

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

CONTENIDO

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

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

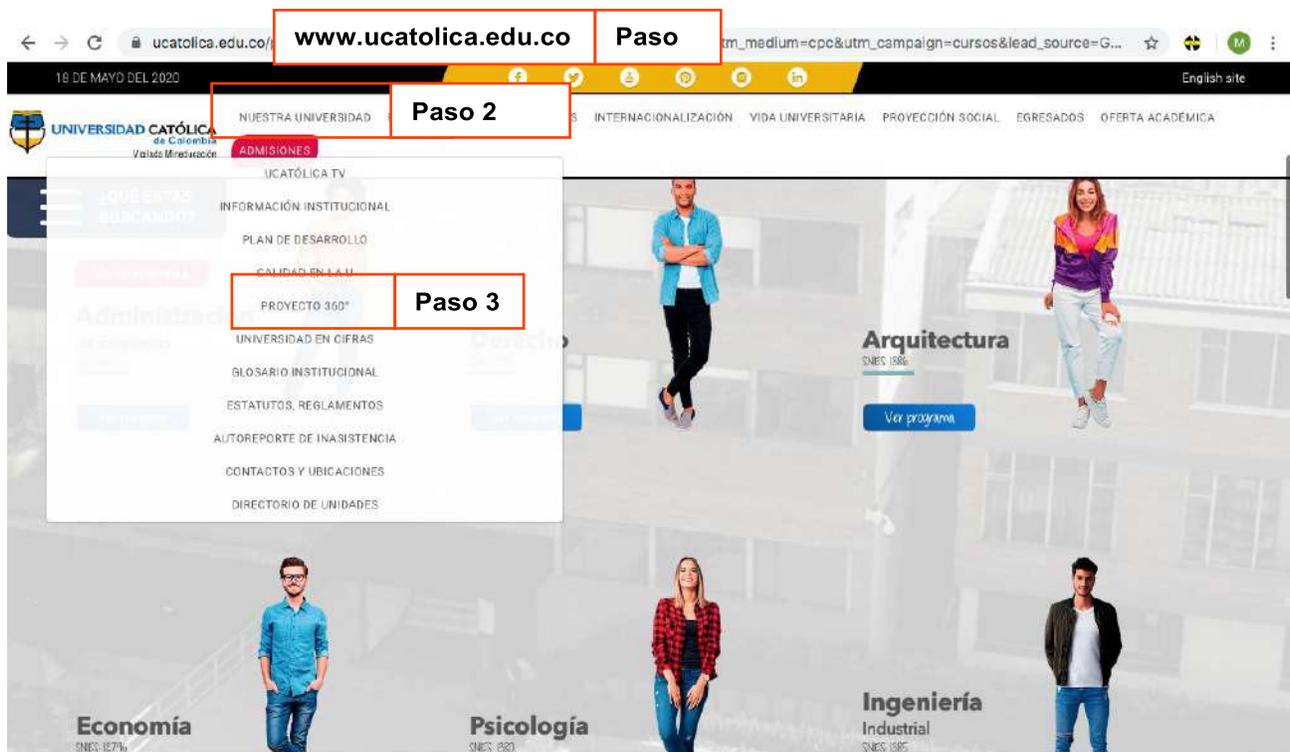
Aplica para la ejecución de las tareas relacionadas al módulo de autoservicio de PeopleSoft. El inicio y fin de la actividad está sujeto a la transacción que se quiera ejecutar en la herramienta.

3. DESCRIPCIÓN.

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

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

Paso 3º. Posteriormente seleccionar la opción Proyecto 360.



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

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



18 DE MAYO DEL 2020

English site

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

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

ADMISIONES

¿QUÉ ESTÁS BUSCANDO?

Accesos de Interés

SISTEMA DE PRÉSTAMO DE RECURSOS

Es una nueva oportunidad de repensar la forma de trabajar, y sobre bases sólidas construir un mejor futuro, para la Universidad.

Al tener procesos más articulados y eficientes, lograremos un mejor servicio para toda nuestra comunidad académica y administrativa, con mejores tiempos de atención, mayor control y optimización de recursos.

Es una oportunidad de entrar a la vanguardia de la innovación en los procesos misionales y de gestión de la Universidad, soportados en tecnologías de información, de clase mundial.

SOMOS TALENTO

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

Somos Talento **Paso 4**

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



ORACLE
PEOPLESOFT

ID Usuario

Contraseña

Seleccione un idioma

Español

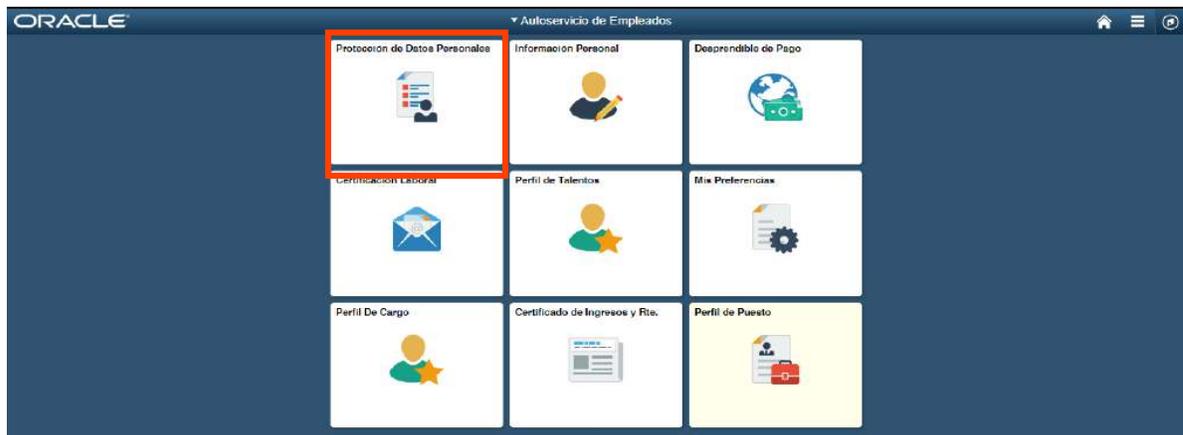
Conectar

Paso 5

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

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

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



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

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Resumen Información Personal

ORACLE

LEY 1581 DE 2012

LEY 1581 DE 2012- PROTECCIÓN DATOS PERSONALES - HABEAS DATA

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

SI NO

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



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

3.1. Información Personal

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

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



A continuación, visualizará la siguiente pantalla:



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

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

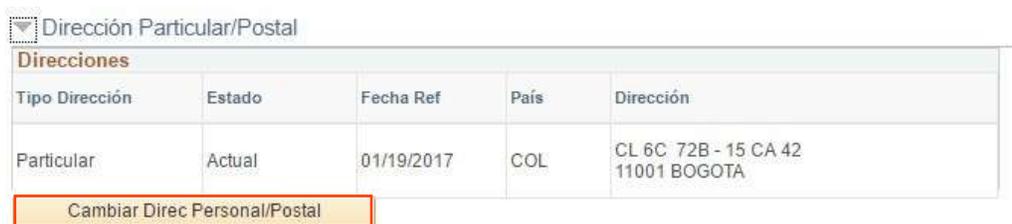
- Dirección particular/postal
- Números de teléfono
- Contactos de emergencia
- Direcciones de correo electrónico
- Estado civil

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



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

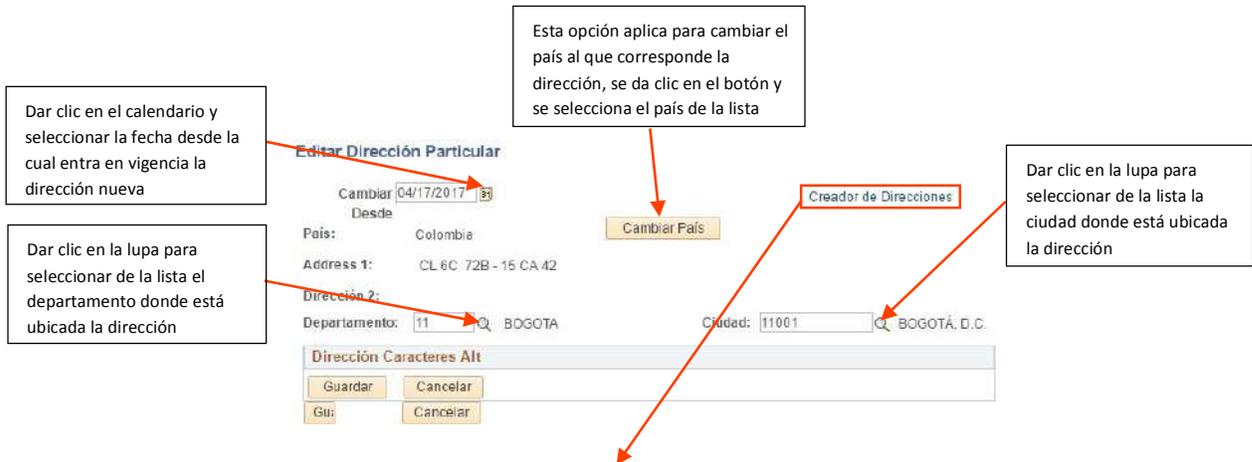
Dar clic en el botón "Cambiar Direc Personal/Postal".



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



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



Editar Dirección Particular

Cambiar Desde: 04/17/2017

País: Colombia **Cambiar País**

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

Dirección 2:

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

Crear de Direcciones

Dirección Caracteres Alt

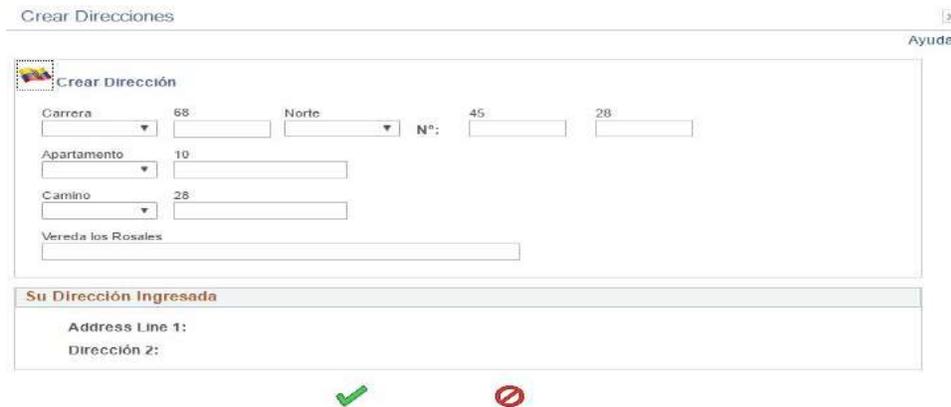
Guardar Cancelar

Gu: Cancelar

Callouts:

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

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 N°: 45 28

Apartamento: 10

Camino: 28

Vereda: los Rosales

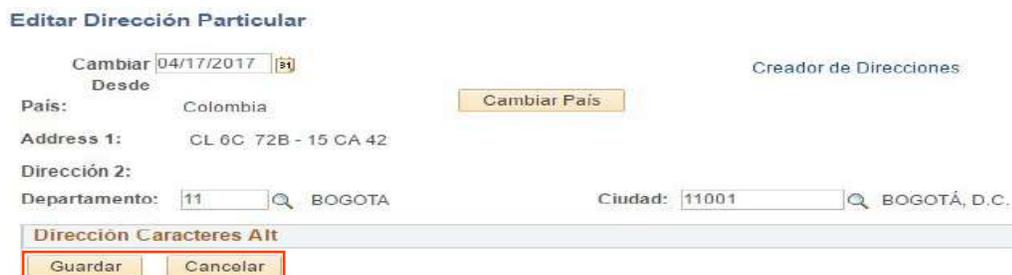
Su Dirección Ingresada

Address Line 1:

Dirección 2:

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



Editar Dirección Particular

Cambiar Desde: 04/17/2017

País: Colombia **Cambiar País**

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

Dirección 2:

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

Dirección Caracteres Alt

Guardar Cancelar

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

▼ Números Teléfono

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

Cambiar Números Teléfono

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

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

- **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.

Dar clic para añadir un nuevo contacto

Dar clic para eliminar el contacto

Dar clic para regresar al sub-módulo anterior

Dar clic para editar el contacto

Volver a Información Personal

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

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
 ▶ Contactos 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
Correos Electrónicos

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

*Tipo Correo-E	*Email Address	Preferido	Eliminar
Correo Personal	ctorre@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo Institucional	catorres@ucatolica.edu.co	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<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 Soteroia) Fecha Ref 01/01/2017
Cambio Estado Civil
 ▶ Grupos Étnicos
 ▶ Información Empleado

A continuación, se muestra la siguiente pantalla

Cambio de Estado Civil
MARIO ZULUAGA

Introduzca la siguiente información y pulse el botón Enviar.

*Fecha Efectiva Cambio

Estado Civil Actual Cas

*Cambiar Estado Civil A

Enviar

Dar clic para enviar la solicitud de actualización

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

3.2. Generación de desprendible de pago.

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



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



3.3. Generación de certificados laborales.

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



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



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

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

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

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

Registre el destinatario de la certificación.



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

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

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

Apreciado Colaborador (21,7)

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

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

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

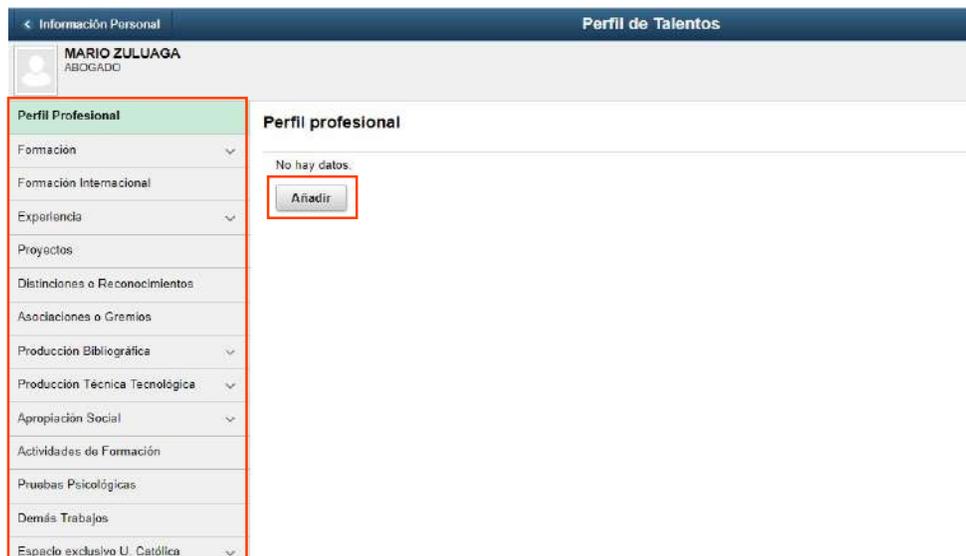
3.4. Formación y desarrollo

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

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



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



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

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



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

Palabra clave

Resultados de búsqueda con palabra clave

Cd Ctr Docente	Pais	Estado	Descripción
1106	COL	11	POLIT COL JAIME ISAZA CADAVID
3827	COL	11	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIA

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.

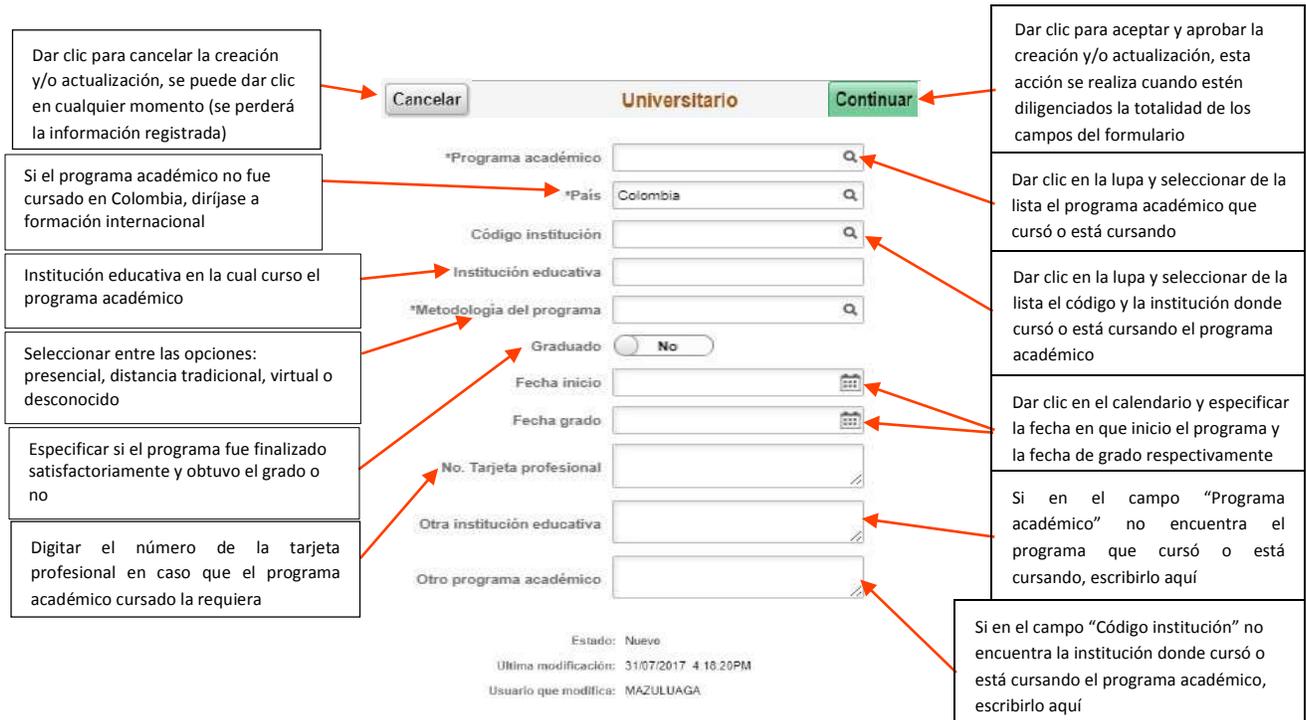
-Tecnológico: título de pregrado otorgado por una institución de educación superior.

-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.



Universitario

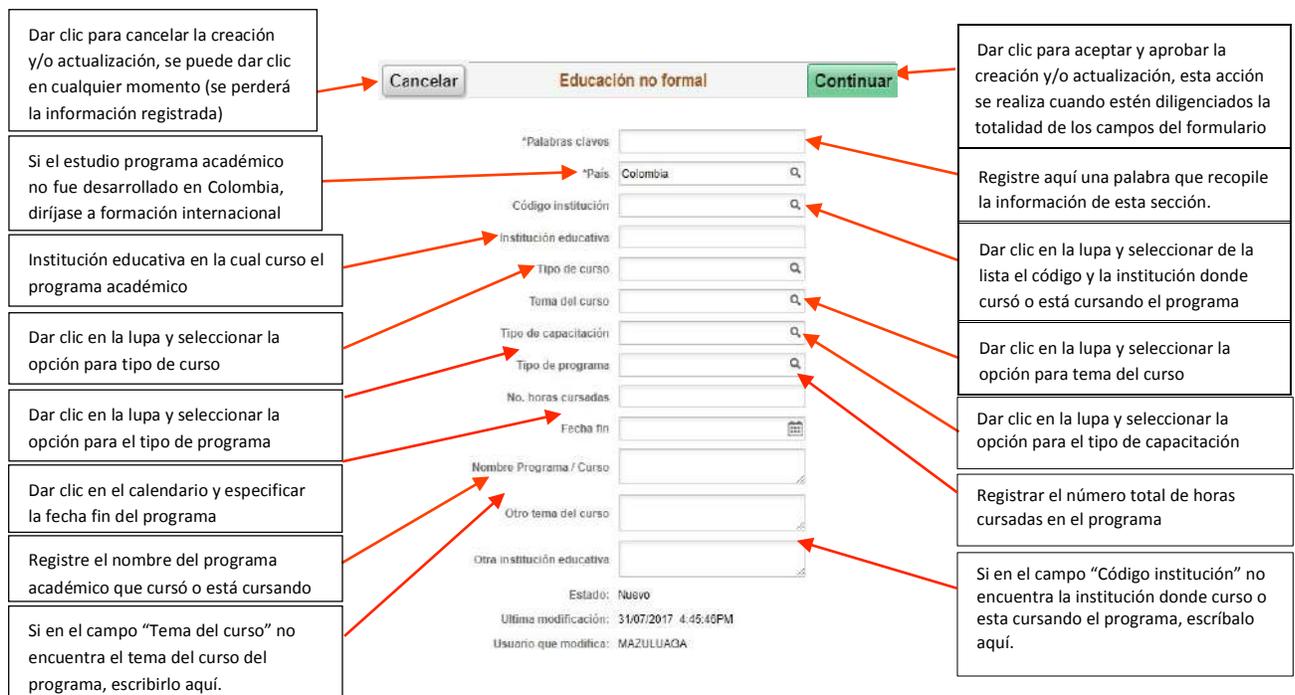
Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:18:20PM
Usuario que modifica: MAZULUAGA

Callout Boxes:

- Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Si el programa académico no fue cursado en Colombia, diríjase a formación internacional
- Institución educativa en la cual curso el programa académico
- Seleccionar entre las opciones: presencial, distancia tradicional, virtual o desconocido
- Especificar si el programa fue finalizado satisfactoriamente y obtuvo el grado o no
- Digitar el número de la tarjeta profesional en caso que el programa académico cursado la requiera
- Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
- Dar clic en la lupa y seleccionar de la lista el programa académico que cursó o está cursando
- Dar clic en la lupa y seleccionar de la lista el código y la institución donde cursó o está cursando el programa académico
- Dar clic en el calendario y especificar la fecha en que inicio el programa y la fecha de grado respectivamente
- Si en el campo "Programa académico" no encuentra el programa que cursó o está cursando, escribirlo aquí
- Si en el campo "Código institución" no encuentra la institución donde cursó o está cursando el programa académico, escribirlo aquí

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.



Educación no formal

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

Callout Boxes:

- Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Si el estudio programa académico no fue desarrollado en Colombia, diríjase a formación internacional
- Institución educativa en la cual curso el programa académico
- Dar clic en la lupa y seleccionar la opción para tipo de curso
- Dar clic en la lupa y seleccionar la opción para el tipo de programa
- Dar clic en el calendario y especificar la fecha fin del programa
- Registre el nombre del programa académico que cursó o está cursando
- Si en el campo "Tema del curso" no encuentra el tema del curso del programa, escribirlo aquí.
- Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
- Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- Dar clic en la lupa y seleccionar de la lista el código y la institución donde cursó o está cursando el programa
- Dar clic en la lupa y seleccionar la opción para tema del curso
- Dar clic en la lupa y seleccionar la opción para el tipo de capacitación
- Registrar el número total de horas cursadas en el programa
- Si en el campo "Código institución" no encuentra la institución donde curso o esta cursando el programa, escribalo 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.



Habilidades Lingüísticas

Cancelar Continuar

*Idioma

*Lectura

*Conversación

*Escritura

Estado: Nuevo

Última modificación: 31/07/2017 4:45:48PM

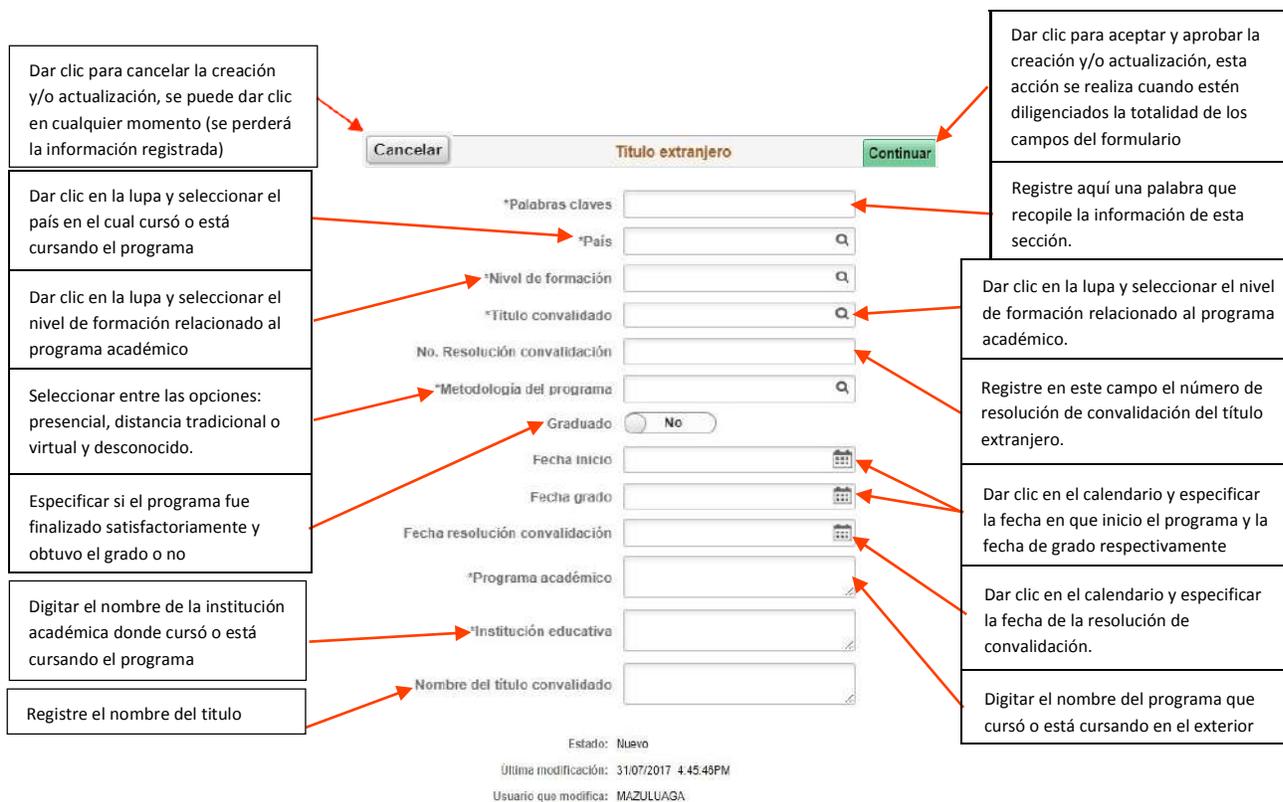
Usuario que modifica: MAZULUAGA

Callouts:

- Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Selecione de la lista el nivel de lectura que posee
- Selecione de la lista el nivel de conversación que posee
- Selecione 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.



Titulo extranjero

Cancelar Continuar

*Palabras claves

*País

*Nivel de formación

*Titulo convalidado

No. Resolución convalidación

*Metodología del programa

Graduado No

Fecha inicio

Fecha grado

Fecha resolución convalidación

*Programa académico

*Institución educativa

Nombre del título convalidado

Estado: Nuevo

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

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Callouts:

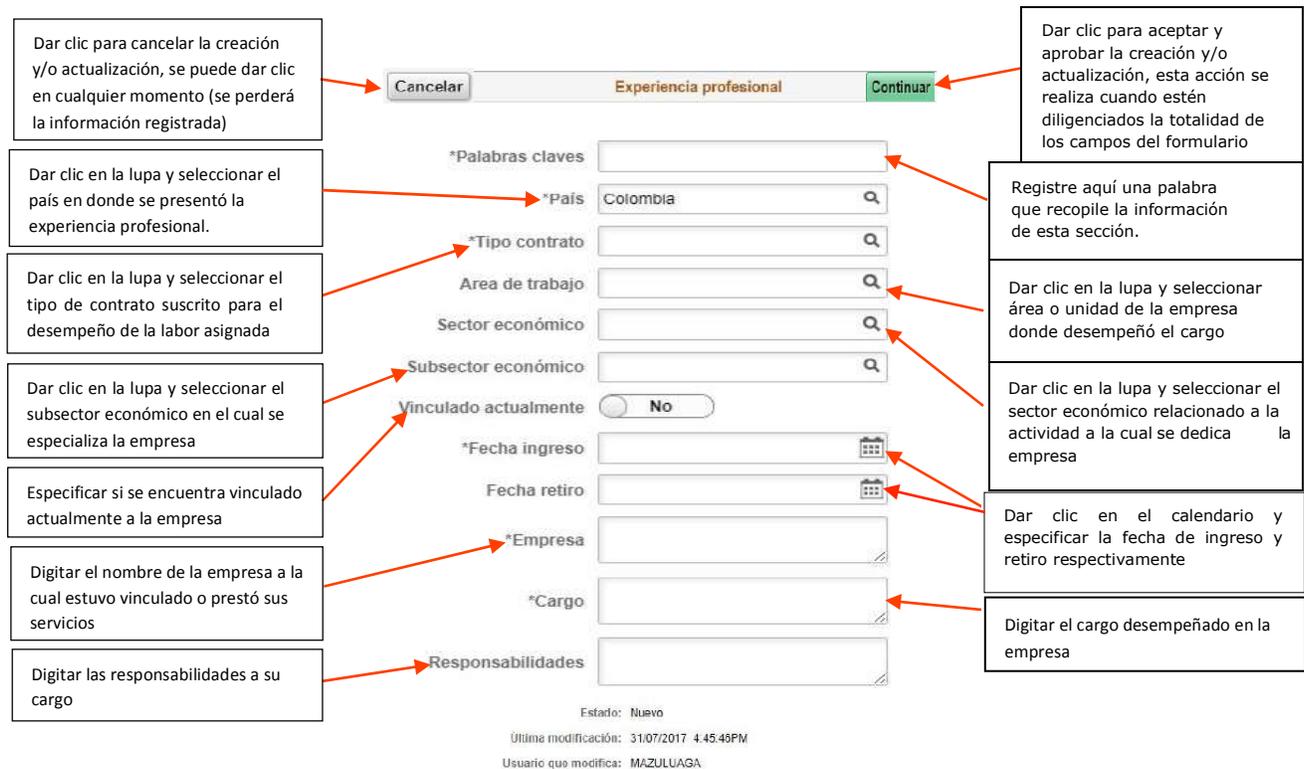
- Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el cual cursó o está cursando el programa
- Dar clic en la lupa y seleccionar el nivel de formación relacionado al programa académico
- Selecione 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 especifique la fecha en que inicio el programa y la fecha de grado respectivamente
- Dar clic en el calendario y especifique la fecha de la resolución de convalidación.
- Registrar el nombre del programa que cursó o está cursando en el exterior

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

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

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

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



The image shows a web form titled "Experiencia profesional" with several fields and buttons. Red arrows point from text boxes to specific elements in the form:

- Buttons:** "Cancelar" (left) and "Continuar" (right, highlighted green).
- Fields:**
 - *Palabras claves: Text input field.
 - *País: Dropdown menu with "Colombia" selected.
 - *Tipo contrato: Dropdown menu.
 - Area de trabajo: Dropdown menu.
 - Sector económico: Dropdown menu.
 - Subsector económico: Dropdown menu.
 - Vinculado actualmente: Radio button set with "No" selected.
 - *Fecha ingreso: Calendar icon.
 - Fecha retiro: Calendar icon.
 - *Empresa: Text input field.
 - *Cargo: Text input field.
 - Responsabilidades: Text input field.

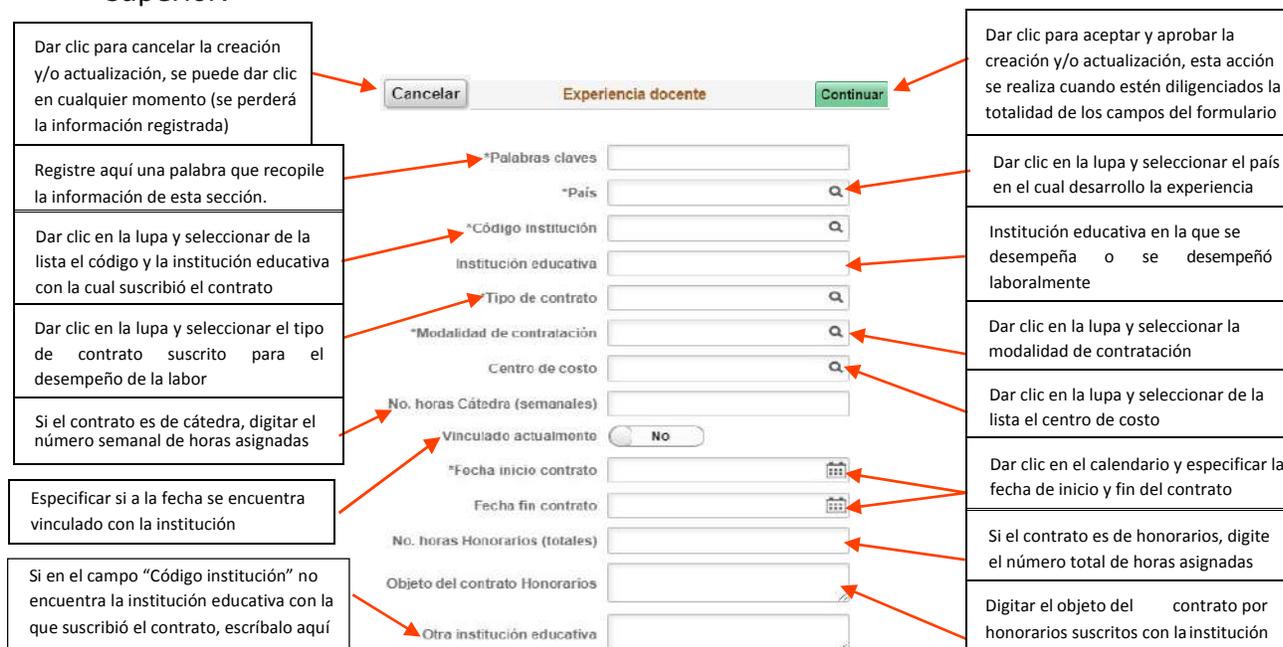
Instructional text boxes include:

- "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)" pointing 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" pointing to "Continuar".
- "Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección." pointing to "*Palabras claves".
- "Dar clic en la lupa y seleccionar el país en donde se presentó la experiencia profesional." pointing to "*País".
- "Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de contrato suscrito para el desempeño de la labor asignada" pointing to "*Tipo contrato".
- "Dar clic en la lupa y seleccionar el área o unidad de la empresa donde desempeñó el cargo" pointing to "Area de trabajo".
- "Dar clic en la lupa y seleccionar el sector económico relacionado a la actividad a la cual se dedica la empresa" pointing to "Sector económico".
- "Dar clic en la lupa y seleccionar el subsector económico en el cual se especializa la empresa" pointing to "Subsector económico".
- "Especificar si se encuentra vinculado actualmente a la empresa" pointing to "Vinculado actualmente".
- "Dar clic en el calendario y especificar la fecha de ingreso y retiro respectivamente" pointing to "Fecha ingreso" and "Fecha retiro".
- "Digitar el nombre de la empresa a la cual estuvo vinculado o prestó sus servicios" pointing to "*Empresa".
- "Digitar el cargo desempeñado en la empresa" pointing to "*Cargo".
- "Digitar las responsabilidades a su cargo" pointing to "Responsabilidades".

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

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

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



Experiencia docente

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.

Palabras claves

Dar clic en la lupa y seleccionar de la lista el código y la institución educativa con la cual suscribió el contrato

*País

*Código institución

Institución educativa

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

Tipo de contrato

Dar clic en la lupa y seleccionar la modalidad de contratación

*Modalidad de contratación

Centro de costo

Dar clic en la lupa y seleccionar de la lista el centro de costo

No. horas Cátedra (semanales)

Vinculado actualmente No

Si el contrato es de cátedra, digitar el número semanal de horas asignadas

*Fecha inicio contrato

Fecha fin contrato

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

No. horas Honorarios (totales)

Objeto del contrato Honorarios

Si en el campo "Código institución" no encuentra la institución educativa con la que suscribió el contrato, escríbalo aquí

Otra institución educativa

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

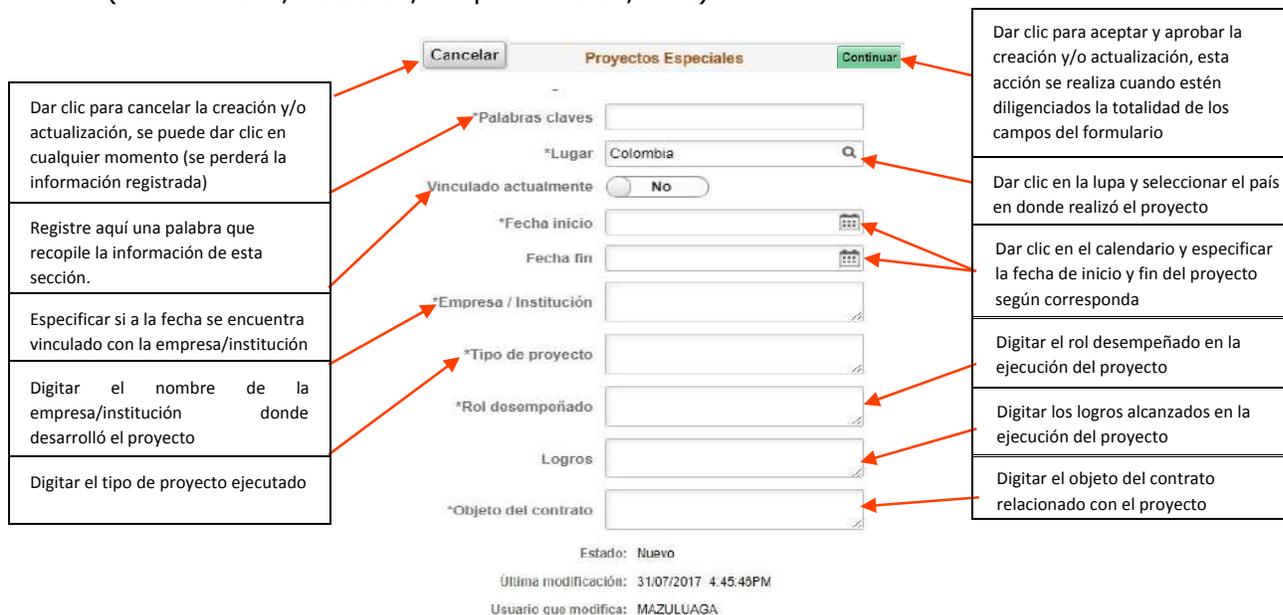
Dar clic en la lupa y seleccionar de la lista el centro de costo

Si el contrato es de honorarios, digite el número total de horas asignadas

Digitar el objeto del contrato por honorarios suscritos 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.)



Proyectos Especiales

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.

Palabras claves

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

*Lugar

Vinculado actualmente No

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

*Fecha inicio

Fecha fin

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

*Empresa / Institución

Digitar el rol desempeñado en la ejecución del proyecto

*Tipo de proyecto

Digitar los logros alcanzados en la ejecución del proyecto

Logros

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

*Rol desempeñado

Digitar el objeto del contrato relacionado con el proyecto

Objeto del contrato

Objeto del contrato

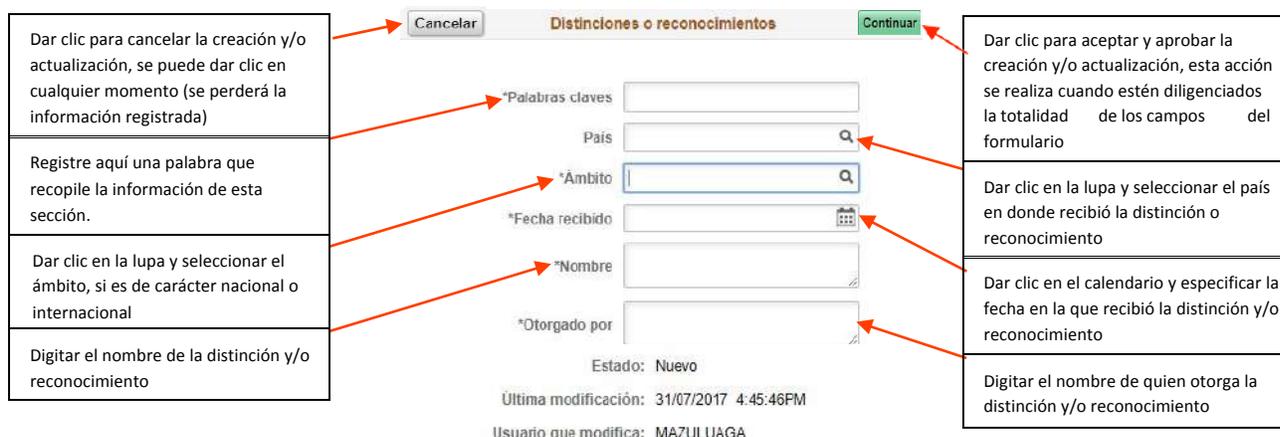
Estado: Nuevo

Última modificación: 31/07/2017 4:45:43PM

Usuario que modifica: MAZULUAGA

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

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.



The screenshot shows the 'Distinciones o reconocimientos' form with the following callout boxes:

- Cancel:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Palabras claves:** Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- País:** Dar clic en la lupa y seleccionar el país, si es de carácter nacional o internacional
- Fecha recibido:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha en la que recibió la distinción y/o reconocimiento
- Nombre:** Digitar el nombre de la distinción y/o reconocimiento
- Otorgado por:** Digitar el nombre de quien otorga la distinción y/o reconocimiento
- Continuar:** Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario

Form fields: *Palabras claves, País, *Ámbito, *Fecha recibido, *Nombre, *Otorgado por. 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.



The screenshot shows the 'Asociaciones o gremios' form with the following callout boxes:

- Cancel:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Palabras claves:** Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- País:** Digitar el nombre de la entidad/institución en la cual participa o se encuentra afiliado
- Fecha afiliación:** Especificar el tipo de miembro al que corresponde su afiliación a la asociación o gremio
- Entidad / Institución:** Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el cual se encuentra la asociación o gremio
- Tipo de miembro:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha de afiliación a la asociación o gremio
- Continuar:** Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario

Form fields: *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.

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

Producción bibliográfica

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

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

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

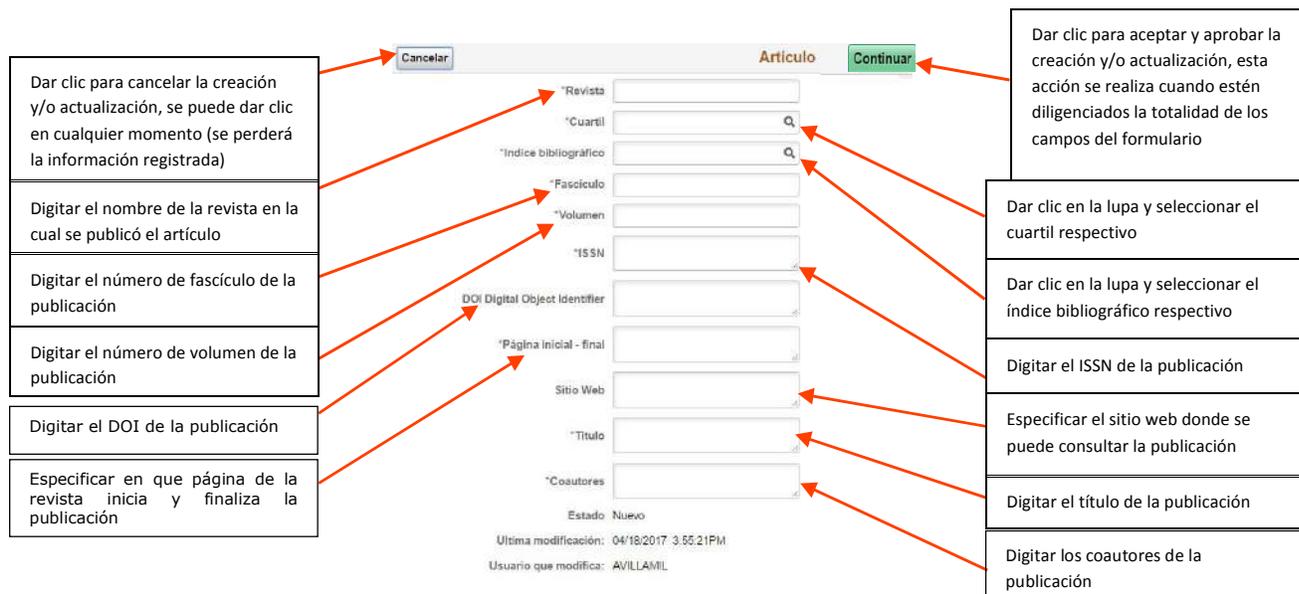
Nota: Si los documentos a actualizar son a nombre la Universidad Católica de Colombia debe enviar el soporte del mismo e indicar la actividad académica sobre la cual se hizo el producto, esta información será ingresada, una vez la Dirección Central de Investigaciones certifique que efectivamente están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

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

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

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

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



Artículo

Cancelar Continuar

*Revista

*Cuartil

*Índice bibliográfico

*Fascículo

*Volumen

*ISSN

DOI Digital Object Identifier

*Página Inicial - final

Sitio Web

*Título

*Coautores

Estado: Nuevo

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

Usuario que modifica: AVILLAMIL

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

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

Digitar el número de fascículo de la publicación

Digitar el número de volumen de la publicación

Digitar el DOI de la publicación

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

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

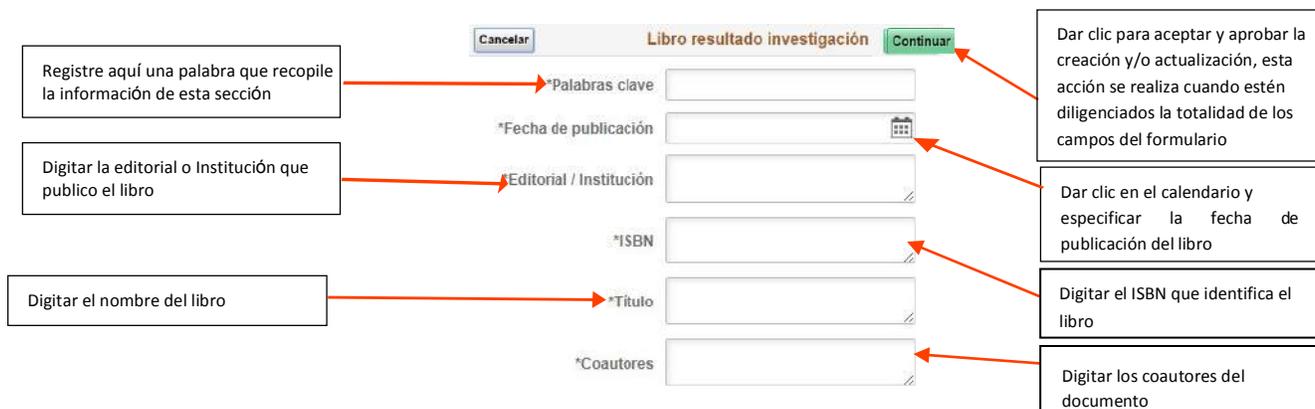
Digitar el título de la publicación

Digitar los coautores de la publicación

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

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

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



Libro resultado investigación

Cancelar Continuar

*Palabras clave

*Fecha de publicación

*Editorial / Institución

*ISBN

*Título

*Coautores

Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección

Digitar la editorial o Institución que publico el libro

Digitar el nombre del libro

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

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

Digitar el ISBN que identifica el libro

Digitar los coautores del documento

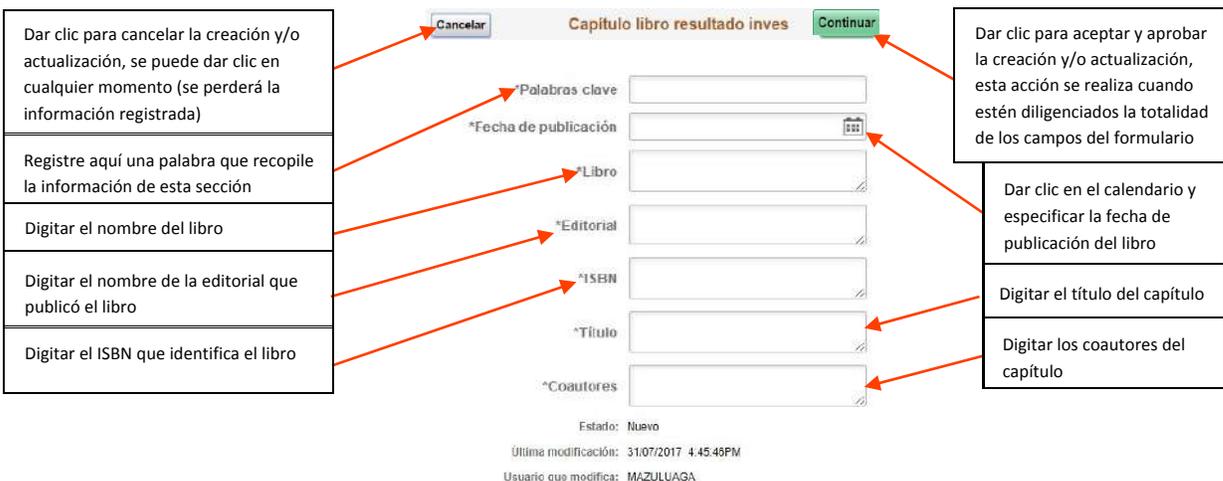
 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia <small>Vigilada Mineducación</small>	Manual para la Gestión del Módulo de Autoservicio Peoplesoft.	Código: M 094 DGTH 001
		Emisión: 24-09-2020
		Versión: 06
		Página: 23 de 47

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

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

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

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



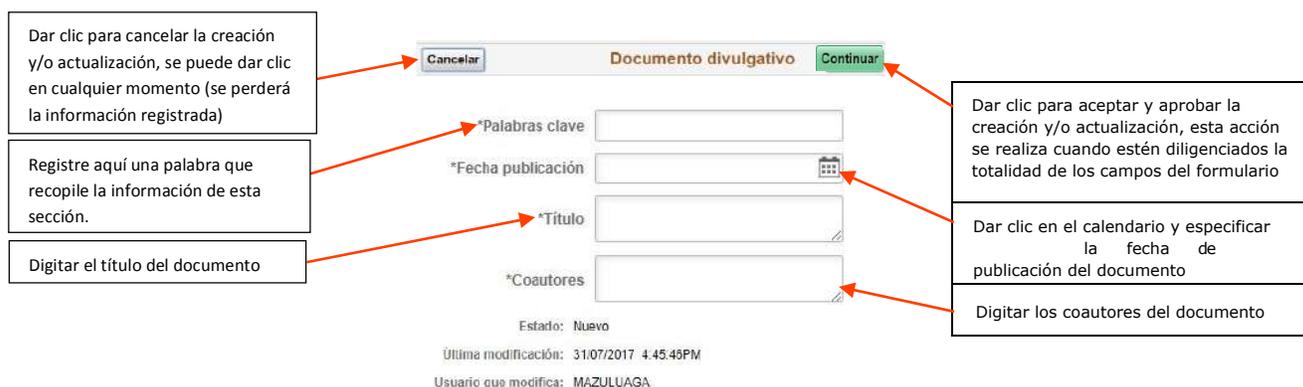
The screenshot shows a web form titled "Capítulo libro resultado inves". At the top, there are "Cancelar" and "Continuar" buttons. The form contains several input fields: "Palabras clave", "*Fecha de publicación" (with a calendar icon), "*Libro", "*Editorial", "*ISBN", "*Título", and "*Coautores". Below the form, it displays "Estado: Nuevo", "Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM", and "Usuario que modifica: MAZULUAGA".

Instructional callouts are provided in boxes:

- Left side:**
 - Top: "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)" with an arrow pointing to the "Cancelar" button.
 - Middle: "Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección" with an arrow pointing to the "Palabras clave" field.
 - Bottom: "Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección" with an arrow pointing to the "Libro" field.
 - Bottom: "Digitar el nombre del libro" with an arrow pointing to the "Editorial" field.
 - Bottom: "Digitar el nombre de la editorial que publicó el libro" with an arrow pointing to the "ISBN" field.
 - Bottom: "Digitar el ISBN que identifica el libro" with an arrow pointing to the "ISBN" field.
- Right side:**
 - Top: "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" with an arrow pointing to the "Continuar" button.
 - Middle: "Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del libro" with an arrow pointing to the calendar icon in the "Fecha de publicación" field.
 - Bottom: "Digitar el título del capítulo" with an arrow pointing to the "Título" field.
 - Bottom: "Digitar los coautores del capítulo" with an arrow pointing to the "Coautores" field.

Nota: para registrar otro capítulo de libro, 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.



Documento divulgativo

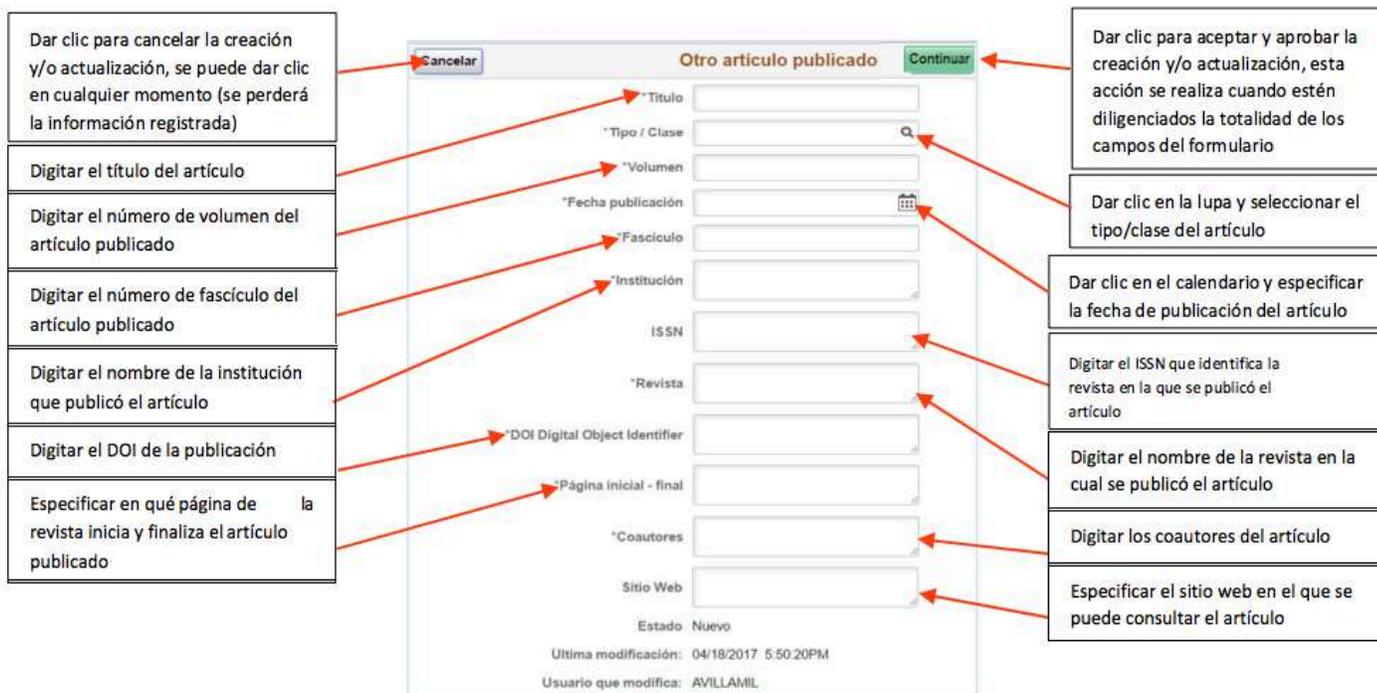
Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:45PM
Usuario que modifica: MAZULUAGA

Callouts:

- 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.
- Registrar el título del documento
- 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
- Registrar 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.

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



Otro artículo publicado

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

Callouts:

- Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Registrar el título del artículo
- Registrar el número de volumen del artículo publicado
- Registrar el número de fascículo del artículo publicado
- Registrar el nombre de la institución que publicó el artículo
- Registrar el DOI de la publicación
- Especificar en qué página de la revista inicia y finaliza el artículo publicado
- 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
- Registrar el ISSN que identifica la revista en la que se publicó el artículo
- Registrar el nombre de la revista en la cual se publicó el artículo
- Registrar 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.

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

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

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

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

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



The image shows a web form titled "Diseño industrial" with a "Cancelar" button on the left and a "Continuar" button on the right. The form contains several input fields: "*Palabras clave", "*Lugar de origen" (with a search icon), "*Fecha de creación" (with a calendar icon), "Número de patente", "Número de registro", "Nombre producto comercializado", "*Nombre del diseño industrial", and "*Coautores". At the bottom, it displays "Estado: Nuevo", "Última modificación: 31/07/2017 4:45:46PM", and "Usuario que modifica: MAZULUAGA".

Instructional callouts are provided for various elements:

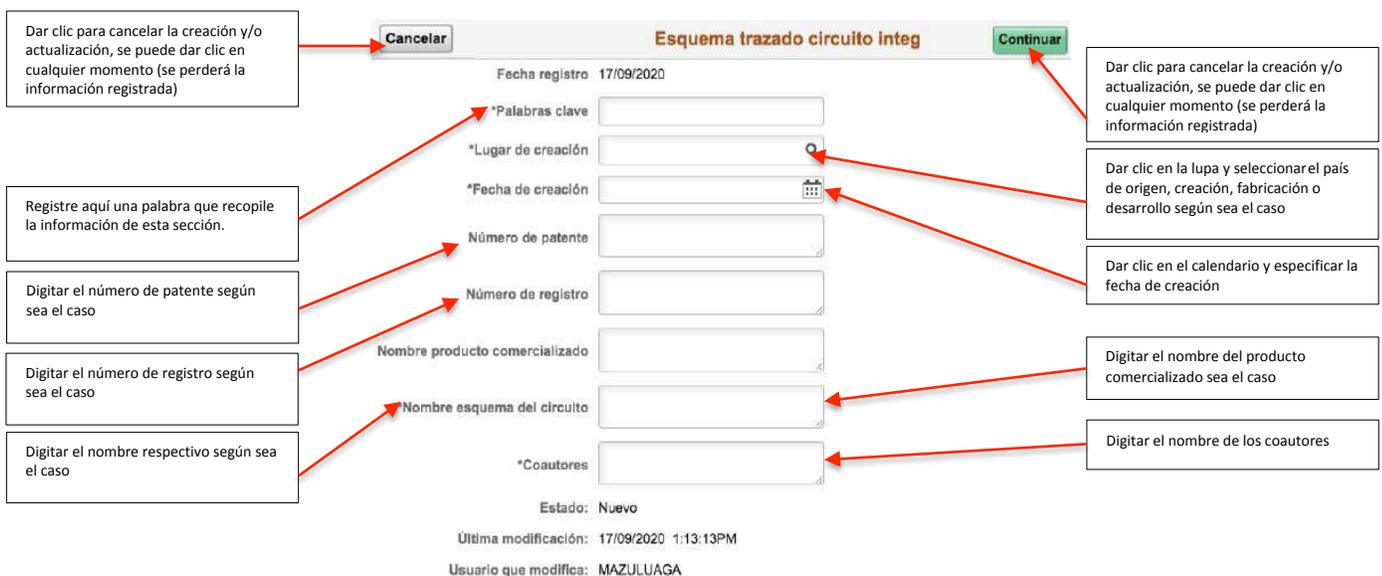
- Cancelar:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- *Palabras clave:** Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- *Lugar de origen:** Dar clic en la lupa y seleccionar el país de origen, creación, fabricación o desarrollo según sea el caso
- *Fecha de creación:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha de creación
- Número de patente:** Digitar el número de patente según sea el caso
- Número de registro:** Digitar el número de registro según sea el caso
- Nombre producto comercializado:** Digitar el nombre del producto comercializado según sea el caso
- *Nombre del diseño industrial:** Digitar el nombre respectivo según sea el caso
- *Coautores:** Digitar el nombre de los coautores
- 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

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

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

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

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



The screenshot shows a web form titled "Esquema trazado circuito integ" with the following fields and callouts:

- Cancelar** button: "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)"
- Continuar** button: "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)"
- Fecha registro:** 17/09/2020
- *Palabras clave:** "Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección."
- *Lugar de creación:** "Dar clic en la lupa y seleccionar el país de origen, creación, fabricación o desarrollo según sea el caso"
- *Fecha de creación:** "Dar clic en el calendario y especificar la fecha de creación"
- Número de patente:** "Digitar el número de patente según sea el caso"
- Número de registro:** "Digitar el número de registro según sea el caso"
- Nombre producto comercializado:** "Digitar el nombre del producto comercializado sea el caso"
- Nombre esquema del circuito:** "Digitar el nombre respectivo según sea el caso"
- *Coautores:** "Digitar el nombre de los coautores"

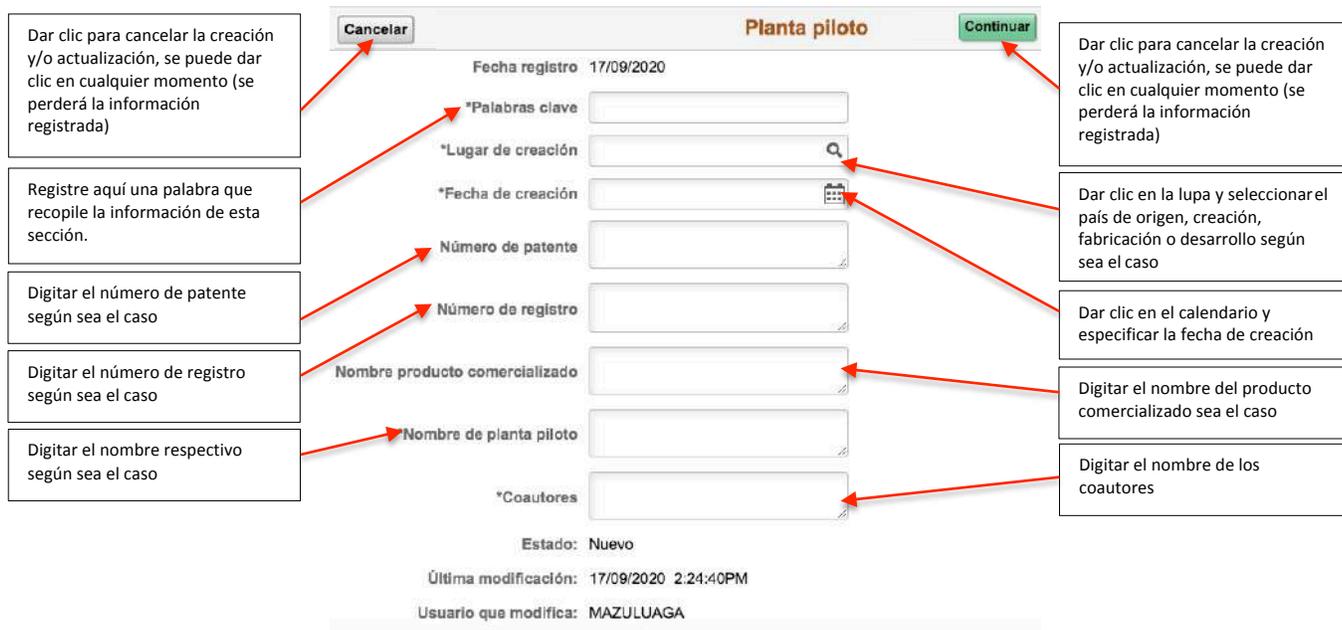
Additional information at the bottom of the form:

- Estado: Nuevo
- Última modificación: 17/09/2020 1:13:13PM
- 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.

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

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



Planta piloto

Fecha registro: 17/09/2020

*Palabras clave

*Lugar de creación

*Fecha de creación

Número de patente

Número de registro

Nombre producto comercializado

Nombre de planta piloto

*Coautores

Estado: Nuevo

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

Usuario que modifica: MAZULUAGA

Cancel **Continuar**

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

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

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



Prototipo

Fecha registro: 17/09/2020

*Palabras clave

*Lugar de fabricación

*Fecha de fabricación

Número de patente

Número de registro

Nombre producto comercializado

*Nombre del prototipo

*Coautores

Estado: Nuevo

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

Usuario que modifica: MAZULUAGA

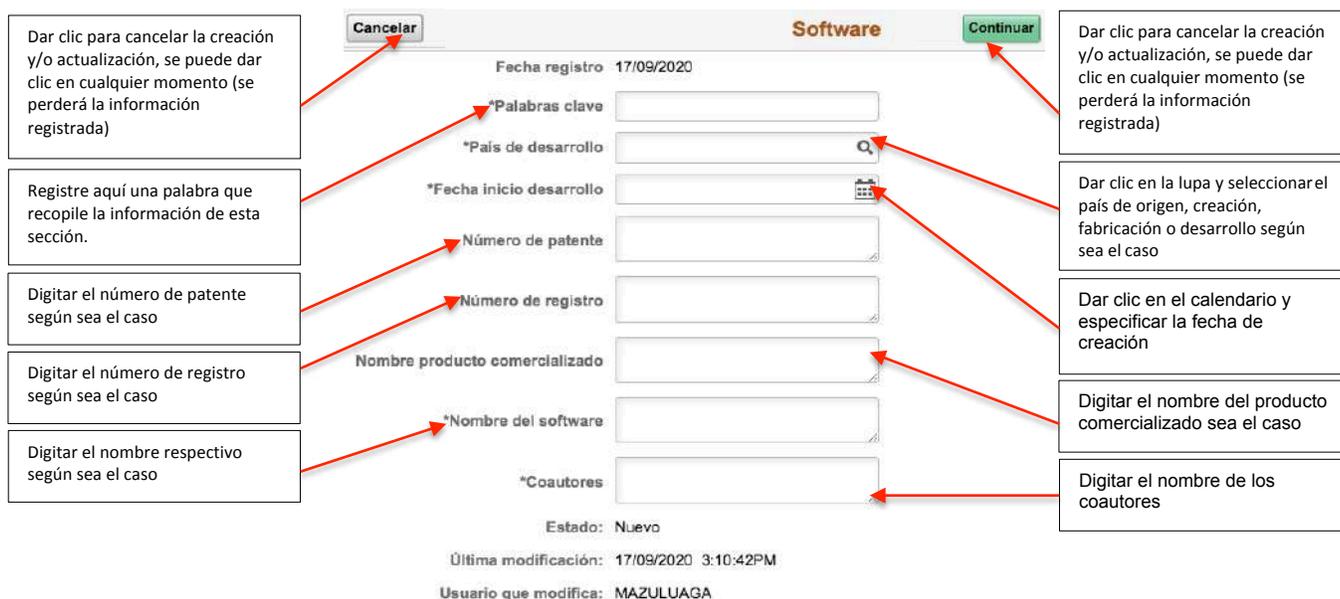
Cancel **Continuar**

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

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

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

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



Cancelar **Software** **Continuar**

Fecha registro: 17/09/2020

*Palabras clave:

*País de desarrollo: 

*Fecha inicio desarrollo: 

Número de patente:

Número de registro:

Nombre producto comercializado:

*Nombre del software:

*Coautores:

Estado: Nuevo
 Última modificación: 17/09/2020 3:10:42PM
 Usuario que modifica: MAZULUAGA

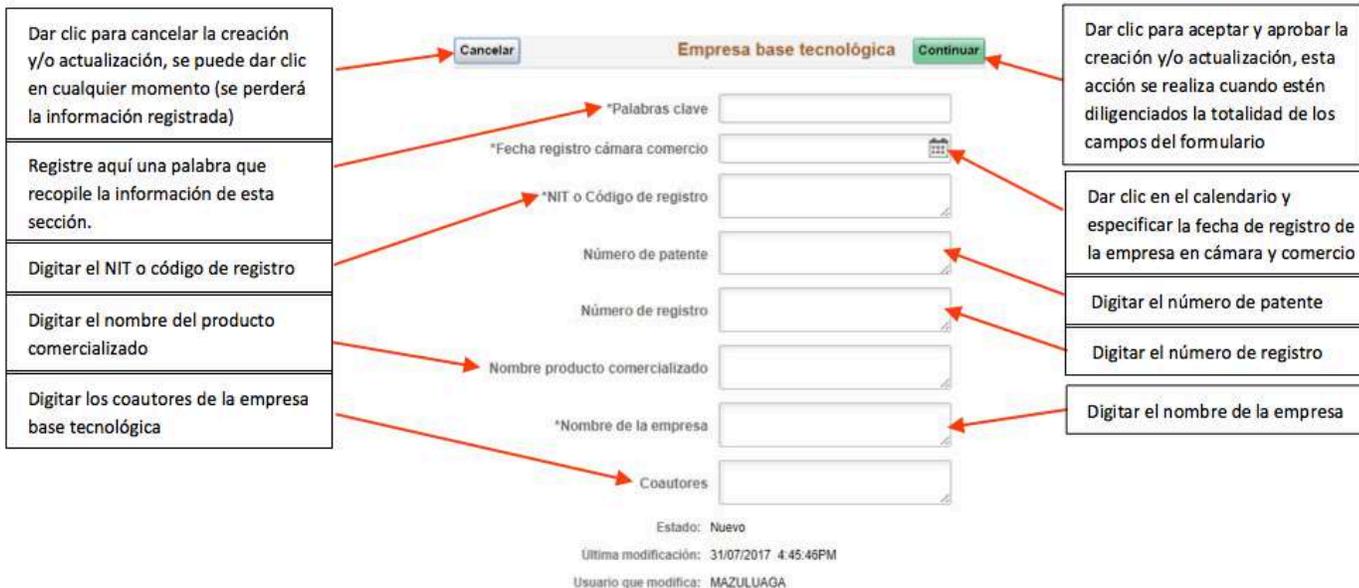
Annotations:

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

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

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

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



Empresa base tecnológica

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

Callouts (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 NIT o código de registro
- Digitar el nombre del producto comercializado
- Digitar los coautores de la empresa base tecnológica

Callouts (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 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

Form Fields:

- *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

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

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

Callouts (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 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

Callouts (Right):

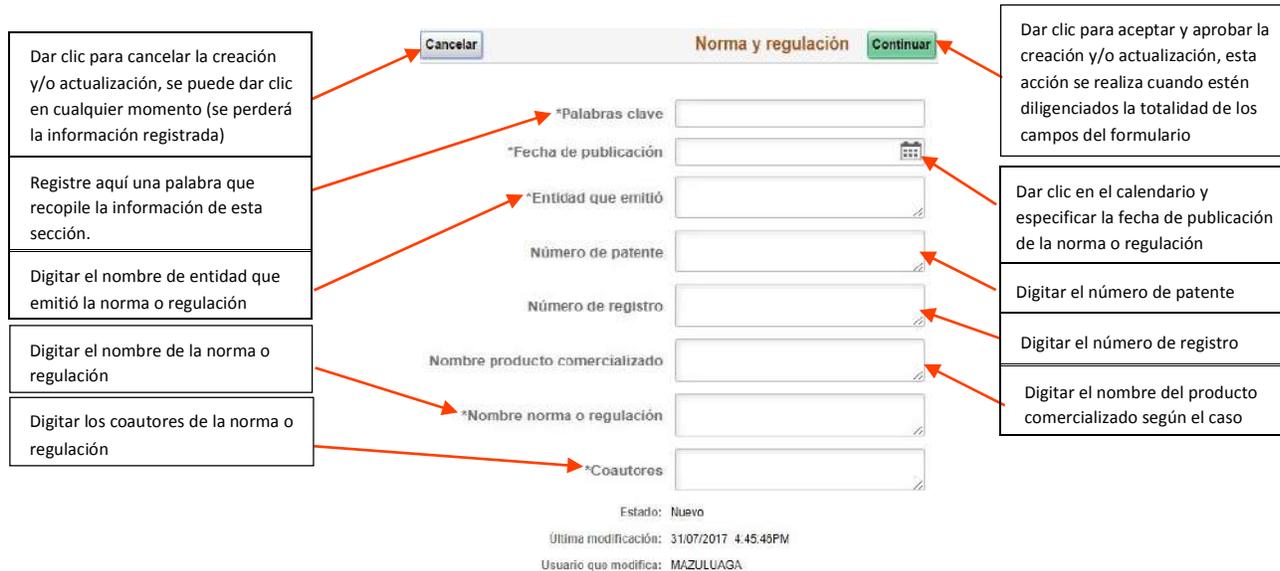
- Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
- Dar clic en la lupa y seleccionar el en el país donde se creó la innovación según el caso
- Dar clic en el calendario y especificar la fecha de 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

Form Fields:

- *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

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 the 'Norma y regulación' form with the following fields and callouts:

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

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



The screenshot shows the 'Reglamento técnico' form with the following fields and callouts:

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

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

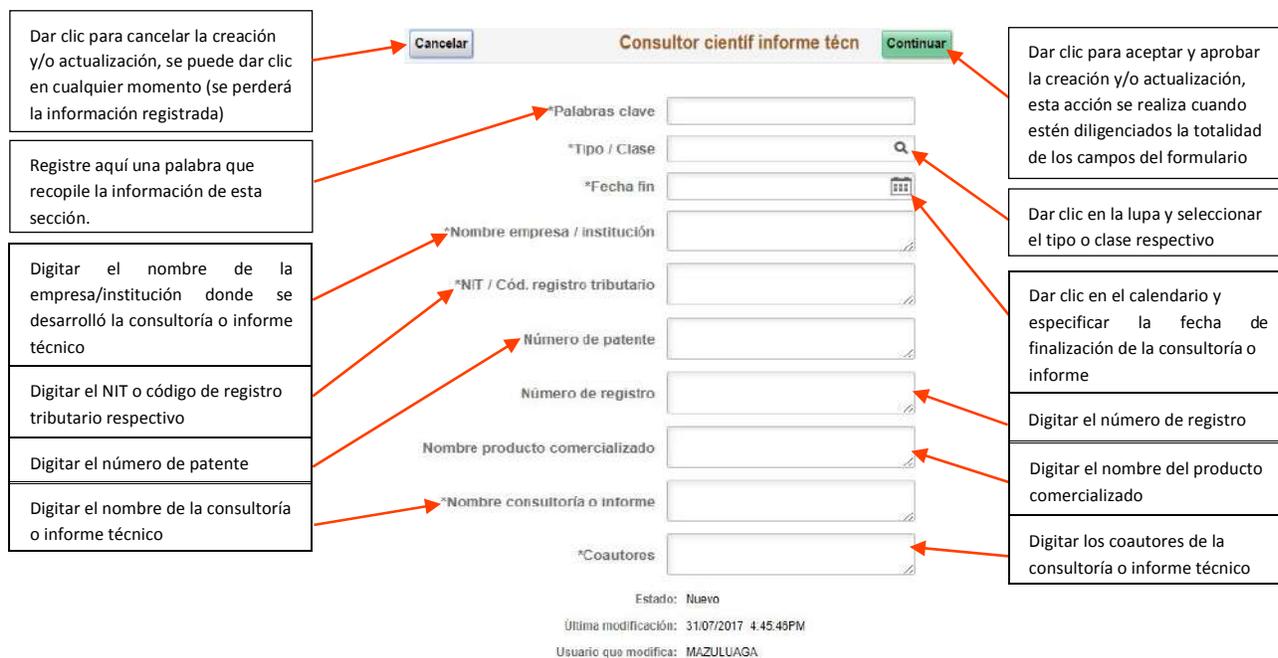
Nota: para registrar otro reglamento técnico, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

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

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

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

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



The image shows a web form titled "Consultor científ informe técn" with several input fields and two buttons: "Cancelar" and "Continuar". Red arrows point from instructional boxes to specific parts of the form:

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

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

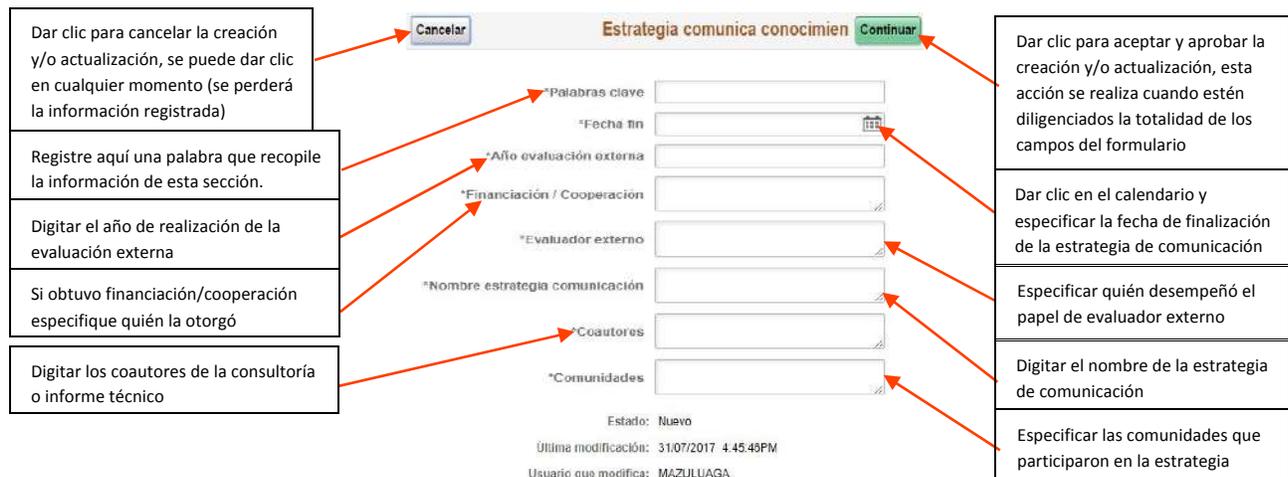
Nota: para registrar otra consultoría o informe, dar clic en el botón continuar, luego en el botón añadir y realizar nuevamente el registro.

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

Apropiación social del conocimiento

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

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



The screenshot shows a web form titled "Estrategia comunica conocimien" with a "Cancelar" button on the left and a "Continuar" button on the right. The form contains several input fields: "Palabras clave", "*Fecha fin" (with a calendar icon), "*Año evaluación externa", "*Financiación / Cooperación", "*Evaluador externo", "*Nombre estrategia comunicación", "*Coautores", and "*Comunidades". Below the form, it displays "Estado: Nuevo", "Última modificación: 31/07/2017 4:45:49PM", and "Usuario que modifica: MAZULUAGA".

Callout boxes on the left side of the form provide instructions:

- For the "Cancelar" button: "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)".
- For the "Palabras clave" field: "Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.".
- For the "*Año evaluación externa" field: "Digitar el año de realización de la evaluación externa".
- For the "*Financiación / Cooperación" field: "Si obtuvo financiación/cooperación especifique quién la otorgó".
- For the "*Coautores" field: "Digitar los coautores de la consultoría o informe técnico".

Callout boxes on the right side of the form provide instructions:

- For the "Continuar" button: "Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario".
- For the "*Fecha fin" field: "Dar clic en el calendario y especificar la fecha de finalización de la estrategia de comunicación".
- For the "*Evaluador externo" field: "Especificar quién desempeñó el papel de evaluador externo".
- For the "*Nombre estrategia comunicación" field: "Digitar el nombre de la estrategia de comunicación".
- For the "*Comunidades" field: "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

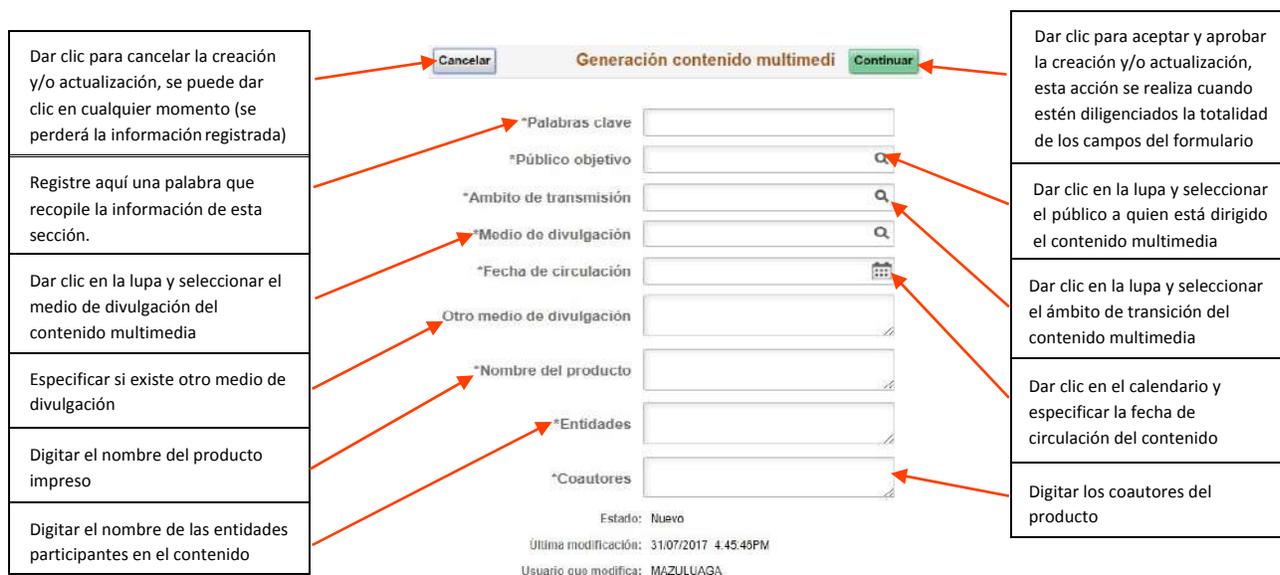
Estado: Nuevo
Última modificación: 31/07/2017 4:45:49PM
Usuario que modifica: MAZULUAGA

Annotations:

- Cancel:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Palabras clave:** Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- Tipo / Clase:** Especificar el sitio web donde se puede consultar el producto
- Fecha de publicación:** Digitar el ISBN que identifica el libro en el que se realizó la publicación
- Sitio Web:** Digitar el nombre de la editorial/institución que publicó el producto
- ISBN:** Digitar el nombre de la editorial/institución que publicó el producto
- Editorial / Institución:** Digitar el nombre de la editorial/institución que publicó el producto
- Nombre del producto:** Digitar el nombre del producto impreso
- Coautores:** Digitar los coautores del producto
- 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
- Lupa (Tipo / Clase):** Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo o clase de producto impreso
- Lupa (Fecha de publicación):** Dar clic en el calendario y especificar la fecha de publicación del producto impreso

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

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

Annotations:

- Cancel:** Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- Palabras clave:** Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- Público objetivo:** Dar clic en la lupa y seleccionar el público a quien está dirigido el contenido multimedia
- Ambito de transmisión:** Dar clic en la lupa y seleccionar el ámbito de transmisión del contenido multimedia
- Medio de divulgación:** Dar clic en la lupa y seleccionar el medio de divulgación del contenido multimedia
- Fecha de circulación:** Dar clic en el calendario y especificar la fecha de circulación del contenido
- Otro medio de divulgación:** Especificar si existe otro medio de divulgación
- Nombre del producto:** Digitar el nombre del producto impreso
- Entidades:** Digitar el nombre de las entidades participantes en el contenido
- Coautores:** Digitar los coautores del producto
- 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

Nota: para registrar otro contenido, 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 CTeI (academia, empresa, Estado, sociedad) en la cual cada una aporta a la construcción del conocimiento y a la innovación, desde sus diferentes saberes y competencias.



The screenshot shows a web form titled "Red conocimiento especializado". It includes fields for:

- *Palabras clave
- *Lugar (with a search icon)
- *Fecha inicio participación (with a calendar icon)
- *Nombre de la red
- *Sitio Web
- *Instituciones vinculadas

 The form also displays:

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

 Annotations on the left side:

- Cancel: Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- *Palabras clave: Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- *Nombre de la red: Digitar el nombre de la red
- *Sitio Web: Especificar el sitio web donde se puede consultar el detalle de la red
- *Instituciones vinculadas: Digitar el nombre de las entidades vinculadas con la red

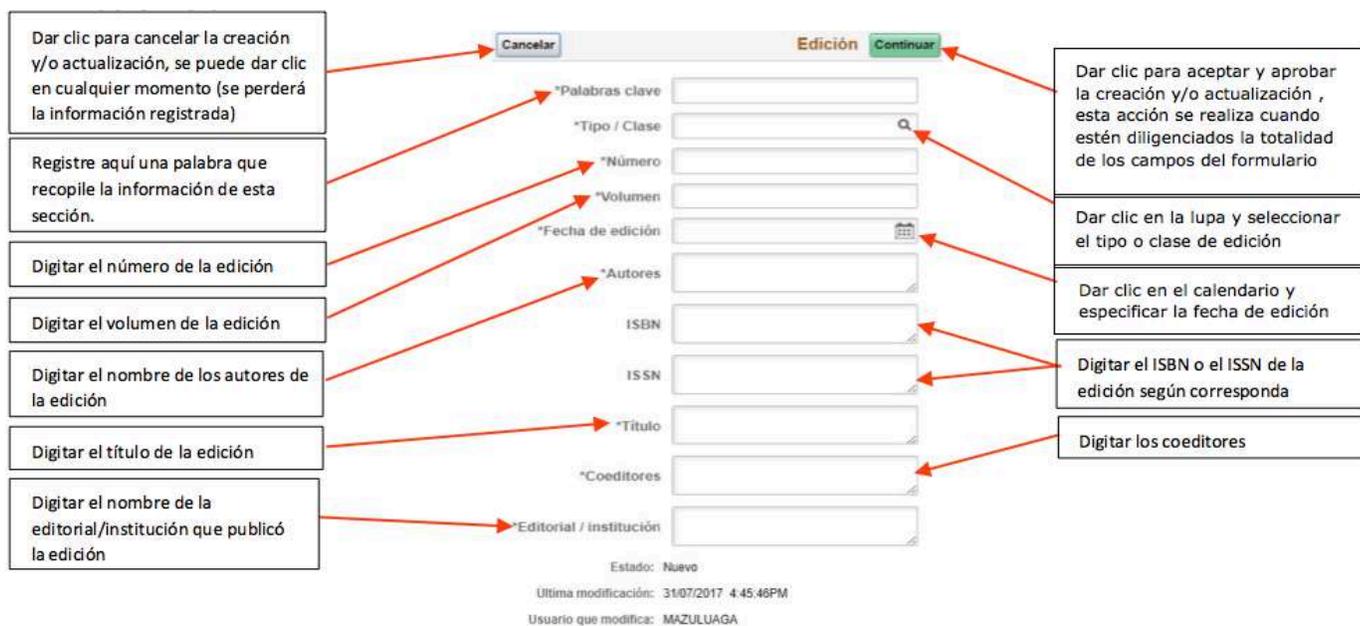
 Annotations on the right side:

- Continuar: Dar clic para aceptar y aprobar la creación y/o actualización, esta acción se realiza cuando estén diligenciados la totalidad de los campos del formulario
- *Lugar: Dar clic en la lupa y seleccionar el país donde opera la red
- *Fecha inicio participación: Dar clic en el calendario y especificar la fecha en que inició la participación en la red

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

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

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



The screenshot shows a web form titled "Edición". It includes fields for:

- *Palabras clave
- *Tipo / Clase (with a search icon)
- *Número
- *Volumen
- *Fecha de edición (with a calendar icon)
- *Autores
- ISBN
- ISSN
- *Título
- *Coeditores
- *Editorial / institución

 The form also displays:

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

 Annotations on the left side:

- Cancel: Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)
- *Palabras clave: Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección.
- *Número: Digitar el número de la edición
- *Volumen: Digitar el volumen de la edición
- *Autores: Digitar el nombre de los autores de la edición
- *Título: Digitar el título de la edición
- *Editorial / institución: Digitar el nombre de la editorial/institución que publicó la edición

 Annotations on the right side:

- 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
- *Tipo / Clase: Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo o clase de edición
- *Fecha de edición: Dar clic en el calendario y especificar la fecha de edición
- ISBN: Digitar el ISBN o el ISSN de la edición según corresponda
- *Coeditores: Digitar los coeditores

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

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

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



The screenshot shows a web form titled "Espacio participación ciudadana" with a "Cancelar" button on the left and a "Continuar" button on the right. The form contains several input fields with asterisks indicating they are required:

- *Palabras clave
- *Lugar (with a search icon)
- *Número de asistentes
- *Fecha inicio (with a calendar icon)
- *Fecha fin (with a calendar icon)
- *Nombre del espacio / evento
- *Comunidades
- *Instituciones
- *Investigadores / Participantes

Annotations on the left side of the form provide instructions for each field:

- For "Palabras clave": "Registre aquí una palabra que recopile la información de esta sección."
- For "Número de asistentes": "Digitar el número de asistentes al evento"
- For "Nombre del espacio / evento": "Digitar el nombre del espacio o evento de participación ciudadana"
- For "Comunidades": "Especificar las comunidades que participaron en el espacio"
- For "Investigadores / Participantes": "Digitar el nombre de los investigadores/participantes"

Annotations on the right side of the form provide instructions for the buttons and search functions:

- For "Cancelar": "Dar clic para cancelar la creación y/o actualización, se puede dar clic en cualquier momento (se perderá la información registrada)"
- For "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"
- For the search icon in "Lugar": "Dar clic en la lupa y seleccionar el país en el cual se realizó el evento o espacio de participación ciudadana"
- For the calendar icons in "Fecha inicio" and "Fecha fin": "Dar clic en el calendario y especificar la fecha en que inició y finalizó el evento"
- For "Instituciones": "Digitar el nombre de las instituciones participantes"

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

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

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

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



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 proyecto

Especificar las comunidades que participaron en el proyecto

Digitar el nombre de las instituciones participantes

Participación ciudadana proyec

*Palabras clave

*Fecha inicio

*Fecha fin

*Nombre del proyecto

*Comunidades proyecto/programa

*Integrantes

*Instituciones

Estado: Nuevo

Última modificación: 31/07/2017 4:45:48PM

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 en que inició y finalizó el proyecto

Digitar el nombre de los integrantes del proyecto

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

Actividades de Formación

Trabajos dirigidos/tutorías:

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

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

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



The screenshot shows a web form titled "Trabajos dirigidos / Tutorías". It includes a "Cancelar" button on the left and a "Continuar" button on the right. The form fields are:

- *Palabras clave: A text input field.
- *Valoración de la tesis: A dropdown menu.
- *Fecha fin: A date picker calendar.
- *Nombre trabajo / tutoría: A text input field.
- Director: A text input field.
- *Nombre estudiante orientado: A text input field.

 Below the form, it displays: "Estado: Nuevo", "Ultima modificación: 31/07/2017 4:45:46PM", and "Usuario que modifica: MAZULUAGA".

Callouts on the left side:

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

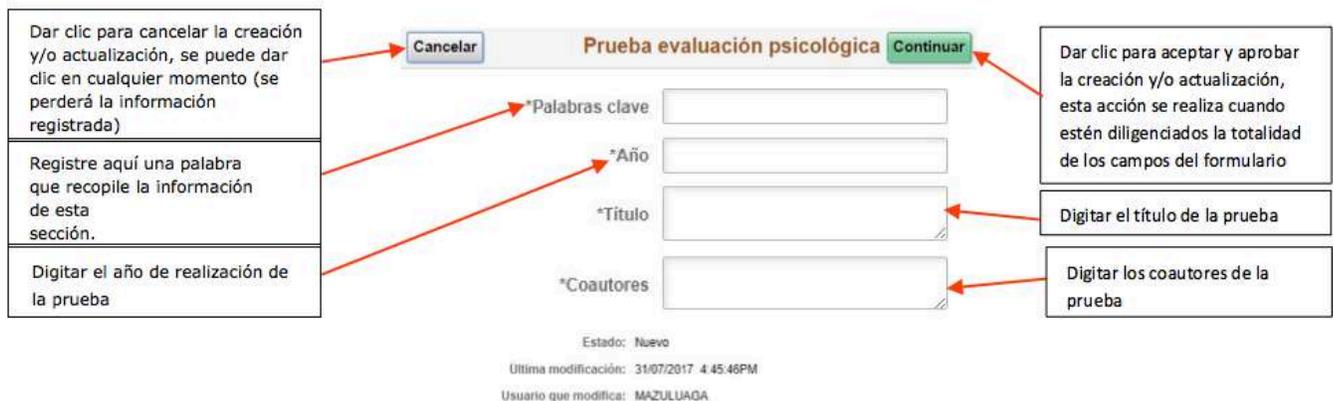
 Callouts on the right side:

- Top: "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" pointing to the "Continuar" button.
- Second: "Seleccionar de la lista la valoración que le fue asignada a la tesis" pointing to the "*Valoración de la tesis" dropdown.
- Third: "Dar clic en el calendario y especifica la fecha en que finalizó la tutoría" pointing to the "*Fecha fin" date picker.

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

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

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



The screenshot shows a web form titled "Prueba evaluación psicológica". It includes a "Cancelar" button on the left and a "Continuar" button on the right. The form fields are:

- *Palabras clave: A text input field.
- *Año: A text input field.
- *Título: A text input field.
- *Coautores: A text input field.

 Below the form, it displays: "Estado: Nuevo", "Ultima modificación: 31/07/2017 4:45:46PM", and "Usuario que modifica: MAZULUAGA".

Callouts on the left side:

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

 Callouts on the right side:

- Top: "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" pointing to the "Continuar" button.
- Second: "Digitar el título de la prueba" pointing to the "*Título" field.
- Third: "Digitar los coautores de la prueba" pointing to the "*Coautores" field.

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

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



Cancelar Demás trabajos **Continuar**

*Palabras clave

*Lugar

*Medio de divulgación

*Idioma

*Fecha

*Nombre del producto

*Finalidad

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

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

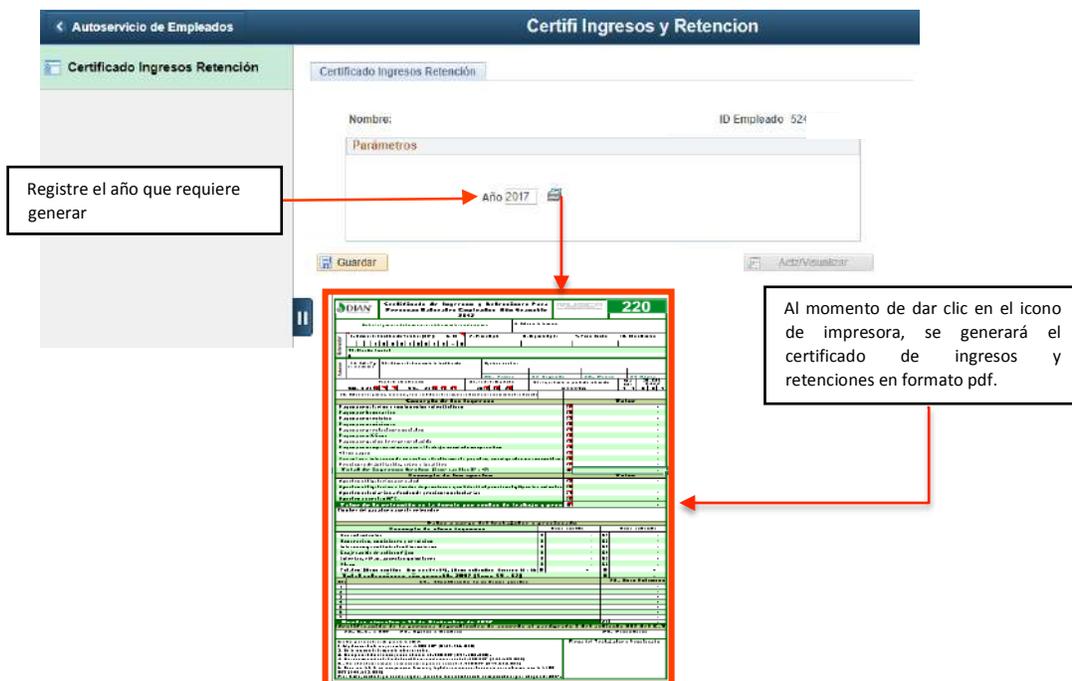
3.5. Certificado de Ingresos y Retenciones

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

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



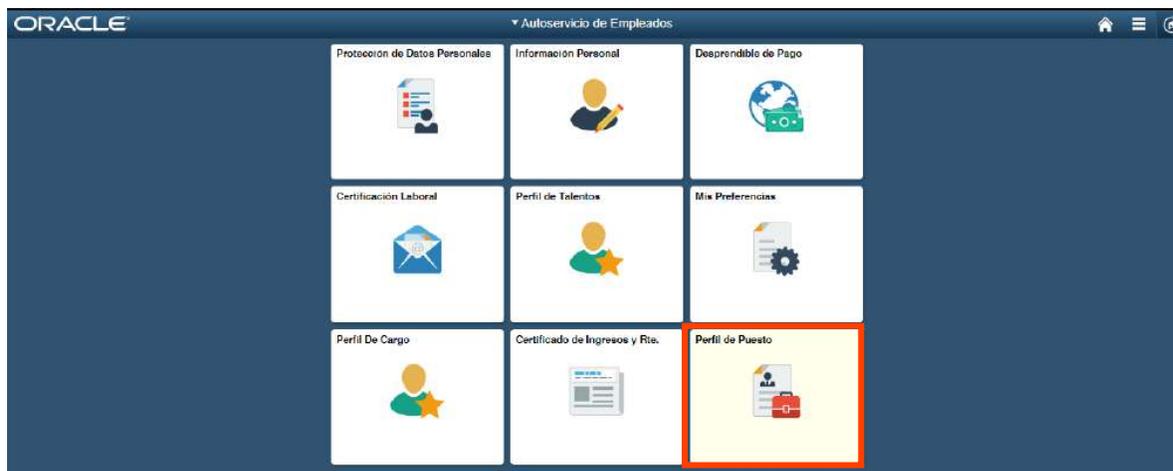
Ingresar el año el cual requiere generar el certificado de ingresos y retenciones, recuerde que la generación se realiza sobre el año inmediatamente anterior.



3.6. Consulta de Perfiles de Puesto

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

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



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



Seleccionar Perfil

NOMBRE Y APELLIDO

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

Resultados Búsqueda Perfiles				
Título Puesto	Tipo Perfil	Perfil	Opción Identidad Perfil	Identidad
PROFESIONAL	Perfil de puesto	Asistente Administrativo II	Empresa	UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMB

Continuar

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

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



Consulta de Perfil Perfil de puesto

Asistente Administrativo II

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

Imprimir Comentarios Acciones Perfil [Seleccionar Acción]

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

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

Seleccione la pestaña de acuerdo a la información que requiere

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



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

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

Cargo	Dependencia	Descripción	Familia de cargo	Descripción
Asistente Administrativo II	directa		FAM008	TECNICO

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

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

Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.

Misión del Cargo		Ver Todo [?] Primero 1 de 1 Último
Misión del cargo	Descripción de la Misión	
Coordinar procesos estandar de documentación de investigación/desarrollo/innovación	Coordinar la implementación de procesos estandarizados de documentación de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación de la Universidad, apoyando la apropiación de procesos que permitan certificar la gestión documental de los proyectos.	

Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.

Responsabilidades del Cargo		Ver Todo [?] Primero 1-5 de 12 Último
ID Responsabilidad	Responsabilidades del cargo	
Atender de manera oportuna a los usuarios internos/externos y demás públicos de interés	Atender de manera oportuna a los usuarios internos, externos y demás públicos de interés, brindando información confiable que permita aclarar sus dudas y encontrar respuesta a sus intereses o solicitudes.	
Conocer y aplicar la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones	Conocer, comprender y aplicar el contenido de la Guía de Servicio Administrativa en el desarrollo de las funciones cotidianas, contribuyendo en el desarrollo de una cultura orientada al servicio.	
Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el SST	Dar cumplimiento a las responsabilidades exigidas por el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST) procurando el cuidado integral de la salud, suministrando información clara y veraz del estado de salud, velando por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en la legislación, acatando las normas, reglamentos e instrucciones, participando en la prevención de riesgos laborales y en las actividades programadas dentro del SST.	
Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato relacionadas con el cargo	Ejecutar las instrucciones dadas por el jefe inmediato que tengan relación con la misión del cargo.	
Difundir los términos de las convocatorias definidos por el Comité Central Investigaciones	Coordinar la difusión de los términos de las convocatorias definidos por el Comité Central de Investigaciones de la Universidad para realizar la presentación de proyectos de investigación.	

Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.

Responsabilidad sobre Personas		Ver Todo [?] Primero 1 de 1 Último
Nivel responsabilidad	Descripción	
Inexistente	El cargo no demanda responsabilidad sobre personas.	

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

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

Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.

Experiencia Profesional			Ver Todo [?] Primero 1 de 1 Último
Experiencia	Tiempo experiencia requerida	Descripción	
Avanzado Especializado	(-) 4 a 6 años	Conocimiento y competencia en un ramo específico o un área con multiplicidad de funciones, alta comprensión de prácticas y teorías adquiridas a través del tiempo.	

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

[Información del Cargo](#) |
 [Contenido del Puesto](#) |
 [Requisitos del Puesto](#) |
 Formación Requerida |
 [▶](#)

Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.

▼ **Bachiller**

No existen Bachiller para este perfil actualmente. Añada uno si es necesario.

Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.

▼ **Técnico**

No existen Técnico para este perfil actualmente. Añada uno si es necesario.

Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.

▼ **Tecnólogo**

No existen Tecnólogo para este perfil actualmente. Añada uno si es necesario.

Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.

▼ **Universitario** Ver Todo | [\[?\]](#) Primero ⬇ 1-2 de 2 ⬆ Último

Título académico	Título obligatorio	Tarjeta profesional
CIENCIAS ADMINISTRACION	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CIENCIAS SOCIALES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.

▼ **Especializ técnica tecnológica**

No existen Especializ técnica tecnológica para este perfil actualmente. Añada uno si es necesario.

Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.

▼ **Especialización profesional** Ver Todo | [\[?\]](#) Primero ⬇ 1-2 de 2 ⬆ Último

Título académico
ESPEC. CIENCIAS SOCIALES
ESPEC. GESTION PROYECTOS EDUCATIVOS

Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.

▼ **Maestría**

No existen Maestría para este perfil actualmente. Añada uno si es necesario.

Añada nuevos criterios de perfil en la cuadrícula indicada. Puede editarlos seleccionando el nombre de criterio.

▼ **Doctorado**

No existen Doctorado para este perfil actualmente. Añada uno si es necesario.



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

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

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

Contacto con el Medio			Ver Todo ⁽²⁾	Primero	1-5 de 8	Último
Contacto	Nivel Impacto con el medio	Descripción				
Aspirantes	Moderado					
Entidades privadas	Moderado					
Entidades públicas	Moderado					
Estudiantes	Moderado					
Profesores	Moderado					

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

Interacción con el Medio			Ver Todo ⁽²⁾	Primero	1 de 1	Último
Contacto	Nivel Impacto con el medio	Descripción				
Tipo de Interacción	Mixta	Interacción con áreas tanto internas como externas a la Universidad.				

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

Recursos Asignados			Ver Todo ⁽²⁾	Primero	1-5 de 7	Último
Recurso	Tipo de recurso	Descripción				
Archivador	F	Físicos				
Diadema telefónica	T	Tecnológicos				
Elementos de oficina	F	Físicos				
Escritorio	F	Físicos				
Impresora	T	Tecnológicos				

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

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

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

Competencias				Ver Todo ⁽²⁾	Primero	1-5 de 7	Último
Competencia	Tipo de competencia	Descripción	Descripción				
Calidad del Trabajo	F	Familia de cargo	Cumple con los requerimientos del cargo, entregándolos en el tiempo acordado y de manera óptima verificando que los resultados estén bien encaminando su trabajo particular a estar por encima de los estándares determinados y al desarrollo de la organización.				
Capacidad Comunicativa	F	Familia de cargo	Se expresa verbalmente o por escrito, sabiendo cuándo, cómo, qué y a quién preguntar para llevar a cabo un propósito, escuchando y entendiendo el mensaje recibido.				
Identidad Institucional	O	Organizacional	Vincula la visión, misión y la estrategia de la organización con el trabajo del día a día.				
Orientación a Resultados	O	Organizacional	Actúa con velocidad y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones importantes para cumplir con las metas asignadas, atender las necesidades del usuario o mejorar a la organización.				
Orientación al Servicio	O	Organizacional	Reconoce el valor y la dignidad de todas las personas y tiene un interés auténtico en beneficiar a los demás con su trabajo; por ello busca comprender a los demás e identificar sus necesidades, oírlos pronto las diferencias y controlar las reacciones que puedan lastimar a otros.				

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

[Requisitos del Puesto](#) |
 [Formación Requerida](#) |
 [Lineamientos Organizacionales](#) |
 [Competencias](#) |
 [Profesiograma](#)

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

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

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

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

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

Programa Vigilancia Epidemiológico	
Descripción del programa	
Programa de vigilancia epidemiológica - Salud auditiva	
Programa de vigilancia epidemiológica - Osteomuscular	
Programa de vigilancia epidemiológica - Salud vocal	

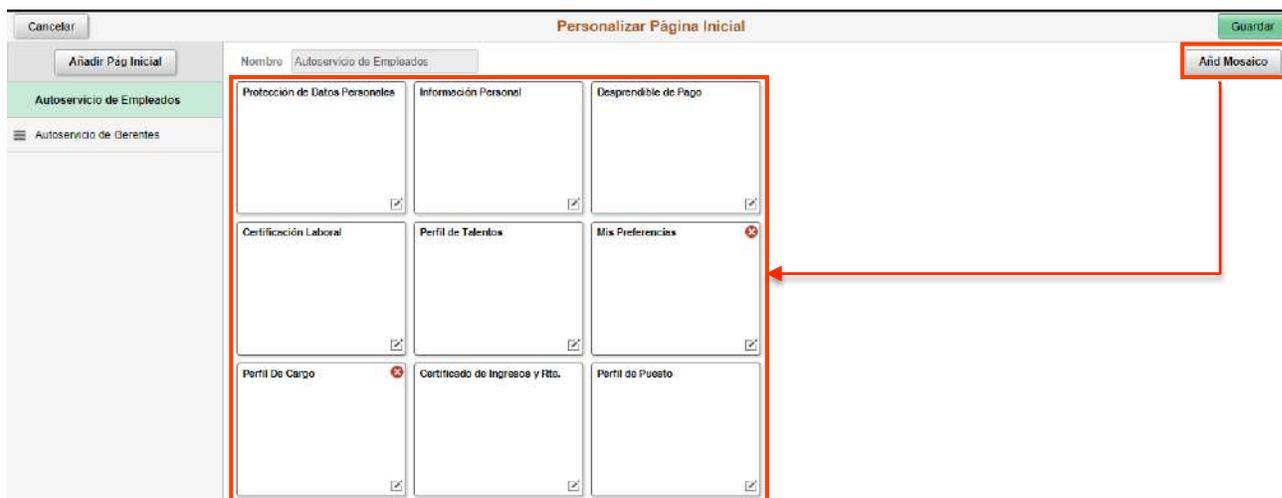
3.7. Personalizar la página inicial

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



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

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



4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

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

5. CAMBIOS DE VERSIÓN

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

