



Proceso: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable de proceso	Revisión del Documento	Versión del documento	Fecha de aplicación
Director de Talento Humano	1	1	14/Septiembre/2017

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	14/Septiembre/2017	Emisión del documento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Andrés Villamil Uribe Mario Zuluaga	Luz Andrea Niño Leidy Patricia Rodríguez Jacqueline Bohórquez María Carolina Argüello Ribón Elisa Urbina Sánchez Karol Viviana Moreno	Claudia Alejandra Toscano
Cargo	Profesional de Apoyo – Organización y Métodos Profesional de Apoyo – Organización y Métodos	Coordinadora de Gestión de Cargos y Selección Coordinadora de Organización y Métodos Especialista en Sistemas de Información Coordinadora de Desarrollo Académico Directora de Investigaciones Coordinadora de Proyectos de Investigación	Directora División de Talento Humano
Firma			
Fecha	14/Septiembre/2017		



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. MOMENTO DE EJECUCIÓN

Cuando se requiera ejecutar la creación y/o actualización de perfiles de personal académico y administrativo de la Universidad.

3. 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.

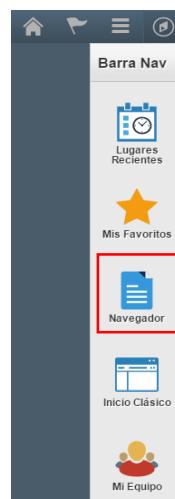
4. ACCIONES

4.1. Información personal: una vez se haya ingresado a la herramienta PeopleSoft, el usuario puede realizar la creación y/o actualización de su información personal. Para tal fin el usuario debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1º. Desplegar la barra de navegación: el usuario debe dar clic en el botón de la parte de superior derecha de la página.



Paso 2º. Ingresar al navegador: posteriormente debe dar clic en el botón “Navegador”.





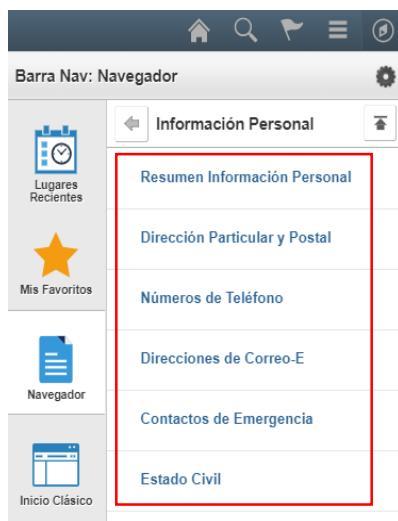
Paso 3º. Ingresar al módulo de autoservicio: selecciona de la lista desplegable el módulo “Autoservicio”.



Paso 4º. Ingresar al sub-módulo información personal: selecciona de la lista el sub-módulo “Información Personal”.



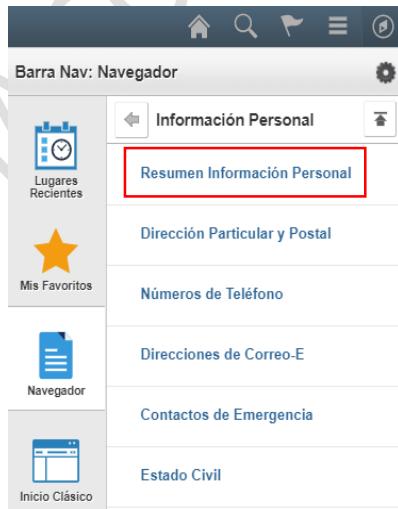
Paso 5º. Ingresar a la transacción requerida: selecciona de la lista la transacción requerida para gestionar la actividad prevista.



Nota: la creación o actualización de la información del empleado se puede realizar desde la transacción “Resumen Información Personal” o específicamente desde cada una de las transacciones restantes según sea el caso.

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

Paso 6º Ingresar a la transacción resumen información personal: dar clic en la transacción “Resumen Información Personal”





A continuación, visualizará la siguiente pantalla:

Resumen de Datos Personales

CAMILO TORRES
ASISTENTE
Acciones ▾

Desplegar Contraer Todos

Nombre
Dirección Particular/Postal
Números Teléfono
Contactos Emergencia
Direcciones Correo-E
ID Mensajería Instantánea
Estado Civil
Grupos Étnicos
Información Empleado

Póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos si existe algún error en la información del empleado.

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

Paso 7º 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 BOGOTÁ

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

*Tipo Dirección Añadir

*Campo Obligatorio

[Volver a Información Personal](#)

[Dar clic para regresar al sub-módulo anterior](#)

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

Dar clic en el calendario y seleccionar la fecha desde la cual entra en vigencia la dirección nueva

Dar clic en la lupa para seleccionar de la lista el departamento donde está ubicada la dirección

Esta opción aplica para cambiar el país al que corresponde la dirección, se da clic en el botón y se selecciona el país de la lista

Editar Dirección Particular

Cambiar Desde

País: Colombia

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

Dirección 2:

Departamento: BOGOTÁ

Cambiar País

Creador de Direcciones

Dar clic en la lupa para seleccionar de la lista la ciudad donde está ubicada la dirección

Dirección Carácteres 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

Crear Dirección

Carrera	68	Norte	Nº:	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

País: Colombia

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

Dirección 2:

Departamento: BOGOTA

Ciudad: BOGOTÁ, D.C.

Dirección Caracteres Alt

- **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	

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		<input checked="" type="checkbox"/>	
Residencia Permanente	412-8365		<input type="checkbox"/>	
Otro	12345			

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

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

*Campo Obligatorio

[Volver a Información Personal](#)

[Añadir Número Teléfono](#)

[Guardar](#)

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

Dar clic en el botón “Cambiar Contactos Emergencia”

▶ Nombre

▶ Dirección Particular/Postal

▶ Números Teléfono

▼ Contactos Emergencia

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

Datos Personales

Contactos de Emergencia

CAMILO TORRES

Contactos de Emergencia

Nombre Contacto	Relación c/Empleado	Contacto Principal	Editar	Eliminar
Contacto 1	Cónyuge	<input checked="" type="checkbox"/>		

Dar clic para añadir un nuevo contacto

Dar clic para regresar al sub-módulo anterior

Dar clic para eliminar el contacto

Dar clic para editar el contacto

[Añadir Contacto Emergencia](#)

[Guardar](#)

[Volver a Información Personal](#)



Al dar clic en “Añadir Contacto Emergencia” se muestra la siguiente pantalla

Formulario: Contactos de Emergencia - Detalle de Contacto de Emergencia

Nombre Contacto: CAMILO TORRES

Relación con Empleado: Otros

País: Colombia

Dirección: País Colombia

Editar Dirección

Telephone: Extensión:

Otros Números Teléfono

Tipo Teléfono	Phone Number	Extensión	Eliminar

Añadir Número Teléfono

Guardar

*Campo Obligatorio

Volver a Contactos Emergencia

Annotations:

- “Añadir Contacto Emergencia”
- “Nombre Contacto”
- “Relación con Empleado”
- “País Colombia”
- “Dirección”
- “Editar Dirección”
- “Telephone”
- “Extensión”
- “Otro Número Teléfono”
- “Añadir Número Teléfono”
- “Guardar”
- “*Campo Obligatorio”
- “Volver a Contactos Emergencia”

Información detallada:

- “Nombre Contacto”
- “Relación con Empleado”
- “País Colombia”
- “Dirección”
- “Editar Dirección”
- “Telephone”
- “Extensión”
- “Otro Número Teléfono”
- “Añadir Número Teléfono”
- “Guardar”
- “*Campo Obligatorio”
- “Volver a Contactos Emergencia”

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”

Nombre

Dirección Particular/Postal

Números Teléfono

Contactos Emergencia

Direcciones Correo-E

Correos Electrónicos

Tipo Correo-E	Email Address	Preferido
Correo Personal	ctorres@gmail.com	
Correo Institucional	catorres@ucatolica.edu.co	✓

Cambiar Dirección Correo-E

ID Mensajería Instantánea

Estado Civil

Grupos Étnicos

Información Empleado



A continuación, se muestra la siguiente pantalla

Para editar el correo electrónico registrado en este campo, simplemente se modifica aquí mismo y se da clic en el botón guardar para aprobar el cambio		Seleccionar la casilla del correo electrónico personal
Dar clic para guardar los cambios realizados		Dar clic para eliminar un registro
Dar clic para regresar al submódulo anterior		Dar clic para añadir un nuevo correo electrónico

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.

Seleccionar tipo de correo electrónico		Digital el correo electrónico a registrar
Dar clic para guardar los cambios realizados		

- **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 Soltero(a) Fecha Ref 01/01/2017
Cambio Estado Civil
Grupos Étnicos
Información Empleado



A continuación, se muestra la siguiente pantalla

Datos Personales

Cambio de Estado Civil
CAMILIO TORRES

Introduzca la siguiente información y pulse el botón Enviar. Este formulario debe llenarse en un lapso no mayor a 31 días después de la fecha de la boda. De lo contrario no podrá cambiar sus elecciones de beneficios para este evento de modificación de estado familiar.

Texto informativo de normatividad institucional

Dar clic para enviar la solicitud de actualización

Dar clic para regresar al sub-módulo anterior

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

*Fecha Efectiva Cambio

Estado Civil Actual Sol

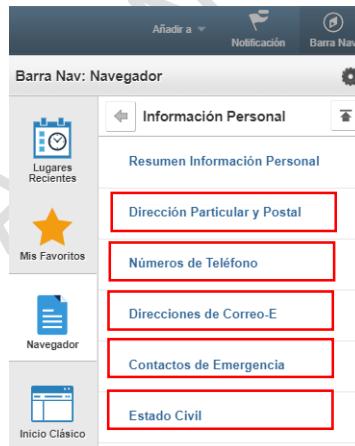
*Cambiar Estado Civil A

Enviar

Volver a Información Personal

Para crear o actualizar la información desde la transacción específica, realice los siguientes pasos según el caso.

Paso 8º. Realizar la creación y/o actualización de información desde las transacciones específicas: dar clic en la transacción específica relacionada con la tarea prevista.



Nota: para la gestión de las transacciones anteriormente resaltadas, de forma independiente y específica, se deben seguir las mismas tareas especificadas en el paso 7º.

4.2. 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):



Paso 1º. Desplegar la barra de navegación: el usuario debe dar clic en el botón de la parte superior derecha de la página.



Paso 2º. Ingresar al navegador: posteriormente debe dar clic en el botón “Navegador”.



Paso 3º. Ingresar al módulo de autoservicio: seleccionar de la lista desplegable el módulo “Autoservicio”.





Paso 4º. Ingresar al sub-módulo formación y desarrollo: selecciona de la lista el sub-módulo “Formación y Desarrollo”.



Paso 5º. Ingresar al sub-módulo perfil de talentos: selecciona de la lista el sub-módulo “Perfil de Talentos”.





Paso 6º. Protección de datos personales: selecciona de la lista el sub-módulo “Perfil de Talentos”.



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
Volver

Paso 7º. Ingresar a la transacción requerida: selecciona de la lista ubicada en extremo izquierdo, la transacción requerida para gestionar la actividad prevista

Perfil Profesional

- Formación
- Formación Internacional
- Experiencia
- Proyectos
- Distinciones o Reconocimientos
- Asociaciones o Gremios
- Producción Bibliográfica
- Producción Técnica Tecnológica
- Apropiación Social
- Actividades de Formación
- Pruebas Psicológicas
- Demás Trabajos
- Espacio exclusivo U. Católica

Perfil profesional

No hay datos.

Añadir

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.

Cancelar

Lookup

Buscar: Código Institución

▼ Criterios de Búsqueda

Cd Ctr Docente (Comienza por)

Descripción (Comienza por) %JAVA%

Palabra clave

Mtr Operadores

Buscar Borrar

▼ Resultados Búsqueda



- **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.

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

Cancelar

Universitario

Continuar

*Programa académico

*País

Colombia

Código institución

Institución educativa

*Metodología del programa

Graduado

No

Fecha inicio

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



Institución educativa en la cual curso el programa académico	→	<p>Estado: Nuevo Última modificación: 31/07/2017 4:18:20PM Usuario que modifica: MAZULUAGA</p>
Seleccionar entre las opciones: presencial, distancia tradicional o virtual y 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	→	

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

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)	→	Cancelar	Educación no formal	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
Si el estudio programa académico no fue desarrollado en Colombia, diríjase a formación internacional	→	*Palabras claves	*País Colombia	→	Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
Institución educativa en la cual curso el programa académico	→	Institución educativa	→	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 tipo de curso	→	Tipo de curso	→	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 programa	→	Tipo de capacitación	→	Dar clic en la lupa y seleccionar la opción para el tipo de programación	
Dar clic en el calendario y especificar la fecha fin del programa	→	Fecha fin	→	Registrar el número total de horas cursadas en el programa	
Registre el nombre del programa académico que cursó o está cursando	→	Nombre Programa / Curso	→	Si en el campo "Código institución" no encuentra la institución donde cursó o está cursando el programa, escribalo aquí.	
Si en el campo "Tema del curso" no encuentra el tema del curso del programa, escribirlo aquí.	→	Otro tema del curso	→		

Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM
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.



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

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

Seleccionar de la lista el nivel de lectura que posee

Seleccionar de la lista el nivel de conversación que posee

Seleccionar de la lista el nivel de escritura que posee

Habilidades Lingüísticas

Idioma:

Lectura:

Conversación:

Escritura:

Estado: Nuevo

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

Usuario que modifica: MAZULUAGA

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

Dar clic en la lupa y seleccionar el idioma que desea registrar diferente a la lengua nativa.

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.

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 en el cual cursó o está cursando el programa

Dar clic en la lupa y seleccionar el nivel de formación relacionado al programa académico

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

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

Digitar el nombre de la institución académica donde cursó o está cursando el programa

Registre el nombre del título

Título extranjero

Palabras claves:

País:

Nivel de formación:

Título convalidado:

No. Resolución convalidación:

Metodología del programa:

Graduado: No Sí

Fecha inicio:

Fecha grado:

Fecha resolución convalidación:

Programa académico:

Institución educativa:

Nombre del título convalidado:

Estado: Nuevo

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

Usuario que modifica: MAZULUAGA

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.

Dar clic en la lupa y seleccionar el nivel de formación relacionado al programa académico.

Registre en este campo el número de resolución de convalidación del título extranjero.

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

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de la resolución de convalidación.

Digitar el nombre del programa que cursó o está cursando en el exterior



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.

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 en donde se presentó la experiencia profesional.

Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de contrato suscrito para el desempeño de la labor asignada

Dar clic en la lupa y seleccionar el subsector económico en el cual se especializa la empresa

Especificar si se encuentra vinculado actualmente a la empresa

Digitar el nombre de la empresa a la cual estuvo vinculado o prestó sus servicios

Digitar las responsabilidades a su cargo

Experiencia profesional

Continuar

*Palabras clave

*País

*Tipo contrato

Area de trabajo

Sector económico

Subsector económico

Vinculado actualmente

*Fecha ingreso

Fecha retiro

*Empresa

*Cargo

Responsabilidades

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 área o unidad de la empresa donde desempeñó el cargo

Dar clic en la lupa y seleccionar el sector económico relacionado a la actividad a la cual se dedica la empresa

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de ingreso y retiro respectivamente

Digitar el cargo desempeñado en la empresa

Estado: Nuevo

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

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.



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

Formulario de Experiencia docente:

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)	<input type="button" value="Cancelar"/>	Experiencia docente	<input type="button" value="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.	<input type="text" value="Palabras claves"/> <input type="text" value="País"/> <input type="text" value="Código institución"/> <input type="text" value="Institución educativa"/> <input type="text" value="Tipo de contrato"/> <input type="text" value="Modalidad de contratación"/> <input type="text" value="Centro de costo"/> <input type="text" value="No. horas Cátedra (semanales)"/> <input type="checkbox" value="Vinculado actualmente"/> No <input type="text" value="Fecha inicio contrato"/> <input type="text" value="Fecha fin contrato"/> <input type="text" value="No. horas Honorarios (totales)"/> <input type="text" value="Objeto del contrato Honorarios"/> <input type="text" value="Otra institución educativa"/>			Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el cual desarrolla la experiencia Institución educativa en la que se desempeña o se desempeñó laboralmente Dar clic en la lupa y seleccionar la modalidad de contratación Dar clic en la lupa y seleccionar de la lista el centro de costo Dar clic en el calendario y especificar la fecha de inicio y fin del contrato Si el contrato es de honorarios, digite el número total de horas asignadas Digitar el objeto del contrato por honorarios suscrito con la institución
Si el contrato es de cátedra, digitar el número semanal de horas asignadas	<input type="text" value="No. horas Cátedra (semanales)"/>			
Especificar si a la fecha se encuentra vinculado con la institución	<input type="checkbox" value="Vinculado actualmente"/> No <input type="text" value="Fecha inicio contrato"/> <input type="text" value="Fecha fin contrato"/>			
Si en el campo "Código institución" no encuentra la institución educativa con la que suscribió el contrato, escribealo aquí	<input type="text" value="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.)

Formulario de Proyectos Especiales:

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)	<input type="button" value="Cancelar"/>	Proyectos Especiales	<input type="button" value="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
<input type="text" value="Palabras claves"/> <input type="text" value="Lugar"/> <input type="checkbox" value="Vinculado actualmente"/> No <input type="text" value="Fecha inicio"/> <input type="text" value="Fecha fin"/> <input type="text" value="Empresa / Institución"/>				



Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.		Dar clic en la lupa y seleccionar el país en donde realizó el proyecto
Especificar si la fecha se encuentra vinculado con la empresa/institución		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		Digitar el rol desempeñado en la ejecución del proyecto
Digitar el tipo de proyecto ejecutado		Digitar los logros alcanzados en la ejecución del proyecto
Estado: Nuevo Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM 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.

- **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)		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
Registrar aquí una palabra que recopile la información de esta sección.	*Palabras claves	Dar clic en la lupa y seleccionar el país en donde recibió la distinción o reconocimiento
Dar clic en la lupa y seleccionar el ámbito, si es de carácter nacional o internacional	País	Dar clic en el calendario y especificar la fecha en la que recibió la distinción y/o reconocimiento
Digitar el nombre de la distinción y/o reconocimiento	*Ámbito	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

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

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 país en el cual se encuentra la asociación o gremio

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de afiliación a la asociación o gremio

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

*Palabras claves

*País Colombia

*Fecha afiliación

*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.

- **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.

La Universidad reconoce artículos de investigación publicados en revistas científicas indexadas en alguno de los índices bibliográficos de citaciones, ISI - Web of Knowledge2 o SCOPUS y a los publicados en revistas científicas indexadas en los índices referenciados en el Servicio de Indexación y Resumen - SIR y reconocidos por COLCIENCIAS para los procesos de indexación y homologación de revistas especializadas de CT+I.

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?q=10600153356&tip=sid&clean=0>

<http://201.234.78.173:8084/publindex/EnArticulo/busqueda.do>



Nota: en caso que el artículo haya sido publicado en una revista NO indexada, ingrese los datos de su publicación en la pestaña “Generación de Contenidos Impresos, Multimedia o Virtuales” de la categoría “Apropiación Social del Conocimiento”.

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

Artículo

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

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

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

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

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

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.

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 Continuar

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

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

Digitar el nombre del libro

*Palabras clave

*Fecha de publicación

*Editorial / Institución

*ISBN

*Título

*Coautores

Cancelar

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

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

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.

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.

Capítulo libro resultado inves Continuar

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

Digitar el nombre del libro

Digitar el nombre de la editorial que publicó el libro

Digitar el ISBN que identifica el libro

*Palabras clave

*Fecha de publicación

Libro

*Editorial

*ISBN

*Título

*Coautores

Cancelar

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

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

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



- **Documento de trabajo:** se entiende por documento de trabajo (working papers) a los documentos preliminares de carácter técnico o científico.

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.

Digital el nombre del documento

Documento de trabajo

Cancelar **Continuar**

*Palabras clave

*Fecha de elaboración

*Nombre del documento

*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 elaboración del documento

Digital los coautores del documento

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

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

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.

Digital el título del documento

Documento divulgativo

Cancelar **Continuar**

*Palabras clave

*Fecha publicación

*Título

*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 publicación del documento

Digital los coautores del documento

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

- **Traducción:** hace referencia a la publicación de un libro o documento en un idioma diferente al que fue publicado originalmente.

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.

Traducción

Cancelar **Continuar**

*Palabras clave

*Fecha presentación

*Nombre documento original

*Editorial / Institución

*ISBN

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



Digitar el nombre del documento original	Digitar el ISBN que identifica el libro
Digitar el nombre de la editorial/institución que publicó el libro	Digitar los coautores del libro

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

Nota: para registrar otra traducción, 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.

Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Continuar"/>
Digitalizar el título del artículo	*Titul	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
Digitalizar el número de volumen del artículo publicado	*Volumen	Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo/clase del artículo
Digitalizar el número de fascículo del artículo publicado	*Fecha publicación	Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del artículo
Digitalizar el nombre de la institución que publicó el artículo	*Fascículo	Digitalizar el ISSN que identifica la revista en la que se publicó el artículo
Digitalizar el DOI de la publicación	*Institución	Digitalizar el nombre de la revista en la cual se publicó el artículo
Especificar en qué página de la revista inicia y finaliza el artículo publicado	ISSN	Digitalizar los coautores del artículo
	*Revista	Especificar el sitio web en el que se puede consultar el artículo
	*DOI Digital Object Identifier	
	*Página inicial - final	
	*Coautores	
	Sitio Web	

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.

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, Esquema Trazado Circuito Integrado, Planta Piloto, Prototipo y Software:**

Diseño Industrial	<p>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.</p> <p>La Universidad sólo reconoce los diseños industriales que cuenten con un número de registro asignado por una institución autorizada (Superintendencia de Industria y Comercio).</p>
Esquema de Trazado Circuito Integrado	<p>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.</p> <p>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).</p>
Planta Piloto	<p>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.</p> <p>La Universidad sólo reconoce las plantas piloto que cuenten con un número de registro asignado por la institución financiadora.</p>
Prototipo	<p>Un prototipo es un modelo original construido que posee todas las características técnicas y de funcionamiento del nuevo producto.</p> <p>La Universidad sólo reconoce los prototipos que cuenten con un número de registro asignado por la institución financiadora..</p>
Software	<p>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.</p> <p>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).</p>

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

Cancelar

Diseño industrial

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

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

*Palabras clave

*Lugar de origen

*Fecha de creación

Número de patente

Número de registro

Nombre producto comercializado

Nombre del diseño industrial

*Coautores

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.

- **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.

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

Cancelar

Continuar

Empresa base tecnológica

*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

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

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

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

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

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

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

- **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

Cancelar Continuar

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



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

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

Digital el nombre de entidad que emitió la norma o regulación.

Digital el nombre de la norma o regulación.

Digital 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 4:45:46PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

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.

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.

Digital el nombre de la entidad que emitió el reglamento técnico.

Digital el número de patente

Digital el número de registro

Digital los coautores del reglamento técnico

Reglamento técnico

Cancelar

*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 4:45:46PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

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

- **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, prefactibilidad 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.

Diagrama de flujo para la creación y actualización de consultorías o informes técnicos:

Este diagrama ilustra el formulario "Consultor científif informe técn" con campos y sus respectivas acciones:

- Campos y Acciones:**
 - Cancelar:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización.
 - Continuar:** Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización.
 - Palabras clave:** Registrar una palabra clave.
 - *Tipo / Clase:** Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo o clase respectivo.
 - *Fecha fin:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha de finalización.
 - *Nombre empresa / institución:** Digitar el nombre de la empresa/institución.
 - *NIT / Cód. registro tributario:** Digitar el NIT o código de registro tributario.
 - Número de patente:** Digitar el número de patente.
 - Número de registro:** Digitar el número de registro.
 - Nombre producto comercializado:** Digitar el nombre del producto comercializado.
 - *Nombre consultoría o informe:** Digitar el nombre de la consultoría o informe técnico.
 - *Coautores:** Digitar los coautores.
- Información adicional:**
 - Estado: Nuevo
 - Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM
 - Usuario que modifica: MAZLUAGA

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

- 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.

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

Cancelar

Estrategia comunica conocimiento Continuar

Palabras clave

*Fecha fin

*Año evaluación externa

*Financiación / Cooperación

Evaluador externo

Nombre estrategia comunicación

Coautores

Comunidades

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 finalización de la estrategia de comunicación

Especificar quién desempeñó el papel de evaluador externo

Digitar el nombre de la estrategia de comunicación

Especificar las comunidades que participaron en la estrategia

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.

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



Generación contenido impreso

Cancelar **Continuar**

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

*Palabras clave

*Tipo / Clase

*Fecha de publicación

Sitio Web

ISBN

*Editorial / Institución

*Nombre del producto

*Coautores

Estado: Nuevo

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

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 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.

Generación contenido multimedia

Cancelar **Continuar**

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

*Palabras clave

*Público objetivo

*Ámbito de transmisión

*Medio de divulgación

*Fecha de circulación

Otro medio de divulgación

*Nombre del producto

*Entidades

*Coautores

Estado: Nuevo

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

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 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.

- **Generación de contenido virtual:** hace referencia a páginas web, portales, micrositios o aplicativos.



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.

Digitar el título del contenido virtual

Digitar los coautores del contenido virtual

Digitar el nombre de las entidades vinculadas con el contenido

Generación contenido virtual

Cancelar **Continuar**

Palabras clave

*Fecha desarrollo

*Sitio Web

Título

*Coautores

Entidades vinculadas

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 desarrollo del contenido

Especificar el sitio web donde se puede consultar el contenido virtual

Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM
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.

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.

Digitar el nombre del evento

Digitar el título del evento

Evento científico

Cancelar **Continuar**

*Palabras clave

*Ámbito

*Tipo producto evento

*Fecha inicio

Título

*Nombre del evento

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 ámbito del evento

Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de evento

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de inicio del evento

Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM
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.

- **Red de conocimiento especializado:** hace referencia a la estructura organizacional que articula diferentes instancias con capacidades en CTel (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.

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.

Digital el nombre de la red

Especificar el sitio web donde se puede consultar el detalle de la red

Digital el nombre de las entidades vinculadas con la red

Red conocimiento especializado

Cancelar **Continuar**

*Palabras clave

*Lugar

*Fecha inicio participación

*Nombre de la red

*Sítioweb

*Instituciones vinculadas

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

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.

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.

Digital el número de la edición

Digital el volumen de la edición

Digital el nombre de los autores de la edición

Digital el título de la edición

Digital el nombre de la editorial/institución que publicó la edición

Edición **Continuar**

*Palabras clave

*Tipo / Clase

*Número

*Volumen

*Fecha de edición

*Autores

ISBN

ISSN

*Título

*Coeditores

Editorial / institución

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



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.

Espacio participación ciudadan Continuar

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 asistentes al evento

Digitar el nombre del espacio o evento de participación ciudadana

Especificar las comunidades que participaron en el espacio

Digitar el nombre de los investigadores/participantes

Cancelar

*Palabras clave

*Número de asistentes

*Nombre del espacio / evento

*Comunidades

*Instituciones

*Investigadores / Participantes

*Lugar

*Fecha inicio

*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

Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el cual se realizó el evento o espacio de participación ciudadana

Dar clic en el calendario y especificar la fecha en que inició y finalizó el evento

Digitar el nombre de las instituciones participantes

Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM
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.

- **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.

Participación ciudadana proyec Continuar

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

*Palabras clave

*Fecha inicio

*Fecha fin

*Nombre del proyecto

Cancelar

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.

Digitar el nombre del proyecto

Especificar las comunidades que participaron en el proyecto

Digitar el nombre de las instituciones participantes

Dar clic en el calendario y especificar la fecha en que inició y finalizó el proyecto

Digitar el nombre de los integrantes del proyecto

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

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.

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

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.

Digitar el nombre del trabajo/tutoría

Digitar lo nombre del director de la tesis

Digitar lo nombre del estudiante al que se le dio la tutoría

Cancelar

Trabajos dirigidos / Tutorías Continuar

*Palabras clave

*Valoración de la tesis

*Fecha fin

*Nombre trabajo / tutoría

Director

Nombre estudiante orientado

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

Seleccionar de la lista la valoración que le fue asignada a la tesis

Dar clic en el calendario y especificar la fecha en que finalizó la tutoría

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



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.

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

Cancelar

Prueba evaluación psicológica

Continuar

*Palabras clave

*Año

*Título

*Coautores

Estado: Nuevo

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

Usuario que modifica: MAZLUAGA

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

Digitar el año de realización de la prueba

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

Digitar el título de la prueba

Digitar los coautores de la prueba

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

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

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

Cancelar

Demás trabajos

Continuar

*Palabras clave

*Lugar

*Medio de divulgación

*Idioma

*Fecha

*Nombre del producto

*Finalidad

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 país en el que se desarrolló el producto

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de realización del trabajo

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

Dar clic en la lupa y seleccionar el idioma en que se desarrolló el producto



Digitar el nombre del producto

Estado: Nuevo

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

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Especificar la finalidad del
trabajo

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

4.3. Generación de desprendible de pago.

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



- Posteriormente...????, requiero apoyo con la descripción de los campos ya que al momento de realizar la prueba no se obtuvo ningún resultado al seleccionar las opciones guardar, notificar, añadir, act/visualizar y botón imprimir.



4.4. 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.



• Certificado Laboral :

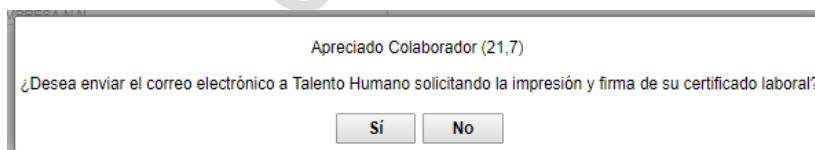
Certificado Laboral Administrativo

ID Empleado	Nombre	Personalizar	Buscar	Primer	Último
14395778	MARIO AUGUSTO ZULUAGA ARTURO	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	
A TERMINO FIJO INFERIOR A UN (1) AÑO		07/17/2017		Activo	
Datos Certificación					
<input type="checkbox"/> Objetivo	<input type="checkbox"/> Anexar a Hoja de vida	<input type="checkbox"/> Dirigido a	<input type="checkbox"/> Incluir Salario:		
Destinatario					
<input type="button" value="Generar y Enviar a RH"/>					

Selección de opciones:

- Selección de opción si desea que la certificación se anexe a la hoja de vida.
- Selección de opción si la certificación va dirigida a algún destinatario en particular.
- Registre el destinatario de la certificación.
- Selección de opción si desea que en la certificación se incluya el salario.
- De clic para generar la solicitud de generación de la certificación laboral.

- Confirme la solicitud de envío de generación de la certificación dando clic en la opción (Sí).



- Posteriormente recibirá la confirmación de solicitud de generación de la certificación, la cual podrá reclamar en un término de 24 horas hábiles.



Su certificado ha sido enviado. (21,3)

Por favor reclamar su certificado laboral en Talento Humano después de 24 horas hábiles de enviada la solicitud.

Aceptar

5. RESPONSABLES

Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, el cumplimiento de lo estipulado en el presente instructivo.

Es responsabilidad del Trabajador registrar la información requerida por la herramienta y suministrar los soportes que avalan la información registrada, de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente.