 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia	Instructivo para gestión del módulo de autoservicio - PeopleSoft	Código M 094 DGTH 001 Página 1 de 40
--	--	--

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.

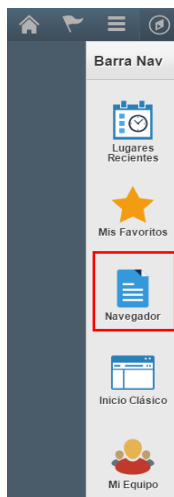
4. ACCIONES

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



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



Paso 5°. 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 6° Ingresar a la transacción resumen información personal: dar clic en la transacción “Resumen Información Personal”





A continuación, visualizará la siguiente pantalla:

ORACLE

Añadir ▾ Notificación Barra Nav

Resumen de Datos Personales

Desplegar Contraer Todos

CAMILO TORRES
ASISTENTE
Acciones ▾

► 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 7° Crear y/o actualizar información: según la actividad prevista el usuario puede crear y/o actualizar la información referente a:

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

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

► Nombre

► Dirección Particular/Postal

► Números Teléfono

► Contactos Emergencia

► Direcciones Correo-E

► Estado Civil

- **Creación y/o actualización de dirección particular postal**

Dar clic en el botón “Cambiar Direc Personal/Postal”



▼ Dirección Particular/Postal

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

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

Datos Personales

Dirección Particular y Postal

CAMILO TORRES

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

*Tipo Dirección ▼

Añadir

*Campo Obligatorio

[Volver a Información Personal](#)

Dar clic para regresar al
sub-módulo anterior

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

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

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

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

Editar Dirección Particular

Cambiar Desde 04/17/2017

País: Colombia

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

Dirección 2:

Departamento: 11 BOGOTA

Ciudad: 11001 BOGOTÁ, D.C.

Creador de Direcciones

Dirección Caracteres Alt

Guardar Cancelar

Gui Cancelar

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



Crear Direcciones Ayuda

Crear Dirección

Carrera: 68 Norte: 45 28
Apartamento: 10
Camino: 28
Vereda los Rosales

Su Dirección Ingresada

Address Line 1:
Dirección 2:

✓

Posteriormente dar clic en el botón “Guardar” para aceptar los cambios o en el de “Cancelar” para descartar los cambios

Editar Dirección Particular

Cambiar Desde: 04/17/2017 Creador de Direcciones

País: Colombia Cambiar País

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

Dirección 2:

Departamento: 11 BOGOTÁ Ciudad: 11001 BOGOTÁ, D.C.

Dirección Caracteres Alt

Guardar Cancelar

- **Creación y/o actualización de números de teléfono**

Dar clic en el botón “Cambiar Números Teléfono”

Números Teléfono

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

Cambiar Números Teléfono

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



Datos Personales
Números de Teléfono
CAMILO TORRES

Introduzca sus números de teléfono.

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		<input type="checkbox"/>	

Añadir Número Teléfono

Guardar

*Campo Obligatorio

Volver a Información Personal

Seleccionar la casilla del número telefónico principal

Dar clic para eliminar un registro

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

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

Dar clic para guardar los cambios realizados

Dar clic para regresar al sub-módulo anterior

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

Dar clic en el botón “Cambiar Contactos Emergencia”

► Nombre

► Dirección Particular/Postal

► Números Teléfono

▼ Contactos Emergencia

Nombre	Relación con Empleado	Contacto Principal
	Otros	

Cambiar Contactos Emergencia

► Direcciones Correo-E

► ID Mensajería Instantánea

► Estado Civil

► Grupos Étnicos

► Información Empleado

A continuación, se muestra la siguiente pantalla

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"/>		

Añadir Contacto Emergencia

Guardar

Volver a Información Personal

Dar clic para eliminar el contacto

Dar clic para editar el contacto

Dar clic para añadir un nuevo contacto

Dar clic para regresar al sub-módulo anterior



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

Contatos de Emergencia
Detalle de Contacto de Emergencia
CAMILO TORRES

Dirección y Teléfono

*Nombre Contacto

*Relación con Empleado Otros

☐ El contacto tiene la misma dirección que el empleado.
☐ El contacto tiene el mismo número de teléfono que el empleado.

Dirección

País Colombia [Cambiar País](#)

Dirección [Editar Dirección](#)

Teléfono

Telephone Extensión

Otros Números Teléfono

Número Telefónicos

*Tipo Teléfono	Phone Number	Extensión	Eliminar
Añadir Número Teléfono			

[Guardar](#)

*Campo Obligatorio
[Volver a Contatos Emergencia](#)

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.

Registra el número telefónico y la extensión si aplica

Dar clic para añadir un nuevo número del contacto de emergencia (esto si no se activó la casilla “El contacto tiene el mismo número telefónico del empleado”)

Dar clic para guardar los cambios realizados

Se digita en nombre completo del contacto

Según el caso se debe marcar estas casillas si el contacto tiene la misma dirección y/o número de teléfono del empleado, de ser esto verdadero se cargarán automáticamente los datos del empleado respectivamente

Esta opción aplica para la modificación o digitación de la dirección (se deben seguir los mismos pasos descritos en el punto Creación y/o actualización de “Dirección Particular/Postal”)

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

► Contatos Emergencia

▼ Direcciones Correo-E

Correos Electrónicos

Tipo Correo-E	Email Address	Preferido
Correo Personal	ctorres@gmail.com	
Correo Institucional	catorres@ucatolica.edu.co	<input checked="" type="checkbox"/>

[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

Dar clic para guardar los cambios realizados

Dar clic para regresar al sub-módulo anterior

Datos Personales
Correos Electrónicos
CAMILO TORRES

*Tipo Correo-E	*Email Address	Preferido	Eliminar
Correo Personal	ctorres@gmail.com	<input type="checkbox"/>	
Correo Institucional	catorres@ucatolica.edu.co	<input checked="" type="checkbox"/>	

Añadir Dirección Correo-E

Guardar

*Campo Obligatorio

Volver a Información Personal

Seleccionar la casilla del correo electrónico personal

Dar clic para eliminar un registro

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

Dar clic para guardar los cambios realizados

Datos Personales
Correos Electrónicos
CAMILO TORRES

*Tipo Correo-E	*Email Address	Preferido	Eliminar
Correo Personal	ctorre@gmail.com	<input type="checkbox"/>	
Correo Institucional	catorres@ucatolica.edu.co	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Añadir Dirección Correo-E

Guardar

*Campo Obligatorio

Volver a Información Personal

Digitar el correo electrónico a registrar

- **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

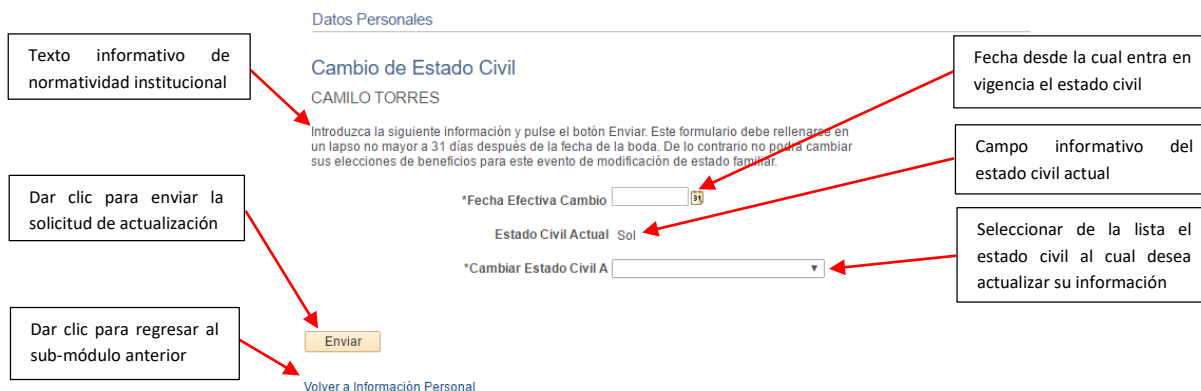
Estado Civil Soltero(a) Fecha Ref 01/01/2017

Cambio Estado Civil

Grupos Étnicos

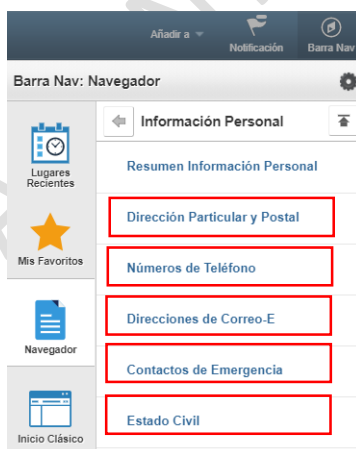
Información Empleado

A continuación, se muestra la siguiente pantalla



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.

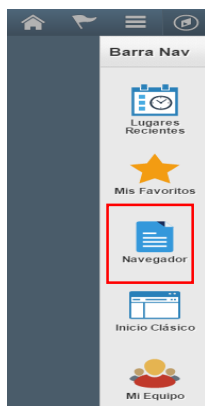
4.2. Formación y desarrollo: una vez se haya ingresado a la herramienta PeopleSoft, el usuario puede realizar la creación y/o actualización de su información de perfil profesional. Para tal fin el usuario debe realizar los siguientes pasos (los campos identificados con “*” son de obligatorio diligenciamiento):



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



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



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





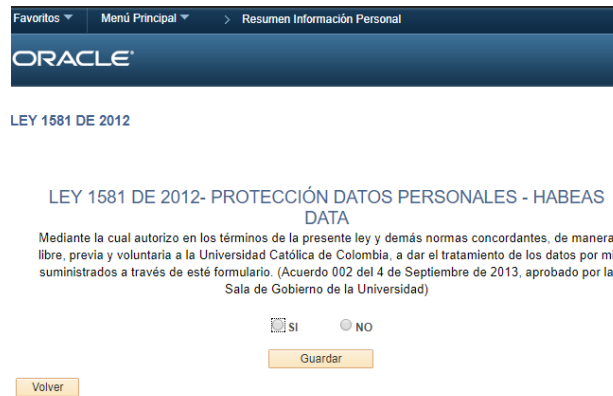
Paso 4º. Ingresar al sub-módulo formación y desarrollo: selecciona de la lista el sub-módulo “Formación y Desarrollo”.



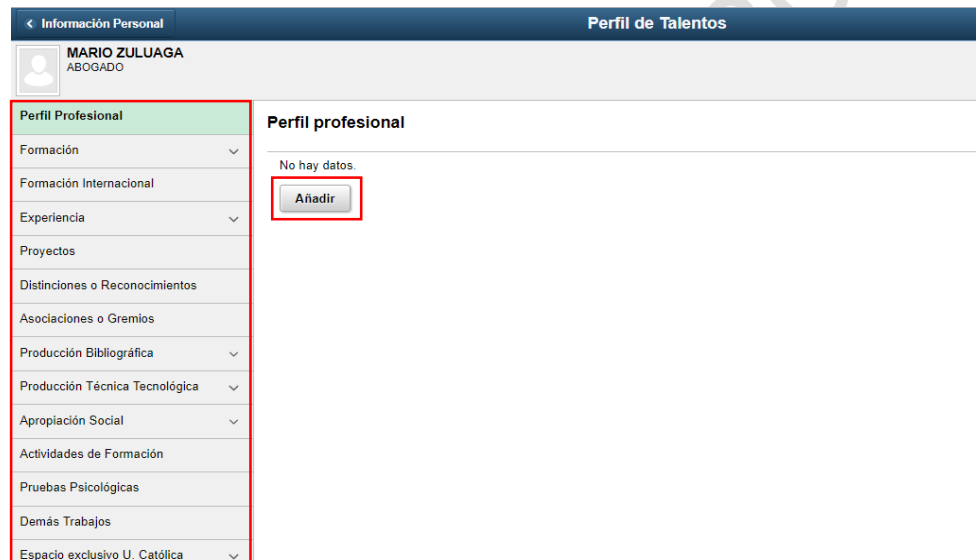
Paso 5º. Ingresar al sub-módulo perfil de talentos: selecciona de la lista el sub-módulo “Perfil de Talentos”.




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



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



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

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

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





Resultados de
búsqueda con palabra
clave

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, dirijase a formación internacional

Universitario

*Programa académico

*País

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

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

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

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)

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

Institución educativa en la cual curso el programa académico

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

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

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

Registre el nombre del programa académico que cursó o está cursando

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

Cancelar Educación no formal Continuar

*Palabras claves

*País Colombia

Código institución

Institución educativa

Tipo de curso

Tema del curso

Tipo de capacitación

Tipo de programa

No. horas cursadas

Fecha fin

Nombre Programa / Curso

Otro tema del curso

Otra institución educativa

Estado: Nuevo
Ultima 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

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

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

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

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

Registrar el número total de horas cursadas en el programa

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

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.

Diagrama de flujo para el formulario **Habilidades Lingüísticas**.

Botones: **Cancelar** (rojo), **Continuar** (verde).

Campos del formulario:

- *Idioma (campo de texto con lupa)
- *Lectura (lista desplegable)
- *Conversación (lista desplegable)
- *Escritura (lista desplegable)

Información adicional:

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

Instrucciones de uso:

- 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.
- 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.

Diagrama de flujo para el formulario **Título extranjero**.

Botones: **Cancelar** (rojo), **Continuar** (verde).

Campos del formulario:

- *Palabras claves (campo de texto)
- *País (campo de texto con lupa)
- *Nivel de formación (campo de texto con lupa)
- *Título convalidado (campo de texto con lupa)
- No. Resolución convalidación (campo de texto)
- *Metodología del programa (campo de texto con lupa)
- Graduado (botón **No**)
- Fecha inicio (campo de fecha con calendario)
- Fecha grado (campo de fecha con calendario)
- Fecha resolución convalidación (campo de fecha con calendario)
- *Programa académico (campo de texto)
- *Institución educativa (campo de texto)
- Nombre del título convalidado (campo de texto)

Información adicional:

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

Instrucciones de uso:

- 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.
- Registrar el nombre de la institución académica donde cursó o está cursando el programa.
- Registrar el nombre del título.
- 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 inició el programa y la fecha de grado respectivamente.
- Dar clic en el calendario y especificar la fecha de la resolución de convalidación.
- Registrar 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.

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

- Buttons:**
 - Cancelar:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada).
 - Continuar:** Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario.
- *Palabras claves:** Register a keyword that summarizes the information of this section.
- *País:** Dar clic en la lupa y seleccionar el país en donde se presentó la experiencia profesional.
- *Tipo contrato:** Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de contrato suscrito para el desempeño de la labor asignada.
- Area de trabajo:** Dar clic en la lupa y seleccionar área o unidad de la empresa donde desempeñó el cargo.
- Sector económico:** Dar clic en la lupa y seleccionar el sector económico relacionado a la actividad a la cual se dedica la empresa.
- Subsector económico:** Dar clic en la lupa y seleccionar el subsector económico en el cual se especializa la empresa.
- Vinculado actualmente:** Especificar si se encuentra vinculado actualmente a la empresa (radio buttons).
- *Fecha ingreso:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha de ingreso y retiro respectivamente.
- Fecha retiro:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha de ingreso y retiro respectivamente.
- *Empresa:** Digitar el nombre de la empresa a la cual estuvo vinculado o prestó sus servicios.
- *Cargo:** Digitar el cargo desempeñado en la empresa.
- Responsabilidades:** Digitar las responsabilidades a su cargo.

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.

Diagrama de flujo para el registro de Experiencia docente:

Botones: Cancelar, Experiencia docente, Continuar

Campos de formulario:

- *Palabras claves
- *País
- *Código institución
- Institución educativa
- *Tipo de contrato
- *Modalidad de contratación
- Centro de costo
- No. horas Cátedra (semanales)
- Vinculado actualmente (No)
- *Fecha inicio contrato
- Fecha fin contrato
- No. horas Honorarios (totales)
- Objeto del contrato Honorarios
- Otra institución educativa

Instrucciones:

- 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 de la lista el código y la institución educativa con la cual suscribió el contrato
- Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de contrato suscrito para el desempeño de la labor
- Si el contrato es de cátedra, digitar el número semanal de horas asignadas
- Especificar si a la fecha se encuentra vinculado con la institución
- Si en el campo "Código institución" no encuentra la institución educativa con la que suscribió el contrato, escríbalo aquí
- Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
- Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el cual desarrollo 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

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.)

Diagrama de flujo para el registro de Proyectos Especiales:

Botones: Cancelar, Proyectos Especiales, Continuar

Campos de formulario:

- *Palabras claves
- *Lugar
- Vinculado actualmente (No)
- *Fecha inicio
- Fecha fin
- *Empresa / Institución

Instrucciones:

- 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.

Especificar si a la fecha se encuentra vinculado con la empresa/institución

Digitar el nombre de la empresa/institución donde desarrolló el proyecto

Digitar el tipo de proyecto ejecutado

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

Dar clic en la lupa y seleccionar el país en donde realizó el proyecto

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de inicio y fin del proyecto según corresponda

Digitar el rol desempeñado en la ejecución del proyecto

Digitar los logros alcanzados en la ejecución del proyecto

Digitar el objeto del contrato relacionado con el proyecto

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)

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

Dar clic en la lupa y seleccionar el ámbito, si es de carácter nacional o internacional

Digitar el nombre de la distinción y/o reconocimiento

Palabras claves

País

Ámbito

Fecha recibido

Nombre

Otorgado por

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 país en donde recibió la distinción o reconocimiento

Dar clic en el calendario y especificar la fecha en la que recibió la distinción y/o reconocimiento

Digitar el nombre de quien otorga la distinción y/o reconocimiento

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)

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

Digitar el nombre de la entidad/institución en la cual participa o se encuentra afiliado

Especificar el tipo de miembro al que corresponde su afiliación a la asociación o gremio

Cancelar

Asociaciones o gremios

Continuar

*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

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

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 citas, 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.scimagor.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”.

The screenshot shows a form titled 'Artículo' with various input fields and buttons. Red arrows point from text boxes to specific fields, explaining their purpose:

- Cancel** button: Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Revista** field: Digitar el nombre de la revista en la cual se publicó el artículo
- Cuartil** field: Dar clic en la lupa y seleccionar el cuartil respectivo
- Indice bibliográfico** field: Dar clic en la lupa y seleccionar el índice bibliográfico respectivo
- Fasciculo** field: Digitar el número de fascículo de la publicación
- Volumen** field: Digitar el número de volumen de la publicación
- ISSN** field: Digitar el ISSN de la publicación
- DOI Digital Object Identifier** field: Digitar el DOI de la publicación
- Página inicial - final** field: Especificar en qué página de la revista inicia y finaliza la publicación
- Sitio Web** field: Especificar el sitio web donde se puede consultar la publicación
- Título** field: Digitar el título de la publicación
- Coautores** field: Digitar los coautores de la publicación

Buttons: **Continuar** (green), **Artículo** (orange).

Estado: Nuevo
Última modificación: 04/19/2017 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.



Diagrama de flujo para el registro de un libro resultado de investigación:

Botones: **Cancelar** (azul), **Libro resultado investigación** (naranja), **Continuar** (verde).

Campos de texto:

- *Palabras clave
- *Fecha de publicación
- *Editorial / Institución
- *ISBN
- *Título
- *Coautores

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

Diagrama de flujo:

- Botón **Cancelar**: Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada).
- Botón **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.
- *Fecha de publicación: Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del libro.
- *ISBN: Digitar el ISBN que identifica el libro.
- *Coautores: Digitar los coautores del documento.
- *Palabras clave: Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- *Editorial / Institución: Digitar el nombre de la editorial/institución que publicó el libro.
- *Título: Digitar el nombre del libro.

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.

Diagrama de flujo para el registro de un capítulo libro resultado de investigación:

Botones: **Cancelar** (azul), **Capítulo libro resultado inves** (naranja), **Continuar** (verde).

Campos de texto:

- *Palabras clave
- *Fecha de publicación
- *Libro
- *Editorial
- *ISBN
- *Título
- *Coautores

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

Diagrama de flujo:

- Botón **Cancelar**: Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada).
- Botón **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.
- *Fecha de publicación: Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del libro.
- *ISBN: Digitar el ISBN que identifica el libro.
- *Coautores: Digitar los coautores del capítulo.
- *Palabras clave: Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- *Editorial: Digitar el nombre de la editorial que publicó el libro.
- *Título: Digitar el título del capítulo.
- *Libro: Digitar el nombre del libro.

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.

The screenshot shows the 'Documento de trabajo' form. At the top, there are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons. The form fields include: '*Palabras clave', '*Fecha de elaboración' (with a calendar icon), '*Nombre del documento', and '*Coautores'. Below the fields, it shows 'Estado: Nuevo', 'Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM', and 'Usuario que modifica: MAZULUAGA'. Annotations with red arrows point to various parts of the form: 'Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)' points to the 'Cancelar' button; 'Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.' points to the '*Palabras clave' field; 'Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario' points to the 'Continuar' button; 'Dar clic en el calendario y especificar la fecha de elaboración del documento' points to the '*Fecha de elaboración' field; and 'Digitar los coautores del documento' points to the '*Coautores' field.

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

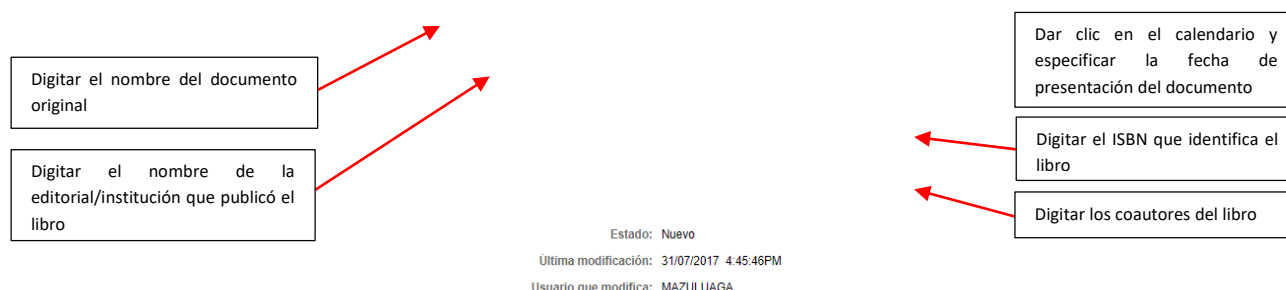
- **Documento divulgativo:** es una publicación de tipo institucional cuyo propósito es compilar y presentar trabajos sobre asuntos científicos y académicos con fines divulgativos.

The screenshot shows the 'Documento divulgativo' form. At the top, there are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons. The form fields include: '*Palabras clave', '*Fecha publicación' (with a calendar icon), '*Título', and '*Coautores'. Below the fields, it shows 'Estado: Nuevo', 'Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM', and 'Usuario que modifica: MAZULUAGA'. Annotations with red arrows point to various parts of the form: 'Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)' points to the 'Cancelar' button; 'Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.' points to the '*Palabras clave' field; 'Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario' points to the 'Continuar' button; 'Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del documento' points to the '*Fecha publicación' field; and 'Digitar los coautores del documento' points to the '*Coautores' field.

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.

The screenshot shows the 'Traducción' form. At the top, there are 'Cancelar' and 'Continuar' buttons. The form fields include: '*Palabras clave', '*Fecha presentación' (with a calendar icon), '*Nombre documento original', '*Editorial / Institución', and '*ISBN'. Annotations with red arrows point to various parts of the form: 'Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)' points to the 'Cancelar' button; 'Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.' points to the '*Palabras clave' field; 'Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario' points to the 'Continuar' button; 'Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del documento' points to the '*Fecha presentación' field; and 'Digitar los coautores del documento' points to the '*Coautores' field.

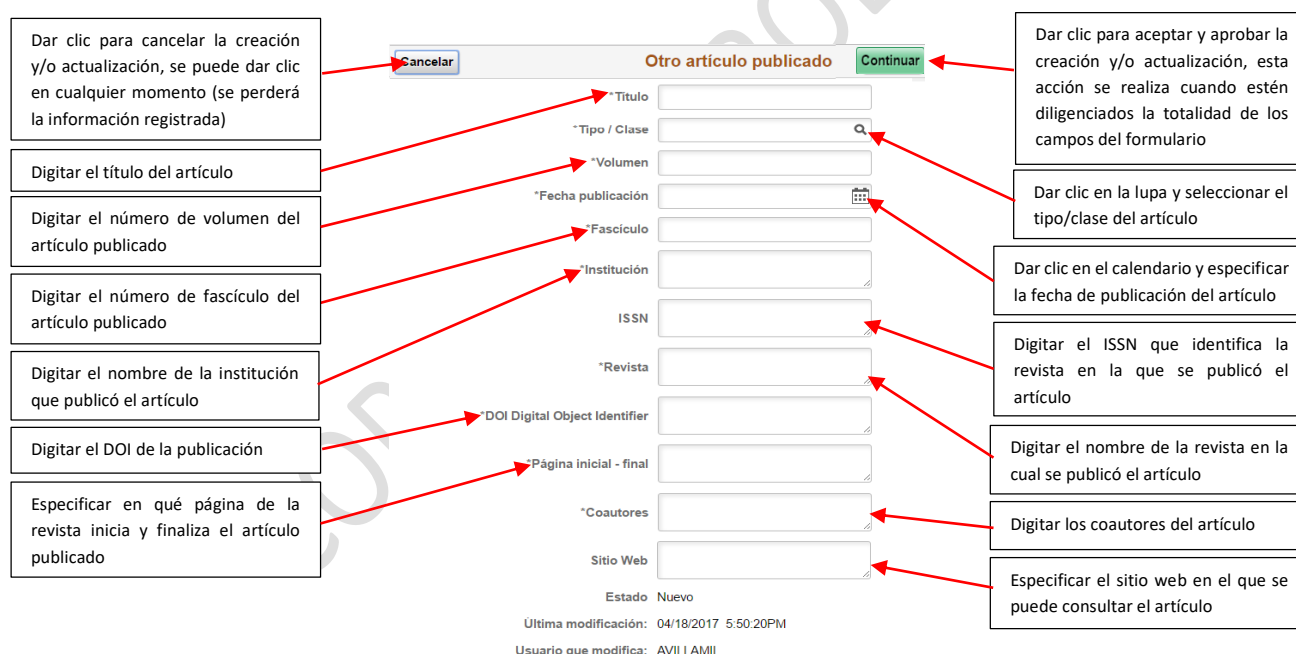


Annotations for the 'Nuevo' form:

- Digitar el nombre del documento original
- Digitar el nombre de la editorial/institución que publicó el libro
- Estado: Nuevo
- Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM
- Usuario que modifica: MAZULUAGA
- Dar clic en el calendario y especificar la fecha de presentación del documento
- Digitar el ISBN que identifica el libro
- Digitar los coautores del libro

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.



Annotations for the 'Otro artículo publicado' form:

- Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Digitar el título del artículo
- Digitar el número de volumen del artículo publicado
- Digitar el número de fascículo del artículo publicado
- Digitar el nombre de la institución que publicó el artículo
- Digitar el DOI de la publicación
- Especificar en qué página de la revista inicia y finaliza el artículo publicado
- Cancelar
- Otro artículo publicado
- Continuar
- *Título
- *Tipo / Clase
- *Volumen
- *Fecha publicación
- *Fascículo
- *Institución
- ISSN
- *Revista
- *DOI Digital Object Identifier
- *Página inicial - final
- *Coautores
- Sitio Web
- Estado: Nuevo
- Última modificación: 04/18/2017 5:50:20PM
- Usuario que modifica: AVILLAMIL
- 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/clase del artículo
- Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del artículo
- Digitar el ISSN que identifica la revista en la que se publicó el artículo
- Digitar el nombre de la revista en la cual se publicó el artículo
- Digitar los coautores del artículo
- Especificar el sitio web en el que se puede consultar el artículo

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 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



Registro de producto comercializado

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

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

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

Dar clic en el calendario y especificar la fecha de creación

Digitar el nombre del producto comercializado según sea el caso

Digitar el nombre de los coautores

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

- **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.

Registro de empresa base tecnológica

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

Cancelar

Empresa base tecnológica

Continuar

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

*Palabras clave

*Fecha registro cámara comercio

*NIT o Código de registro

Número de patente

Número de registro

Nombre producto comercializado

*Nombre de la empresa

Coautores

Estado: Nuevo

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

Usuario que modifica: MAZULUAGA

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

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

Digitar el número de patente

Digitar el número de registro

Digitar el nombre de la empresa

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

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



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

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

The screenshot shows a web form titled "Innovación procesos servicios". It includes a "Cancelar" button on the left and a "Continuar" button on the right. The form fields are: "*Palabras clave", "*Lugar de creación" (with a search icon), "*Fecha de creación" (with a calendar icon), "*NIT / Cód. registro tributario", "Número de patente", "Número de registro", "Nombre producto comercializado", "*Institución", "*Nombre de la innovación", and "*Coautores". Red arrows point from text boxes to specific fields: "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)" points to "Cancelar"; "Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección." points to "*Palabras clave"; "Digitar el NIT o código de registro tributario según el caso" points to "*NIT / Cód. registro tributario"; "Digitar el número de patente según el caso" points to "Número de patente"; "Digitar el número de registro según el caso" points to "Número de registro"; "Digitar el nombre de la innovación según el caso" points to "*Nombre de la innovación"; "Digitar los coautores según el caso" points to "*Coautores"; "Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario" points to "Continuar"; "Dar clic en la lupa y seleccionar el país donde se creó la innovación según el caso" points to the search icon in "*Lugar de creación"; "Dar clic en el calendario y especificar la fecha de creación de la innovación según el caso" points to the calendar icon in "*Fecha de creación"; "Digitar el nombre del producto comercializado según el caso" points to "Nombre producto comercializado"; "Digitar el nombre de la institución donde se desarrolló la innovación según el caso" points to "*Institución". At the bottom, it says "Estado: Nuevo", "Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM", and "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.

The screenshot shows a web form titled "Norma y regulación". It includes a "Cancelar" button on the left and a "Continuar" button on the right. Red arrows point from text boxes to the buttons: "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)" points to "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" points to "Continuar".



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

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

Registrar el nombre de entidad que emitió la norma o regulación

Registrar el nombre de la norma o regulación

Registrar 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

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

Registrar el número de patente

Registrar el número de registro

Registrar el nombre del producto comercializado según el caso

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

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

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

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

Registrar el nombre de la entidad que emitió el reglamento técnico

Registrar el número de patente

Registrar el número de registro

Registrar los coautores del reglamento técnico

Cancelar

Reglamento técnico

Continuar

*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

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

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

Registrar el nombre del producto comercializado

Registrar el nombre del reglamento técnico

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

- **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.

Annotations on the left:

- Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- Digitar el nombre de la empresa/institución donde se desarrolló la consultoría o informe técnico
- Digitar el NIT o código de registro tributario respectivo
- Digitar el número de patente
- Digitar el nombre de la consultoría o informe técnico

Annotations on the right:

- 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 respectivo
- Dar clic en el calendario y especificar la fecha de finalización de la consultoría o informe
- Digitar el número de registro
- Digitar el nombre del producto comercializado
- Digitar los coautores de la consultoría o informe técnico

Form fields and buttons:

- Cancelar
- Consultor científ informe técn
- Continuar
- Palabras clave
- *Tipo / Clase
- *Fecha fin
- *Nombre empresa / institución
- *NIT / Cód. registro tributario
- Número de patente
- Número de registro
- Nombre producto comercializado
- *Nombre consultoría o informe
- *Coautores

Form status:

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

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

• 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.

Diagrama de flujo para el registro de una estrategia de comunicación:

- Cancelar
- Continuar
- Palabras clave
- *Fecha fin
- *Año evaluación externa
- *Financiación / Cooperación
- *Evaluador externo
- *Nombre estrategia comunicación
- *Coautores
- *Comunidades
- Estado: Nuevo
- Ultima modificación: 31/07/2017 4:45:46PM
- Usuario que modifica: MAZULUAGA

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

• Generación de Contenidos Impresos, Multimedia y Virtuales

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

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



Diagrama de flujo para la "Generación contenido impreso".

Botones: Cancelar, Generación contenido impreso, Continuar.

Campos de formulario:

- *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

Acciones y Comentarios:

- 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.
- 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.

Diagrama de flujo para la "Generación contenido multimedi".

Botones: Cancelar, Generación contenido multimedi, Continuar.

Campos de formulario:

- *Palabras clave
- *Público objetivo
- *Ambito de transmisión
- *Medio de divulgación
- *Fecha de circulación
- Otro medio de divulgación
- *Nombre del producto
- *Entidades
- *Coautores

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

Acciones y Comentarios:

- 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.
- 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, micrositos 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.

Registrar el título del contenido virtual

Registrar los coautores del contenido virtual

Registrar el nombre de las entidades vinculadas con el contenido

Cancelar

Generación contenido virtual

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.

Registrar el nombre del evento

Registrar el título del evento

Cancelar

Evento científico

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.

Annotations for 'Red conocimiento especializado':

- Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada) → **Cancelar**
- Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección. → ***Palabras clave**
- Registrar el nombre de la red → ***Nombre de la red**
- Especificar el sitio web donde se puede consultar el detalle de la red → ***Sitio Web**
- Registrar el nombre de las entidades vinculadas con la red → ***Instituciones 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 → **Continuar**
- Dar clic en la lupa y seleccionar el país donde opera la red → ***Lugar**
- Dar clic en el calendario y especificar la fecha en que inició la participación en la red → ***Fecha inicio participación**

Form fields: *Palabras clave, *Lugar, *Fecha inicio participación, *Nombre de la red, *Sitio Web, *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.

Annotations for 'Edición':

- Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada) → **Cancelar**
- Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección. → ***Palabras clave**
- Registrar el número de la edición → ***Número**
- Registrar el volumen de la edición → ***Volumen**
- Registrar el nombre de los autores de la edición → ***Autores**
- Registrar el título de la edición → ***Título**
- Registrar el nombre de la editorial/institución que publicó la edición → ***Editorial / institución**
- 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 → **Continuar**
- Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo o clase de edición → ***Tipo / Clase**
- Dar clic en el calendario y especificar la fecha de edición → ***Fecha de edición**
- Registrar el ISBN o el ISSN de la edición según corresponda → **ISBN** and **ISSN**
- Registrar los coeditores → ***Coeditores**

Form fields: *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.

The screenshot shows the 'Espacio participación ciudadana' form with the following fields and annotations:

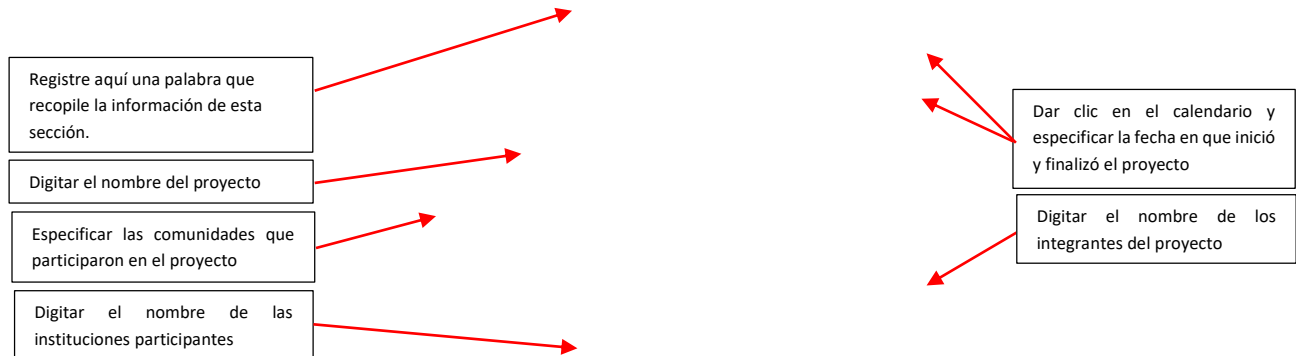
- Buttons:** 'Cancelar' (left), 'Continuar' (right).
- Annotations (left side):**
 - 'Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)' points to 'Cancelar'.
 - 'Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.' points to '*Palabras clave'.
 - 'Digitar el número de asistentes al evento' points to '*Número de asistentes'.
 - 'Digitar el nombre del espacio o evento de participación ciudadana' points to '*Nombre del espacio / evento'.
 - 'Especificar las comunidades que participaron en el espacio' points to '*Comunidades'.
 - 'Digitar el nombre de los investigadores/participantes' points to '*Investigadores / Participantes'.
- Annotations (right side):**
 - 'Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario' points to 'Continuar'.
 - 'Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el cual se realizó el evento o espacio de participación ciudadana' points to the search icon in the '*Lugar' field.
 - 'Dar clic en el calendario y especificar la fecha en que inició y finalizó el evento' points to the calendar icons in the '*Fecha inicio' and '*Fecha fin' fields.
 - 'Digitar el nombre de las instituciones participantes' points to the '*Instituciones' field.
- Form Fields:** '*Palabras clave', '*Lugar', '*Número de asistentes', '*Fecha inicio', '*Fecha fin', '*Nombre del espacio / evento', '*Comunidades', '*Instituciones', '*Investigadores / Participantes'.
- Footer:** 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.

The screenshot shows the 'Participación ciudadana proyec' form with the following fields and annotations:

- Buttons:** 'Cancelar' (left), 'Continuar' (right).
- Annotations (left side):**
 - 'Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)' points to 'Cancelar'.
- Annotations (right side):**
 - 'Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario' points to 'Continuar'.
- Form Fields:** '*Palabras clave', '*Fecha inicio', '*Fecha fin', '*Nombre del proyecto'.



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

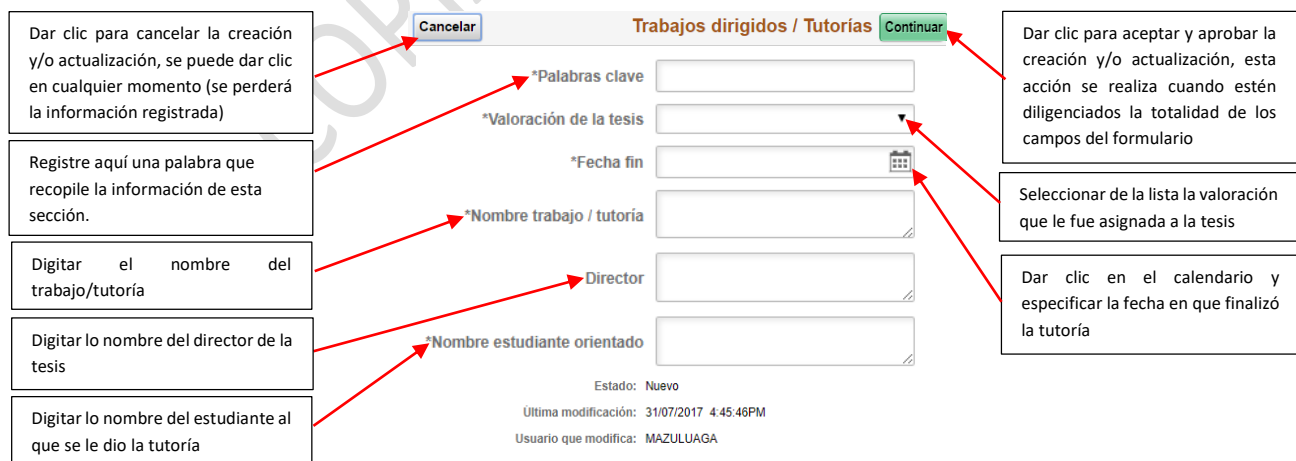
Nota: para registrar otro proyecto de participación ciudadana, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

• 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.



Cancelar **Trabajos dirigidos / Tutorías** 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 nombre del trabajo/tutoría

Digitar lo nombre del director de la tesis

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

*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.

Diagram illustrating the form for "Prueba evaluación psicológica" with annotations:

- Annotations (Left):**
 - Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada) - Points to the **Cancelar** button.
 - Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección. - Points to the ***Palabras clave** field.
 - Digitar el año de realización de la prueba - Points to the ***Año** field.
- Form Fields:**
 - *Palabras clave** (Text input)
 - *Año** (Text input)
 - *Título** (Text input)
 - *Coautores** (Text input)
- Annotations (Right):**
 - Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario - Points to the **Continuar** button.
 - Digitar el título de la prueba - Points to the ***Título** field.
 - Digitar los coautores de la prueba - Points to the ***Coautores** field.
- Form Status:**
 - 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.

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

Diagram illustrating the form for "Demás trabajos" with annotations:

- Annotations (Left):**
 - Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada) - Points to the **Cancelar** button.
 - Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección. - Points to the ***Palabras clave** field.
 - Dar clic en la lupa y seleccionar el medio por el cual se realizó la divulgación del producto - Points to the ***Medio de divulgación** field.
 - Dar clic en la lupa y seleccionar el idioma en que se desarrolló el producto - Points to the ***Idioma** field.
- Form Fields:**
 - *Palabras clave** (Text input)
 - *Lugar** (Text input with search icon)
 - *Medio de divulgación** (Text input with search icon)
 - *Idioma** (Text input with search icon)
 - *Fecha** (Date input with calendar icon)
 - *Nombre del producto** (Text input)
 - *Finalidad** (Text input)
- Annotations (Right):**
 - Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario - Points to the **Continuar** button.
 - Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el que se desarrolló el producto - Points to the ***Lugar** field.
 - Dar clic en el calendario y especificar la fecha de realización del trabajo - Points to the ***Fecha** field.



Digitar el nombre del producto

Estado: Nuevo

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

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Especificar la finalidad del
trabajo

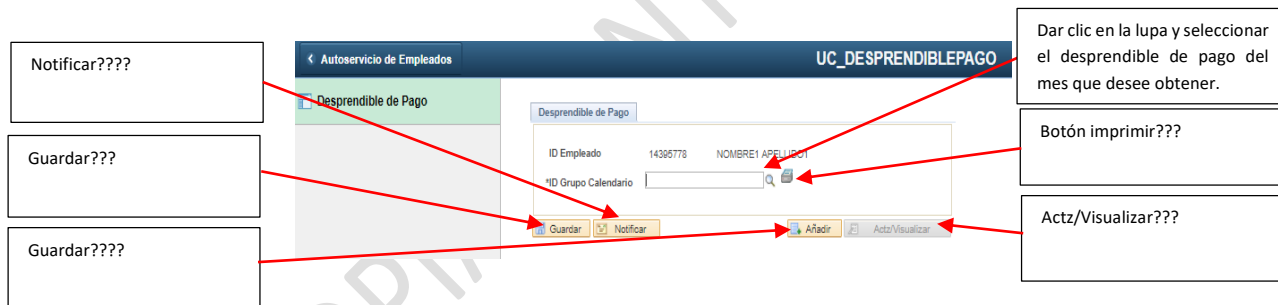
Nota: para registrar otro trabajo, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

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 termino fijo y término indefinido y certificado laboral docente sin carga y con carga.

Autoservicio de Empleados

Certificado Laboral Admin

Contrato a Término Fijo

Contrato a Término Indefinido

Certificado Laboral Docente

Sin Carga

Con Carga

Certificado Laboral

Certificado Laboral Administrativo

ID Empleado: 14395778
Nombre: MARIO AUGUSTO ZULUAGA ARTURO

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

Datos Certificación

Objetivo: ☐ Anexar a Hoja de vida ☐ Dirigido a

Incluir Salario: ☐

Destinatario:

Generar y Enviar a RH

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

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

Registre el destinatario de la certificación.

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

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

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

Apreciado Colaborador (21,7)

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

Sí No

- 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.

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.

COPIA CONTROLADA