

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.....	2
3.1. Parametrización e ingreso de información en el sistema.....	2
4. DESCRIPCIÓN	2
4.1. Parametrización y apertura de la convocatoria.	2
4.1.1. Análisis preliminar.....	2
4.1.2. Convocatoria interna anual.	2
4.2. Acceso al sistema grants.	3
4.3. Parametrizar e ingresar la información de los términos de referencia en el sistema. ...	6
4.4. Crear Comité de Ética.	9
4.5. Programar Comité de Ética.	11
4.5.1. Notificar Comité de Ética.	12
4.5.2. Aprobación de los protocolos por el Comité de Ética.....	14
4.6. Seguimiento de la propuesta.....	17
4.7. Creación de Pares Evaluadores.	19
4.7.1. Asociación de pares evaluadores.....	21
4.7.2. Evaluación de Pares.....	22
4.8. Proceso Submitted.	24
4.9. Seguimiento de propuestas elegibles y no elegibles.	26
4.10. Impresión de la propuesta.....	27
4.11. Informe de inventario de la propuesta y sus estados.	30
4.12. Informe de inventario de la propuesta y en estado aprobado.	31
4.13. Generación acta de inicio.	33
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	35
6. CAMBIOS DE VERSIÓN	36

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y apertura de la convocatoria de proyectos de investigación en el sistema, con el fin de ingresar la información de los términos de referencia de la convocatoria.

2. ALCANCE

Inicia con la parametrización, apertura e ingreso de la información de los términos de referencia en el sistema y finaliza con la generación del acta de inicio del proyecto.

3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

3.1. Parametrización e ingreso de información en el sistema.

La persona encargada de realizar las actividades de parametrización e ingreso de la información en el sistema, debe conocer los términos de referencia definidos para una determinada convocatoria.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Parametrización y apertura de la convocatoria.

4.1.1. Análisis preliminar.

- a) **El Director de Investigaciones**, realiza el análisis de los resultados de las convocatorias anteriores, ejecución presupuestal y la revisión de los indicadores institucionales de investigación.
- b) **El Director de Investigaciones y el Director de Planeación**, realizan el análisis de necesidad presupuestal de investigaciones para la siguiente vigencia, la asignación de la cuantía a cada una de las categorías para cada convocatoria y el presupuesto estimado de las unidades académicas para la siguiente vigencia.

4.1.2. Convocatoria interna anual.

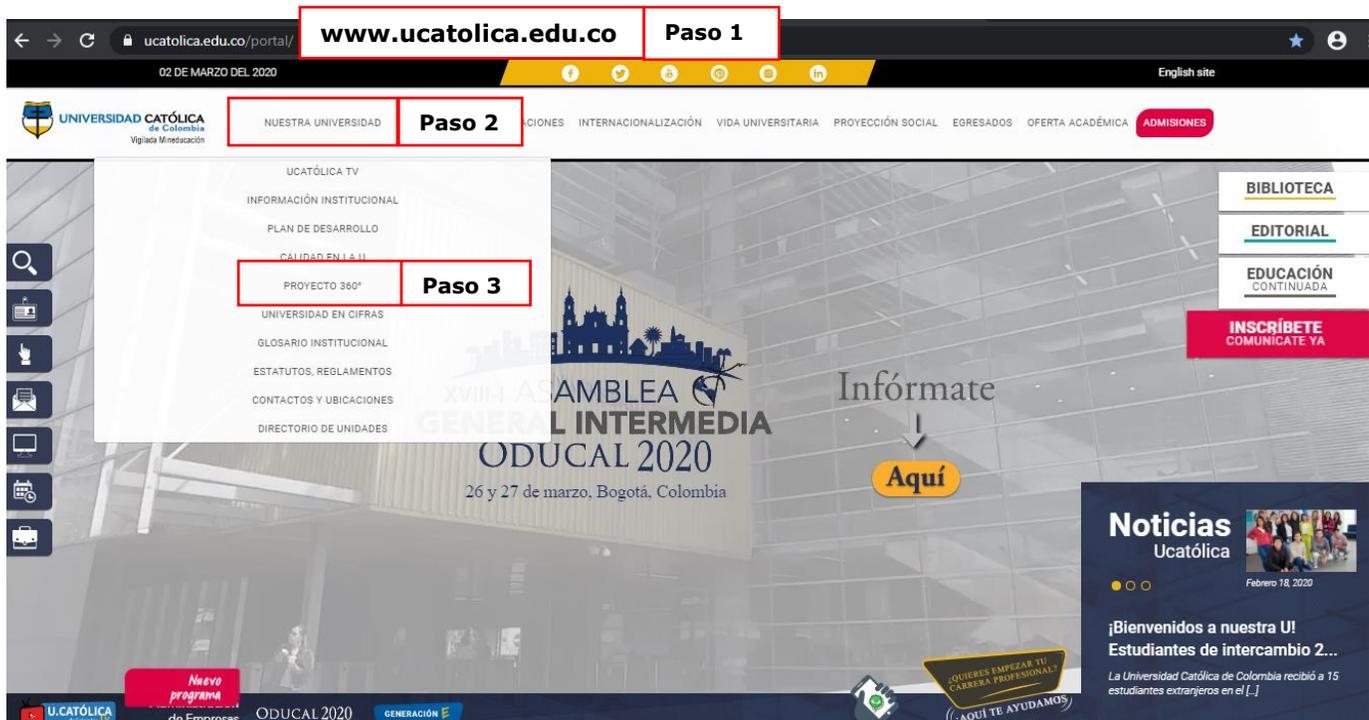
- a) **La Dirección Central de Investigaciones**, define los términos de referencia de la convocatoria anual.
- b) Realiza la socialización de los términos de referencia con los **directores de investigación de las unidades académicas**, con el fin de recibir retroalimentación y ajustar los términos de referencia que se presentaran posteriormente al **comité central de investigaciones**.
- c) **El Director de Investigaciones**, envía los términos de referencia a los **directores de investigación de las unidades académicas**, solicitando la socialización del

mismo al interior de cada una de las unidades con el fin de obtener observaciones adicionales, si es el caso.

- d) Presenta los términos de referencia al **comité central de investigaciones** para la aprobación.
- e) Envía los términos de referencia aprobados a los **directores de investigación de las unidades académicas** para socialización del mismo y a la **división de comunicaciones y mercadeo** para la publicación en la página web institucional y envié de correo masivo.

4.2. Acceso al sistema grants.

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



The screenshot shows the website www.ucatolica.edu.co with the following navigation steps highlighted:

- Paso 1:** The website URL www.ucatolica.edu.co in the browser address bar.
- Paso 2:** The "NUESTRA UNIVERSIDAD" menu item in the top navigation bar.
- Paso 3:** The "PROYECTO 360" option in the dropdown menu under "NUESTRA UNIVERSIDAD".

The main content area features a banner for "XVIII ASAMBLEA GENERAL INTERMEDIA ODUCAL 2020" and a "Noticias Ucatólica" section with a "¡Bienvenidos a nuestra U! Estudiantes de intercambio 2..." headline.

4. Seleccionar la opción "Proyectos e Investigación".



02 DE MARZO DEL 2020

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

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

PROYECT 360

Innovación Tecnológica para Seguir Evolucionando

- ▶ Es una estrategia organizacional para adoptar las mejores prácticas de negocio en el ámbito académico, administrativo y financiero, reconocidas mundialmente.
- ▶ Es la iniciativa de innovación tecnológica más importante de la Universidad, en toda su historia.
- ▶ Apoyará todos los procesos de calidad y autoevaluación, con miras a la acreditación; así como los procesos de desarrollo estratégico institucional.
- ▶ 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

+ MI HORARIO

+ CAMPUS SOLUTIONS - CRM

+ **PROYECTOS E INVESTIGACIÓN**

Paso 4

REVISTAS CIENTÍFICAS

BIBLIOTECA

LICEO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA

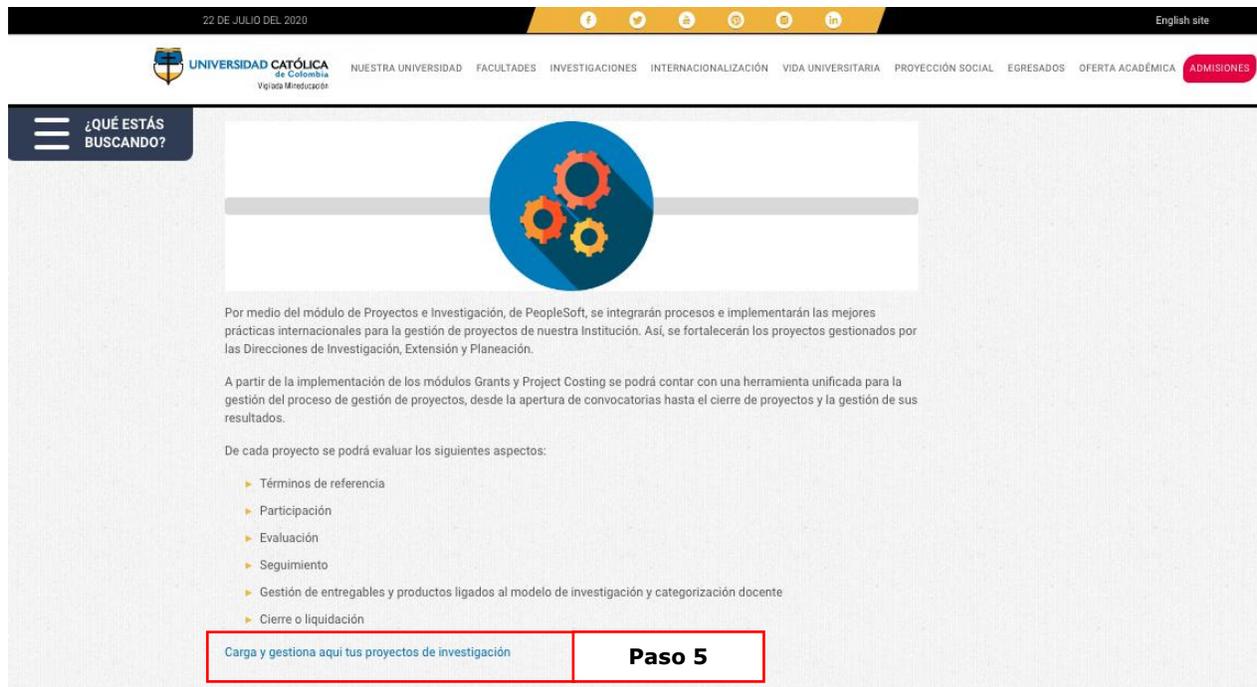
CENTRO DE CONVENCIONES

EDUCACIÓN CONTINUADA

Accesos de Interés

SISTEMA DE PRÉSTAMO DE RECURSOS

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



22 DE JULIO DEL 2020

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

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

¿QUÉ ESTÁS BUSCANDO?



Por medio del módulo de Proyectos e Investigación, de PeopleSoft, se integrarán procesos e implementarán las mejores prácticas internacionales para la gestión de proyectos de nuestra Institución. Así, se fortalecerán los proyectos gestionados por las Direcciones de Investigación, Extensión y Planeación.

A partir de la implementación de los módulos Grants y Project Costing se podrá contar con una herramienta unificada para la gestión del proceso de gestión de proyectos, desde la apertura de convocatorias hasta el cierre de proyectos y la gestión de sus resultados.

De cada proyecto se podrá evaluar los siguientes aspectos:

- ▶ Términos de referencia
- ▶ Participación
- ▶ Evaluación
- ▶ Seguimiento
- ▶ Gestión de entregables y productos ligados al modelo de investigación y categorización docente
- ▶ Cierre o liquidación

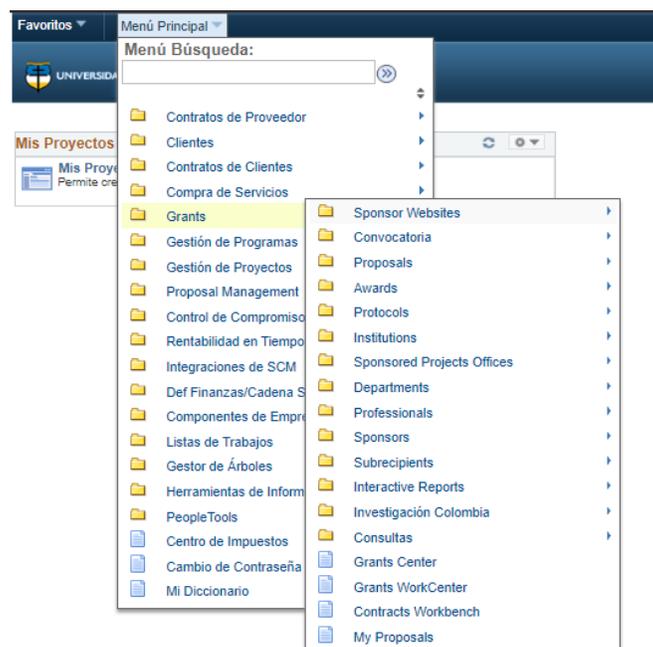
[Carga y gestiona aquí tus proyectos de investigación](#)

Paso 5

- Una vez en la pantalla de registro se debe ingresar en el campo **"ID Usuario"** el correo electrónico institucional, contraseña (utilizada para acceder al correo institucional) y dar clic en **"Conectar"**.

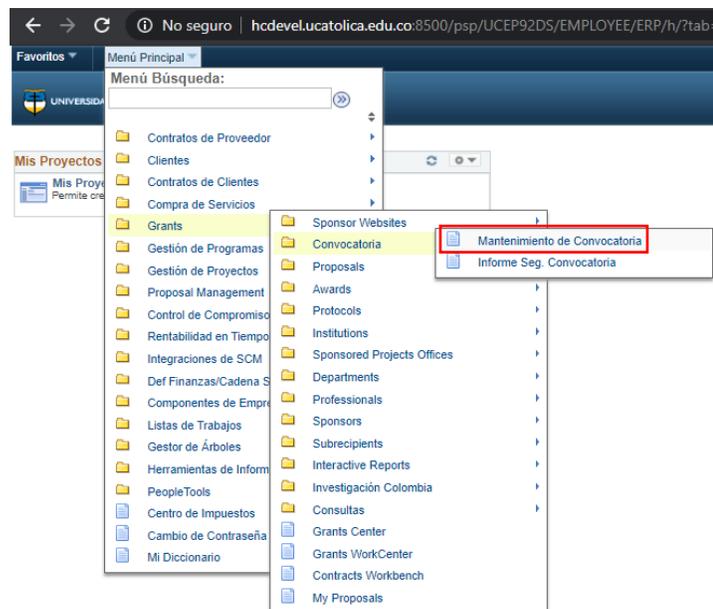


- Una vez en la pantalla inicio, ingresando por la opción **"Menú Principal"** podrá acceder a los módulos del sistema **GRANTS** según requiera.

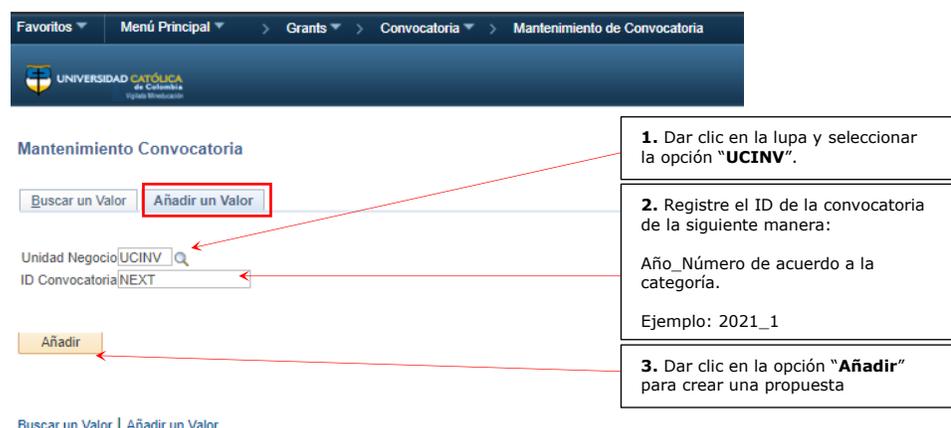


4.3. Parametrizar e ingresar la información de los términos de referencia en el sistema.

- a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción **"Convocatoria"**, **"Mantenimiento de Convocatoria"** para crear una convocatoria de proyectos de investigación.



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



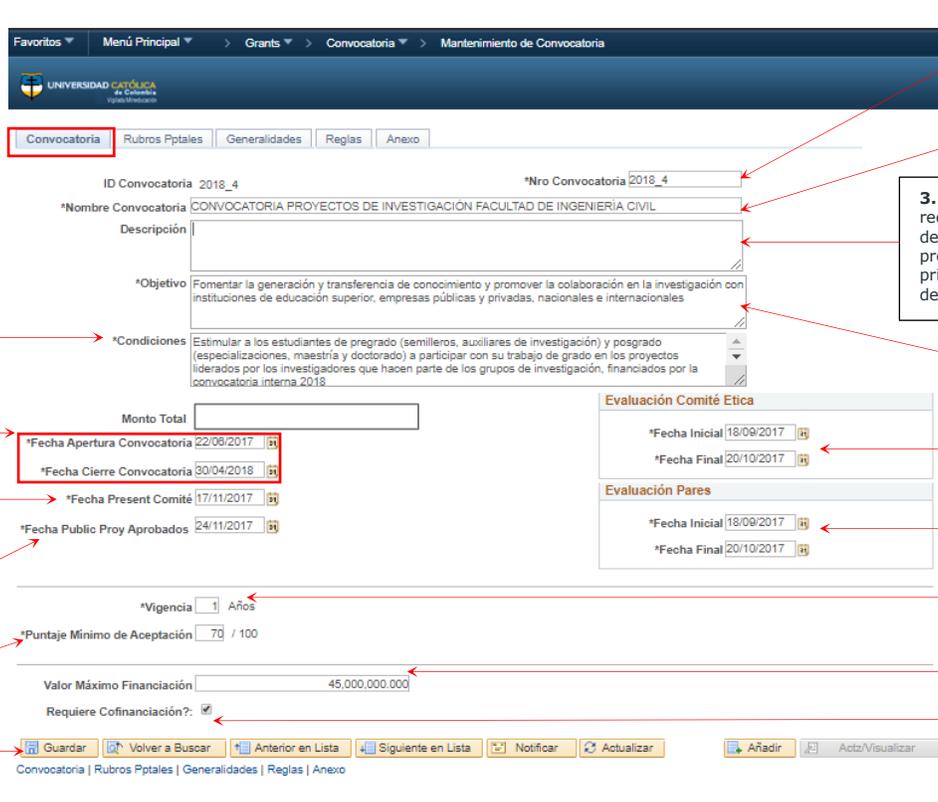
1. Dar clic en la lupa y seleccionar la opción **"UCINV"**.

2. Registre el ID de la convocatoria de la siguiente manera:
Año_Número de acuerdo a la categoría.
Ejemplo: 2021_1

3. Dar clic en la opción **"Añadir"** para crear una propuesta

UCINV	2021_1	CONVOCATORIA DE PROYECTOS 2021_ CATEGORÍA 1
UCINV	2021_2	CONVOCATORIA DE PROYECTOS 2021_ CATEGORÍA 2
UCINV	2021_3	CONVOCATORIA DE PROYECTOS 2021_ CATEGORÍA 3
UCINV	2021_4	CONVOCATORIA DE PROYECTOS 2021_ CATEGORÍA 4 INNOVACIÓN SOCIAL

c) Realiza el registro de información de los aspectos generales según lo determinado en los términos de referencia.



1. Registrar el año de la convocatoria, raya al piso y el número consecutivo (**2018_4**)

2. Registrar el nombre de la convocatoria en mayúscula sostenida

3. Registrar: términos de referencia requisitos mínimos para la participación de los investigadores, requisitos para la presentación de proyectos, criterios de priorización de los proyectos, proceso de evaluación, selección y divulgación.

4. Registrar el objetivo general de la convocatoria

5. Registrar las condiciones de financiamiento de acuerdo a la categoría de la convocatoria

6. Registrar la fecha de apertura y cierre de la convocatoria

7. Registrar la fecha de presentación ante el comité de evaluación

8. Registrar la fecha de publicación de los proyectos aprobados

9. Registrar la fecha inicial y final para la evaluación de Comité de Ética

10. Registrar la fecha inicial y final para la evaluación de Pares

11. Registre el número de años de duración del proyecto

12. Registrar el puntaje mínimo de aceptación de acuerdo con los terminos de referencia

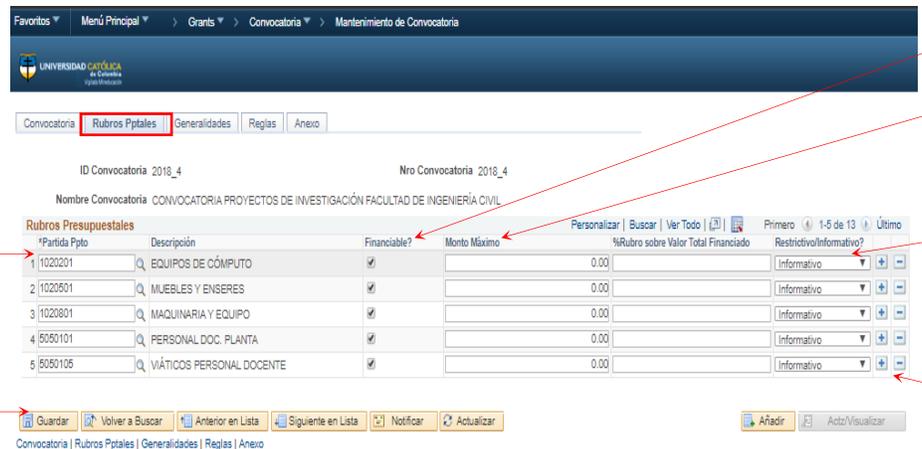
13. Registre el valor máximo de financiación.

14. Seleccione si requiere cofinanciación

15. Dar clic para guardar la información registrada

Nota: Por cada categoría se debe crear una convocatoria.

d) Realiza el registro de “**Rubros Presupuestales**” o recursos necesarios en la presentación de la convocatoria según los criterios definidos en los términos de referencia.



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

2. Seleccionar si el rubro es financiable

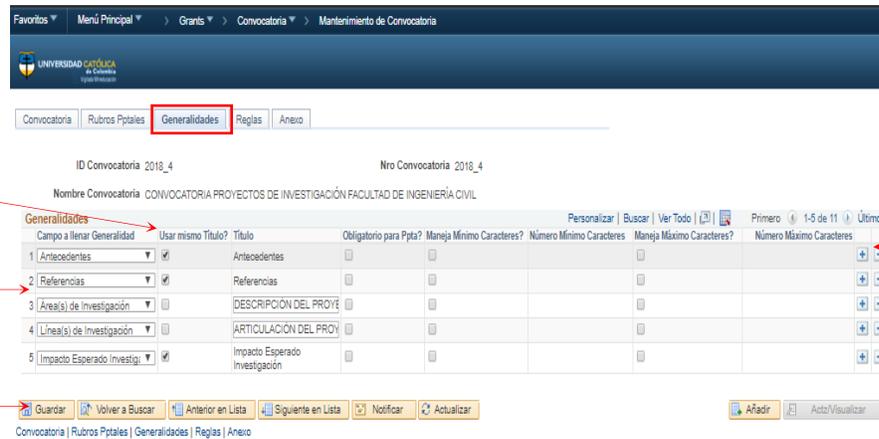
3. Registre el monto a financiar

4. Desplegar la lista y seleccionar si el rubro es informativo o restrictivo

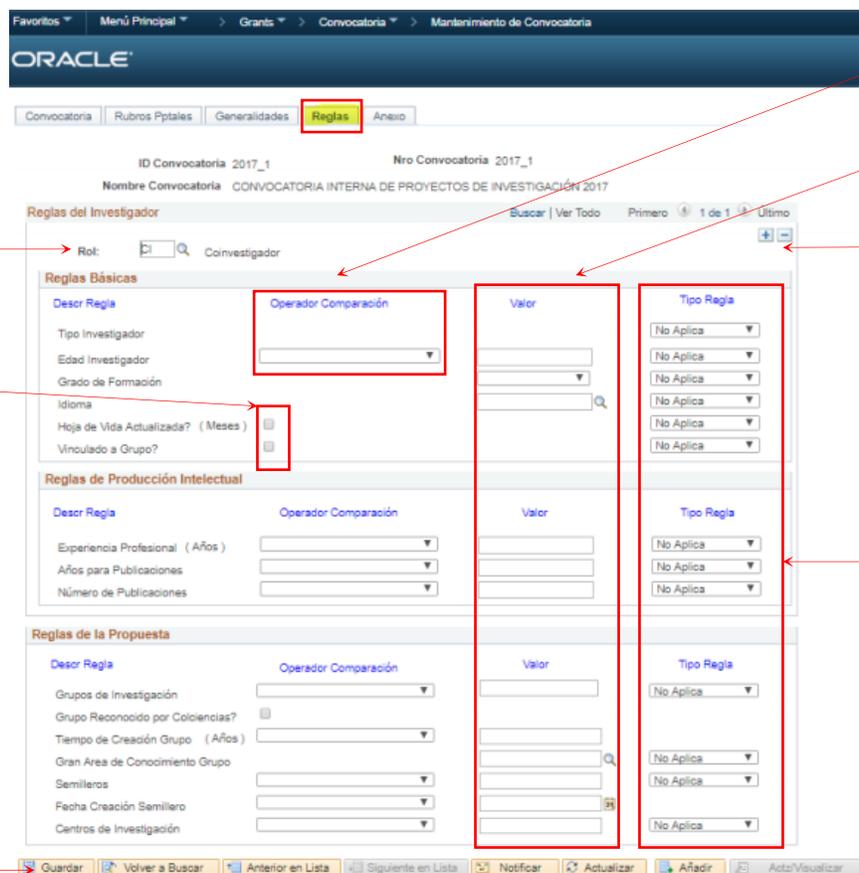
5. Dar clic para guardar la información registrada

Nota: Si el valor del rubro es restrictivo, el sistema validará el monto o porcentaje.

- e)** Selecciona los campos requeridos para la descripción del marco conceptual que permitan realizar el registro de información de la propuesta del proyecto de investigación. En esta sección se pueden crear cuantos campos sean necesarios de acuerdo con los términos de referencia definidos.



- f)** Selecciona los requisitos (Reglas) que deben cumplir los investigadores de acuerdo con los términos de referencia.



- g)** Adjunta los términos de referencia de la convocatoria institucional o los anexos que se consideren pertinentes.

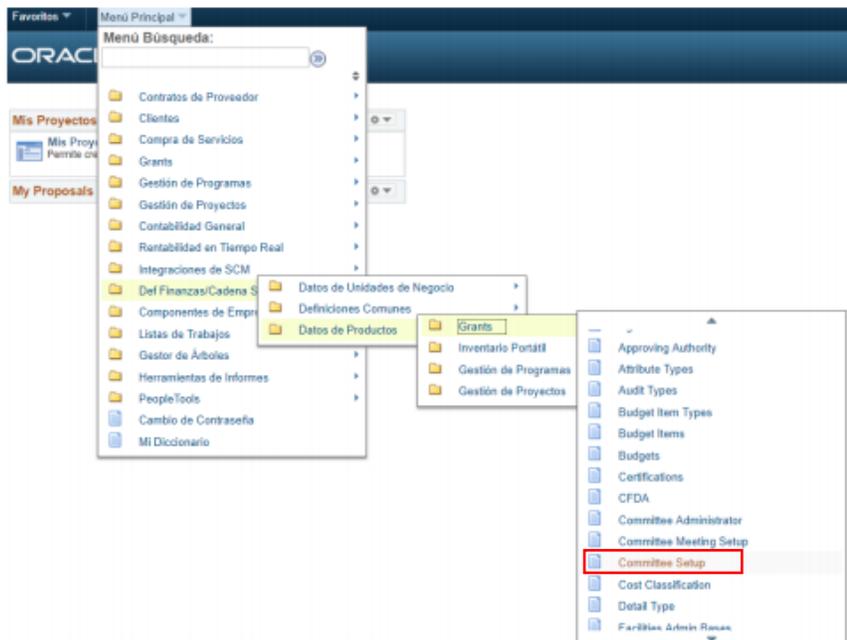


1. Registrar un comentario referente al documento anexoado
2. Seleccionar para anexar documentos
3. Dar clic para borrar el documento anexoado
4. Dar clic para visualizar el documento anexoado

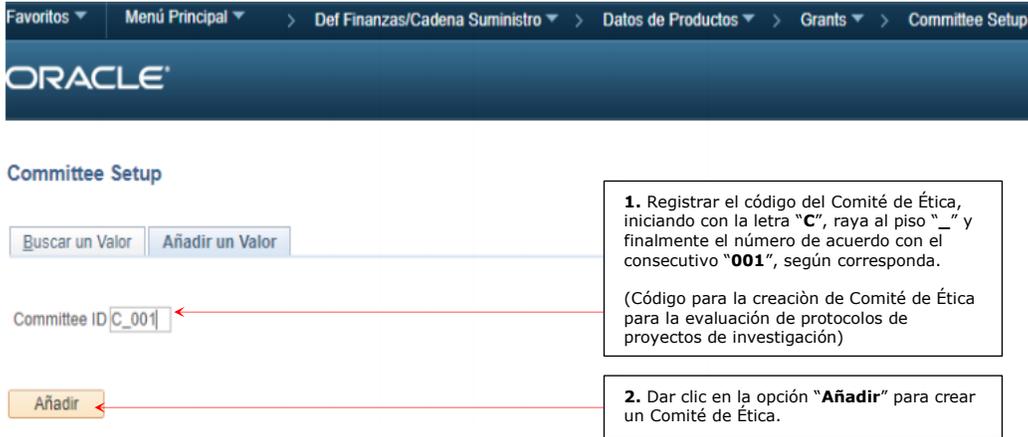
Dar clic para agregar (+) o eliminar (-) espacios para anexar documentos

4.4. Crear Comité de Ética.

- a)** La **Dirección Central de Investigaciones**, ingresa por la opción **"Def Finanzas > Cadena de Suministro > Datos de Productos > Grants"** y selecciona la opción **"Committee Setup"** para crear los comités de ética que se encargaran de evaluar todos los protocolos que le sean asociados en relación con las convocatorias vigentes.



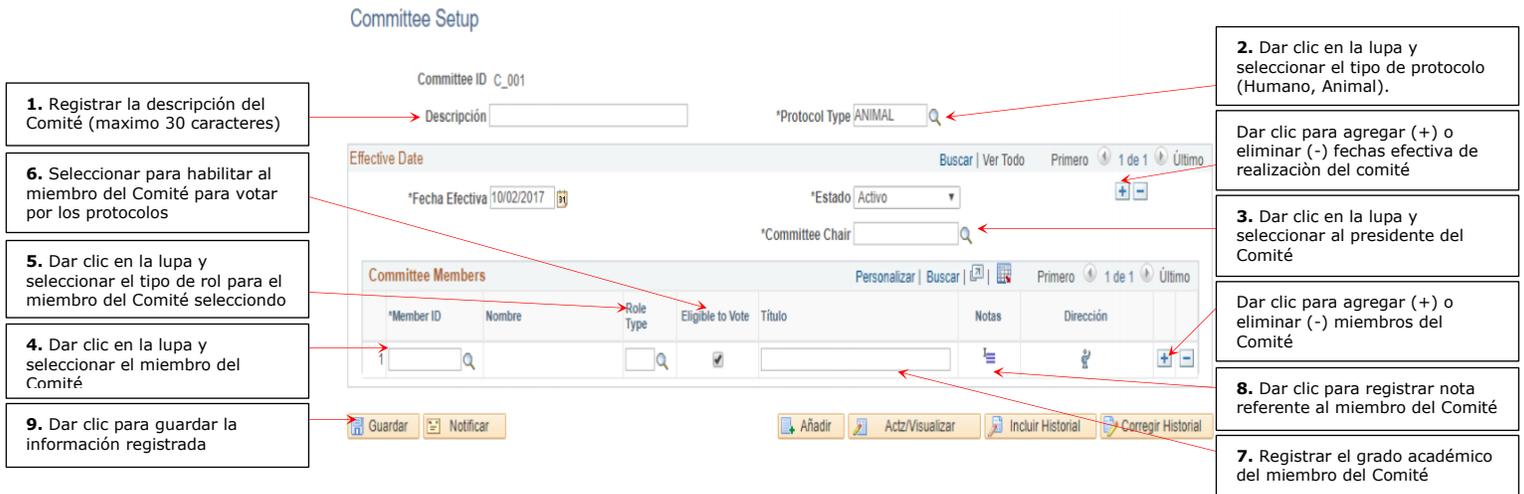
b) Selecciona la opción "Añadir un valor" para crear un Comité de Ética .



1. Registrar el código del Comité de Ética, iniciando con la letra "C", raya al piso "-" y finalmente el número de acuerdo con el consecutivo "001", según corresponda.
(Código para la creación de Comité de Ética para la evaluación de protocolos de proyectos de investigación)

2. Dar clic en la opción "Añadir" para crear un Comité de Ética.

c) Realiza el registro de información requerido para la creación del Comité de Ética.



1. Registrar la descripción del Comité (maximo 30 caracteres)

2. Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de protocolo (Humano, Animal).

3. Dar clic en la lupa y seleccionar al presidente del Comité

4. Dar clic en la lupa y seleccionar el miembro del Comité

5. Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de rol para el miembro del Comité seleccionando

6. Seleccionar para habilitar al miembro del Comité para votar por los protocolos

7. Registrar el grado académico del miembro del Comité

8. Dar clic para registrar nota referente al miembro del Comité

9. Dar clic para guardar la información registrada

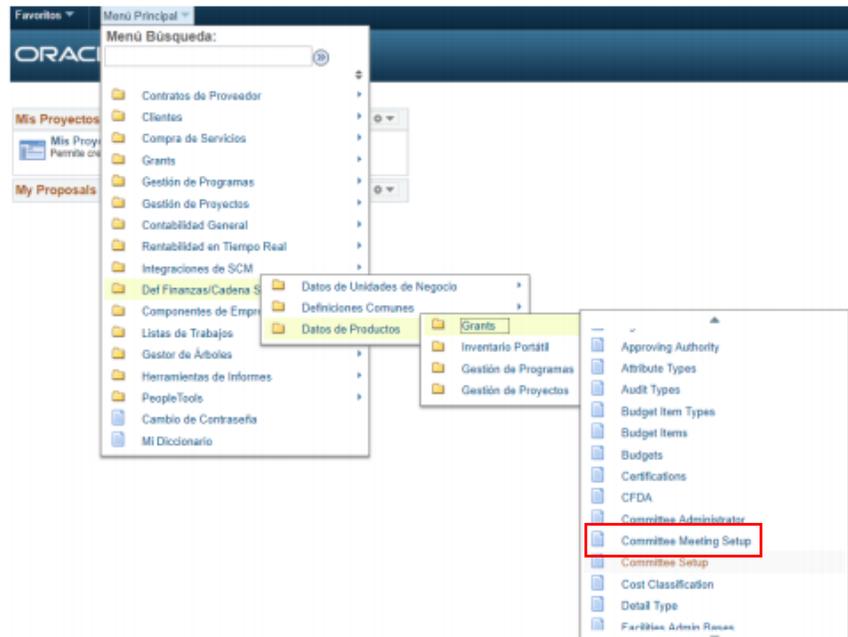
Dar clic para agregar (+) o eliminar (-) fechas efectiva de realización del comité

Dar clic para agregar (+) o eliminar (-) miembros del Comité



4.5. Programar Comité de Ética.

- a) La Dirección Central de Investigaciones, ingresa por la opción "Def Finanzas > Cadena de Suministro > Datos de Productos > Grants" y selecciona la opción "Committee Meeting Setup" para programar los comités de ética que se encargaran de evaluar todos los protocolos que le sean asociados con relación a las convocatorias vigentes.



- b) Selecciona la opción "Buscar un valor" para hallar el Id creado previamente.

Favoritos Menú Principal > Def Finanzas/Cadena Suministro > Datos de Productos > Grants > Committee Meeting Setup

ORACLE

Committee Meeting Setup

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Committee ID Comienza por C_001

Protocol Type Comienza por ANIMAL

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

1. Registre el ID del Comité que se creó previamente
2. Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de Comité que se requiere programar
3. Dar clic en la opción "Buscar" para hallar la el Comité creado previamente

- c)** Realiza el registro de información requerido para realizar la programación del Comité de Ética.



Committee Meeting Setup
Committee ID C_001 Comité aprobación protocolo h
Protocol Type HUMANO

1. Registrar un número de identificación (secuencial)

2. Seleccionar la fecha de la reunión del Comité

3. Registrar el nombre de la reunión del Comité (**maximo 30 caracteres**)

4. Registrar la hora de inicio y fin de la reunión

5. Registrar el número de protocolos que se revisarán

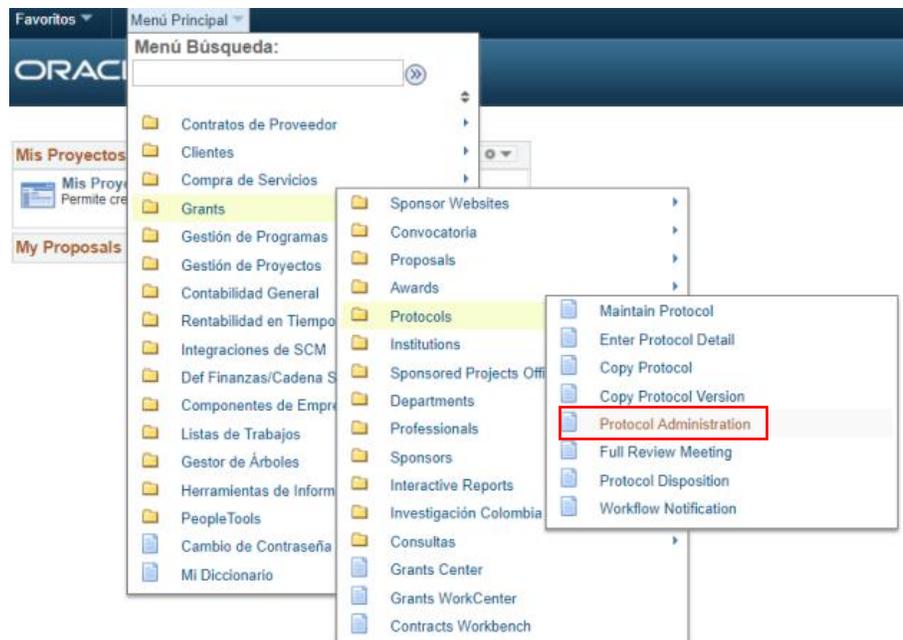
6. Registrar observaciones, sugerencias o indicaciones necesarias que los integrantes del Comité deben conocer para la reunión del Comité de Ética

7. Dar clic para guardar la información registrada

Buttons: Guardar, Volver a Buscar, Anterior en Lista, Siguiente en Lista, Notificar

4.5.1. Notificar Comité de Ética.

- a)** La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción **"Grants > Protocols"** y selecciona la opción **"Protocol Administration"** para realizar la notificación de los comités de ética.



Menú Principal

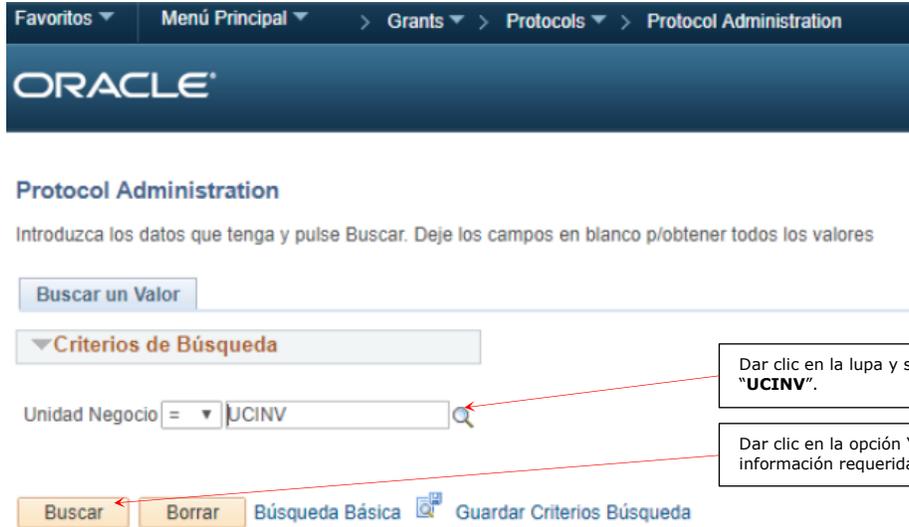
Menú Búsqueda:

- Contratos de Proveedor
- Clientes
- Compra de Servicios
- Grants
- Gestión de Programas
- Gestión de Proyectos
- Contabilidad General
- Rentabilidad en Tiempo
- Integraciones de SCM
- Def Finanzas/Cadena S
- Componentes de Empr
- Listas de Trabajos
- Gestor de Árboles
- Herramientas de Inform
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- MI Diccionario

- Sponsor Websites
- Convocatoria
- Proposals
- Awards
- Protocols
- Institutions
- Sponsored Projects Off
- Departments
- Professionals
- Sponsors
- Interactive Reports
- Investigación Colombia
- Consultas
- Grants Center
- Grants WorkCenter
- Contracts Workbench

- Maintain Protocol
- Enter Protocol Detail
- Copy Protocol
- Copy Protocol Version
- Protocol Administration**
- Full Review Meeting
- Protocol Disposition
- Workflow Notification

b) Selecciona la unidad de negocio y selecciona la opción **"Buscar"**.



Protocol Administration
Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

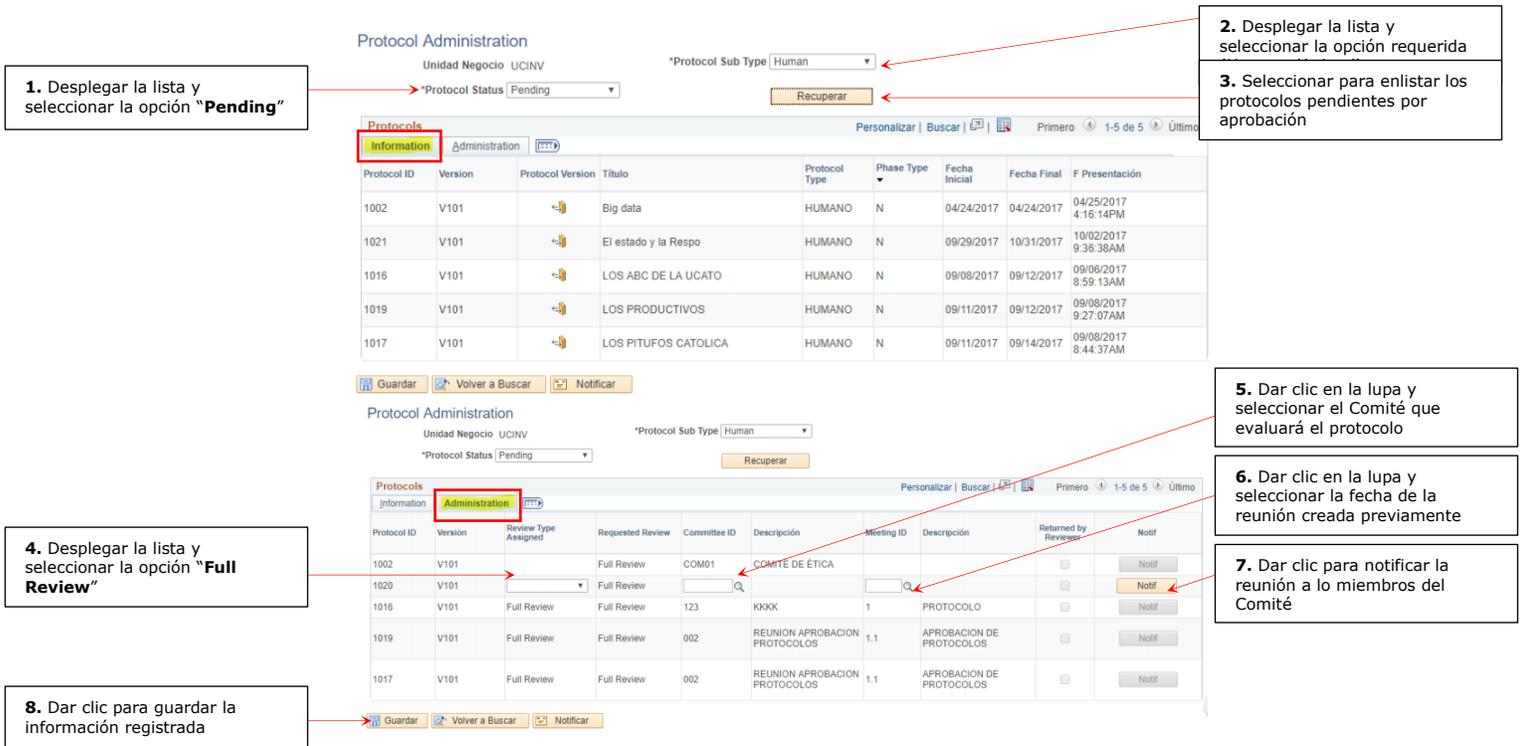
Unidad Negocio = ▼ UCVN

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

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

Dar clic en la opción **"Buscar"** para hallar la información requerida

c) Realiza el registro de información requerido para realizar la notificación de la reunión a los integrantes del comité de ética junto con las instrucciones requeridas.



Protocol Administration
Unidad Negocio UCVN *Protocol Sub Type Human

*Protocol Status Pending Recuperar

Protocols Personalizar | Buscar | Primero 1-5 de 5 Último

Information Administration

Protocol ID	Version	Protocol Version	Título	Protocol Type	Phase Type	Fecha Inicial	Fecha Final	F Presentación
1002	V101		Big data	HUMANO	N	04/24/2017	04/24/2017	04/25/2017 4:16:14PM
1021	V101		El estado y la Respo	HUMANO	N	09/29/2017	10/31/2017	10/02/2017 9:36:38AM
1016	V101		LOS ABC DE LA UCATO	HUMANO	N	09/08/2017	09/12/2017	09/06/2017 8:59:13AM
1019	V101		LOS PRODUCTIVOS	HUMANO	N	09/11/2017	09/12/2017	09/08/2017 9:27:07AM
1017	V101		LOS PITUFOS CATOLICA	HUMANO	N	09/11/2017	09/14/2017	09/08/2017 8:44:37AM

Guardar Volver a Buscar Notificar

Protocol Administration
Unidad Negocio UCVN *Protocol Sub Type Human

*Protocol Status Pending Recuperar

Protocols Personalizar | Buscar | Primero 1-5 de 5 Último

Information Administration

Protocol ID	Version	Review Type Assigned	Requested Review	Committee ID	Descripción	Meeting ID	Descripción	Returned by Reviewers	Notif
1002	V101		Full Review	COM01	COMITÉ DE ÉTICA				Notif
1020	V101		Full Review						Notif
1016	V101	Full Review	Full Review	123	KKKK	1	PROTOCOLO		Notif
1019	V101	Full Review	Full Review	002	REUNION APROBACION PROTOCOLOS	1.1	APROBACION DE PROTOCOLOS		Notif
1017	V101	Full Review	Full Review	002	REUNION APROBACION PROTOCOLOS	1.1	APROBACION DE PROTOCOLOS		Notif

Guardar Volver a Buscar Notificar

1. Desplegar la lista y seleccionar la opción **"Pending"**

2. Desplegar la lista y seleccionar la opción requerida

3. Seleccionar para enlistar los protocolos pendientes por aprobación

4. Desplegar la lista y seleccionar la opción **"Full Review"**

5. Dar clic en la lupa y seleccionar el Comité que evaluará el protocolo

6. Dar clic en la lupa y seleccionar la fecha de la reunión creada previamente

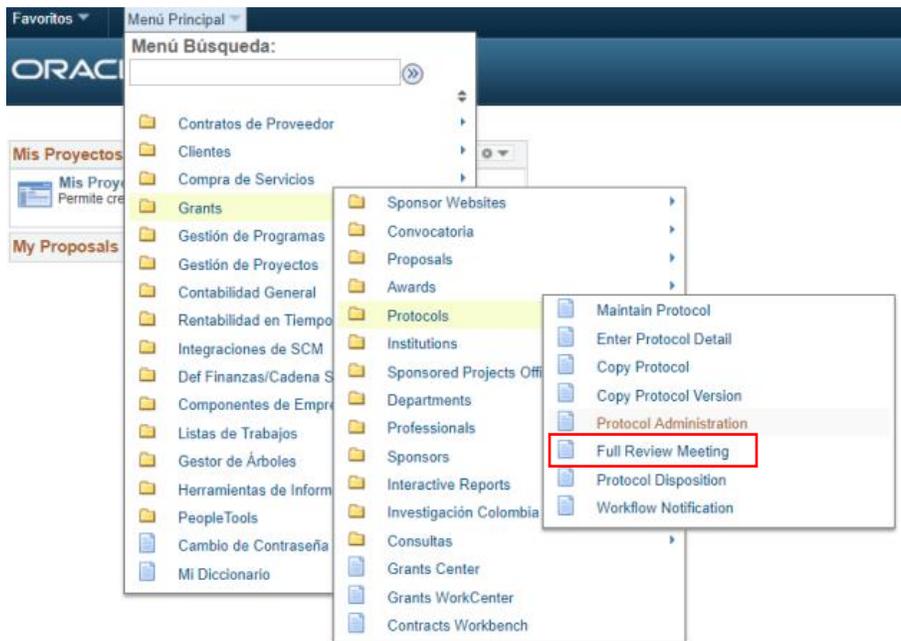
7. Dar clic para notificar la reunión a lo miembros del Comité

8. Dar clic para guardar la información registrada



4.5.2. Aprobación de los protocolos por el Comité de Ética.

- a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción **"Grants > Protocols"** y selecciona la opción **"Full Review Meeting"** para realizar la aprobación de los protocolos por parte del comité de ética.



- b) Registra la información en los criterios de búsqueda y selecciona la opción **"Buscar"**, para hallar la reunión del comité requerido.

Full Review Meeting

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Committee ID Comienza por ▼ C_001

Meeting ID Comienza por ▼

Meeting Date = ▼

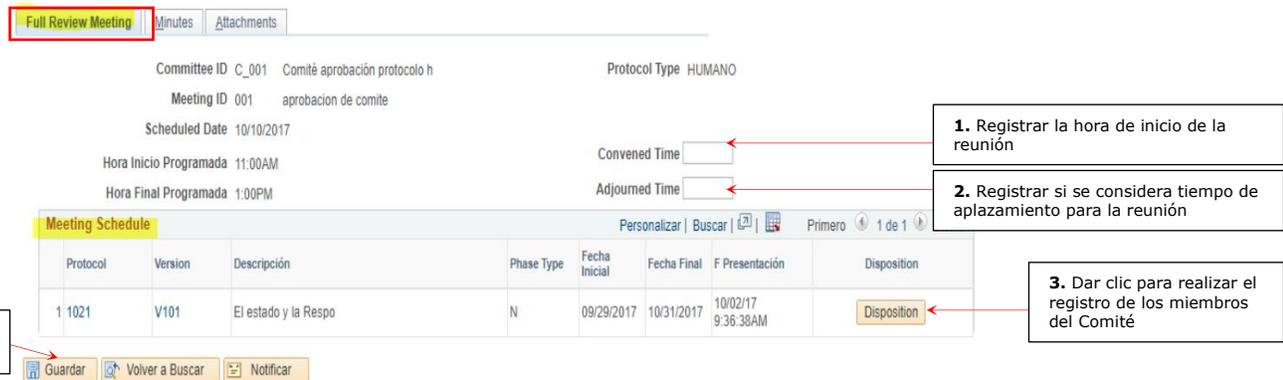
Descripción Comienza por ▼

Mayús/Minús

Buscar Borrarr Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

1. Registrar el ID del Comité requerido
2. Seleccionar la fecha de programación la reunión del Comité
3. Dar clic en la opción **"Buscar"** para hallar la información requerida

c) Podrá visualizar la información general de la programación del Comité de Ética.



Full Review Meeting | Minutes | Attachments

Committee ID: C_001 Comité aprobación protocolo h Protocol Type: HUMANO
 Meeting ID: 001 aprobación de comité
 Scheduled Date: 10/10/2017
 Hora Inicio Programada: 11:00AM Convened Time:
 Hora Final Programada: 1:00PM Adjourned Time:

Protocol	Version	Descripción	Phase Type	Fecha Inicial	Fecha Final	F Presentación	Disposition
1.1021	V101	El estado y la Respo	N	09/29/2017	10/31/2017	10/02/17 9:36:38AM	Disposition

Guardar | Volver a Buscar | Notificar

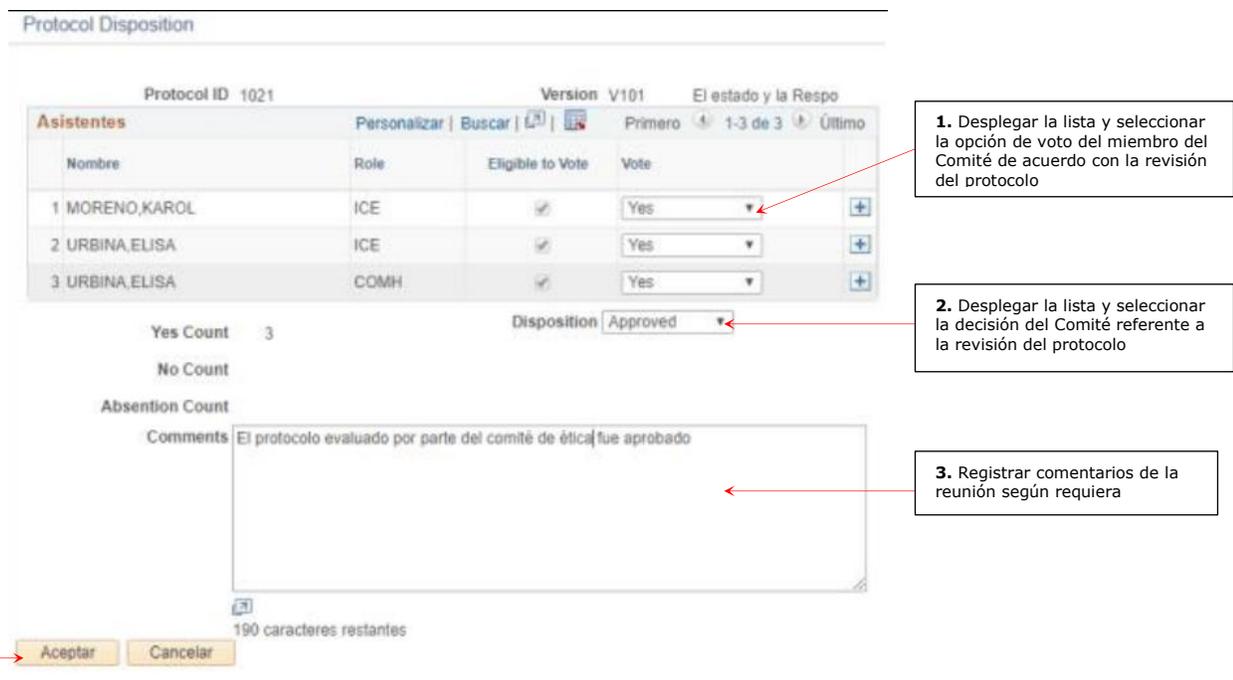
1. Registrar la hora de inicio de la reunión

2. Registrar si se considera tiempo de aplazamiento para la reunión

3. Dar clic para realizar el registro de los miembros del Comité

4. Dar clic para guardar la información registrada

d) Registra el voto, disposición y comentarios de cada uno de los miembros del Comité de Ética.



Protocol Disposition

Protocol ID: 1021 Version: V101 El estado y la Respo

Asistentes	Nombre	Role	Eligible to Vote	Vote
1	MORENO,KAROL	ICE	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes
2	URBINA,ELISA	ICE	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes
3	URBINA,ELISA	COMH	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes

Yes Count: 3 Disposition: Approved
 No Count:
 Absention Count:
 Comments: El protocolo evaluado por parte del comité de ética fue aprobado

190 caracteres restantes

Aceptar | Cancelar

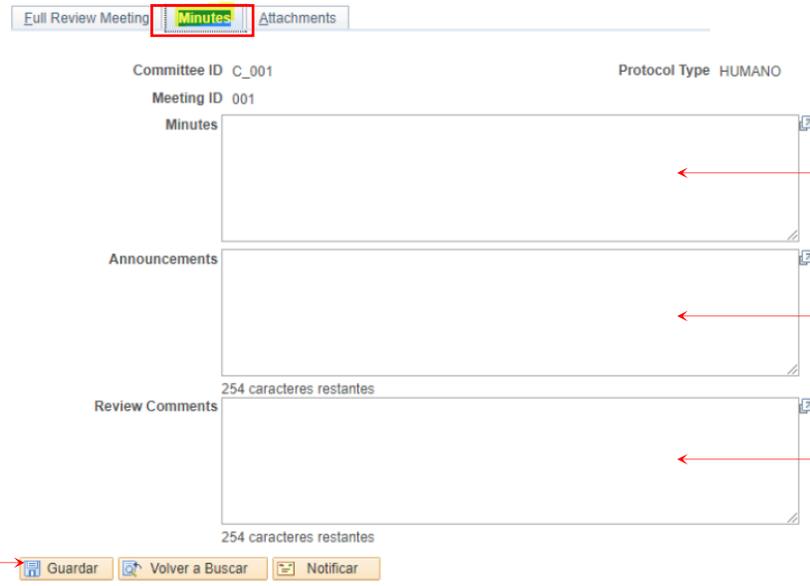
1. Desplegar la lista y seleccionar la opción de voto del miembro del Comité de acuerdo con la revisión del protocolo

2. Desplegar la lista y seleccionar la decisión del Comité referente a la revisión del protocolo

3. Registrar comentarios de la reunión según requiera

4. Dar clic para guardar la información registrada

e) Registra la información referente al comité de ética realizado.



Full Review Meeting | **Minutes** | Attachments

Committee ID C_001 Protocol Type HUMANO
Meeting ID 001

Minutes [254 caracteres restantes]

Announcements [254 caracteres restantes]

Review Comments [254 caracteres restantes]

Guardar Volver a Buscar Notificar

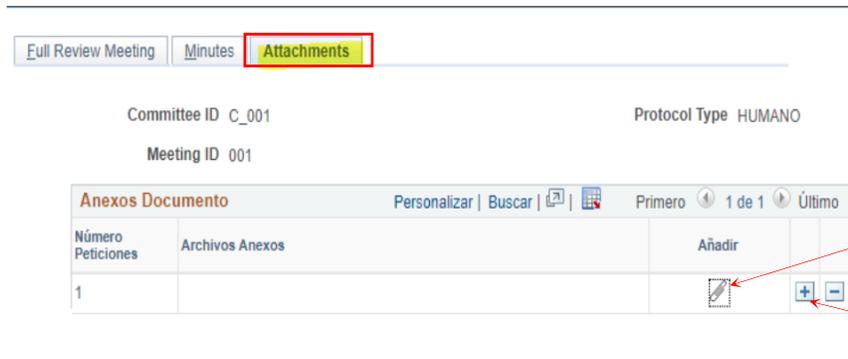
1. Diligenciar el acta de Comité

2. Registrar los anuncios realizados por los miembros resultado del Comité

3. Registrar los comentarios sobre la revisión del Comité

4. Dar clic para guardar la información registrada

f) Adjunta los documentos requeridos como soporte de la aprobación de los protocolos por parte del Comité de Ética.



Full Review Meeting | Minutes | **Attachments**

Committee ID C_001 Protocol Type HUMANO
Meeting ID 001

Número Peticiones	Archivos Anexos	Añadir
1		[+/-]

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Dar clic para anexas documentos resultado del Comité

Dar clic para agregar (+) o eliminar (-) espacios para anexas documentos

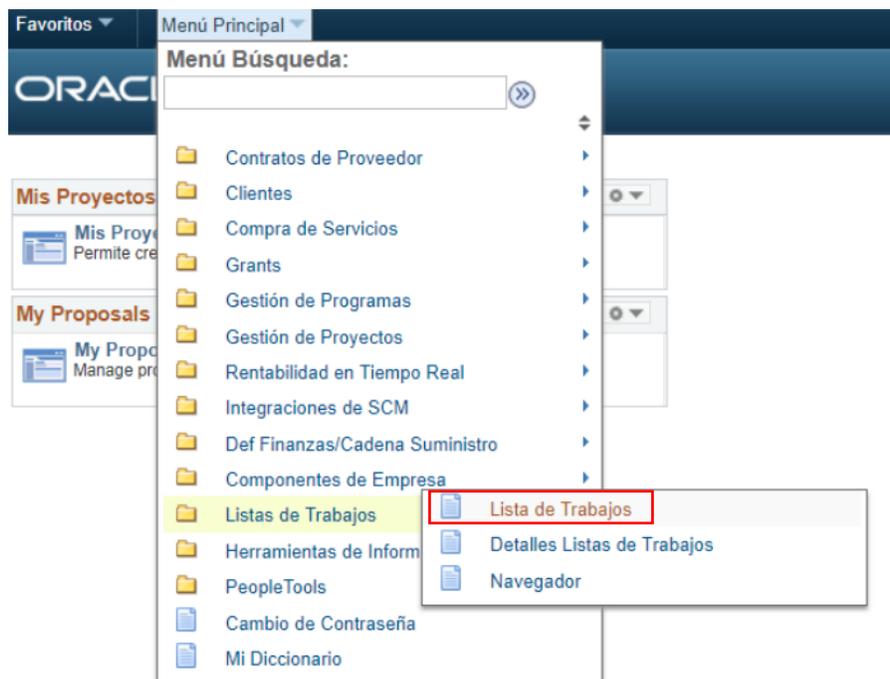


4.6. Seguimiento de la propuesta.

a) **El investigador principal** al dar inicio al Workflow, el proyecto se envía automáticamente a la **Coordinación de investigaciones de la Facultad o Departamento** y esta a su vez lo envía a la **Dirección Central de Investigaciones** para realizar el seguimiento correspondiente, con el fin de tomar una de las siguientes decisiones referente al proyecto.

- **Approve (Aprobada):** La propuesta se incluye dentro de los proyectos a aprobar por parte del Comité Central de Investigación.
- **Rejected (Rechazada):** Culmina el proceso.
- **Send Back- (Devolta):** El investigador debe realizar los respectivos ajustes y volver a someter la propuesta para su respectiva aprobación.

b) **El coordinador de investigaciones de la facultad o departamento**, ingresa por la opción "**Listas de Trabajo**", para realizar el proceso de revisión del proyecto.





- c) Visualiza los proyectos disponibles en la lista de trabajo que requieren iniciar el proceso de revisión.

De	De Fecha	Elem Trabajo	Finaliz por Actividad	Prioridad	Vínculo		
JULIAN CUERVO BUSTAMANTE	05/31/2017	Approve Review Proposal	Submit Component for Approval/Review		UCINV_CON0000152_V101 000000000000190_PPG_2017-05-31 PROPUESTA 7 DIF A	Finalizado	Reasignar
HOLMAN DIEGO BOLIVAR BARÓN	05/31/2017	Approve Review Proposal	Submit Component for Approval/Review		UCINV_CON0000153_V101 000000000000191_PPG_2017-05-31 PROPUESTA 7 DIF A	Finalizado	Reasignar
JULIAN CUERVO BUSTAMANTE	07/18/2017	Approve Review Proposal	Submit Component for Approval/Review		UCINV_CON0000180_V101 000000000000229_PPG_2017-07-18 PROPUESTA 7 DIF A	Finalizado	Reasignar

Dar clic en el hipervínculo para acceder al proyecto que requiere revisar

- d) Realiza la revisión del proyecto, emite su respuesta y registra un comentario referente a la decisión tomada.

Proposal Component Approval/Submit

ID Propuesta CON0000152 Unidad Negocio UCINV
ID Versión V101 Proposal Status Pendiente Aprobación Fac/Area

Título

Proposal Project Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Project 000000000000190 Título

Component Buscar Primero 1 de 1 Último

Component PROPUESTA Status In Progress

Rol	Required	Submit	Approve	Rejected	Send Back	Review	Reassign	Asignación A	Comentario
Director Inv Facultad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comentario						

Guardar

1. Dar clic para seleccionar la opción requerida de acuerdo con la decisión tomada

2. Dar clic en la opción para registrar un comentario referente a la decisión tomada sobre el proyecto

3. Seleccionar la opción "Guardar" para registrar la decisión tomada y los comentarios realizados

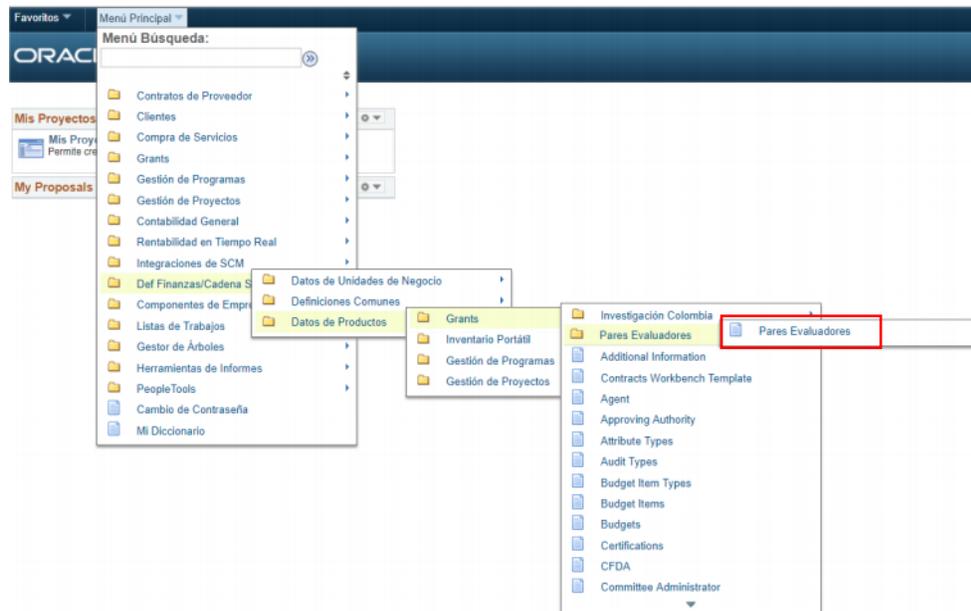
Nota: Al ejecutar la actividad anterior, el Investigador Principal es notificado por medio de correo electrónico sobre el estado de su propuesta.

En caso de que la decisión sea devuelto "Send Back", El Investigador principal deberá subsanar las observaciones y someter nuevamente la propuesta a aprobación, seleccionando la opción "Submit", al ejecutar este proceso se remitirá la propuesta al Director de Facultad y a la DCI como actividad en la "Lista de Trabajo", con el fin de revisar la propuesta nuevamente de acuerdo con las observaciones emitidas previamente.

- e) El director de investigaciones, una vez el coordinador de investigaciones de la facultad o departamento finalice el proceso de revisión y evaluación, realizará el mismo proceso descrito en los numerales (a, b, c, d).

4.7. Creación de Pares Evaluadores.

- a) **La dirección central de investigaciones**, ingresa por la siguiente ruta con el fin de realizar la creación de los pares evaluadores de los proyectos de investigación.

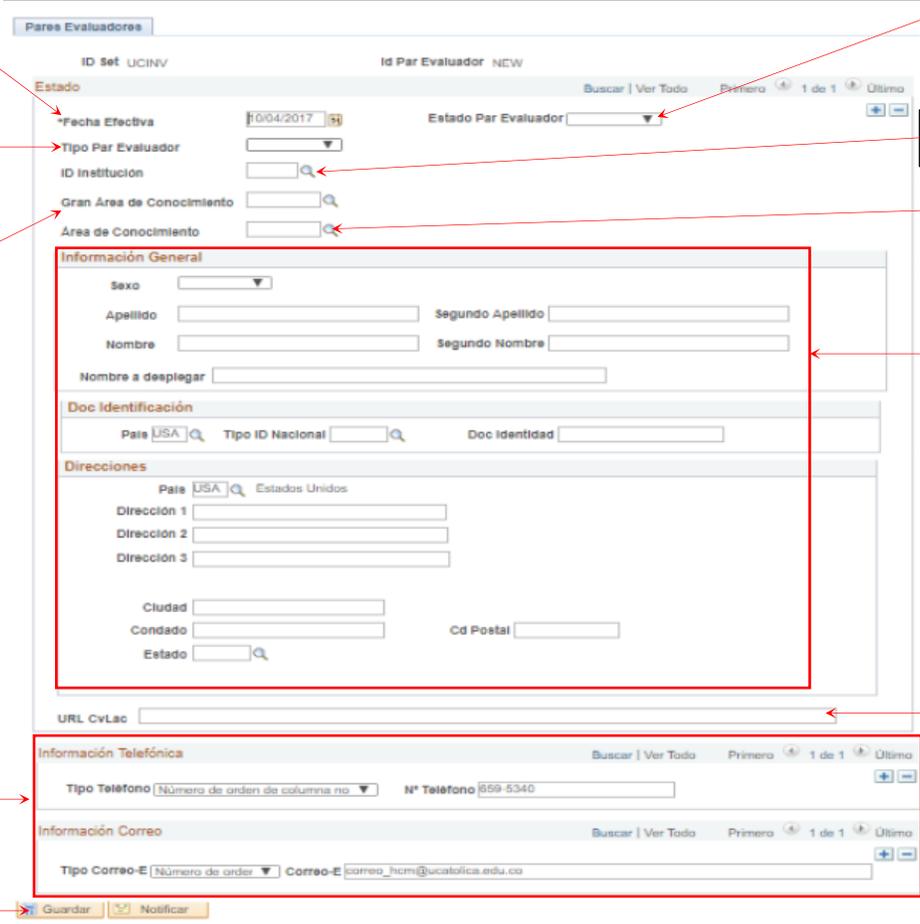


- b) Selecciona la opción **"Añadir un Valor"** para realizar la creación del par evaluador.



Nota: Por defecto el sistema deja el campo Id Par Evaluador en **"NEW"**, el sistema automáticamente asignara un ID al par evaluador que se requiere crear.

c) Realiza el registro de información para la creación del par evaluador interno y externo.



1. Registre la fecha de parametrización del sistema "01/01/1900".

2. Despliegue la lista y seleccione la opción "Activo".

3. Despliegue la lista y seleccione el tipo de evaluador (Interno, Externo)

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

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

6. Registrar la información general del par evaluador "Nombre, Identificación, Dirección".
Si corresponde a un tipo de par evaluador interno, el sistema trae esta información automáticamente

7. Ingresar la URL del CvIac del par evaluador en el caso de ser Colombiano, en el caso de ser extranjero diligenciar URL del CV.

8. Registrar la información general del par evaluador "Teléfono y Correo electrónico"

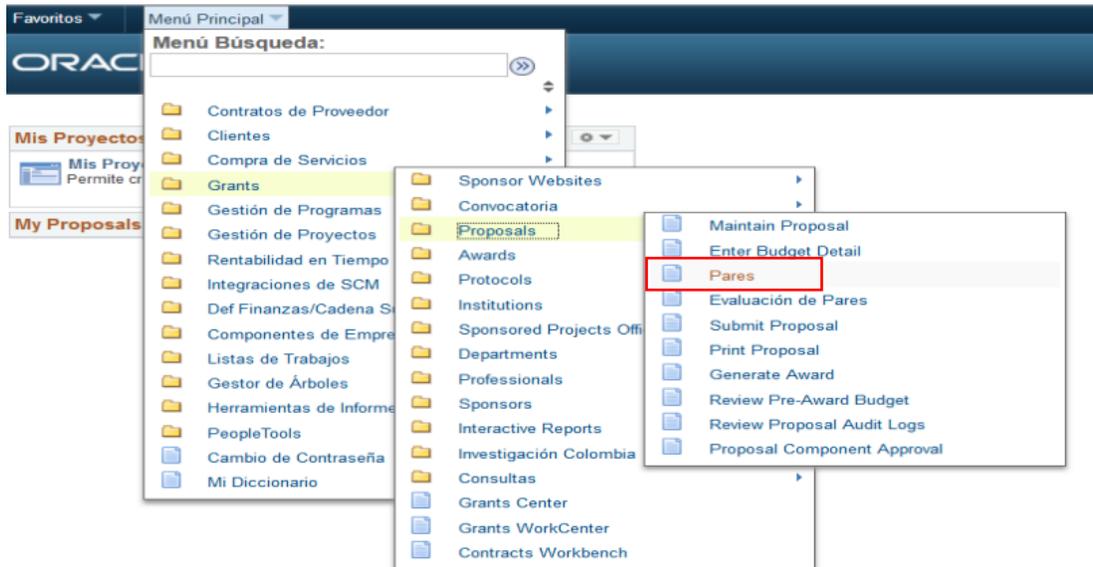
9. Dar clic para guardar la información registrada

Nota: Si se requiere ingresar el mismo par evaluador tanto interno como externo dar clic en el icono "+", allí el usuario realiza las modificaciones de ID Gran Área de conocimiento y Área de conocimiento según la propuesta a evaluar. Si se desea eliminar, se debe seleccionar el icono menos "-".



4.7.1. Asociación de pares evaluadores.

- a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción "Proposals" y posteriormente selecciona la opción "Pares" con el fin de asociar los pares evaluadores a las propuestas según requiera.



- b) Registra la información en los criterios de búsqueda para hallar la propuesta requerida.

Favoritos > Menú Principal > Grants > Proposals > Pares

ORACLE

Pares

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio = ▼ [] 🔍

ID Propuesta Comienza por ▼ [] 🔍

ID Versión Comienza por ▼ [] 🔍

Status = ▼ []

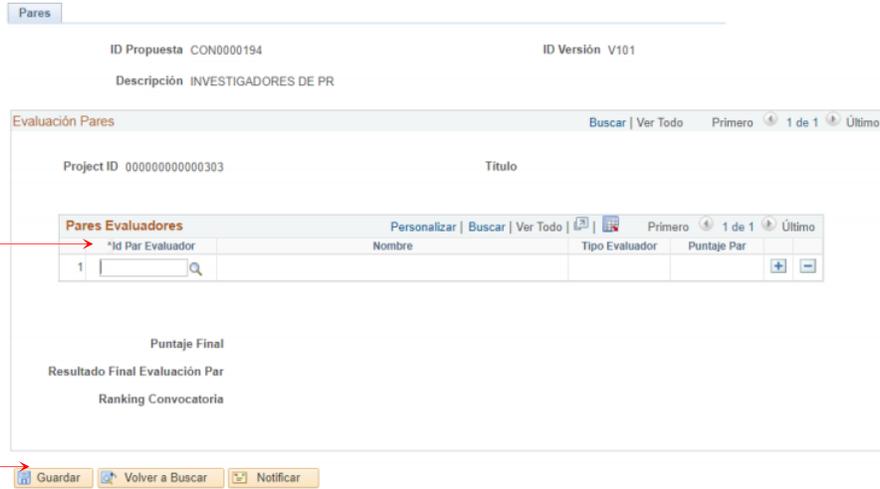
Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

Dar clic y seleccionar la unidad de negocio "UCINV"

Dar clic en la lupa y seleccionar la propuesta requerida

Dar clic en la opción "Buscar" para hallar la información requerida.

- c) Selecciona los pares evaluadores requeridos para el proceso de evaluación de la propuesta.



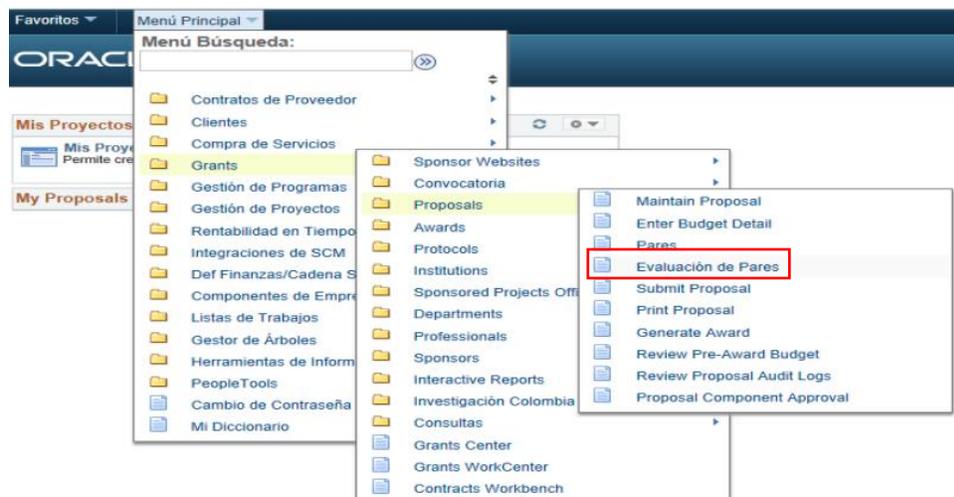
1. Dar clic en la lupa y seleccionar el par evaluador creado previamente y que requiere asociar a la propuesta.

2. Dar clic para guardar la información registrada

Nota: Para asociar los pares evaluadores a la propuesta, tener en cuenta que si tiene un protocolo de ética asociado, es necesario que esté aprobado previamente por el Comité de Ética.

4.7.2. Evaluación de Pares.

- a) La **dirección central de investigaciones**, ingresa por la opción "**Proposals**" y posteriormente selecciona la opción "**Evaluación Pares**" con el fin realizar la evaluación a la propuesta requerida.



- b)** Registra la información en los criterios de búsqueda para hallar la propuesta que requiere evaluar.

Evaluación de Pares

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

Buscar un Valor Añadir un Valor

Criterios de Búsqueda

Buscar por: Unidad Negocio Comienza por UCINV

Buscar Búsqueda Avanzada

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-67 de 67 Último

Unidad Negocio	ID Propuesta	ID Versión	Id Par	Evaluador
UCINV	CON000014	V101	0000000001	
UCINV	CON000014	V101	0000000003	
UCINV	CON000014	V101	0000000004	
UCINV	CON000034	V101	0000000001	
UCINV	CON000034	V101	0000000002	
UCINV	CON000096	V101	0000000001	
UCINV	CON000096	V101	0000000002	
UCINV	CON000096	V101	0000000003	

1. Dar clic y seleccionar la unidad de negocio "UCINV"

2. Dar clic en la opción "Buscar" para hallar la información requerida.

3. Seleccione la propuesta que requiere evaluar.

- c)** Registrar el puntaje de la evaluación de los pares a la propuesta.

Evaluación de Pares

Unidad Negocio UCINV
ID Propuesta CON0000194
ID Versión V101
ID Convocatoria 000000052 Nombre PRUEBA 2017
Puntaje Mínimo Aceptación 90 /100
Id Par Evaluador 0000000040 MARIA SANTOS AGUILAR

Detalle Evaluación Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Fecha Evaluación 10/05/2017 *Estado Evaluación Activo

*Puntaje Evaluación Par

Observaciones

Formato Fuente Ta... B I U S Añ

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

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

1. Registrar el puntaje de evaluación de la propuesta

2. Registrar comentarios respecto a la calificación de la propuesta

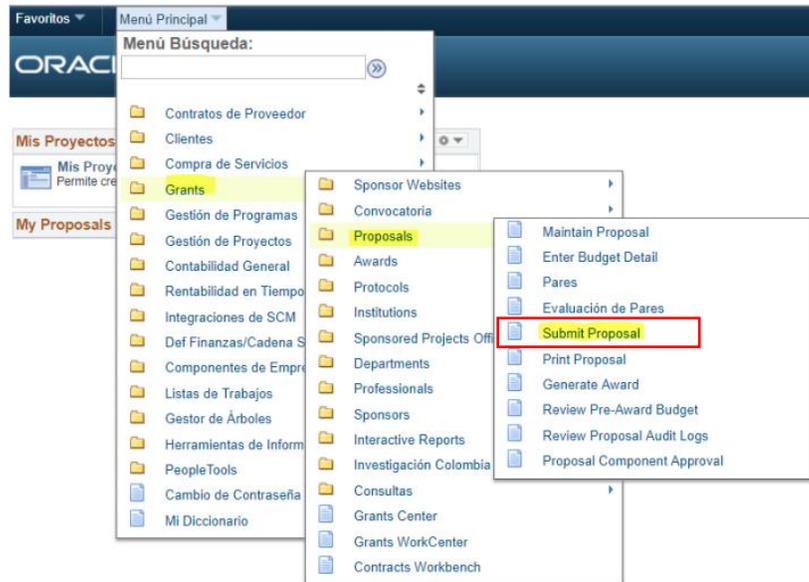
4. Dar clic para guardar la información registrada

3. Adjuntar como evidencia de la actividad el formato de evaluación de pares.

Nota: En caso de registrarse una calificación positiva y una negativa, se debe acudir a un tercer par, que de acuerdo con los términos de referencia es el Comité de Central de Investigaciones, quien realizará el proceso de evaluación y emitirá su concepto frente a la propuesta. Posteriormente deberá registrar la decisión en la plataforma.

4.8. Proceso Submitted.

- a) La **dirección central de investigaciones**, ingresa por la opción **"Proposals"** y posteriormente selecciona la opción **"Submit Proposal"** para determinar si la propuesta es financiable o no.



- b) Registra la información en los criterios de búsqueda para hallar la propuesta requerida y realizar el submit o no de la propuesta.



Submit Proposal

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

Buscar un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio =

ID Propuesta

ID Versión

InvesPpal

Sponsor ID

Type =

Status =

Department ID

Título Corto

Template Proposal

Mayús/Minús

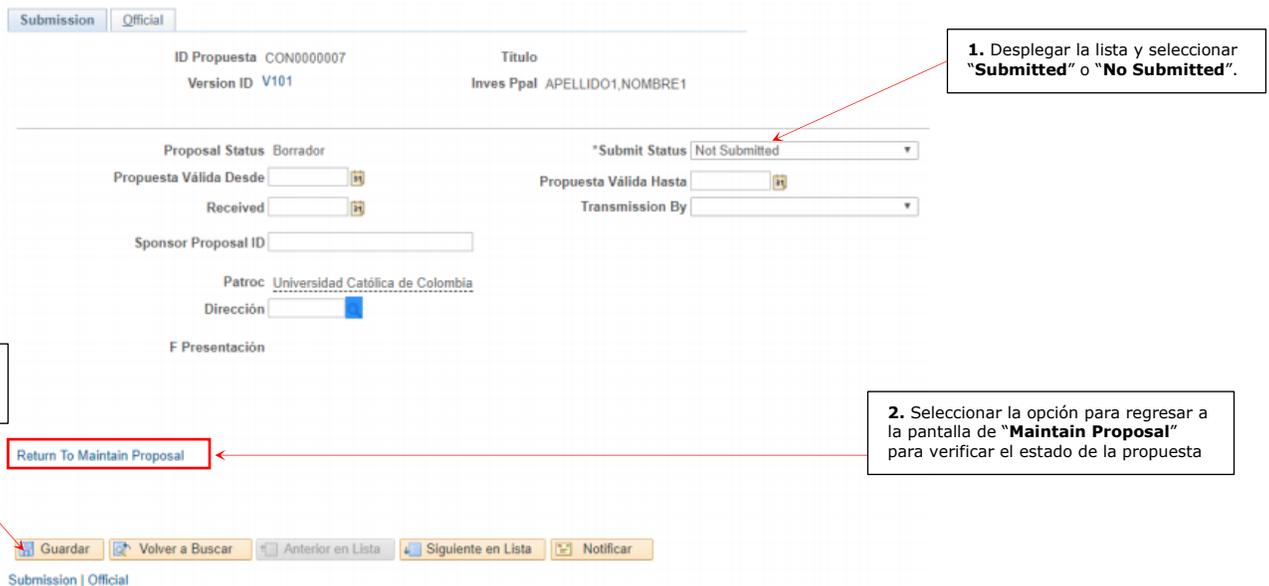
1. Dar clic y seleccionar la unidad de negocio **"UCINV"**

2. Dar clic y seleccionar la propuesta requerida

3. Dar clic y seleccionar el investigador principal requerido

4. Dar clic en la opción **"Buscar"** para hallar la información requerida.

- c) Realiza la aceptación de la propuesta realizando el cambio de estado a **"Submitted"** o **"No Submitted"**, de acuerdo a la decisión tomada en el Comité Central de Investigaciones.

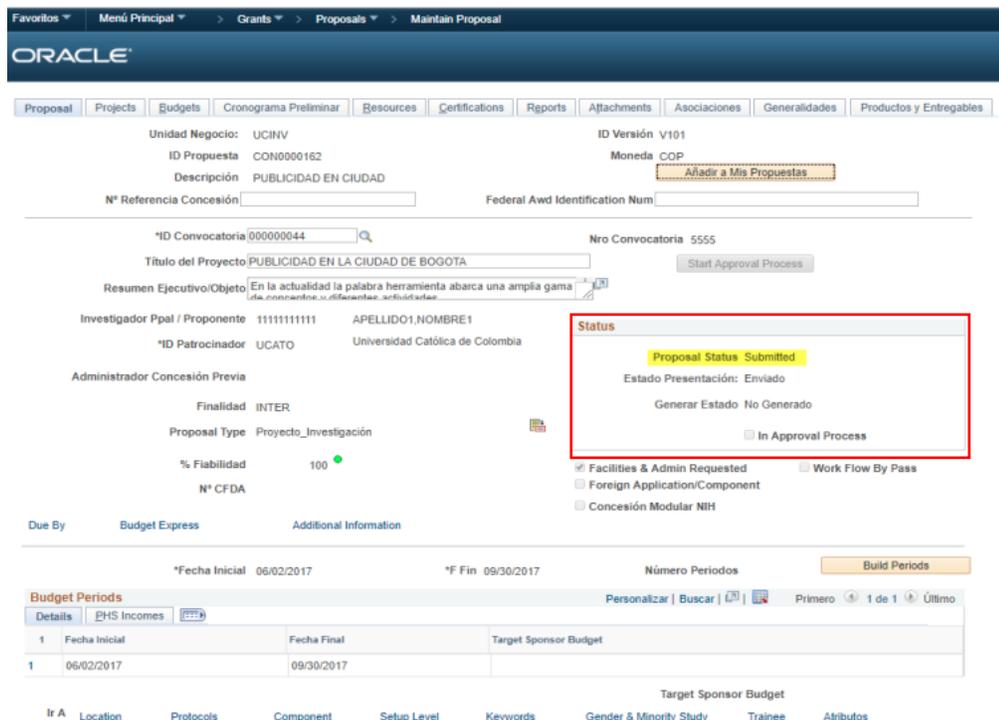


1. Desplegar la lista y seleccionar **"Submitted"** o **"No Submitted"**.

2. Seleccionar la opción para regresar a la pantalla de **"Maintain Proposal"** para verificar el estado de la propuesta

3. Dar clic para guardar la información registrada

Nota: Una vez realizado el proceso anterior, el estado de la propuesta cambia como se puede observar en la siguiente imagen.



Status

Proposal Status Submitted

Estado Presentación: Enviado

Generar Estado: No Generado

In Approval Process

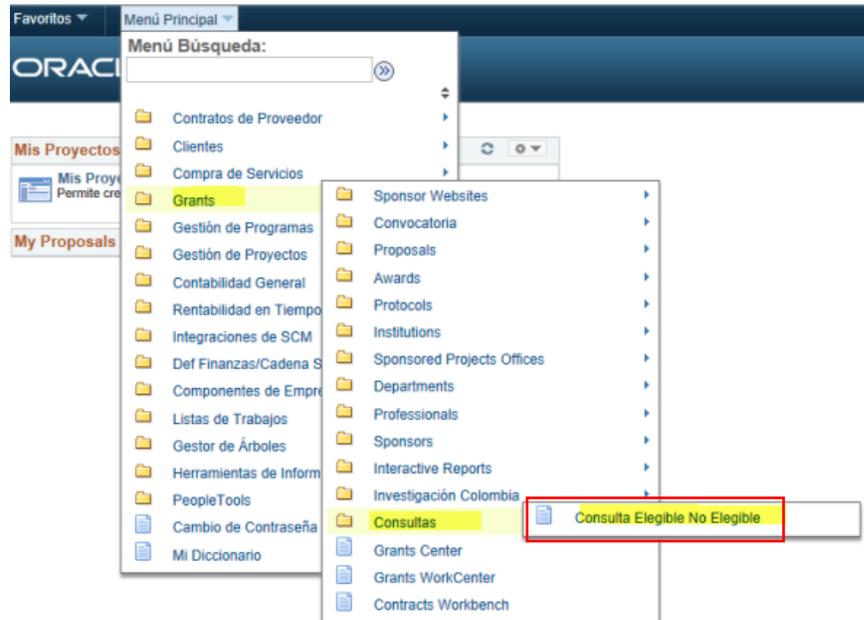
Facilities & Admin Requested Work Flow By Pass

Foreign Application/Component

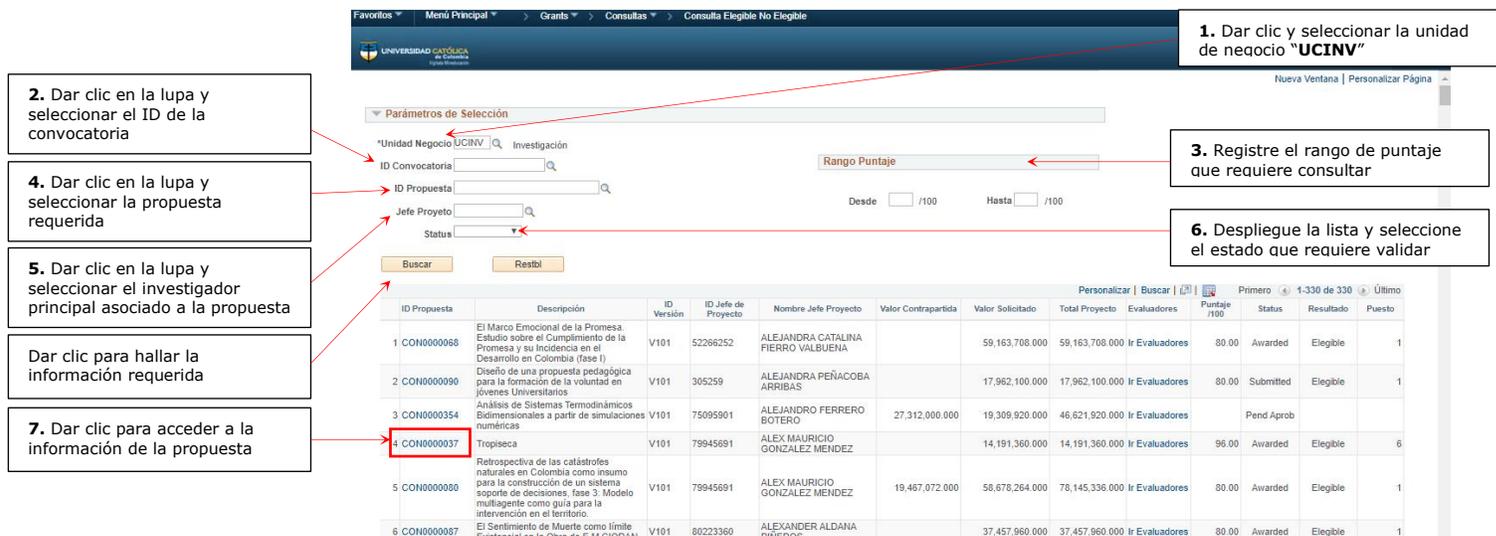
Concesión Modular NIH

4.9. Seguimiento de propuestas elegibles y no elegibles.

- a) La dirección central de investigaciones, Ingresa por la opción “**Consulta Elegible no Elegible**” con el fin de realizar revisión y seguimiento a las propuestas.



- b) Ingresa la información en los criterios de búsqueda para hallar las propuestas que requieren seguimiento y validación.



1. Dar clic y seleccionar la unidad de negocio “UCINV”

2. Dar clic en la lupa y seleccionar el ID de la convocatoria

3. Registre el rango de puntaje que requiere consultar

4. Dar clic en la lupa y seleccionar la propuesta requerida

5. Dar clic en la lupa y seleccionar el investigador principal asociado a la propuesta

6. Despliegue la lista y seleccione el estado que requiere validar

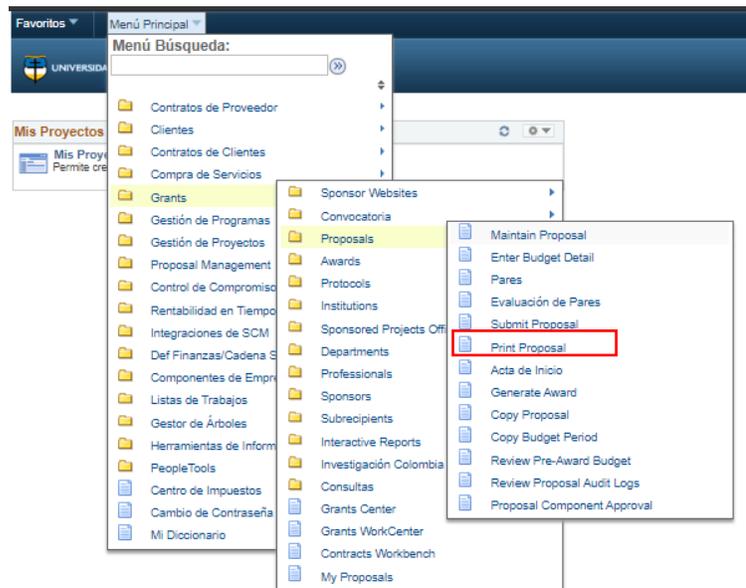
7. Dar clic para acceder a la información de la propuesta

ID Propuesta	Descripción	ID Versión	ID Jefe de Proyecto	Nombre Jefe Proyecto	Valor Contrapartida	Valor Solicitado	Total Proyecto	Evaluadores	Puntaje /100	Status	Resultado	Puesto
1 CON0000068	El Marco Emocional de la Promesa. Estudio sobre el Cumplimiento de la Promesa y su Incidencia en el Desarrollo en Colombia (fase I)	V101	52266252	ALEJANDRA CATALINA FIERRO VALBUENA		59,163,708.000	59,163,708.000	Ir Evaluadores	80.00	Awarded	Elegible	1
2 CON0000090	Diseño de una propuesta pedagógica para la formación de la voluntad en jóvenes Universitarios	V101	305259	ALEJANDRA PEÑACOPA ARRIBAS		17,962,100.000	17,962,100.000	Ir Evaluadores	80.00	Submitted	Elegible	1
3 CON0000354	Análisis de Sistemas Termodinámicos Bidimensionales a partir de simulaciones numéricas	V101	75095901	ALEJANDRO FERRERO BOTERO	27,312,000.000	19,309,920.000	46,621,920.000	Ir Evaluadores		Pend Aprob		
4 CON0000037	Tropiseca	V101	78945681	ALEX MAURICIO GONZALEZ MENDEZ		14,191,360.000	14,191,360.000	Ir Evaluadores	96.00	Awarded	Elegible	6
5 CON0000080	Retrospectiva de las catástrofes naturales en Colombia como insumo para la construcción de un sistema soporte de decisiones. fase 3. Modelo multigenerle como guía para la intervención en el territorio.	V101	78945681	ALEX MAURICIO GONZALEZ MENDEZ	19,467,072.000	58,678,264.000	78,145,336.000	Ir Evaluadores	80.00	Awarded	Elegible	1
6 CON0000087	El Sentimiento de Inerte como límite Existencial en la Obra de E.M.CIORAN	V101	80223360	ALEXANDER ALDANA PIÑEROS		37,457,960.000	37,457,960.000	Ir Evaluadores	80.00	Awarded	Elegible	1

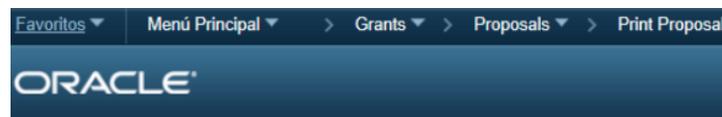
Nota: El usuario podrá filtrar por el criterio de búsqueda de acuerdo a la validación que requiera realizar de las propuestas.

4.10. Impresión de la propuesta.

- a) La **dirección central de investigaciones**, ingresa por la opción **"Proposals"**, y posteriormente al seleccionar la opción **"Print Proposal"**, podrá realizar la impresión de la propuesta.



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



Create Printed Proposal

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

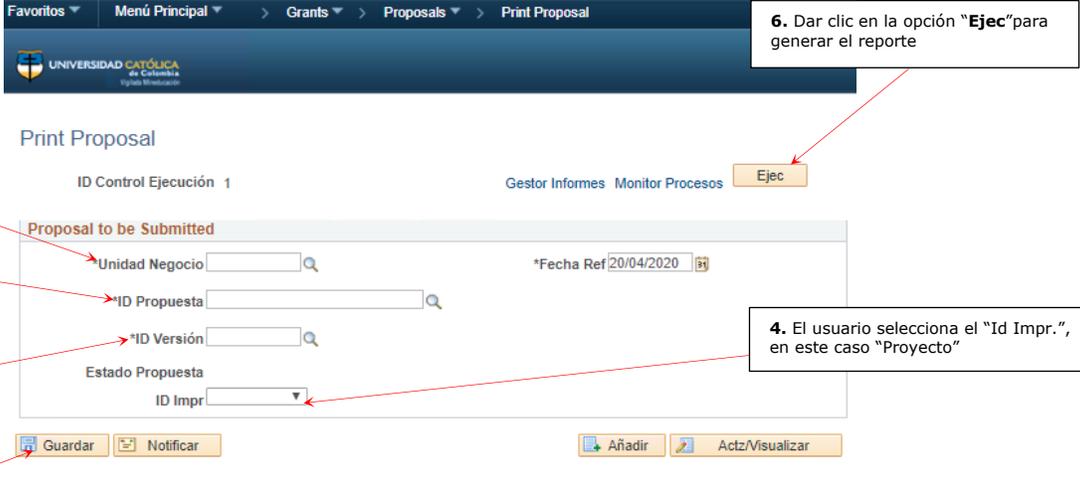
ID Control Ejecución |

1. Registrar código numérico.

2. Dar clic en añadir para continuar.

Añadir

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



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

2. Dar clic en la lupa y seleccionar la propuesta que requiere imprimir

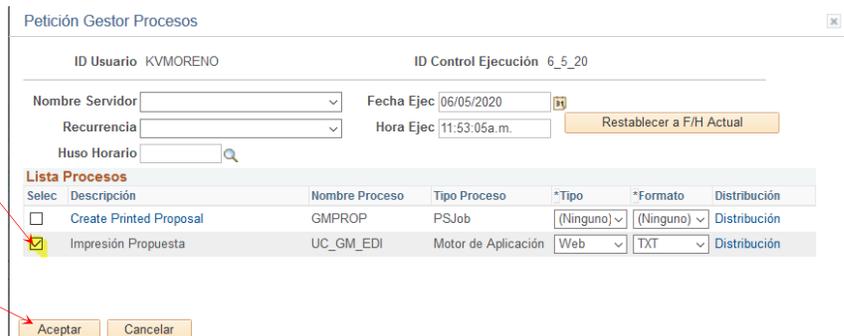
3. El usuario da clic en la lupa y selecciona el ID Versión , esta información se despliega una vez el usuario haya seleccionado el campo "*ID Propuesta".

4. El usuario selecciona el "Id Impr.", en este caso "Proyecto"

5. Seleccionar la opción de "Guardar".

6. Dar clic en la opción "Ejec" para generar el reporte

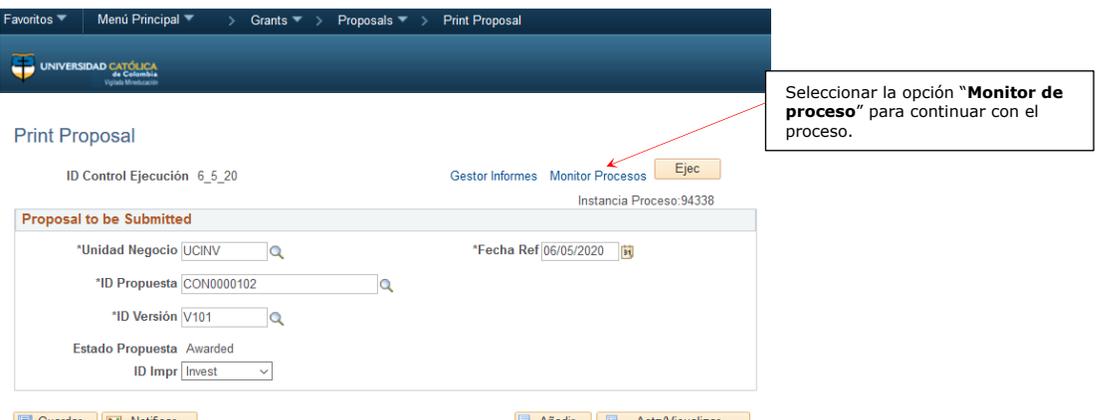
d) Al ingresar a la planilla de petición de gestión de procesos, selecciona el informe que requiere imprimir y posteriormente da clic en la opción aceptar.



1. Dar clic para seleccionar la propuesta que requiere imprimir

2. Dar clic en la opción "Aceptar" para continuar con el proceso

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



Seleccionar la opción "Monitor de proceso" para continuar con el proceso.



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

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: KVMORENO | Tipo: Ultimo | 5 Días | Actualizar

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

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

Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución	Detalles
<input type="checkbox"/>	94338		Motor de Aplicación	UC_GM_ED1	KVMORENO	06/05/2020 11:53:05a.m. PDT	Correcto	Enviado	Detalles
<input type="checkbox"/>	94334		Motor de Aplicación	UC_INFPRO_AE	KVMORENO	05/05/2020 3:12:18p.m. PDT	Eliminado	Enviado	Detalles

Volver a Create | Printed Proposal

Guardar | Notificar

Lista de Procesos | Lista de Servidores

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

Detalle Proceso

Proceso

Instancia: 89733 | Tipo: Motor de Aplicación
Nombre: UC_GM_ED1 | Descripción: Impresión Propuesta
Estado Ejec: Incorrecto | Estado Distribución: Enviado

Ejec | Actz Proceso

ID Control Ejecución: Impesión_Propuesta | Retener Petición
Ubicación: Servidor | Cola
Servidor: PSUNX | Cancelar Petición
Recurrencia: | Eliminar Petición
Reenviar Contenido | Reiniciar Petición

Fecha/Hora | Acciones

F/H Creación Petición: 17/04/2017 00:00:48 PDT | Parámetros | Transferir
Ejecutar Después de: 17/04/2017 00:00:21 PDT | Reg Mensajes | Ver Bloqueos
Inicio Proceso: 17/04/2017 00:01:02 PDT | Tiempos Batch
Fin Proceso: 17/04/2017 00:01:17 PDT | Registro/Rastreo

Aceptar | Cancelar

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

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

Registro/Rastreo

Informe

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

Nombre UC_GM_EDI Tipo Proceso Application Engine

Estado Ejec Correcto

Impresión Propuesta

Detalles de Distribución

Nodo Distribución PSUNX Fecha Vencimiento 13/05/2020

Lista Archivos

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

Distribuir a

Tipo ID Distribución *ID Distribución

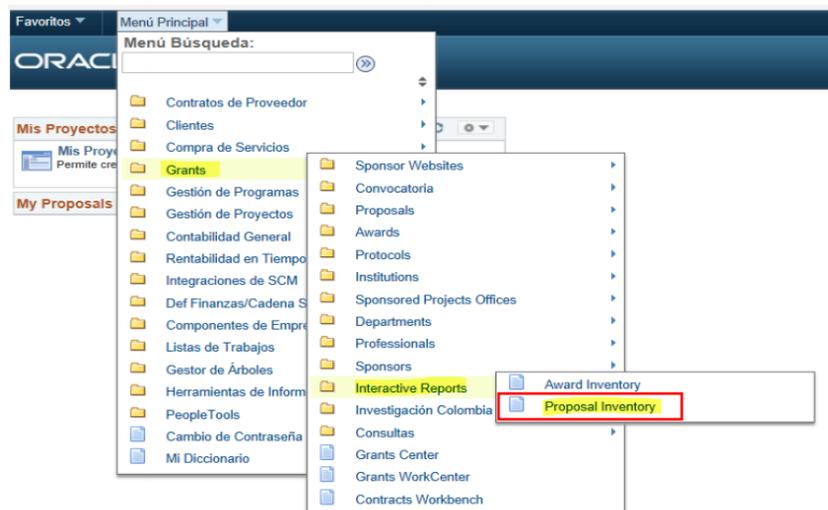
Usuario KVMORENO

[Volver](#)

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

4.11. Informe de inventario de la propuesta y sus estados.

- a) **La dirección central de investigaciones**, al ingresar por la opción **"Interactive Reports"** y posteriormente seleccionar la opción **"Proposal Inventory"**, podrá consultar el inventario de las propuestas y sus estados.



Favoritos

Menú Principal

Menú Búsqueda:

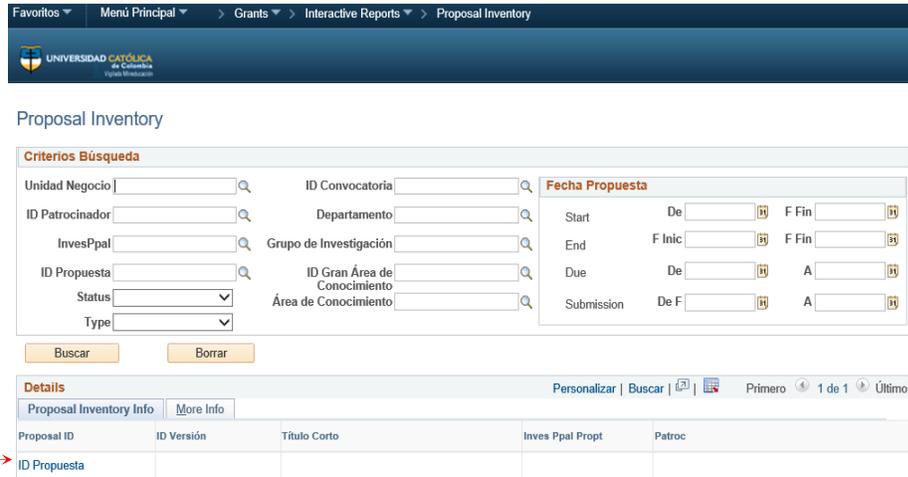
- Contratos de Proveedor
- Clientes
- Compra de Servicios
- Grants
- Gestión de Programas
- Gestión de Proyectos
- Contabilidad General
- Rentabilidad en Tiempo
- Integraciones de SCM
- Def Finanzas/Cadena S
- Componentes de Empre
- Listas de Trabajos
- Gestor de Árboles
- Herramientas de Inform
- PeopleTools
- Cambio de Contraseña
- Mi Diccionario

- Sponsor Websites
- Convocatoria
- Proposals
- Awards
- Protocols
- Institutions
- Sponsored Projects Offices
- Departments
- Professionals
- Sponsors
- Interactive Reports
- Investigación Colombia
- Consultas
- Grants Center
- Grants WorkCenter
- Contracts Workbench

Award Inventory

Proposal Inventory

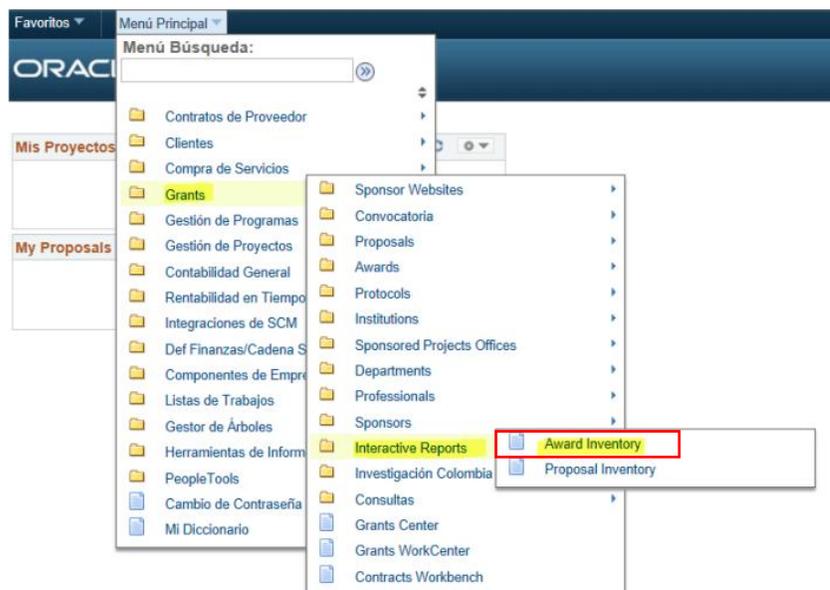
- b)** Registra la información en los criterios de búsqueda para generar la consulta requerida.



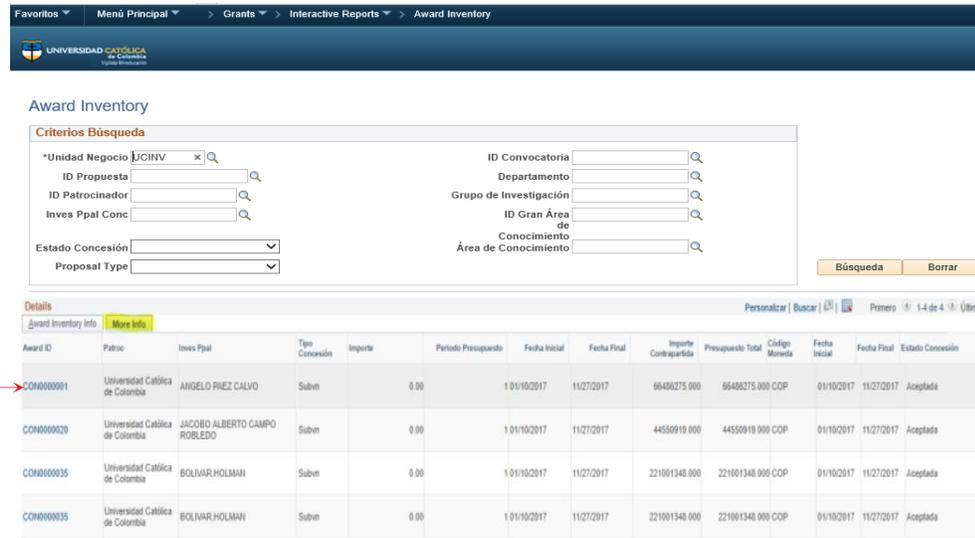
Al seleccionar la opción, se dirigirá a la pantalla búsqueda de "Maintain Proposal" para consultar la información de una determinada propuesta.

4.12. Informe de inventario de la propuesta y en estado aprobado.

- a)** La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción "Interactive Reports" y posteriormente selecciona la opción "Awarded Inventory" podrá consultar el inventario de las propuestas aprobadas.



b) Registra la información en los criterios de búsqueda para generar la consulta requerida.



Criterios Búsqueda

*Unidad Negocio

ID Propuesta

ID Patrocinador

Inves Ppal Conc

Estado Concesión

Proposal Type

ID Convocatoria

Departamento

Grupo de Investigación

ID Gran Área de Conocimiento

Área de Conocimiento

Details Personalizar | Buscar | Primero 1-4 de 4 Último

Award ID	Patroc	Inves Ppal	Tipo Concesión	Importe	Periodo Presupuesto	Fecha Inicial	Fecha Final	Importe Contrapartida	Presupuesto Total	Código Moneda	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado Concesión
CON000001	Universidad Católica de Colombia	ANGELO PÍEZ CALVO	Subv	0.00	1/01/2017	11/27/2017	6648275.000	6648275.000	COP	01/10/2017	11/27/2017	Aceptada	
CON000020	Universidad Católica de Colombia	JACOBO ALBERTO CAMPO ROBLEDO	Subv	0.00	1/01/2017	11/27/2017	44550919.000	44550919.000	COP	01/10/2017	11/27/2017	Aceptada	
CON000035	Universidad Católica de Colombia	BOLIVAR HOLMAH	Subv	0.00	1/01/2017	11/27/2017	221001348.000	221001348.000	COP	01/10/2017	11/27/2017	Aceptada	
CON000035	Universidad Católica de Colombia	BOLIVAR HOLMAH	Subv	0.00	1/01/2017	11/27/2017	221001348.000	221001348.000	COP	01/10/2017	11/27/2017	Aceptada	

Dar clic para consultar la información completa de la propuesta aprobada

c) Podrá visualizar la información completa de la propuesta aprobada.

Award | Funding | Resources | Certifications | Terms | Milestones | Key Words | Funding Inquiry

ID Concesión CON0000020

Nº Referencia Concesión Federal Award Identification Number

Título del Proyecto

Resumen Ejecutivo / Objeto

Inves Ppal Reporting Role

Patroc

Administrador Postadjudicación

Finalidad

Estado

Tp Concesión

Nº CFDA

ID Propuesta

ID Versión

Fecha Inicial

Fecha Final

Ver Contrato | View Proposal | Additional Information | Admr Subvenciones | Sponsor Website

Inves Ppal Proyecto Ppal JACOBO ALBERTO CAMPO ROBLEDO

Associated Project Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Unidad Negocio PC	Project	Descripción
UCINV	000000000000020	Finanzas y política económica

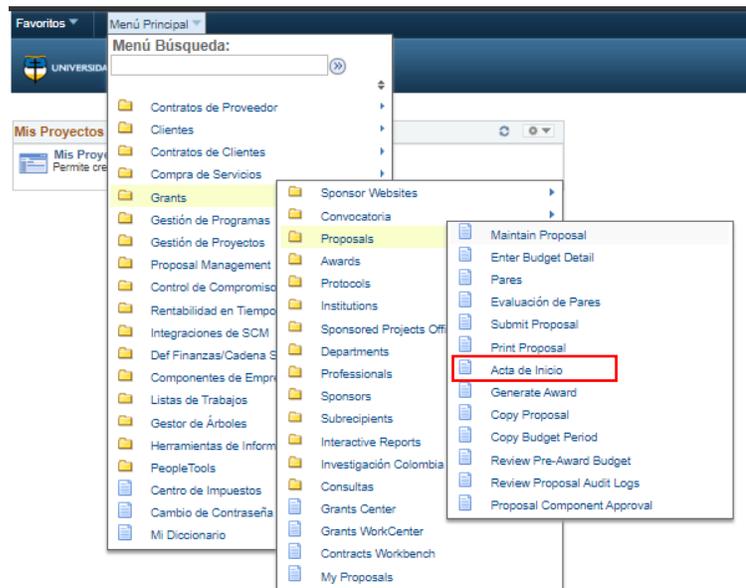
Ir A: Sponsor | Protocols | Atributos | Department Credit | Notepad | Award Modifications | Supplemental Data

Volver a Award Inventory

Award | Funding | Resources | Certifications | Terms | Milestones | Key Words | Funding Inquiry

4.13. Generación acta de inicio.

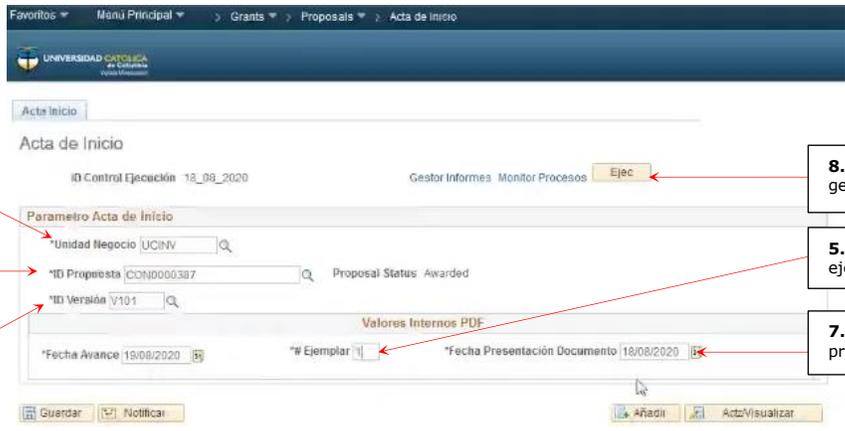
- a) La **dirección central de investigaciones**, ingresa por la opción **"Proposals"**, y posteriormente selecciona la opción **"Acta de Inicio"** para generar el acta de inicio del proyecto.



- b) Selecciona la opción **"Añadir un Valor"** y registrar la fecha actual para continuar con el proceso de generación del acta de inicio.



c) Realiza el registro de información básica de la propuesta y selecciona la opción "Ejec" para generar el acta de inicio.



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

2. Dar clic en la lupa y seleccionar la propuesta requerida

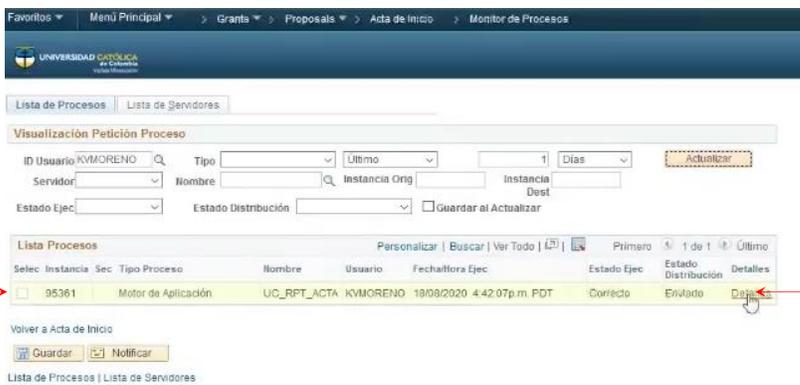
3. El usuario da clic en la lupa y selecciona el ID Versión , esta información se despliega una vez el usuario haya seleccionado el campo "*ID Propuesta".

8. Dar clic en la opción "Ejec" para generar el acta de inicio

5. registre el número de ejemplares requeridos

7. Registrar la fecha de presentación del acta de inicio

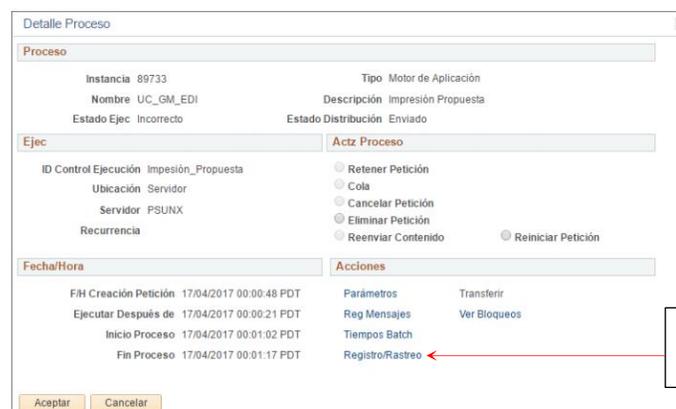
d) El investigador principal, verifica que en el momento en que en la columna "Estado Ejec" el estado sea "Correcto" y en la columna "Estado Distribución" se visualice el estado "Enviado", podrá continuar seleccionando la opción "Detalles" y así continuar con el proceso.



1. Dar clic para seleccionar la propuesta que requiere imprimir

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

e) Selecciona la opción "Registro/Rastreo" para continuar con el proceso.



Seleccionar la opción "Registro/Rastreo" para continuar con el proceso.



- f) Selecciona el ultimo archivo que se encuentra en la opción "**Lista de Archivos**", en donde podrá descargar el acta de inicio.

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe 25874 Instancia Proceso 96208 [Reg Mensajes](#)

Nombre UC_RPT_ACTA Tipo Proceso Application Engine

Estado Ejec Correcto

Impresión Acta de Inicio

Detalles de Distribución

Nodo Distribución PSUNX Fecha Vencimiento 02/09/2020

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AE_UC_RPT_ACTA_96208.stdout	2.991	26/08/2020 10:33:48,692057a.m. PDT
AE_UC_RPT_ACTA_96208.trc	4.241.443	26/08/2020 10:33:48,692057a.m. PDT
AE_UC_RPT_ACTA_96208_0826110346.AET	26.747	26/08/2020 10:33:48,692057a.m. PDT
UC_ACTA_INIC.pdf	28.681	26/08/2020 10:33:48,692057a.m. PDT

Distribuir a

Tipo ID Distribución *ID Distribución

Usuario KVMORENO

[Volver](#)

Dar clic para abrir el acta de inicio en formato pdf.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

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

6. CAMBIOS DE VERSIÓN

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

7. APROBACIÓN

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