad

Universidad Católica de Colombia

*Departamento: 021 FACULTAD DE DERECHO Porcentaje: 100.00
Otros Unidades Académicas: 3,000,000.00

Contrapartida

Descripción: Porcentaje: Valor Contrapartida:

Distribución Totale: 100.00 3,000,000.00

Aceptar Cancelar

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

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

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

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

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

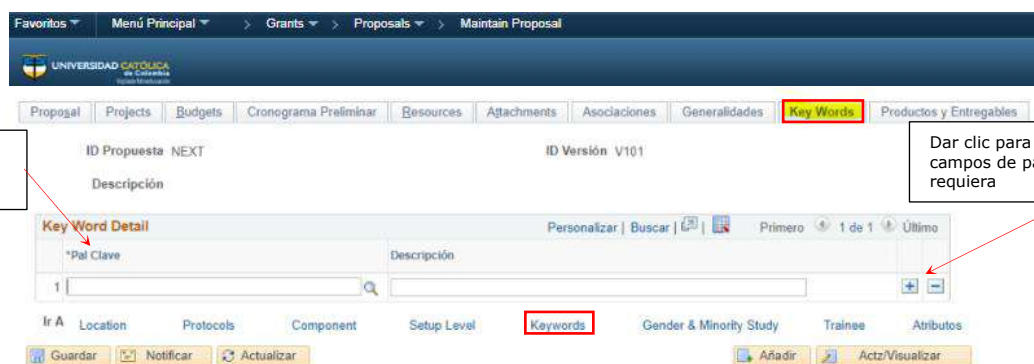
5. Registrar el valor de la contrapartida de la entidad externa

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**", encontrara en la parte inferior de la pantalla la opción "**Keywords**", en donde podrá asociar o crear las palabras claves de la propuesta.



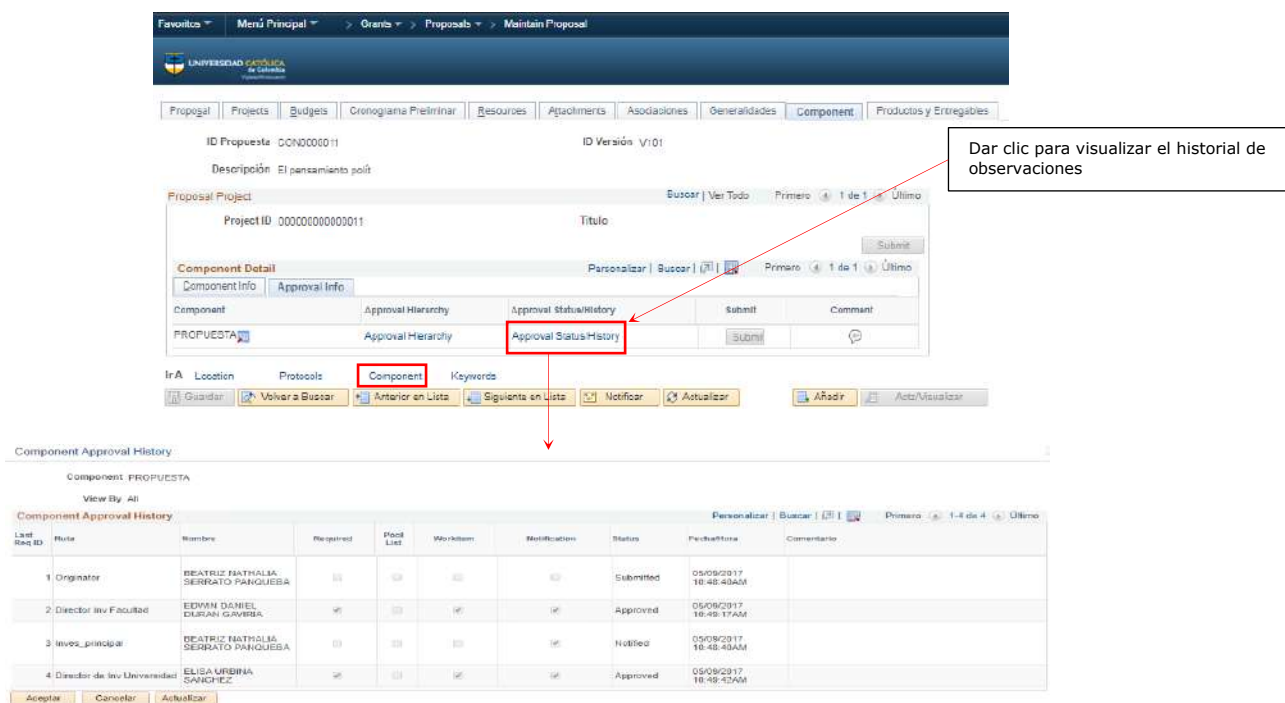
Dar clic en la lupa y seleccionar las palabras clave asociadas a la propuesta

Dar clic para agregar o eliminar campos de palabras clave según requiera

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.



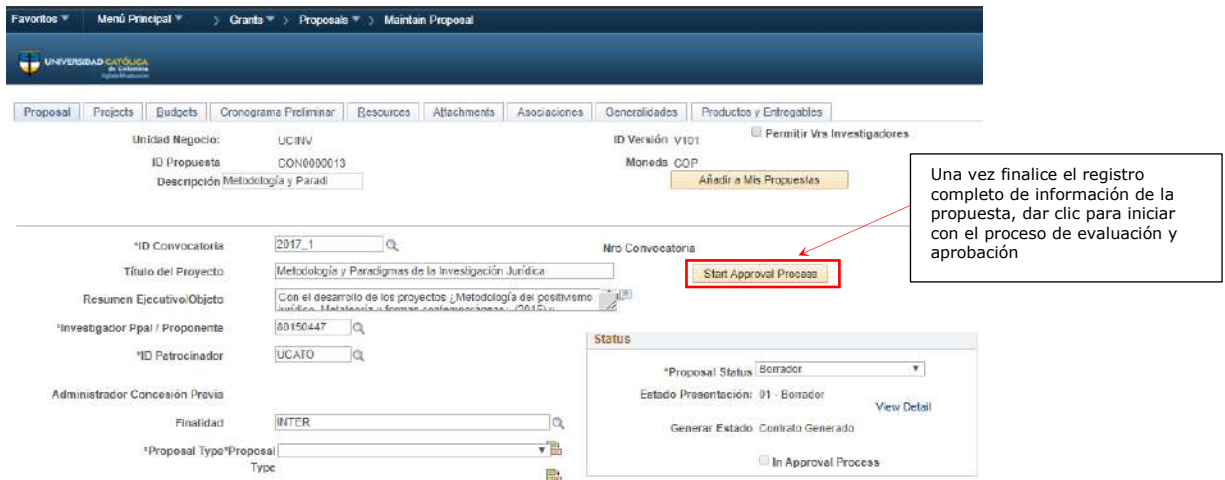
Dar clic para visualizar el historial de observaciones

Last Req ID	Role	Nombre	Required	Placi List	Workflow	Modification	Status	Fecha/Hora	Comentario
1	Originator	BEATRIZ BATHOLIA SERRATO PANGUEBA	SI	SI	SI	SI	Submitted	05/08/2017 10:48:49AM	
2	Director Inv Facultad	EDWIN DANIEL DURAN GUERRA	SI	SI	SI	SI	Approved	05/08/2017 10:48:49AM	
3	Invos_principal	BEATRIZ BATHOLIA SERRATO PANGUEBA	SI	SI	SI	SI	Notified	05/08/2017 10:48:49AM	
4	Director de Inv Universidad	ELISA URBINA SANDOZ	SI	SI	SI	SI	Approved	05/08/2017 10:48:49AM	

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**".

4.7. Inicio del workflow de aprobación.

- El investigador principal**, podrá iniciar con el workflow de la propuesta del proyecto de investigación, considerando que cuente con el diligenciamiento total de los campos de la propuesta.
- Podrá dar inicio con el proceso de evaluación y aprobación seleccionado la opción **"Start Approval Process"**.



The screenshot shows the 'Maintain Proposal' form. Key fields include:

- Unidad Negocio: UCINV
- ID Propuesta: CON000013
- Moneda: COP
- ID Convocatoria: 2017_1
- Título del Proyecto: Metodología y Paradigmas de la Investigación Jurídica
- ID Investigador Ppal / Proponente: 00150447
- ID Peticionador: UCATO
- Finalidad: INTER

 The 'Start Approval Process' button is highlighted with a red box. A callout box indicates that after completing the registration, the user should click this button to start the evaluation and approval process.

Nota: El Investigador Principal será notificado por medio de correo electrónico sobre la decisión tomada frente a la propuesta sometida al proceso de evaluación.

En caso de que la decisión sea **"Send Back-Devuelto"** (revisar en la pestaña **"Component"** lo comentarios y los ajustes a realizar). El Investigador principal deberá subsanar las observaciones y someter nuevamente la propuesta a aprobación seleccionado la opción **"Submit"** en la pestaña **"Component"**. Al ejecutar este proceso se remitirá la propuesta al Director de Facultad y la DCI con el fin de revisar la propuesta nuevamente de acuerdo con las observaciones emitidas previamente.

En caso de que la propuesta sea aprobada podrá continuar con la actividad de generación del Award de la propuesta.

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



Generate Award

De Propuesta: CON0000191 A Conc: CON0000191

De Versión: V101 ☐ Pre-award Spending ☐ Add to Grants Portal Security?

Project: ☒ Proyecto Principal

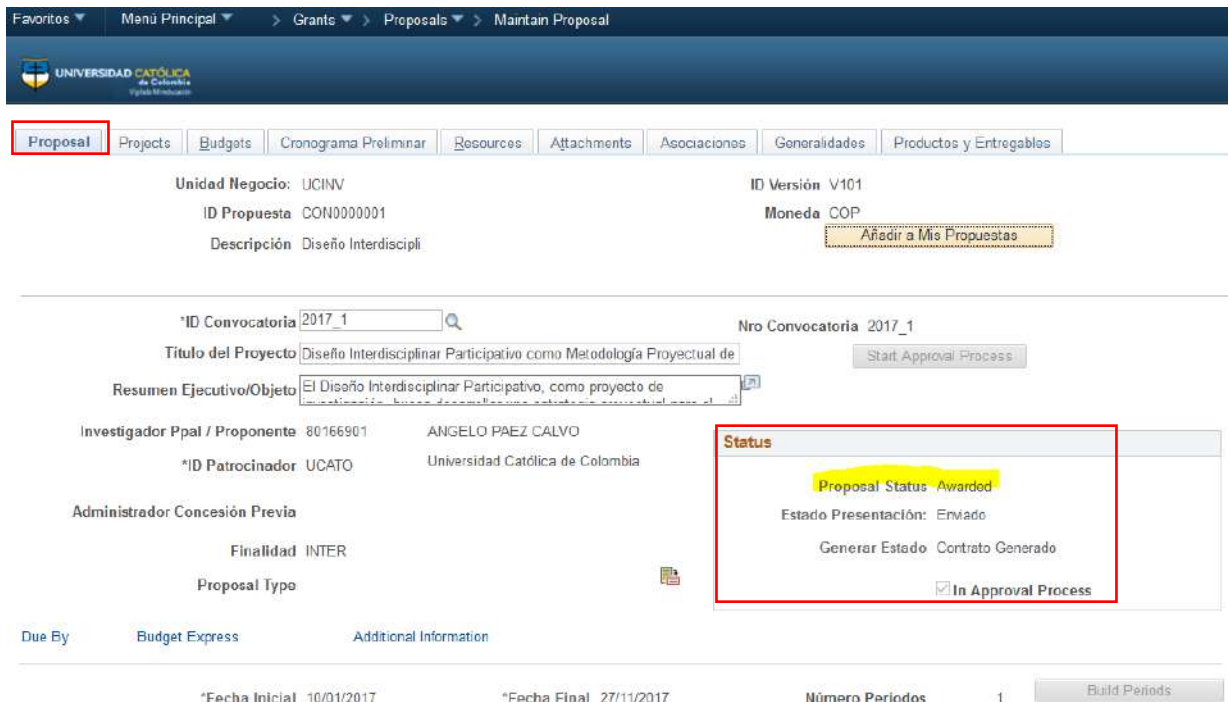
From Project: 000000000000298 Proyecto: 000000000000298

Budget	De Presupuesto	Actividad	Descripción
☒	HITO	HITO	OBJETIVO GENERAL

Generate Dar clic en la opción **"Generate"**, para generar el Award de la propuesta.

[Volver a Buscar](#)

- d) Ingresa por la opción **"Proposals"**, **"Maintain Proposals"** podrá visualizar el estado de la propuesta en el campo **"Status"**.



Favoritos Menú Principal > Grants > Proposals > Maintain Proposal

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia
Vigilada Mineducación

Proposal Projects Budgets Cronograma Preliminar Resources Attachments Asociaciones Generalidades Productos y Entregables

Unidad Negocio: UCVN ID Versión: V101

ID Propuesta: CON0000001 Moneda: COP

Descripción: Diseño Interdiscipli [Añadir a Mis Propuestas](#)

*ID Convocatoria: 2017_1 Nro Convocatoria: 2017_1

Título del Proyecto: Diseño Interdisciplinario Participativo como Metodología Proyectual de

Resumen Ejecutivo/Objeto: El Diseño Interdisciplinario Participativo, como proyecto de

Investigador Ppal / Proponente: 80166901 ANGELO PAEZ CALVO

*ID Patrocinador: UCATO Universidad Católica de Colombia

Administrador Concesión Previa

Finalidad: INTER

Proposal Type

Status

Proposal Status: Awarded

Estado Presentación: Enviado

Generar Estado: Contrato Generado

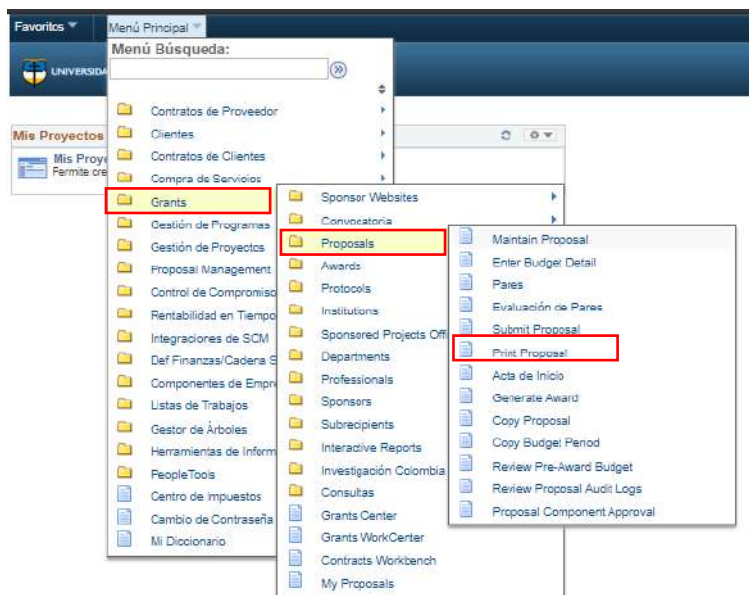
☒ In Approval Process

Due By Budget Express Additional Information

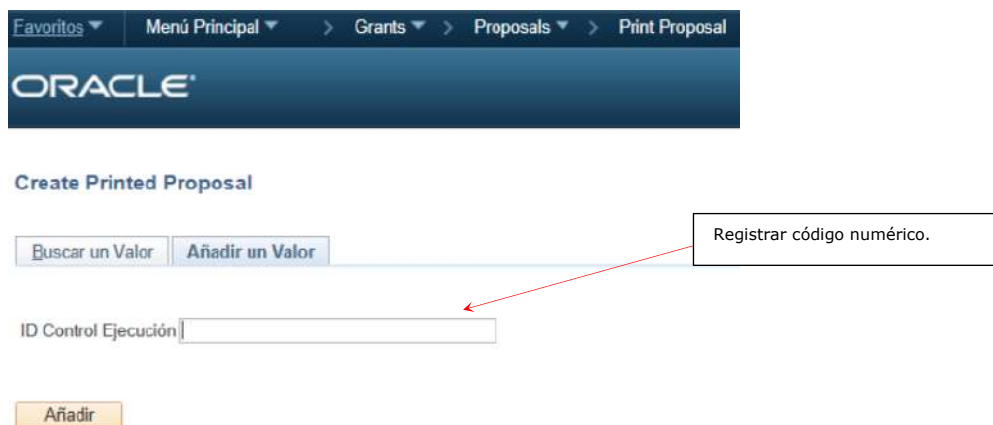
*Fecha Inicial: 10/01/2017 *Fecha Final: 27/11/2017 Número Periodos: 1 [Build Periods](#)

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.



Create Printed Proposal

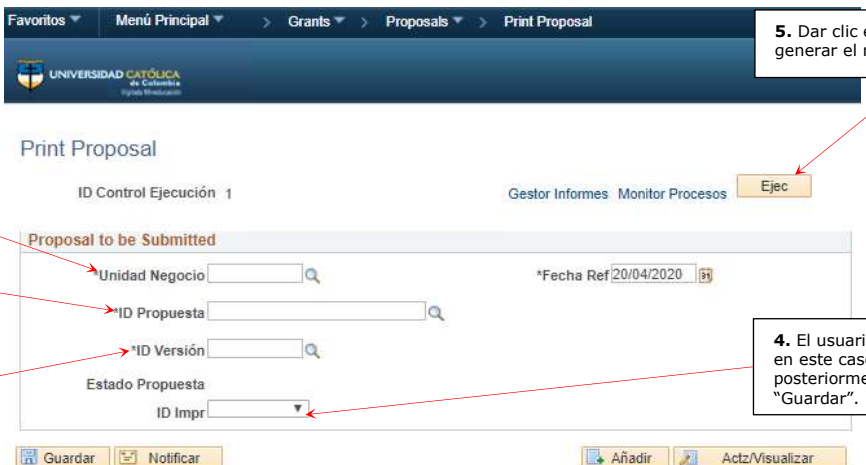
Buscar un Valor **Añadir un Valor**

Registrar código numérico.

ID Control Ejecución

Añadir

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



Print Proposal

ID Control Ejecución 1

Gestor Informes Monitor Procesos **Ejec**

Proposal to be Submitted

Unidad Negocio *Fecha Ref 20/04/2020

ID Propuesta

*ID Versión

Estado Propuesta ID Impr

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

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.



Petición Gestor Procesos

ID Usuario KVMORENO ID Control Ejecución 6_5_20

Nombre Servidor Fecha Ejec 06/05/2020

Recurrencia Hora Ejec 11:53:05a.m. Restablecer a F/H Actual

Huso Horario

Lista Procesos

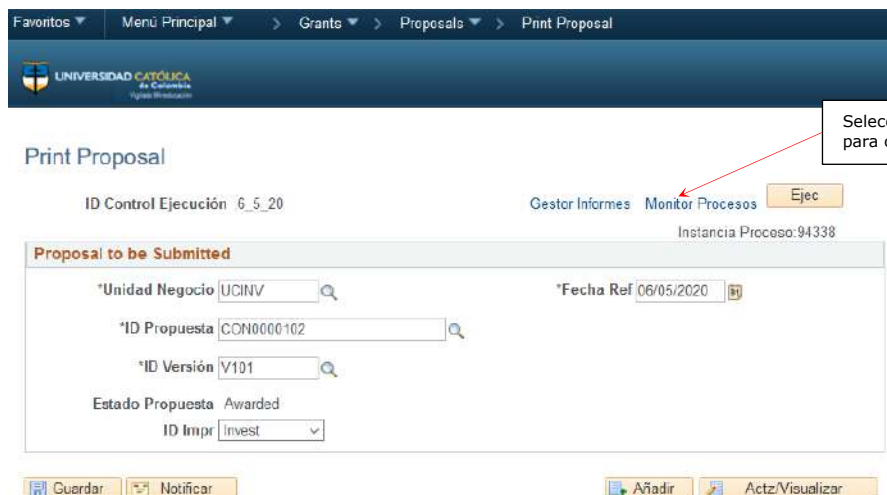
Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
☐	Create Printed Proposal	GMPPROP	PSJob	(Ninguno)	(Ninguno)	Distribución
☒	Impresión Propuesta	UC_GM_EDI	Motor de Aplicación	VWeb	TXT	Distribución

Aceptar Cancelar

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"**.



Print Proposal

ID Control Ejecución 6_5_20

Gestor Informes **Monitor Procesos** Ejec

Instancia Proceso: 94338

Proposal to be Submitted

*Unidad Negocio UCAINV *Fecha Ref 06/05/2020

*ID Propuesta CON0000102

*ID Versión V101

Estado Propuesta Awarded ID Impr Invest

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

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.

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: KVMORENO Tipo: Ultimo 5 Días Actualizar

Servidor: Nombre: Instancia Orig: Instancia Dest: Estado Ejec: Estado Distribución: Guardar al Actualizar

Lista Procesos Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
☐	94338		Motor de Aplicación	UC_GM_EDI	KVMORENO	06/05/2020 11:53:05a.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles
☐	94334		Motor de Aplicación	UC_INFPRO_AE	KVMORENO	05/05/2020 3:12:18p.m. PDT	Eliminado	Enviado	Detalles

Volver a Create Printed Proposal

Guardar Notificar

Lista de Procesos | Lista de Servidores

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

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

Detalle Proceso

Proceso

Instancia: 89733 Tipo: Motor de Aplicación

Nombre: UC_GM_EDI Descripción: Impresión Propuesta

Estado Ejec: Incorrecto Estado Distribución: Enviado

Ejec **Actz Proceso**

ID Control Ejecución: Impresión_Propuesta Retener Petición

Ubicación: Servidor Cola

Servidor: PSUNX Cancelar Petición

Recurrencia: Eliminar Petición

Reenviar Contenido Reiniciar Petición

Fecha/Hora **Acciones**

FAH Creación Petición: 17/04/2017 00:00:48 PDT Parámetros Transferir

Ejecutar Después de: 17/04/2017 00:00:21 PDT Reg Mensajes Ver Bloqueos

Inicio Proceso: 17/04/2017 00:01:02 PDT Tiempos Batch

Fin Proceso: 17/04/2017 00:01:17 PDT Registro/Rastreo

Aceptar Cancelar

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.

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe 24763 Instancia Proceso 94840 [Reg Mensajes](#)

Nombre UC_GM_EDI Tipo Proceso Application Engine

Estado Ejec Correcto

Impresión Propuesta

Detalles de Distribución

Nodo Distribución PSUNX Fecha Vencimiento 13/05/2020

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AE_UC_GM_EDI_94840.log	4,743	06/05/2020 12:00:56.027561p.m. PDT
AE_UC_GM_EDI_94840.trc	5,084,070	06/05/2020 12:00:56.027561p.m. PDT
AE_UC_GM_EDI_94840_0506121858.AET	15,263	06/05/2020 12:00:56.027561p.m. PDT
UC_PROP_INV.pdf	78,175	06/05/2020 12:00:56.027561p.m. PDT

Distribuir a

Tipo ID Distribución *ID Distribución

Usuario KVMORENO

[Volver](#)



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.

MANUAL PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

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

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