



CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	2
3.1. Consideraciones para el Investigador Principal	2
4. DESCRIPCIÓN	2
4.1. Acceso al sistema del módulo de gestión de proyectos.	2
4.2. Gestión del Proyecto de Investigación.....	5
4.3. Objetivos del Proyecto.	9
4.4. Registro de Incidencias.	11
4.5. Recursos.....	12
4.6. Registro de productos.	14
4.7. Generar informe de avance del proyecto.	15
4.8. Generar informe presupuestal.	18
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	21
6. CAMBIOS DE VERSIÓN	22
7. APROBACIÓN	22

1. OBJETIVO

Definir los parámetros para realizar en el sistema, el seguimiento a la ejecución, reporte de las actividades, informes de avance y resultados de los proyectos de investigación avalados institucionalmente.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de la información del proyecto registrada previamente en GRANTS, se complementa de ser necesario y finaliza con la entrega de resultados y productos de la ejecución del proyecto.

3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

3.1. Consideraciones para el investigador principal

Tener en cuenta las fechas del cronograma de investigaciones publicado a principio de cada año, para el reporte de avances parciales y finales.

Los productos finales del proyecto publicados y registrados en este módulo, se integran a la hoja de vida del investigador en el sistema Somos Talento.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Acceso al sistema del módulo de gestión de proyectos.

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



4. Seleccionar la opción "Proyectos e Investigación".



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

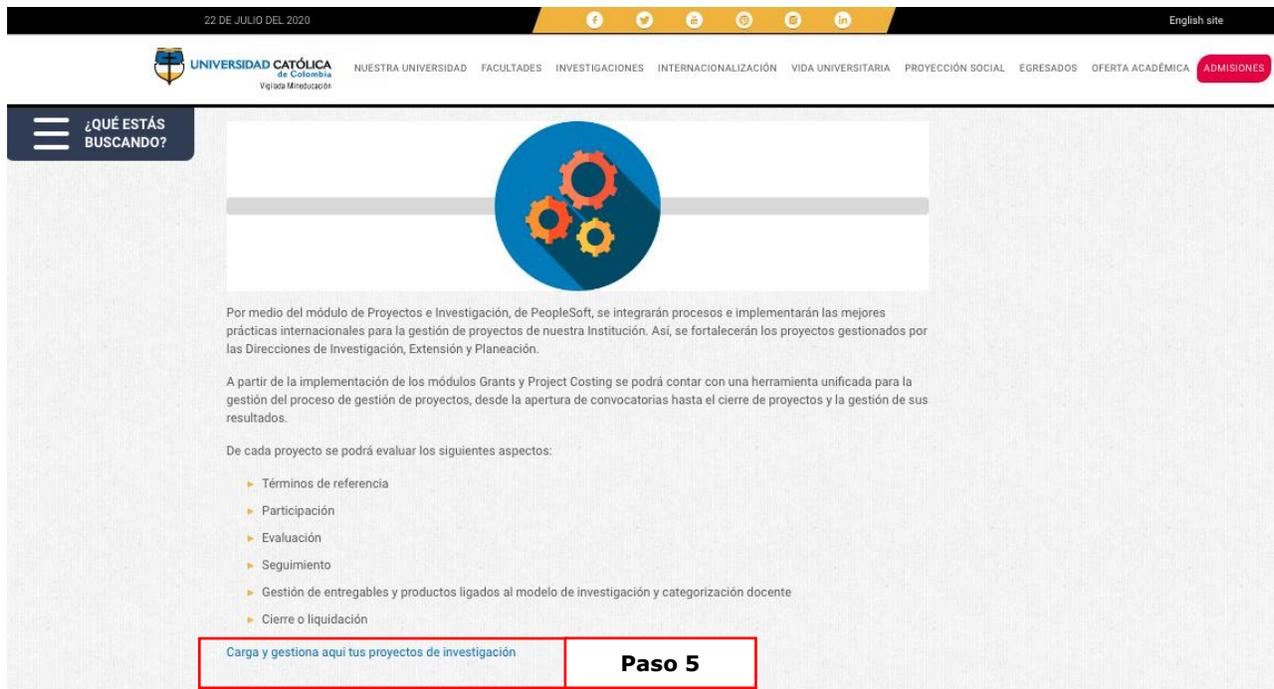
CENTRO DE CONVENCIONES

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?

Carga y gestiona aquí tus proyectos de investigación

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:

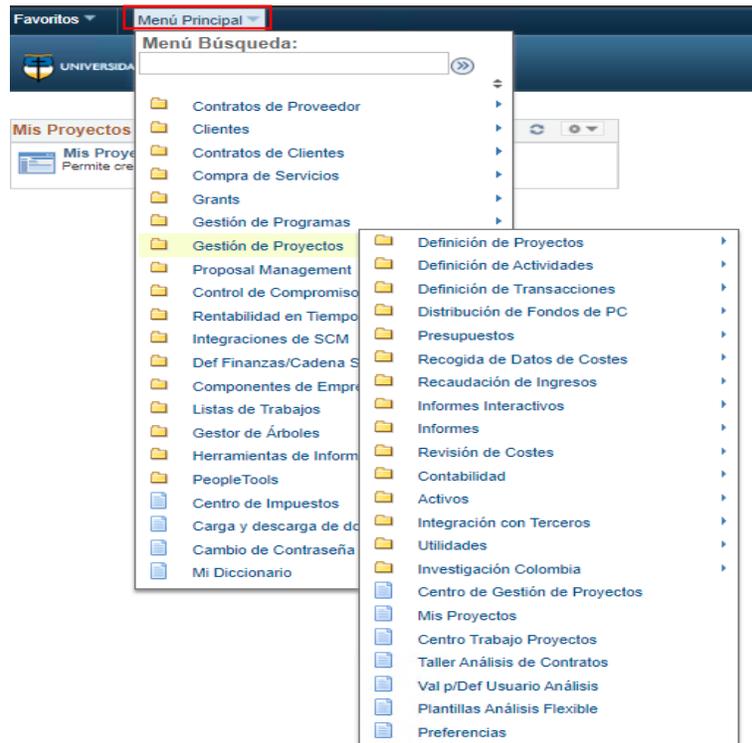
- ▶ Términos de referencia
- ▶ Participación
- ▶ Evaluación
- ▶ Seguimiento
- ▶ Gestión de entregables y productos ligados al modelo de investigación y categorización docente
- ▶ Cierre o liquidación

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"** y contraseña del correo electrónico institucional y dar clic en **"Conectar"**.

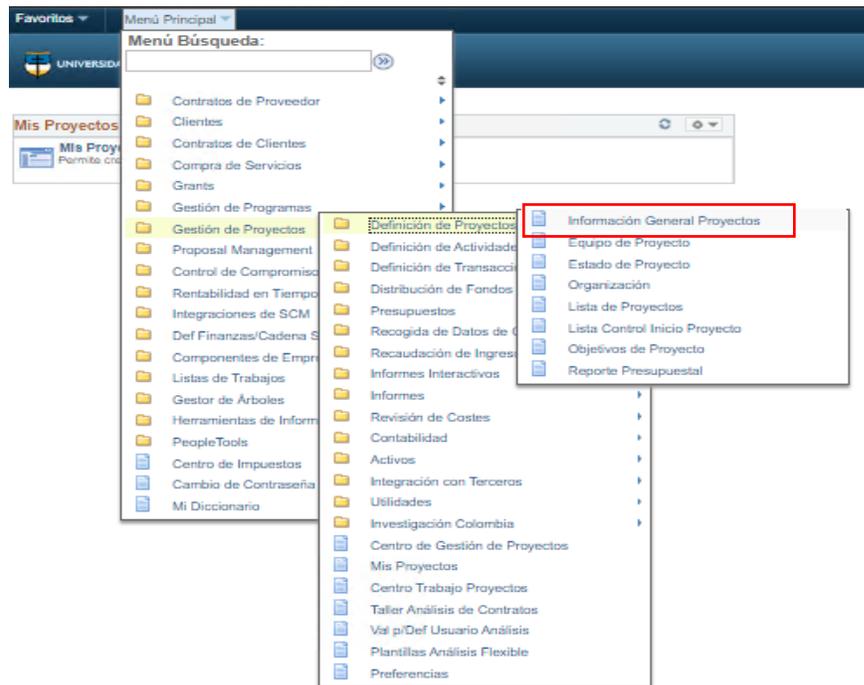


- Una vez en la pantalla inicio, ingresando por la opción **"Menú Principal"** podrá acceder a los módulos del sistema **Gestión de Proyectos** según requiera.



4.2. Gestión del Proyecto de Investigación.

- a) El investigador principal, ingresa por la opción **"Gestión de Proyectos"**, **"Definición de Proyectos"** y posteriormente **"Información General de Proyectos"** para gestionar el proyecto de investigación.

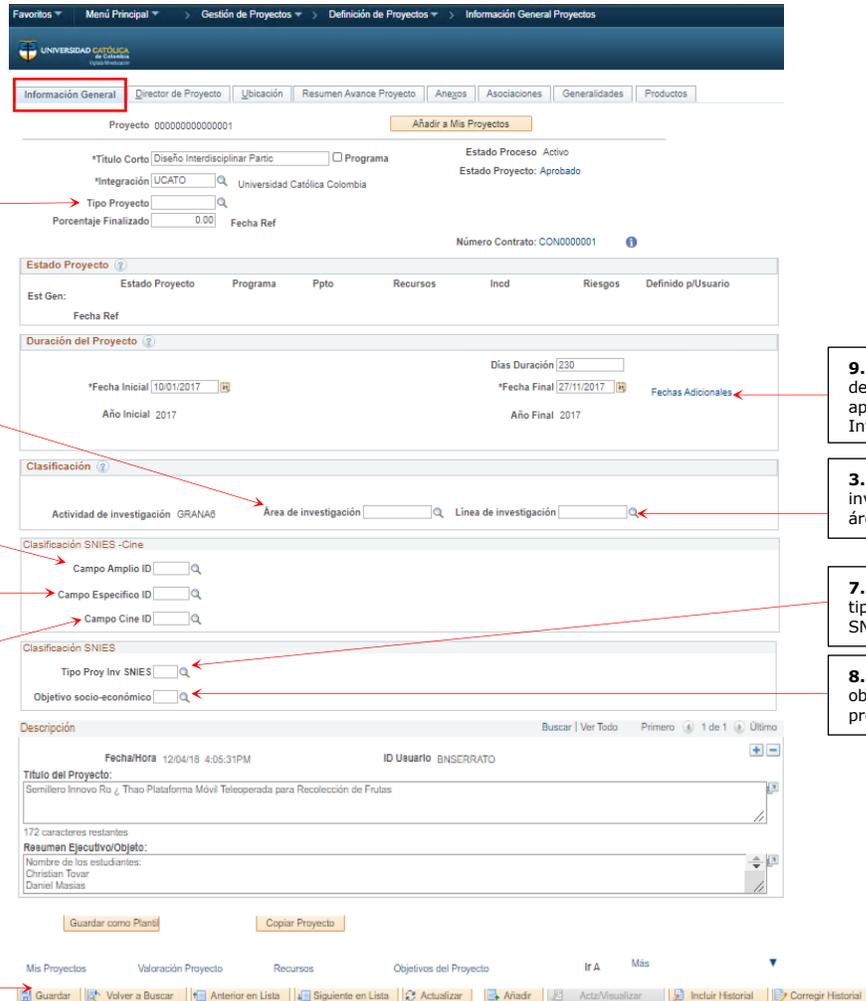


- b) Selecciona la opción **"Buscar un Valor"** para hallar el proyecto de investigación que requiere gestionar.



Nota: En caso de no recordar el ID del proyecto, ingresar por la ruta: **"Grants"**, **"Proposal"** y posteriormente ingresar por la opción **"Mantain Proposal"** y en la pestaña **"Projects"** encontrará el **"Project ID"**.

c) Registra la información general del proyecto que se especificará a continuación.



The screenshot shows the 'Información General' tab of a project management system. It includes fields for project details, classification, and description. Red arrows point from numbered callout boxes to specific fields in the interface.

1. Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de proyecto

2. Dar clic en la lupa y seleccionar el área de investigación

4. Dar clic en la lupa y selecciona el campo amplio ID de acuerdo a la clasificación del proyecto en SNIES

5. Dar clic en la lupa y selecciona el campo específico ID de acuerdo a la clasificación del proyecto en SNIES

6. Dar clic en la lupa y selecciona el campo Cine ID de acuerdo a la clasificación del proyecto en SNIES

10. Dar clic para guardar la información registrada

9. Dar clic para registrar prorrogas de las fechas del proyecto, previa aprobación del Comité Central de Investigación.

3. Dar clic y seleccionar la línea de investigación relacionada con el área de investigación

7. Dar clic en la lupa y selecciona el tipo de proyecto de investigación SNIES

8. Dar clic en la lupa y selecciona el objetivo socio económico del proyecto

Nota: En el campo **"Fechas Adicionales"** podrá realizar el registro de fechas de prorrogas del proyecto, siempre y cuando estén avaladas por el Comité Central de Investigación, previa solicitud a esta instancia, por medio de la Dirección de Investigaciones de la Facultad o Departamento.



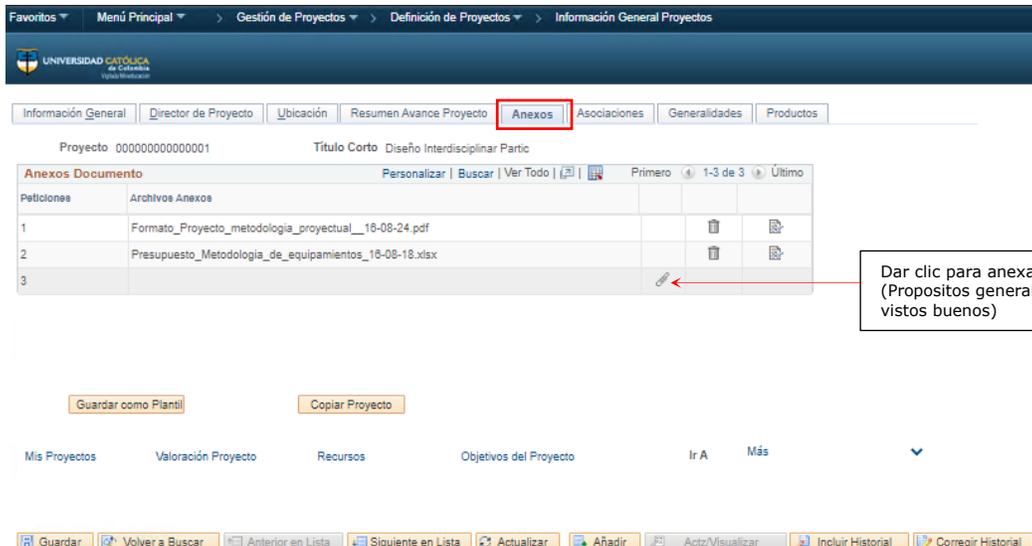
- d)** Podrá visualizar la información referente al director del proyecto, registradas en el módulo de GRANTS **“esta pantalla es de carácter informativo”**.

- e)** Realiza el registro de información de avances del proyecto o informe final.

Nota: Una vez se guarde el avance del proyecto, se notificará por medio de correo electrónico a los integrantes del proyecto.

Finalizadas las actividades de reporte, las Direcciones de Investigaciones de la Facultad o Departamento y La Dirección Central de Investigaciones, revisaran la información registrada y tomaran las decisiones convenientes para promover el cumplimiento de las actividades del proyecto de investigación.

- f) Podrá anexar documentos referentes a propósitos generales del proyecto, cartas o vistos buenos.



Información General | Director de Proyecto | Ubicación | Resumen Avance Proyecto | **Anexos** | Asociaciones | Generalidades | Productos

Proyecto 000000000000001 Título Corto Diseño Interdisciplinar Partic

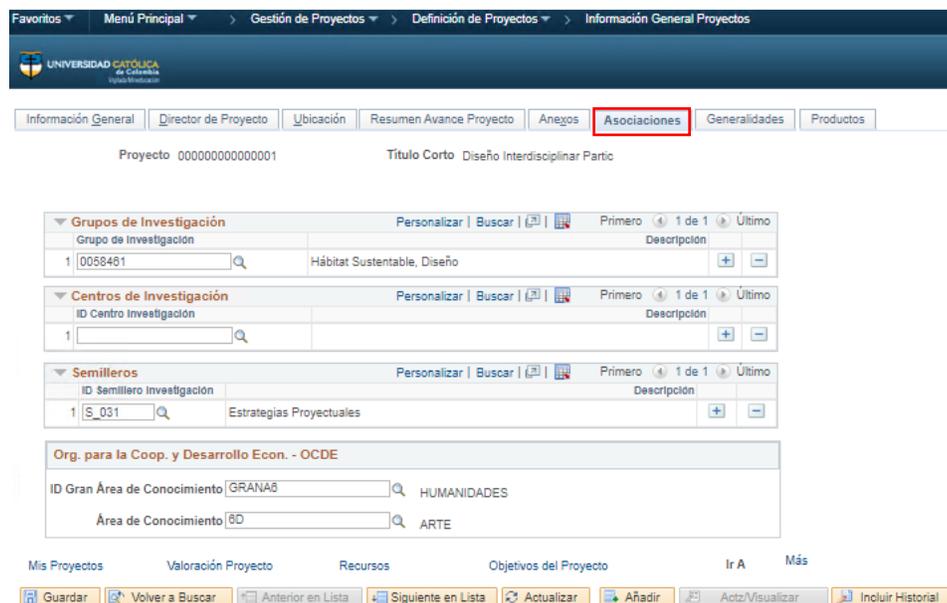
Peticiones	Archivos Anexos		
1	Formato_Proyecto_metodologia_projectual_16-08-24.pdf		
2	Presupuesto_Metodologia_de Equipamientos_16-08-18.xlsx		
3			

Guardar como Plantil Copiar Proyecto

Mis Proyectos Valoración Proyecto Recursos Objetivos del Proyecto Ir A Más

Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Actualizar Añadir Actz/Visualizar Incluir Historial Corregir Historial

- g) Podrá visualizar la información referente a las asociaciones relacionadas con el proyecto, registradas en el módulo de GRANTS "esta pantalla es de carácter informativo".



Favoritos Menú Principal Gestión de Proyectos Definición de Proyectos Información General Proyectos

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia

Información General | Director de Proyecto | Ubicación | Resumen Avance Proyecto | Anexos | **Asociaciones** | Generalidades | Productos

Proyecto 000000000000001 Título Corto Diseño Interdisciplinar Partic

Grupo de Investigación	Descripción
1 0058481	Hábitat Sustentable, Diseño

ID Centro Investigación	Descripción
1	

ID Semillero Investigación	Descripción
1 S_031	Estrategias Projectuales

Org. para la Coop. y Desarrollo Econ. - OCDE

ID Gran Área de Conocimiento	Descripción
GRANA8	HUMANIDADES
Área de Conocimiento	Descripción
8D	ARTE

Mis Proyectos Valoración Proyecto Recursos Objetivos del Proyecto Ir A Más

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



- h) Podrá visualizar la información referente a generalidades del proyecto, registradas en el módulo de **GRANTS** “esta pantalla es de carácter informativo”.

Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Gestión de Proyectos ▾ > Definición de Proyectos ▾ > Información General Proyectos

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

Información General | Director de Proyecto | Ubicación | Resumen Avance Proyecto | Anexos | Asociaciones | **Generalidades** | Productos

Proyecto 000000000000001 Título Corto Diseño Interdisciplinar Partic

Número Secuencia 1

Resumen Ejecutivo

Este proyecto se propone analizar algunas de las principales particularidades de la producción teórica del pensamiento político latinoamericano expresadas en diversas formas (libros, artículos, discursos, declaraciones, entrevistas, etc. de los representantes más significativos de dicha creación intelectual desde el nacimiento de la modernidad hasta la actualidad en sus concepciones humanistas prácticas frente a diversas formas históricas de enajenación sobre la articulación orgánica entre la cultura (en las reflexiones teóricas sobre el papel del nivel educativo de la población, expresiones de la vida intelectual, medios de comunicación masiva, imprentas, editoriales, periódicos, revistas, asociaciones y centros culturales, artísticos, científicos, religiosos,

4.3. Objetivos del Proyecto.

- a) **El investigador principal**, en la parte inferior de la pantalla deberá ingresar a la opción “**Objetivos del proyecto**” en donde realizará el registro de los entregables por cada uno de los objetivos.

Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Gestión de Proyectos ▾ > Definición de Proyectos ▾ > Información General Proyectos

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

Información General | **Director de Proyecto** | Ubicación | Resumen Avance Proyecto | Anexos | Asociaciones | Generalidades | Productos

Proyecto 000000000000001 Título Corto Diseño Interdisciplinar Partic

Director de Proyecto Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Fecha Efectiva 10/01/2017
Nombre Director ANGELO PAEZ
Rol Proyecto Pj
Fecha Inicial 10/01/2017
Fecha Final 27/11/2017

Guardar como Plantilla Copiar Proyecto

Mis Proyectos Valoración Proyecto Recursos **Objetivos del Proyecto** Ir A Más

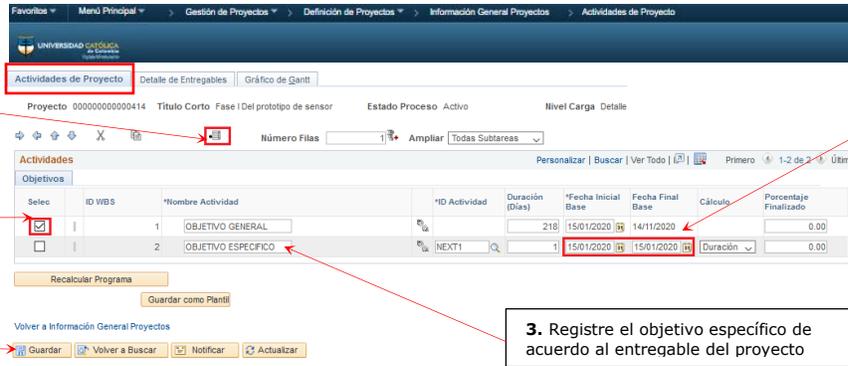
Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Actualizar Añadir Actz/Visualizar Incluir Historial

b) Realiza el registro de cada uno de los objetivos específicos del proyecto en los que registrará entregables.

2. Una vez activado el campo "Selec" dar clic en el icono para agregar una fila y registrar los objetivos específicos del proyecto.

1. Dar clic para habilitar la creación de filas y agregar los objetivos específicos del proyecto

5. Dar clic para guardar la información registrada



4. Registrar la fecha inicial y final para cada objetivo específico que agregue

3. Registre el objetivo específico de acuerdo al entregable del proyecto

c) Realiza el registro de entregables por objetivo del proyecto.



Dar clic para registrar los entregables tanto para el objetivo general como para los objetivos

d) Al seleccionar el icono  entregable, visualizará la siguiente pantalla en donde registrará los entregables por cada objetivo.

2. Registre una descripción corta del entregable

1. Registre el número consecutivo correspondiente

6. Dar clic para guardar la información registrada



5. Registre la fecha de vencimiento del entregable

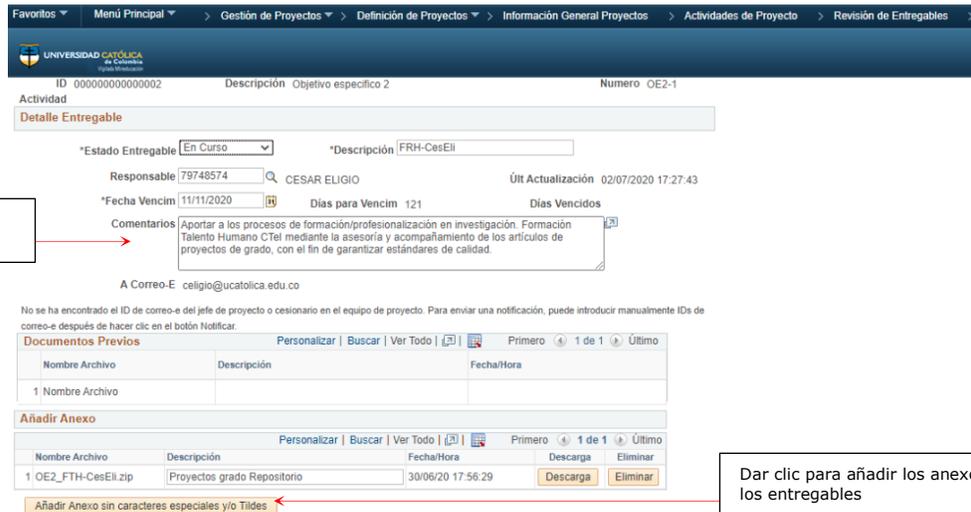
7. Una vez halla guardado la información, dar clic para detallar la información del entregable

Dar clic para añadir filas si requiere registrar mas de un entregable

3. Dar clic en la lupa y seleccionar el responsable del entregable

4. Seleccionar el estado del entregable

Al seleccionar el icono  detalle, podrá registrar la descripción del entregable y anexas documentos si lo requiere.



Realizar una descripción resumida del entregable

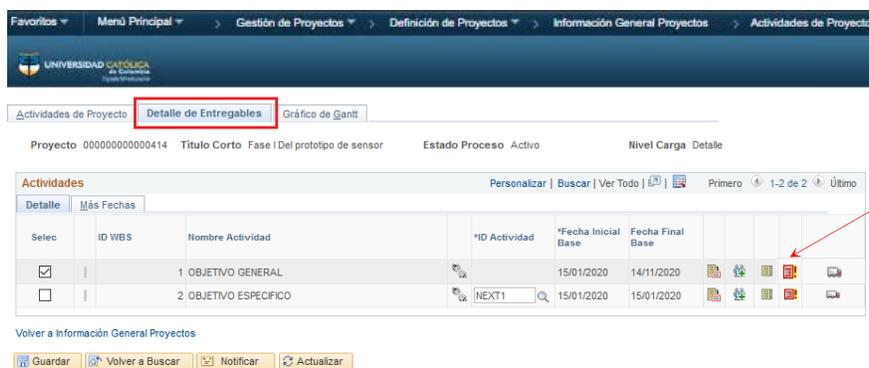
Dar clic para añadir los anexos de los entregables

Nota: Extensiones no permitidas para el cargue de documentos (bin , exe , sql, bat, jar, iso, jsp).

El límite de capacidad de cada documento es de 23 mgb.

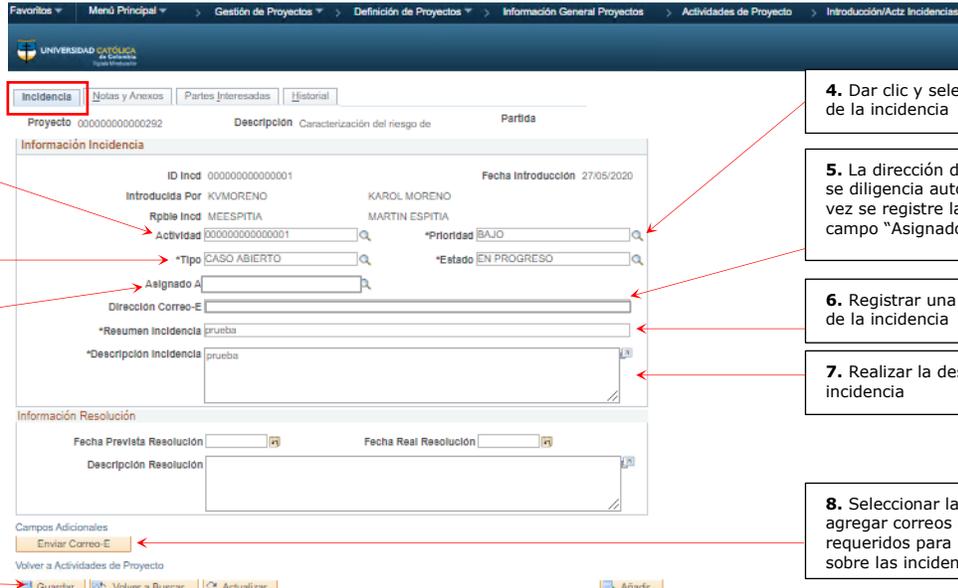
4.4.Registro de Incidencias.

a) **El investigador principal**, al seleccionar el icono  incidencia, podrá reportar inconvenientes en el desarrollo de los entregables por objetivo.



Dar clic para realizar el registro de incidencias

- b) Selecciona la opción **"Añadir un Valor"** para realizar la creación de una incidencia.
- c) Podrá registrar inconvenientes presentados en el desarrollo de cada uno de los objetivos del proyecto.



1. Dar clic y seleccionar el objetivo sobre el que requiere registrar la incidencia
2. Dar clic y seleccionar el tipo de incidencia
3. Se selecciona al Director de Investigaciones de la Facultad o Departamento.
4. Dar clic y seleccionar la prioridad de la incidencia
5. La dirección de correo electrónico se diligencia automáticamente una vez se registre la información en el campo "Asignado A".
6. Registrar una descripción corta de la incidencia
7. Realizar la descripción de la incidencia
8. Seleccionar la opción para agregar correos electrónicos requeridos para recibir notificación sobre las incidencias reportadas.
9. Dar clic para registrar la incidencia

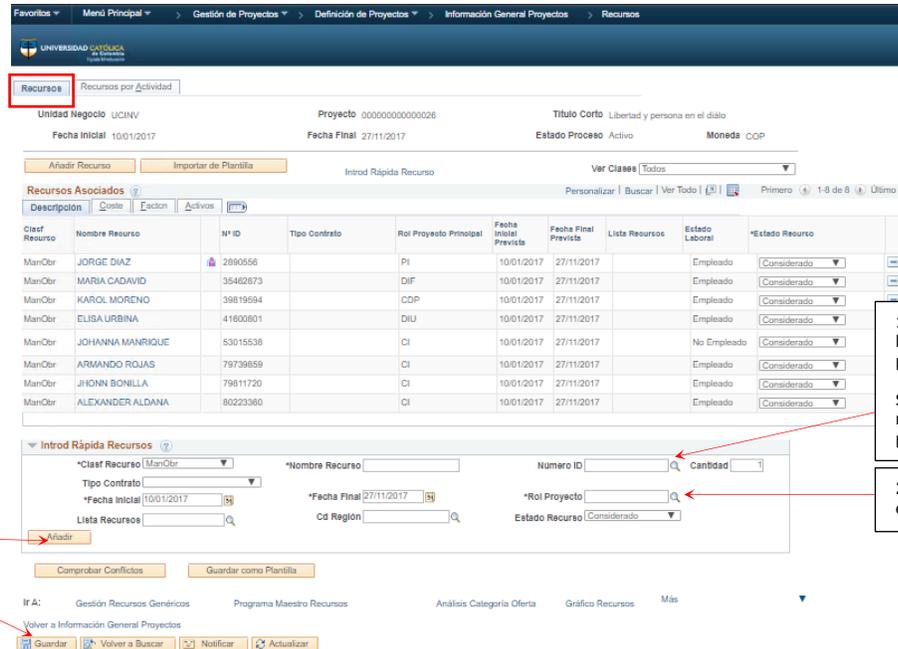
Nota: Una vez reportada la incidencia, el responsable recibe notificación vía correo electrónico sobre una incidencia abierta, ingresa a la herramienta por la opción objetivos del proyecto y realiza el registro de la solución en el campo información de resolución.

4.5. Recursos.

- a) En la parte inferior de la pantalla podrá ingresar a la opción **"Recursos"** asociados al proyecto.



- b) Podrá visualizar la información de los investigadores que están dentro del proyecto y podrá realizar el registro de investigadores externos y auxiliares de investigación.



Recursos Recursos por Actividad

Unidad Negocio UCINV Proyecto 000000000000026 Título Corto Libertad y persona en el diálogo
Fecha Inicial 10/01/2017 Fecha Final 27/11/2017 Estado Proceso Activo Moneda COP

Añadir Recurso Importar de Plantilla Introd Rápida Recurso Ver Clases Todos

Descripción	Detalle	Acción	Activos								
Clasif Recurso	Nombre Recurso	N° ID	Tipo Contrato	Rol Proyecto Principal	Fecha Inicial Prevista	Fecha Final Prevista	Lista Recursos	Estado Laboral	*Estado Recurso		
ManObr	JORGE DIAZ	2890556		PI	10/01/2017	27/11/2017		Empleado	Considerado		
ManObr	MARIA CADAVID	35482873		DIF	10/01/2017	27/11/2017		Empleado	Considerado		
ManObr	KAROL MORENO	39819594		CDP	10/01/2017	27/11/2017		Empleado	Considerado		
ManObr	ELISA URBINA	41600801		DIU	10/01/2017	27/11/2017		Empleado	Considerado		
ManObr	JOHANNA MANRIQUE	53015538		CI	10/01/2017	27/11/2017		No Empleado	Considerado		
ManObr	ARMANDO ROJAS	79739859		CI	10/01/2017	27/11/2017		Empleado	Considerado		
ManObr	JHONN BONILLA	79811720		CI	10/01/2017	27/11/2017		Empleado	Considerado		
ManObr	ALEXANDER ALDANA	80223360		CI	10/01/2017	27/11/2017		Empleado	Considerado		

Introd Rápida Recursos

*Clasif Recurso (ManObr) *Nombre Recurso Número ID Cantidad 1
 Tipo Contrato *Fecha Inicial (10/01/2017) *Fecha Final (27/11/2017)
 Lista Recursos Cd Región *Rol Proyecto Estado Recurso (Considerado)

Añadir Comprobar Conflictos Guardar como Plantilla

IFA: Gestión Recursos Genéricos Programa Maestro Recursos Análisis Categoría Oferta Gráfico Recursos Más

Volver a Información General Proyectos Guardar Volver a Buscar Notificar Actualizar

1. Dar clic en la lupa y seleccionar a la persona que requiere asignar al proyecto.

Si se trata de un estudiante matriculado, realizar la búsqueda por el código estudiantil

2. Dar clic en la lupa y seleccionar el rol asignado a la persona

3. Dar clic para añadir al nuevo recurso

4. Dar clic para guardar la información registrada

En esta sección ingresar los estudiantes auxiliares de investigación y jóvenes Investigadores, si aplica

Nota: Los cambios de integrantes los debe realizar la Dirección Central de Investigación, previa solicitud de la Facultad o Departamento.

En caso de requerir asignar un investigador externo, seguir el procedimiento avalado por el Comité Central de Investigaciones.

4.6.Registro de productos.

a) El investigador principal, podrá realizar el registro de los productos generados como resultado del proyecto de investigación.

Seleccionar la opción **"Finalizado"** una vez se haya publicado y diligencien todos los campos del producto.

En caso contrario seleccionar la opción **"Ejecución"**

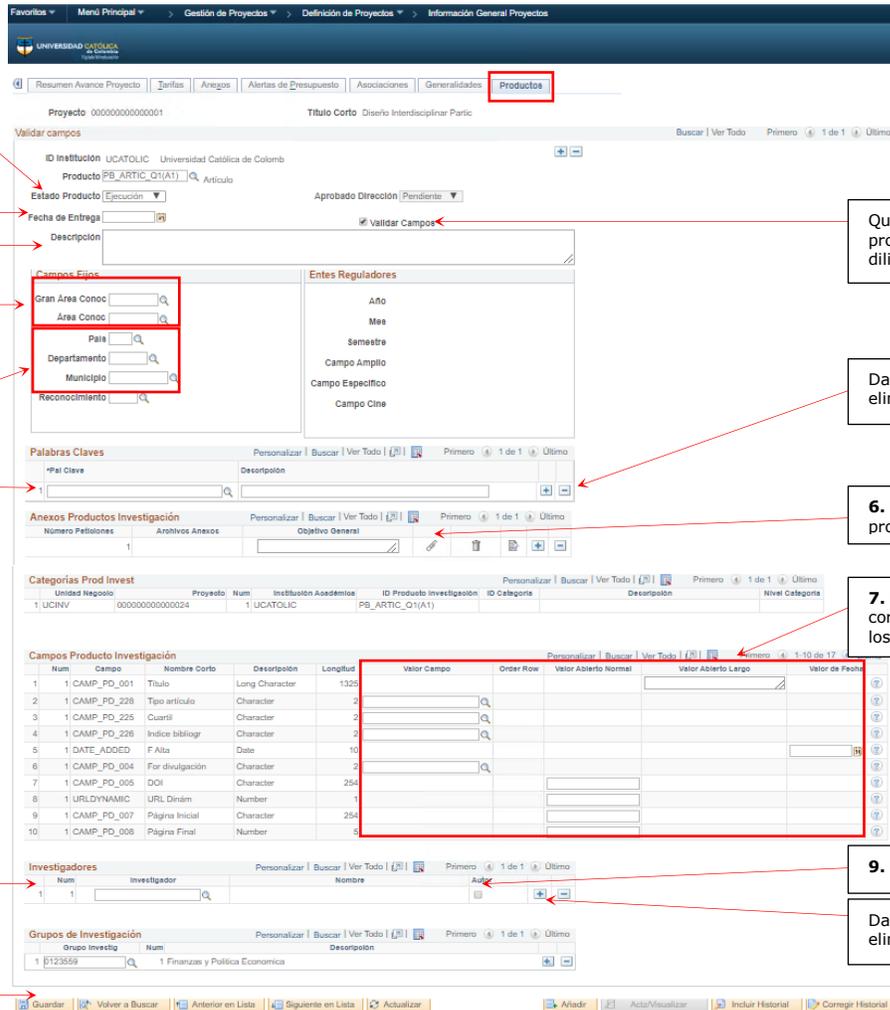
1. Registrar la fecha de entrega del producto

2. Registrar la descripción del producto

3. Dar clic y seleccionar la gran área de conocimiento y el área de conocimiento asociada al proyecto

4. Dar clic y seleccionar País, Departamento y Municipio

5. Dar clic y seleccionar las palabras claves relacionadas con el producto



Quitar la validación para los productos que no se van a diligenciar

Dar clic para (+) agregar o (-) eliminar campos de palabras clave

6. Dar clic para anexar el producto

7. Diligenciar los campos correspondientes a cada uno de los productos

8. Dar clic en la lupa y seleccionar el autor interno

9. Dar clic en el checking "Autor"

10. Dar clic para guardar la información registrada

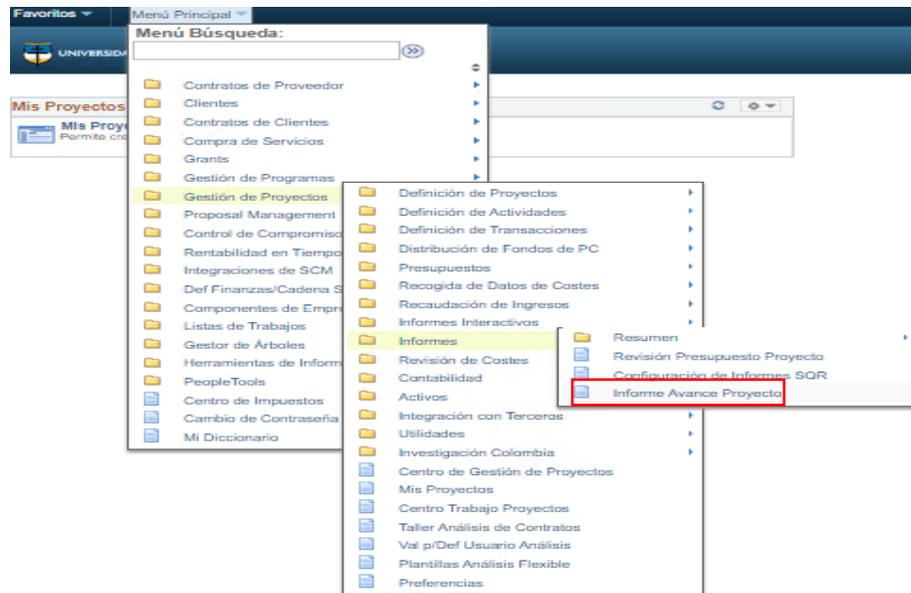
Dar clic para (+) agregar o (-) eliminar campos de autores

Nota: Una vez se finalice el producto o existan cambios en la postulación, se recomienda ir realizando el registro y actualizando en la opción **"Campos productos investigación"**.



4.7. Generar informe de avance del proyecto.

- a) El investigador principal, ingresa por la opción **"Gestión de Proyectos"**, **"Informes"** y posteriormente **"Informe Avance Proyecto"** para generar el informe.



- b) Selecciona la opción **"Añadir un Valor"** para crear el informe de avance del proyecto.

Favoritos Menú Principal > Gestión de Proyectos > Informes > Informe Avance Proyecto

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia

Informe Avance del Proyecto

Buscar un Valor Añadir un Valor

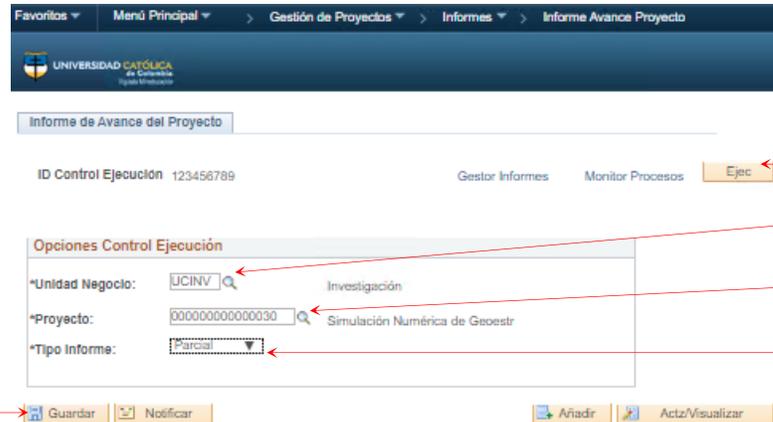
ID Control Ejecución

Añadir

Buscar un Valor | Añadir un Valor

Registre el ID Control Ejecución, puede ser la fecha de generación del informe

- c) Realiza el registro de información básica del proyecto, selecciona la opción **"Guardar"** y posteriormente da clic en la opción **"Ejec"**.



4. Dar clic para guardar la información registrada

5. Dar clic para iniciar con la generación del informe

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

2. Dar clic en la lupa y seleccionar el proyecto

3. Seleccionar el tipo de informe

- d) Al ingresar a la planilla de petición de gestión de procesos, seleccionar y dar clic en la opción aceptar.



1. Dar clic en el campo de select

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 procesos"** para continuar con el proceso.





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

1. Dar clic para actualizar estado de generación del reporte

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

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

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



b) Selecciona la opción "Añadir un Valor" para ejecutar el reporte presupuestal.

Favorites Menú Principal > Gestión de Proyectos > Definición de Proyectos > Reporte Presupuestal

RPT Presupuesto VS Ejecutado

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Control Ejecución

Añadir

Registre el ID Control Ejecución, puede ser la fecha de generación del informe

c) Realiza el registro de información básica del proyecto, selecciona la opción "Guardar" y posteriormente da clic en la opción "Ejec".

Favorites Menú Principal > Gestión de Proyectos > Definición de Proyectos > Reporte Presupuestal

Parámetro Ejecución

ID Control 01_06_2020 Ejecución

Gestor Informes Monitor Procesos Ejec

Parametro Ejecución

*Unidad Negocio

*Proyecto

Guardar Notificar Añadir Actz/Visualizar

4. Dar clic para iniciar con la generación del reporte

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

2. Dar clic en la lupa y seleccionar el proyecto

3. Dar clic para guardar la información registrada

d) Al ingresar a la planilla de petición de gestión de procesos, seleccionar y dar clic en la opción aceptar.

Petición Gestor Procesos

ID Usuario KVMORENO ID Control Ejecución 6_5_20

Nombre Servidor Fecha Ejec 06/05/2020

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

Huso Horario

Lista Procesos

Selec	Descripción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución
<input type="checkbox"/>	Create Printed Proposal	GMPROP	PSJob	(Ninguno)	(Ninguno)	Distribución
<input checked="" type="checkbox"/>	Impresión Propuesta	UC_GM_EDI	Motor de Aplicación	Web	TXT	Distribución

Aceptar Cancelar

1. Dar clic en el campo de select

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 procesos"** para continuar con el proceso.

Gestor Informes **Monitor Procesos** Ejec

Instancia Proceso: 94338

Proposal to be Submitted

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

*ID Propuesta CON0000102

*ID Versión V101

Estado Propuesta Awarded

ID Impr Invest

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

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario KVMORENO Tipo Último 5 Días

Servidor Nombre Instancia Orig Instancia Dest

Estado Ejec Estado Distribución Guardar al Actualizar

Lista Procesos	Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1-2 de 2	Último	
<input type="checkbox"/>	94338	Motor de Aplicación	UC_GM_EDI	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

Lista de Procesos | Lista de Servidores

1. Dar clic para actualizar estado de generación del reporte

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

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

Detalle Proceso

Proceso

Instancia 89733 Tipo Motor de Aplicación

Nombre UC_GM_EDI Descripción Impresión Propuesta

Estado Ejec Incorrecto Estado Distribución Enviado

Ejec **Actz Proceso**

ID Control Ejecución Impresión_Propuesta

Ubicación Servidor

Servidor PSUNX

Recurrencia

Retener Petición

Cola

Cancelar Petición

Eliminar Petición

Reenviar Contenido

Reiniciar Petición

Fecha/Hora **Acciones**

FIH Creación Petición 17/04/2017 00:00:48 PDT

Ejecutar Después de 17/04/2017 00:00:21 PDT

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

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

Parámetros Transferir

Reg Mensajes Ver Bloqueos

Tiempos Batch

Registro/Rastreo

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 en formato PDF y posteriormente imprimir si se requiere

Registro/Rastreo

Informe

ID Informe 25452 Instancia Proceso 95739 [Reg Mensajes](#)

Nombre UC_INFPRO_AE Tipo Proceso Application Engine

Estado Ejec Correcto

Informe Avance proyecto

Detalles de Distribución

Nodo Distribución PSUNX Fecha Vencimiento 20/07/2020

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
AE_UC_INFPRO_AE_95739_stdout	3.694	13/07/2020 12:03:24,661370 PDT
AE_UC_INFPRO_AE_95739.trc	2.265.907	13/07/2020 12:03:24,661370 PDT
AE_UC_INFPRO_AE_95739_0713123420.AET	7.843	13/07/2020 12:03:24,661370 PDT
Informe_Avance_Proyecto.pdf	15.839	13/07/2020 12:03:24,661370 PDT

Distribuir a

Tipo ID Distribución *ID Distribución

Usuario KVMORENO

[Volver](#)

Dar clic para abrir el informe presupuestal.

Informe del Periodo del Presupuesto

Periodo: 2020 Centro Costo: 030000 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA I

DESCRIPCIÓN	VALOR	TOTAL IMPORTE	TOTAL CANCELADO	TOTAL EJECUTADO	TOTAL DISPONIBLE
...

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