

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 Proyectos de Investigación GRANTS.	2
4.2. Creación de la Propuesta.	5
4.3. Creación y detalle del protocolo de ética.	12
4.4. Registro y Consulta del Presupuesto (Budgets).....	17
4.5. Registro de palabras clave (Keywords).	20
4.6. Historial de revisión y aprobación (Component).....	21
4.7. Inicio del workflow de aprobación.	22
4.8. Generar award.....	23
4.9. Impresión de la propuesta.	25
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	28
6. CAMBIOS DE VERSIÓN	29
7. APROBACIÓN	29



1. OBJETIVO

Describir las actividades que debe realizar el investigador principal con el fin de participar en la presentación de una propuesta de proyectos de investigación por medio del diligenciamiento de las diferentes secciones que componen la convocatoria.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de la información de la propuesta en el sistema, continua con la definición de la estructura del presupuesto, relación de los posibles productos, asociación de los protocolos requeridos de las condiciones éticas e iniciar el flujo de aprobación de la propuesta de proyecto de investigación con las instancias de evaluación pertinentes establecidas en la Universidad y finaliza con el Award de la misma.

3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

3.1. Consideraciones para el investigador principal.

Debe consultar en la pagina web de la Universidad las convocatorias y revisar los términos de referencia, de esta manera saber a qué convocatoria aplicar.

El investigador debe estar pendiente de las notificaciones del sistema que llegará a su correo electrónico institucional con relación al proceso. Esto incluye la notificación para la realización de ajustes a la propuesta (si aplica).

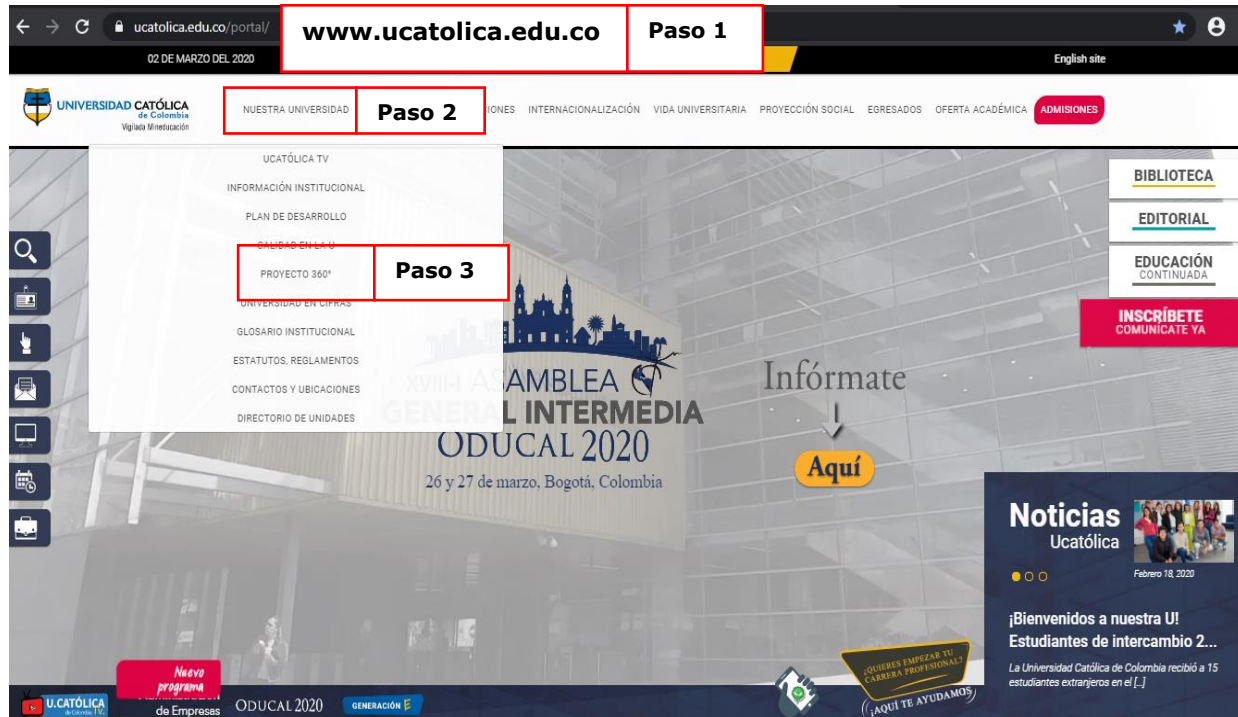
Debe realizar el detalle del presupuesto antes de finalizar el registro de la propuesta.

Debe revisar la propuesta de investigación antes de enviarla para iniciar el proceso de aprobación.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Acceso al Sistema del Módulo de Proyectos de Investigación 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**".



4. Seleccionar la opción "Proyectos e Investigación".





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

22 DE JULIO 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?

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**

6. 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”**.

fscm.ucatolica.edu.co:8443/psp/UCEP92PR/EMPLOYEE/ERP/?cmd=logout

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación ORACLE PEOPLESFT

Paso 6

ID Usuario

Contraseña

Seleccione un idioma
Español

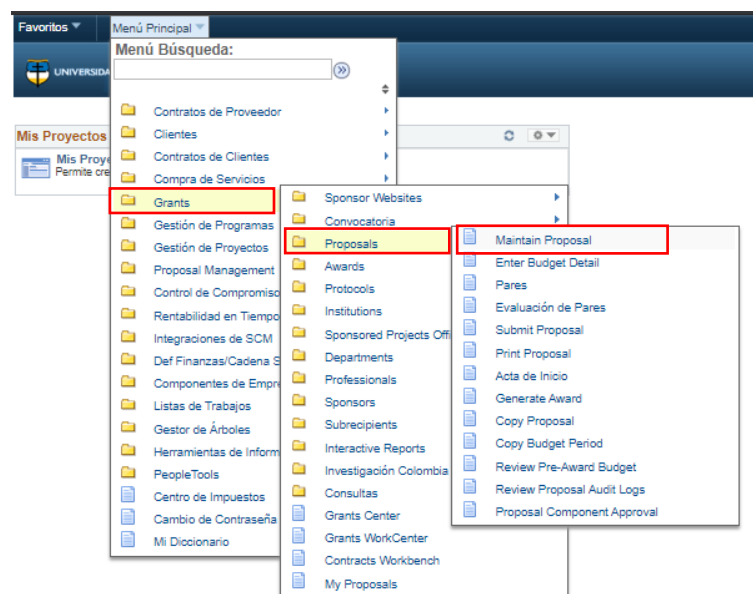
Conectar

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



4.2. Creación de la Propuesta.

- a) El **investigador principal**, ingresa por la opción **"Proposals"**, **"Maintain Proposal"** para realizar el registro de la propuesta a una convocatoria de proyectos de investigación





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

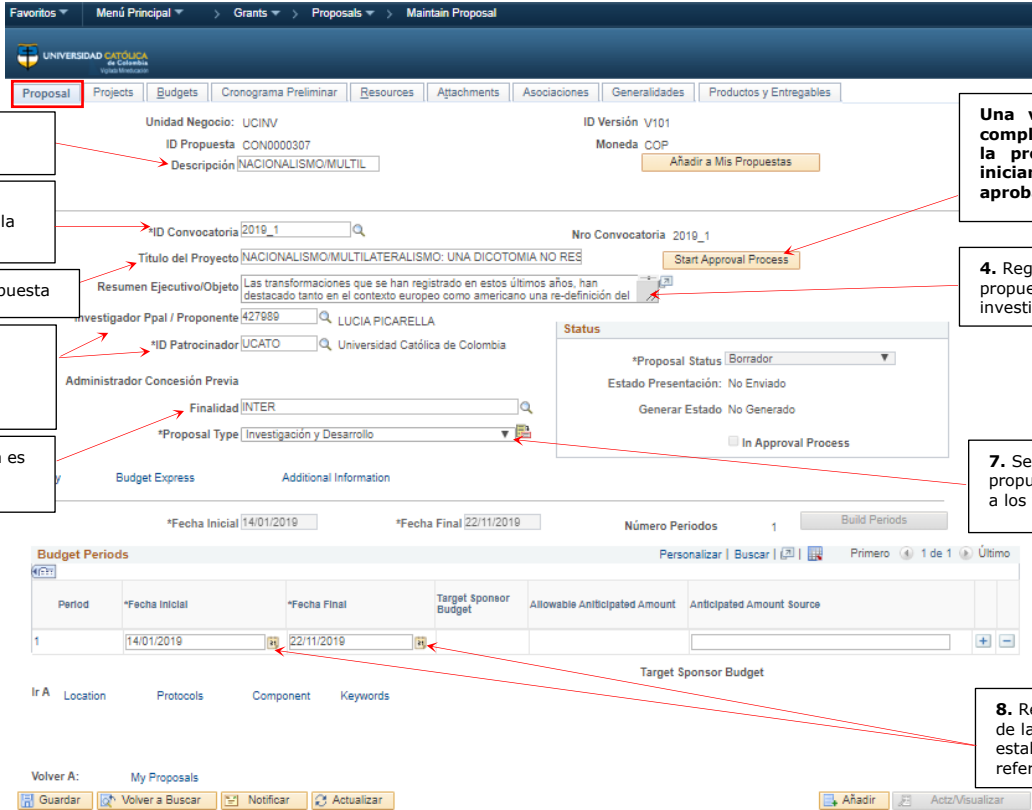
The screenshot shows the 'Maintain Proposal' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Grants', 'Proposals', and 'Maintain Proposal'. Below the navigation is the university logo and name. The main content area has a title 'Maintain Proposal' and two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. The 'Añadir un Valor' button is highlighted with a red box. Below the buttons are input fields for 'Unidad Negocio' (containing 'UCINV'), 'ID Propuesta' (containing 'NEXT'), and 'ID Versión' (containing 'V101'). A red arrow points from the 'Añadir un Valor' button to the 'Unidad Negocio' field, with a callout box containing the text: '1. Dar clic en la lupa y seleccionar la opción "UCINV"'. Another red arrow points from the 'Añadir un Valor' button to the 'Añadir' button at the bottom, with a callout box containing the text: '2. Dar clic en la opción "Añadir" para crear una propuesta'.

Nota: El **ID Propuesta** es generado automáticamente por el sistema una vez se guarde la propuesta.

- c) Podrá realizar la consulta de una propuesta creada previamente con el fin de realizar una actualización en caso de requerirse, ingresando la información en los parámetros de búsqueda y seleccionando la opción **"Buscar"** para hallar la propuesta requerida.

The screenshot shows the 'Maintain Proposal' search interface. At the top, there are navigation tabs: 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Grants', 'Proposals', and 'Maintain Proposal'. Below the navigation is the university logo and name. The main content area has a title 'Maintain Proposal' and a subtitle 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. There are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. The 'Buscar un Valor' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a section titled 'Criterios de Búsqueda' with a dropdown arrow. Below this section are several input fields for search criteria: 'Unidad Negocio' (containing 'UCINV'), 'ID Propuesta' (containing 'Comienza por CON0000304'), 'ID Versión' (containing 'Comienza por V101'), 'InvesPpal' (containing 'Comienza por'), 'Sponsor ID' (containing 'Comienza por'), 'Type' (containing 'Comienza por'), 'Status' (containing 'Comienza por'), 'Department ID' (containing 'Comienza por'), 'Título Corto' (containing 'Comienza por'), and 'Template Proposal' (containing 'Comienza por'). A red box highlights the search criteria section. A red arrow points from the search criteria section to a callout box containing the text: 'Diligencie la información en los parámetros d búsqueda según requiera'. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

- d) Realiza el registro de información de los aspectos generales de la propuesta de proyecto de investigación.



1. Registre el nombre de la propuesta

2. Dar clic en la lupa y seleccionar la convocatoria a la cual aplicará la propuesta

3. Registre nombre de la propuesta

4. Registre un resumen de la propuesta de proyecto de investigación

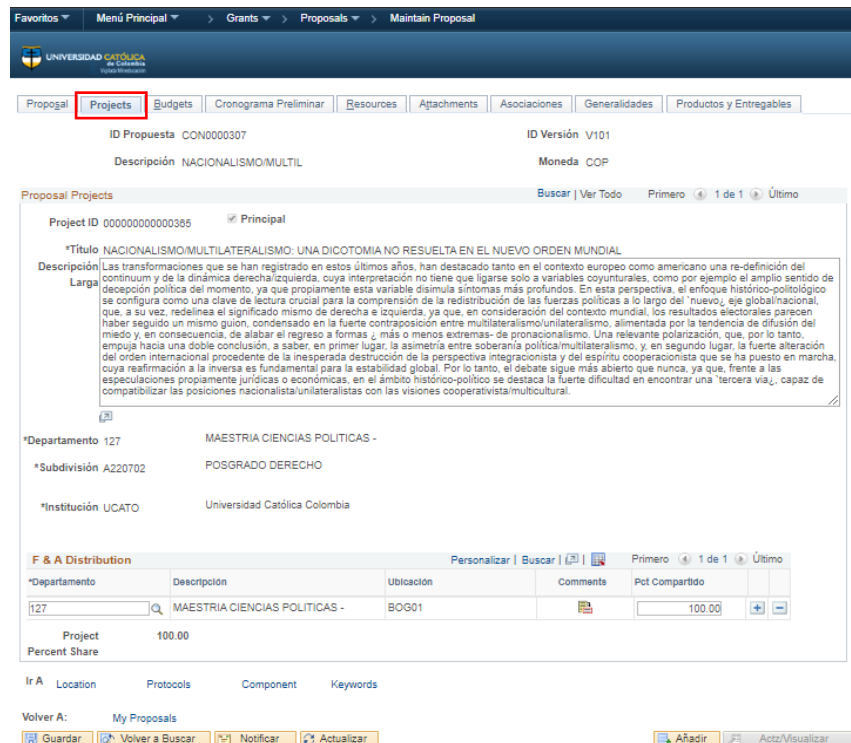
5. Dar clic en la lupa y seleccionar el investigador principal y patrocinador (Universidad Católica)

6. Seleccionar si la propuesta es de convocatoria interna o externa

7. Seleccionar el tipo de propuesta según requiera acorde a los términos de referencia

8. Registrar fecha inicial y final de la propuesta (Fechas establecidas en los términos de referencia)

e) En esta pestaña no realiza ningún registro de información, **“esta pantalla es de carácter informativo”**.



Projects

ID Propuesta: CON0000307 | ID Versión: V101
Moneda: COP

Descripción: NACIONALISMO/MULTIL

Proposal Projects

Project ID: 000000000000355 (Principal)

*Título: NACIONALISMO/MULTILATERALISMO: UNA DICOTOMIA NO RESUELTA EN EL NUEVO ORDEN MUNDIAL

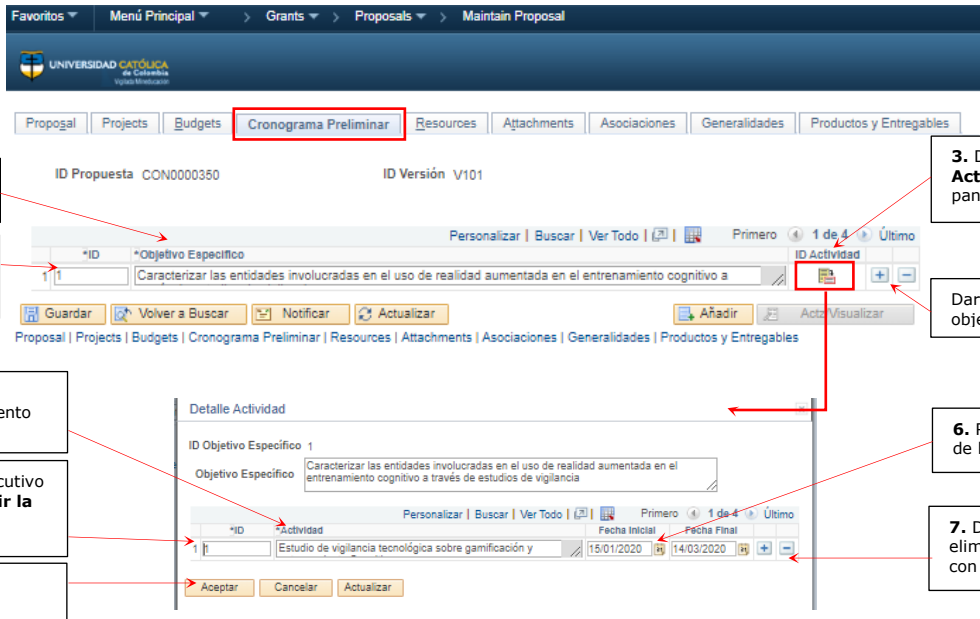
Descripción: Las transformaciones que se han registrado en estos últimos años, han destacado tanto en el contexto europeo como americano una re-definición del continuum y de la dinámica derecha/izquierda, cuya interpretación no tiene que ligarse solo a variables coyunturales, como por ejemplo el amplio sentido de descepción política del momento, ya que propiamente esta variable disimula síntomas más profundos. En esta perspectiva, el enfoque histórico-político se configura como una clave de lectura crucial para la comprensión de la redistribución de las fuerzas políticas a lo largo del 'nuevo' eje global/nacional, que, a su vez, redefina el significado mismo de derecha e izquierda, ya que, en consideración del contexto mundial, los resultados electorales parecen haber seguido un mismo guion, condensado en la fuerte contraposición entre multilateralismo/unilateralismo, alimentada por la tendencia de difusión del miedo y, en consecuencia, de alabar el regreso a formas, más o menos extremas, de pronomialismo. Una relevante polarización, que, por lo tanto, empuja hacia una doble conclusión, a saber, en primer lugar, la asimetría entre soberanía política/multilateralismo, y, en segundo lugar, la fuerte alteración del orden internacional procedente de la inesperada destrucción de la perspectiva integracionista y del espíritu cooperacionista que se ha puesto en marcha, cuya reafirmación a la inversa es fundamental para la estabilidad global. Por lo tanto, el debate sigue más abierto que nunca, ya que, frente a las especulaciones proliamente jurídicas o económicas, en el ámbito histórico-político se destaca la fuerte dificultad en encontrar una 'tercera vía', capaz de compatibilizar las posiciones nacionalista/unilateralistas con las visiones cooperativista/multicultural.

*Departamento: 127 MAESTRIA CIENCIAS POLITICAS -
*Subdivisión: A220702 POSGRADO DERECHO
*Institución: UCATO Universidad Católica Colombia

*Departamento	Descripción	Ubicación	Comments	Pct Compartido
127	MAESTRIA CIENCIAS POLITICAS -	BOG01		100.00

Project: 100.00
Percent Share

f) Realiza el registro de las actividades generales del cronograma, indicando su orden y registrando cada una de las actividades específicas.



1. Registrar el objetivo específico de la propuesta

2. Registre el número consecutivo del objetivo específico

3. Dar clic en el icono "ID Actividad", para desplegar la pantalla de detalle de actividad

4. Registre el número consecutivo de la actividad. **(debe seguir la secuencia ejem 1.1)**

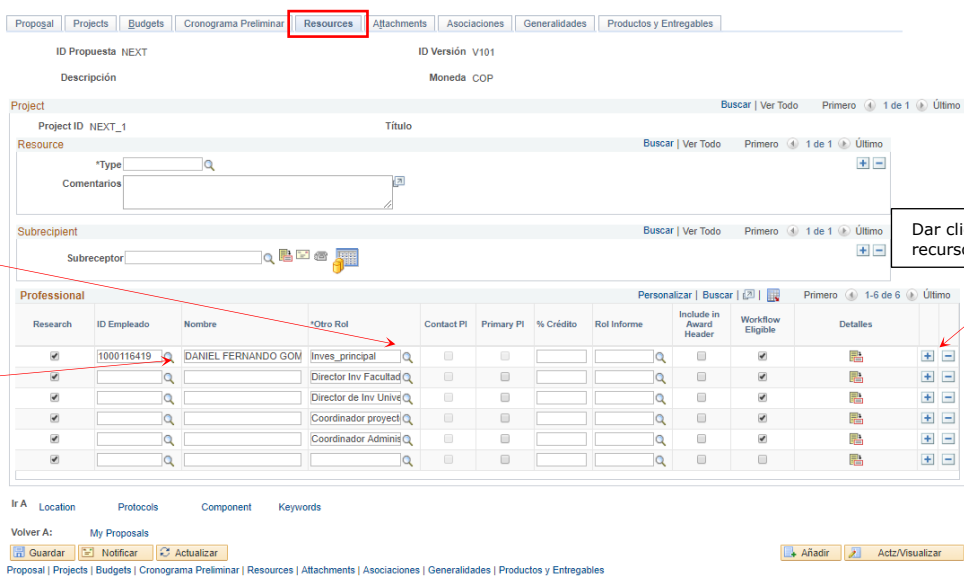
5. Registre la actividad correspondiente al cumplimiento del objetivo

6. Registre la fecha inicial y final de la actividad

7. Dar clic para agregar o eliminar actividades relacionadas con el objetivo

8. Dar clic en la opción "Guardar".

g) Realiza la asignación de los recursos necesarios y el rol que cumplirá cada uno de ellos.



1. Dar clic en la lupa y realizar la búsqueda del empleado por ID (Documento de Identidad)

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

Dar clic para agregar o eliminar recursos

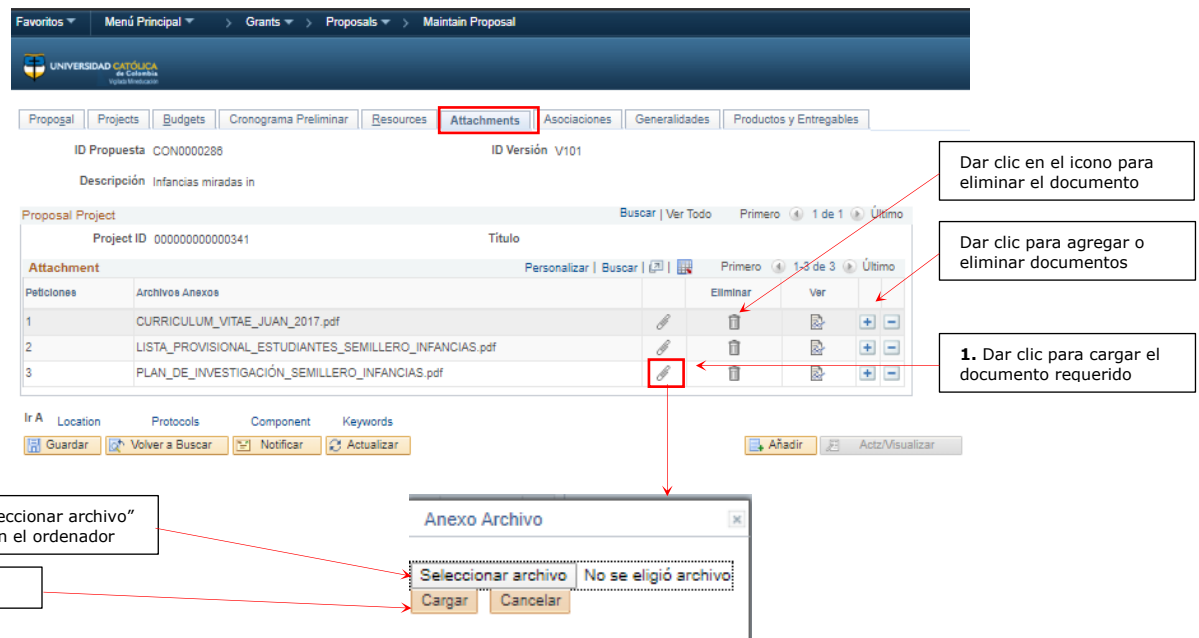
Research	ID Empleado	Nombre	Otro Rol	Contact PI	Primary PI	% Crédito	Rol Informe	Include in Award Header	Workflow Eligible	Detalles
<input checked="" type="checkbox"/>	1000116419	DANIEL FERNANDO GOM	Inves_principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>			Director Inv Facultad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>			Director de Inv Univer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>			Coordinador proyect	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>			Coordinador Admini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nota: La herramienta trae por defecto los roles de: **Inves_principal, Director Inv Facultad, Director de Inv Universidad, Coordinador proyectos_UC, Coordinador Administrativo_UC** (para el caso de Investigación). Estos cuatro roles son de obligatorio diligenciamiento, en caso de no completarlos, la propuesta no podrá ser evaluada por las respectivas instancias.

Una vez registrados los roles obligatorios mencionados anteriormente, se debe dar clic en la opción "Guardar" para que se genere el ID Propuesta. En este momento la propuesta queda guardada en el sistema y podrá continuar con el diligenciamiento posteriormente si lo desea.

Para el ingreso de investigadores internos y externos agregar un campo y seguir con las indicaciones de búsqueda.

- h)** Realiza el cargue de documentos requeridos relacionados con la propuesta de proyecto de investigación.



Dar clic en el icono para eliminar el documento

Dar clic para agregar o eliminar documentos

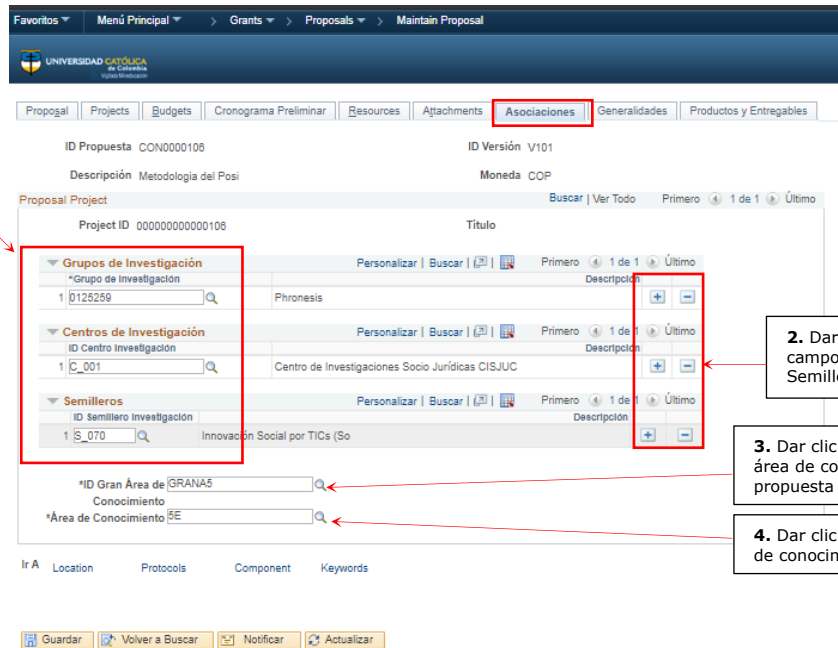
1. Dar clic para cargar el documento requerido

2. Dar clic en la opción "Seleccionar archivo" para buscar el documento en el ordenador

3. Dar clic en la opción

Nota: Tener en cuenta que el nombre del archivo estando en su ordenador, será el mismo con el que quede registrado en el campo "**Archivos Anexados**" en el sistema.

- i) Realiza la asignación de Grupos, Centros y Semilleros de investigación vinculados a la propuesta de proyecto de investigación.



1. Dar clic en la lupa y seleccionar el Grupo y/o Centro y/o Semillero de investigación vinculados a la propuesta

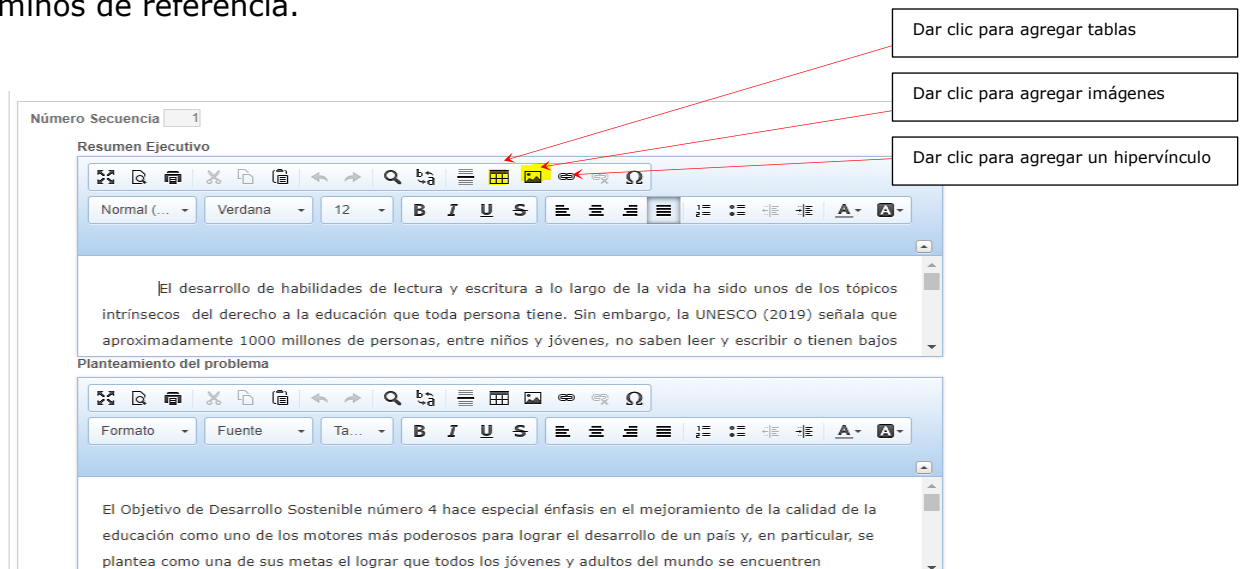
2. Dar clic para agregar o eliminar campos de Grupos, Centros y Semilleros de investigación

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

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

Nota: Es obligatorio el registro de los campos "ID Gran Área de Conocimiento" y "Área de Conocimiento", son requisito para el proceso de evaluación de los pares.

- j) Realiza el registro de la información técnica del proyecto de acuerdo con los campos habilitados. En esta sección se diligencia la propuesta de investigación acorde a los términos de referencia.





- k) Debe registrar los productos comprometidos, acorde a los términos de referencia de la convocatoria.

1. Dar clic en la lupa y seleccionar los productos comprometidos del proyecto de investigación

Producto Investigación	Descripción	Cantidad
1. <input type="text" value="FB_ARTIC_Q1(A1)"/>	Artículo	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
2. <input type="text" value="PB_LIB_RSINV"/>	Libro Resultado de Investigaci	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

2. Registrar la cantidad de productos del mismo tipo

- l) Ingresando por la pestaña "**Proposal**", encontrará en la parte inferior de la pantalla la opción "Location", donde podrá visualizar la información de ubicación. **"esta pantalla es de carácter informativo"**.

Location

Ubicación BOG01 Descripción Sede Principal U.Católica Btá Extranjero Principal

*Congressional District

País COL Colombia N° Tel

Dirección 1 Av. Caracas N° 46 - 72 Extn

Dirección 2 N° Fax

Dirección 3

Dirección 4

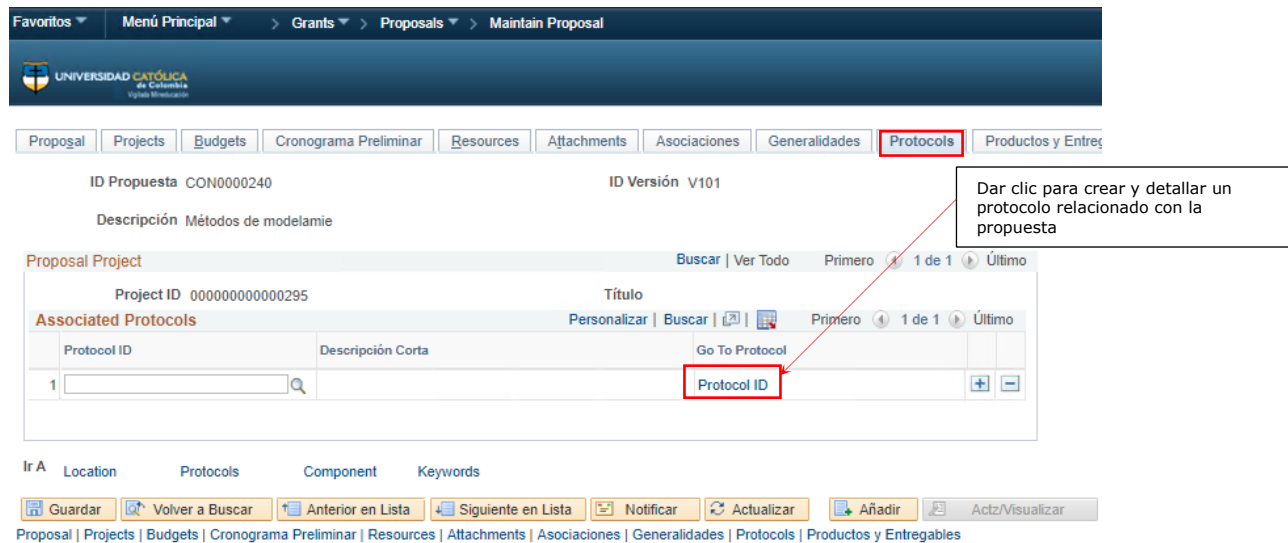
Ciudad Bogotá D.C.

Condado Cd Postal

Estado

4.3. Creación y detalle del protocolo de ética.

- a) **Investigador principal**, ingresando por la pestaña "**Proposal**", encontrará en la parte inferior de la pantalla la opción "**Protocols**", donde podrá crear, detallar y asociar los protocolos de ética relacionados con la propuesta en caso de requerirse.



Favorite Menú Principal > Grants > Proposals > Maintain Proposal

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

Proposal Projects Budgets Cronograma Preliminar Resources Attachments Asociaciones Generalidades **Protocols** Productos y Entregables

ID Propuesta CON0000240 ID Versión V101

Descripción Métodos de modelamie

Proposal Project Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Project ID 000000000000295 Título

Associated Protocols Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

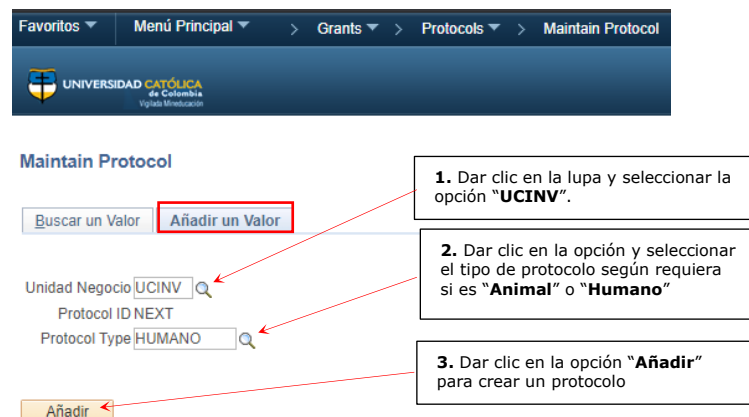
Protocol ID	Descripción Corta	Go To Protocol
1 <input type="text"/>		<input type="text"/> Protocol ID

Ir A Location Protocols Component Keywords

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

Proposal | Projects | Budgets | Cronograma Preliminar | Resources | Attachments | Asociaciones | Generalidades | Protocols | Productos y Entregables

- b) Selecciona la opción "**Añadir un valor**" para crear un protocolo **Animal** o **Humano**, para asociar a una propuesta de proyecto de investigación.



Favorite Menú Principal > Grants > Protocols > Maintain Protocol

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

Maintain Protocol

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

Unidad Negocio

Protocol ID NEXT

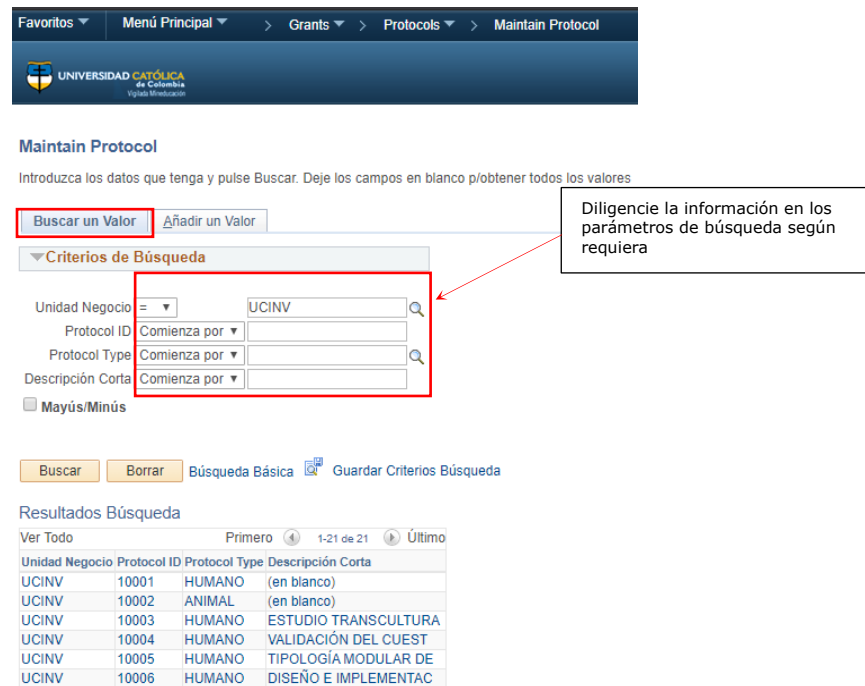
Protocol Type

Añadir

1. Dar clic en la lupa y seleccionar la opción "UCINV".
2. Dar clic en la opción y seleccionar el tipo de protocolo según requiera si es "Animal" o "Humano"
3. Dar clic en la opción "Añadir" para crear un protocolo

Nota: Los protocolos creados deben asociarse a la propuesta y posteriormente presentados al Comité de Ética de la Universidad para su revisión y aprobación.

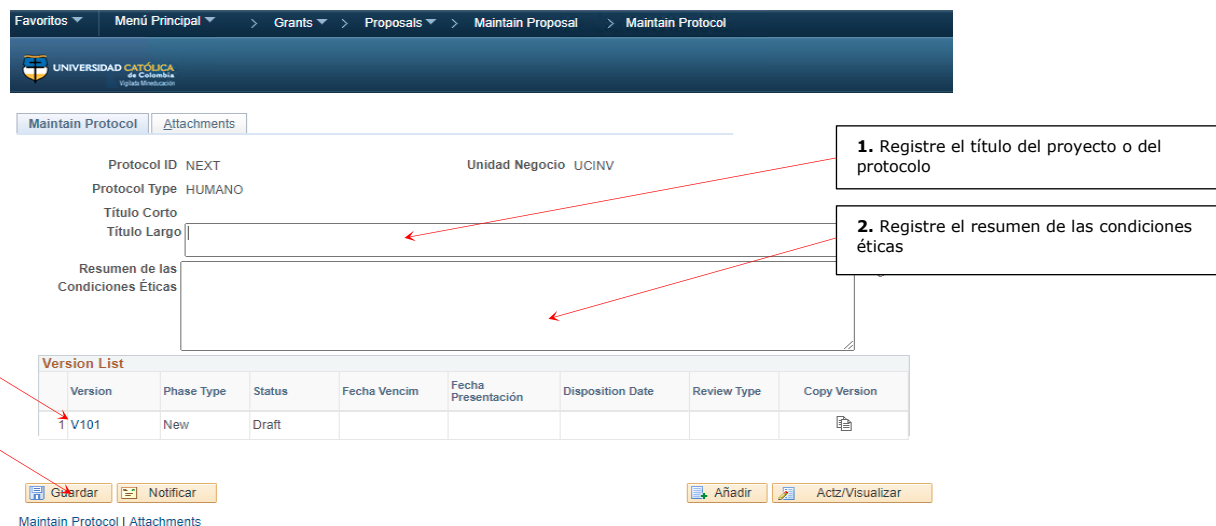
- c) Podrá realizar la consulta de los protocolos creados previamente con el fin de realizar una actualización en caso de requerirse, ingrese la información en los parámetros de búsqueda y seleccione la opción **"Buscar"** para hallar el protocolo requerido.



Resultados Búsqueda

Unidad Negocio	Protocol ID	Protocol Type	Descripción Corta
UCINV	10001	HUMANO	(en blanco)
UCINV	10002	ANIMAL	(en blanco)
UCINV	10003	HUMANO	ESTUDIO TRANSCULTURA
UCINV	10004	HUMANO	VALIDACIÓN DEL CUEST
UCINV	10005	HUMANO	TIPOLOGÍA MODULAR DE
UCINV	10006	HUMANO	DISEÑO E IMPLEMENTAC

- d) Realiza el registro de información para la creación del protocolo de investigación requerido, seleccionar el código bajo la opción **"Versión"** para acceder al registro detallado del protocolo.



Version List

Version	Phase Type	Status	Fecha Vencim	Fecha Presentación	Disposition Date	Review Type	Copy Version
V101	New	Draft					

e) Detalla la información del protocolo.

- 1. Dar clic en la lupa y seleccionar la facultad o departamento
- 2. Dar clic en la lupa y seleccionar el investigador principal

3. Registre la fecha de la reunión para evaluar los protocolos

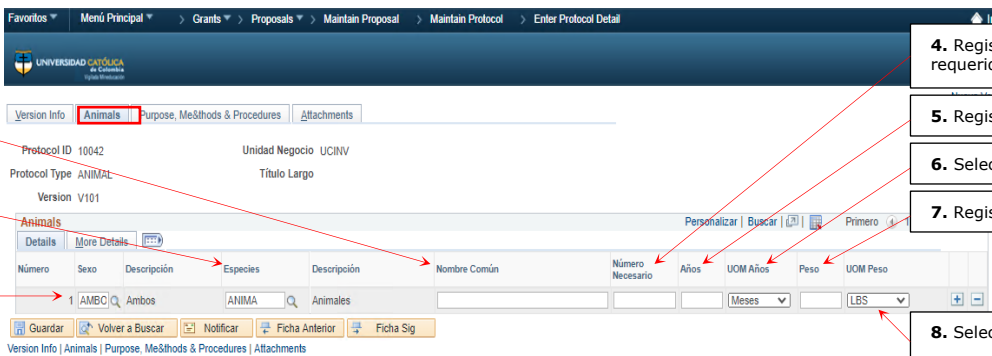
4. Registre comentarios adicionales del protocolo si lo requiere

f) Registra la información en donde se describe la población cuando la categoría sea "Humano".

- 1. Desplegar la lista y seleccionar el tipo de asunto del protocolo
- 2. Seleccionar el género que aplica para el protocolo
- 3. Realizar la descripción de la población

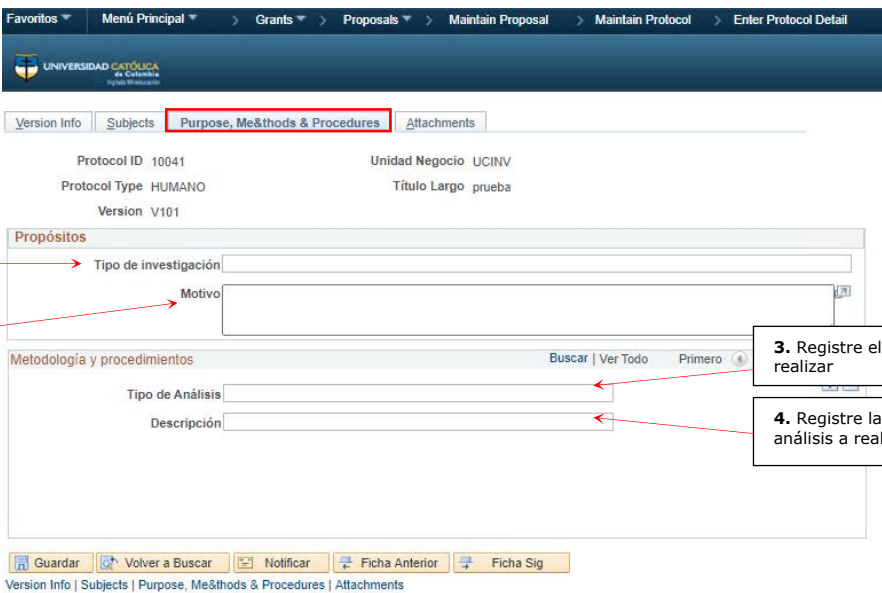
- 4. Registrar el número de personas que participarán en el protocolo
- 5. Registre el número de controles que tendrá el protocolo
- 6. Registre la edad mínima de las personas que participarán en el protocolo
- 7. Registre la edad máxima de las personas que participarán en el protocolo
- 8. Desplegar la lista y seleccionar la unidad de medida requerida

g) Registra la información cuando la categoría sea "Animales".



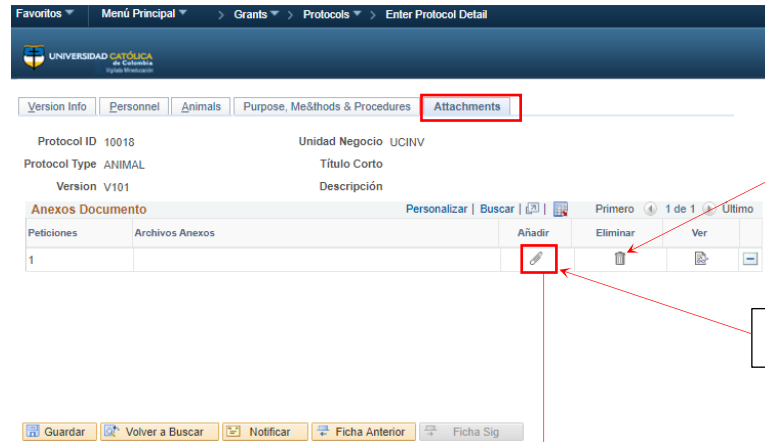
1. Seleccionar el género del animal que se utilizará en el protocolo
2. Seleccionar la especie del animal que se utilizará en el protocolo
3. Registrar el nombre común del animal
4. Registre el número de animales requeridos para el protocolo
5. Registre la edad del animal
6. Seleccionar la unidad de medida
7. Registre el peso del animal
8. Seleccionar la unidad de medida

h) Registra la información referente al propósito, métodos y procedimientos asociados al protocolo.



1. Registre el tipo de protocolo asociado al proyecto de investigación
2. Registre el contexto a cerca del propósito del protocolo
3. Registre el tipo de análisis a realizar
4. Registre la descripción del tipo de análisis a realizar

- i) Realiza el cargue de documentos relacionados con el protocolo en caso de requerirse (Consentimientos informados, documentos de aprobación de comunidades, etc).

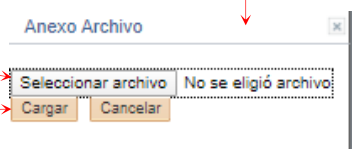


Dar clic en el icono para eliminar el documento

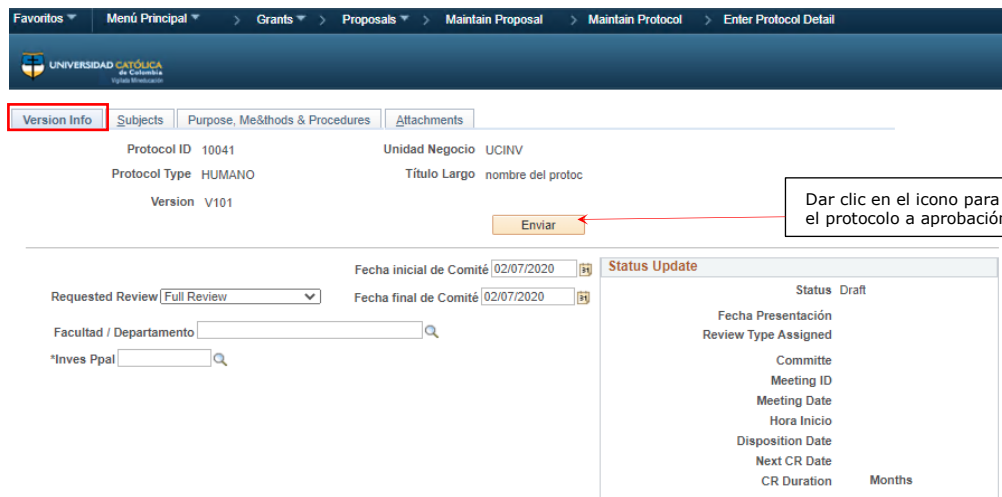
1. Dar clic para cargar el documento requerido

2. Dar clic en la opción "Seleccionar archivo" para buscar el documento en el

3. Dar clic en la opción "Cargar".

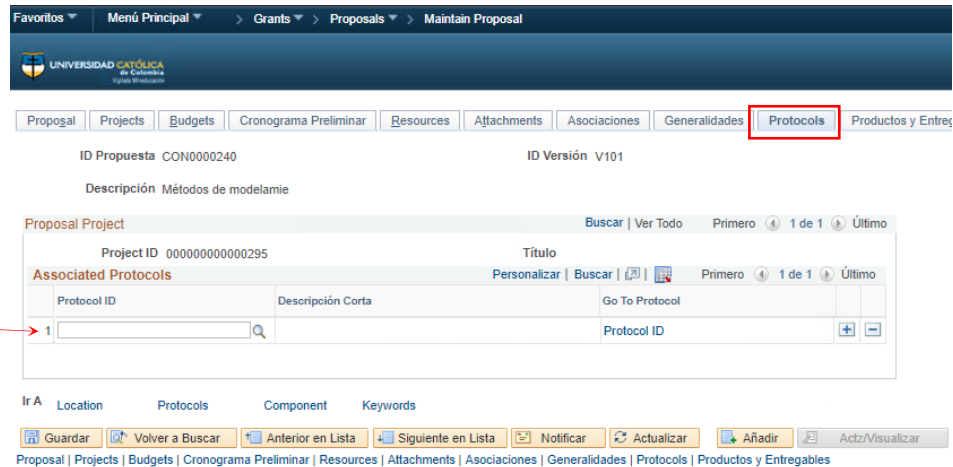


- j) Realiza el envío del protocolo para continuar con el proceso de aprobación.



Dar clic en el icono para enviar el protocolo a aprobación

- k) Regresa a la pestaña de protocolos, para asociarlo a la propuesta, tener presente el código del protocolo generado por el sistema con el fin de facilitar su identificación y asociación.



Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Grants ▾ > Proposals ▾ > Maintain Proposal

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

Proposal | Projects | **Budgets** | Cronograma Preliminar | Resources | Attachments | Asociaciones | Generalidades | **Protocols** | Productos y Entregables

ID Propuesta CON0000240 ID Versión V101

Descripción Métodos de modelamie

Proposal Project Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Project ID 00000000000295 Título

Associated Protocols Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Protocol ID	Descripción Corta	Go To Protocol
1		Protocol ID

Ir A Location Protocols Component Keywords

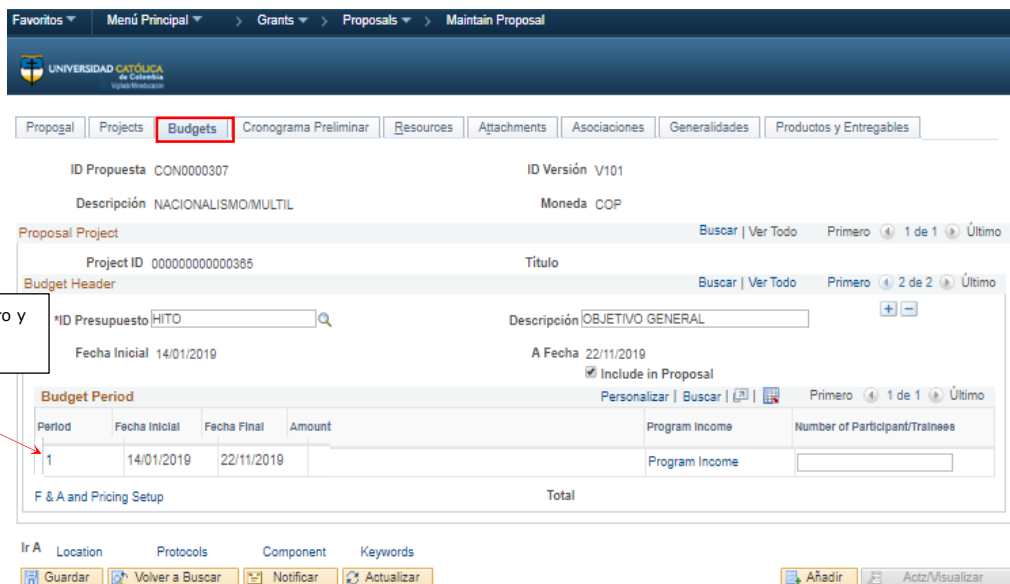
Guardar Volver a Buscar Anterior en Lista Siguiente en Lista Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

Proposal | Projects | Budgets | Cronograma Preliminar | Resources | Attachments | Asociaciones | Generalidades | Protocols | Productos y Entregables

Dar clic en la lupa y seleccionar el protocolo creado previamente

4.4.Registro y Consulta del Presupuesto (Budgets).

- a) **El investigador principal**, esta pestaña es de carácter informativo, adicionalmente podrá ingresar por la opción "**Budget Period**" para realizar el registro y consulta del presupuesto asociado a la propuesta.



Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Grants ▾ > Proposals ▾ > Maintain Proposal

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

Proposal | Projects | **Budgets** | Cronograma Preliminar | Resources | Attachments | Asociaciones | Generalidades | Productos y Entregables

ID Propuesta CON0000307 ID Versión V101

Descripción NACIONALISMO/MULTIL Moneda COP

Proposal Project Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Project ID 00000000000365 Título

Budget Header Buscar | Ver Todo | Primero 2 de 2 Último

*ID Presupuesto HITO Descripción OBJETIVO GENERAL

Fecha Inicial 14/01/2019 A Fecha 22/11/2019

Include in Proposal

Budget Period Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Period	Fecha Inicial	Fecha Final	Amount	Program Income	Number of Participant/Trainees
1	14/01/2019	22/11/2019		Program Income	

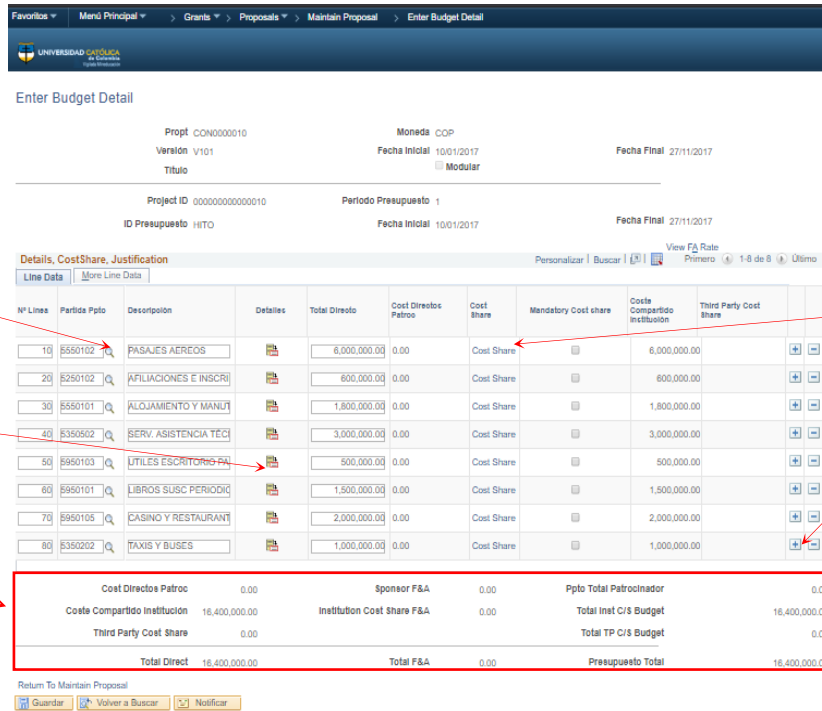
F & A and Pricing Setup Total

Ir A Location Protocols Component Keywords

Guardar Volver a Buscar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

Dar clic para realizar el registro y consulta del presupuesto asociado a la propuesta

b) Realiza el registro de información detallada de cada uno de los rubros presupuestales determinados en la propuesta.



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

2. Dar clic en el icono para realizar el registro detallado de información del rubro presupuestal

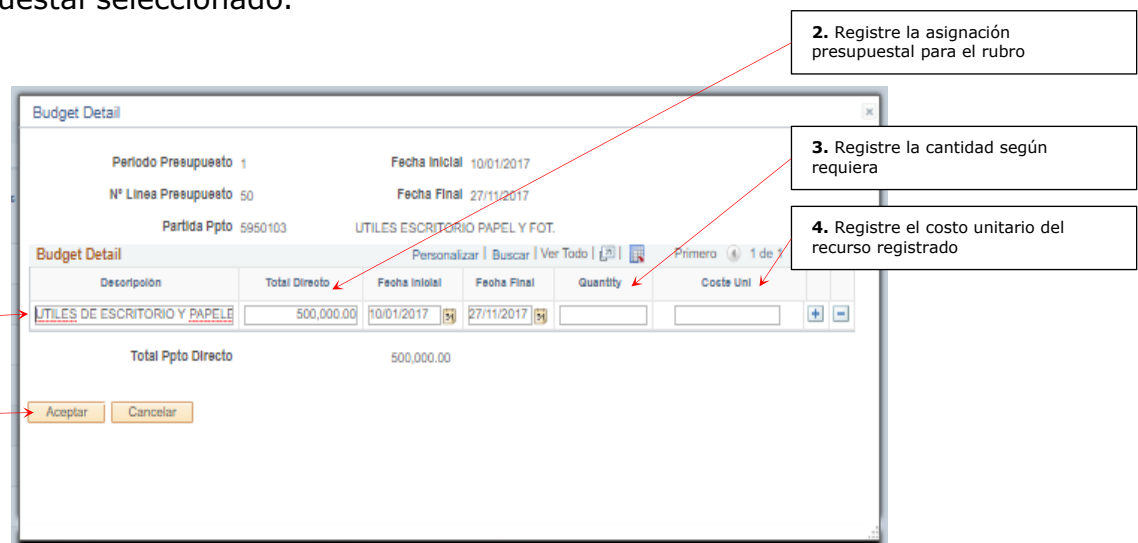
3. Resultados de la sumatoria total a partir de la información registrada

4. Dar clic en la opción para determinar el porcentaje que le corresponde a la universidad y la contrapartida

Dar clic para agregar o eliminar campos de rubros presupuestales según requiera

Nº Línea	Partida Ppto	Descripción	Total Directo	Cost Directos Patroc	Cost Share	Mandatory Cost share	Coste Compartido Institución	Third Party Cost Share
10	6550102	PASAJES AEREOS	6,000,000.00	0.00	Cost Share		6,000,000.00	
20	6250102	AFLIACIONES E INSCRI	600,000.00	0.00	Cost Share		600,000.00	
30	6550101	ALOJAMIENTO Y MANU	1,800,000.00	0.00	Cost Share		1,800,000.00	
40	6350502	SERV. ASISTENCIA TECH	3,000,000.00	0.00	Cost Share		3,000,000.00	
50	6950103	UTILES ESCRITORIO PA	500,000.00	0.00	Cost Share		500,000.00	
60	6950101	LIBROS SUSC PERIODIC	1,500,000.00	0.00	Cost Share		1,500,000.00	
70	6950105	CASINO Y RESTAURANT	2,000,000.00	0.00	Cost Share		2,000,000.00	
80	6350202	TAXIS Y BUSES	1,000,000.00	0.00	Cost Share		1,000,000.00	
Cost Directos Patroc			0.00	Sponsor F&A	0.00	Ppto Total Patrocinador		0.00
Coste Compartido Institucion			16,400,000.00	Institution Cost Share F&A	0.00	Total Inst C/S Budget		16,400,000.00
Third Party Cost Share			0.00			Total TP C/S Budget		0.00
Total Direct			16,400,000.00	Total F&A	0.00	Presupuesto Total		16,400,000.00

c) Al seleccionar el icono **"Detalles"** podrá realizar el registro de información del rubro presupuestal seleccionado.



1. Registre la descripción del rubro presupuestal

2. Registre la asignación presupuestal para el rubro

3. Registre la cantidad según requiera

4. Registre el costo unitario del recurso registrado

5. Dar clic para guardar la información del rubro presupuestal

Descripción	Total Directo	Fecha Inicial	Fecha Final	Quantity	Coste Uni
UTILES DE ESCRITORIO Y PAPELE	500,000.00	10/01/2017	27/11/2017		
Total Ppto Directo		500,000.00			

d) Al seleccionar el icono **"Detalles"** para el rubro de **"Personal Docente de Planta"** podrá realizar el registro de información presupuestal requerido.

Personnel Detail

Periodo Presupuesto 1 Fecha Inicial 10/01/2017 Fecha Final 27/11/2017
 N° Línea Presupuesto 10 Partida Ppto 5050101 PERSONAL DOC. PLANTA

Buscar | Ver Todo Primero 1 de 7 Último

N° Fila 1

Nombre CARLOS MARIO YORY GARCIA ID 79232797
 Role Inves_principal PI Cd Puesto UDP018 DOCENTE PLANTA CATEGORIA 5 TP
 Clasif P.PlantaTC Rate Type Regular

Appointment Type Calendar Academic Summer
 Fecha Inicial 10/01/2017 Fecha Final 27/11/2017 Months 10.60
 Pct Incremento Coste Vida Date 01/01/1900 Effort Pct 100.00
 Merit Increase Pct Date

Sal

Fixed Salary Amt
 Budget Salary 0.00

Fringe

Annual Fringe Amt
 Fringe Rate
 Fixed Fringe Amt
 Budget Fringe 0.00

Horas Salariales

Valor Hora 49,954
 Número de Horas Semanales 880
 Total Salario por Horas 1,863,883,648

Total Salary 0.00
 Total Fringe 0.00
 Total Salario por Horas 8,159,996,346
 Avg Effort Pct 100.00

Aceptar Cancelar

1. Registre el valor de la hora en caso de tratarse de docentes pertenecientes a la entidad externa
2. Registre el número de horas de dedicación del personal docente

Nota: Si se trata de personal docente interno registre el número de horas (**El valor de la hora es automático – Fuente Talento Humano**) y en el caso de que se trate de personal docente perteneciente a la entidad externa, registre el número de horas y valor de la hora.

e) Al seleccionar la opción **“Cost Share”** podrá realizar la discriminación del porcentaje de los rubros presupuestales.

Cost Share

Periodo Presupuesto 1 Fecha Inicial 10/01/2017 Fecha Final 27/11/2017
 N° Línea Presupuesto 40 Partida Ppto 5350502 SERV. ASISTENCIA TÉCNICA

Costo Total de la Actividad

Total Directo 3,000,000.00 Porcentaje Total de la Actividad 100.00
 Cost Directos Patroc 0.00 Coste Compartido Directo 3,000,000.00

Distribución Costo Total de la Actividad

Universidad Católica de Colombia

*Departamento 021 FACULTAD DE DERECHO Porcentaje 100.00 Costos Unidad Académica 3,000,000.00

Contrapartida

Descripcion Porcentaje Valor Contrapartida

Distribution Totals 100.00 3,000,000.00

Aceptar Cancelar

2. Dar clic en la lupa y seleccionar los departamentos o facultades de la Universidad que participan en el proyecto de investigación
4. Dar clic en la lupa y registrar la entidad externa que participan en el proyecto de investigación

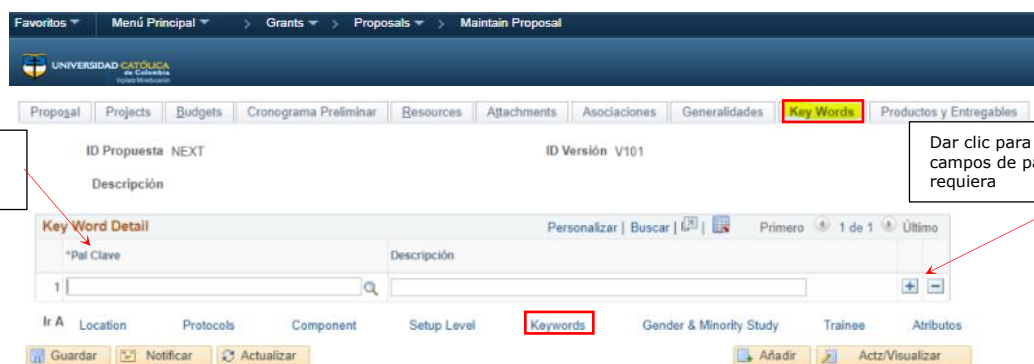
1. Registrar el 100% correspondiente a la totalidad de la actividad
3. Registrar el valor proporcional a la participación de cada departamento o facultad del total registrado anteriormente
- Agregar campos de los departamentos o facultades que participan en el proyecto según requiera
- Agregar campos de entidades externas que participan en el proyecto según requiera
5. Registrar el valor de la contrapartida de la entidad externa

Nota: Considerar para el rubro **“Personal Docente de Planta”** la distribución del porcentaje de participación de cada departamento o facultad si se requiere.

El investigador debe asegurar que la sumatoria de la contribución de los departamentos y de las entidades externas sea el 100% del costo total del proyecto.

4.5.Registro de palabras clave (Keywords).

- a) **El investigador principal**, ingresando por la pestaña “**Proposal**”, encontrara en la parte inferior de la pantalla la opción “**Keywords**”, en donde podrá asociar o crear las palabras claves de la propuesta.



Dar clic en la lupa y seleccionar las palabras clave asociadas a la propuesta

Dar clic para agregar o eliminar campos de palabras clave según requiera

Nota: En caso de no encontrar la palabra requerida, podrá realizar el registro manual de las palabras claves.



4.6. Historial de revisión y aprobación (Component).

- a) **El investigador principal**, ingresando por la pestaña "**Proposal**", encontrara en la parte inferior de la pantalla la opción "**Component**", en donde encontrara la trazabilidad, el historial del flujo de aprobaciones y respectivos comentarios por las diferentes instancias de revisión y aprobación.

Component Approval History

Component PROPUESTA

View By All

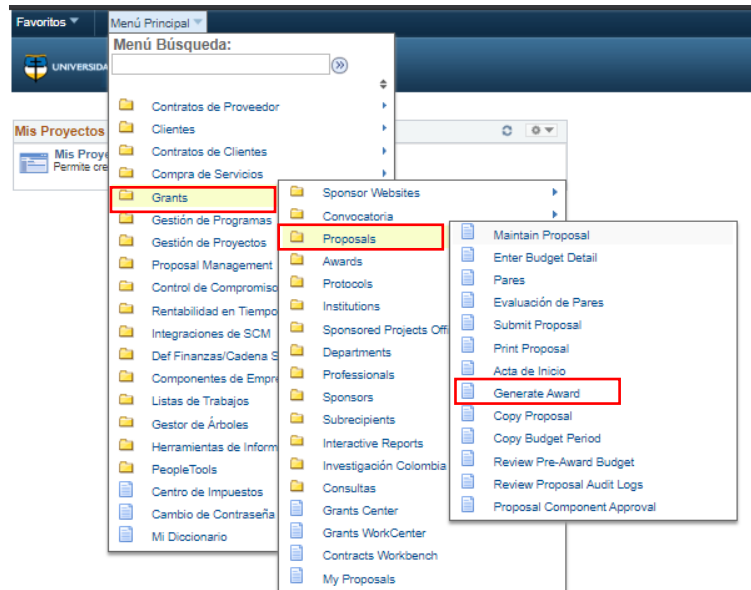
Last Req ID	Ruta	Nombre	Required	Pool List	Workitem	Notification	Status	Fecha/Hora	Comentario
1	Originator	BEATRIZ NATHALIA SERRATO PANQUEBA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Submitted	05/09/2017 10:48:40AM	
2	Director Inv Facultad	EDWIN DANIEL DURAN GAVIRIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Approved	05/09/2017 10:49:17AM	
3	Inves_principal	BEATRIZ NATHALIA SERRATO PANQUEBA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Notified	05/09/2017 10:49:40AM	
4	Director de Inv Universidad	ELISA URBINA SANCHEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Approved	05/09/2017 10:49:42AM	

Aceptar Cancelar Actualizar

Nota: Esta pestaña se utiliza igualmente cuando en el proceso de evaluación de la propuesta, se generaron observaciones y es requerido **someter nuevamente la propuesta a aprobación**. Una vez subsanadas estas observaciones se debe dar clic en el botón "**Submit**".

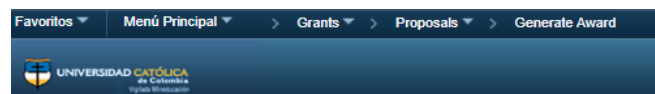
4.8. Generar award.

- a) **El investigador principal**, ingresa por la opción **"Proposals"**, **"Generate Award"** podrá realizar la generación del Award de la propuesta de proyecto de investigación.



Nota: Se entiende por **"AWARD"**, cuando la propuesta ha sido aprobada por el Comité Central de Investigaciones y pasa a ser un proyecto financiado. Esta actividad de generar el **AWARD** es necesaria para dar inicio y gestionar el proyecto en el módulo de Project Costing.

- b) Podrá realizar la consulta de una propuesta creada previamente, ingrese la información en los parámetros de búsqueda y seleccione la opción **"Buscar"** para hallar la propuesta requerida.



Generate Award

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 [] []

ID Empleado Comienza por [] []

Sponsor ID Comienza por [] []

Proposal Type = []

Proposal Status = []

Department Comienza por [] []

Título Corto Comienza por [] []

Mayús/Minús

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

2. Dar clic en la lupa y seleccionar la propuesta a la cual se le va a generar el Award.

3. Dar clic en la lupa y seleccionar el investigador principal de la propuesta

4. Dar clic para realizar la búsqueda requerida

Buscar Borrar Búsqueda Básica Guardar Criterios Búsqueda

- c) Da clic en la opción **"Generate"** para realizar el Award de la propuesta del proyecto de investigación.

Generate Award

De Propuesta CON0000191 A Conc

De Versión V101 Pre-award Spending Add to Grants Portal Security?

Project Proyecto Principal

From Project 000000000000298

Budget	De Presupuesto	Actividad	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	HITO	HITO	OBJETIVO GENERAL

Generate Dar clic en la opción **"Generate"**, para generar el Award de la propuesta.

- d) Ingresa por la opción **"Proposals"**, **"Maintain Proposals"** podrá visualizar el estado de la propuesta en el campo **"Status"**.

Favoritos Menú Principal > Grants > Proposals > Maintain Proposal

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación

Proposal Projects Budgets Cronograma Preliminar Resources Attachments Asociaciones Generalidades Productos y Entregables

Unidad Negocio: UCINV ID Versión V101
ID Propuesta CON0000001 Moneda COP
Descripción Diseño Interdiscipli

*ID Convocatoria Nro Convocatoria 2017_1

Título del Proyecto Diseño Interdisciplinar Participativo como Metodología Proyectual de

Resumen Ejecutivo/Objeto El Diseño Interdisciplinar Participativo, como proyecto de

Investigador Ppal / Proponente 80166901 ANGELO PAEZ CALVO
*ID Patrocinador UCATO Universidad Católica de Colombia

Administrador Concesión Previa

Finalidad INTER

Proposal Type

Status

Proposal Status: Awarded

Estado Presentación: Enviado

Generar Estado Contrato Generado

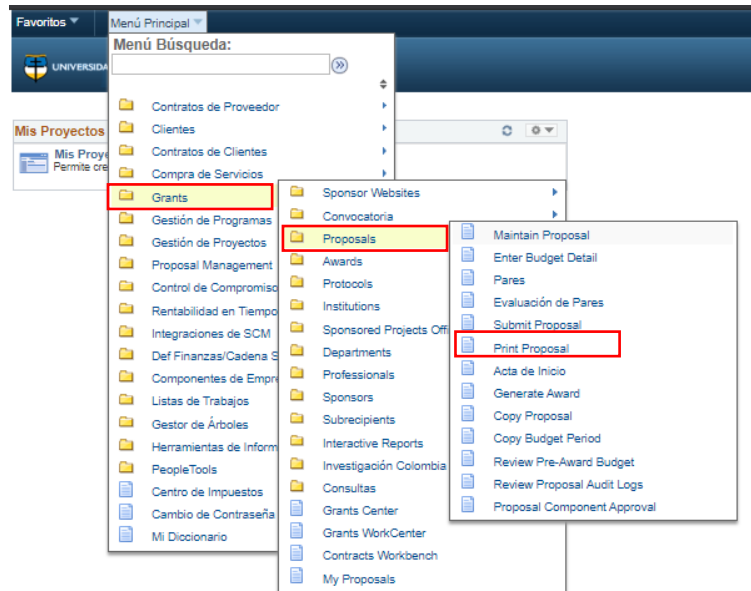
In Approval Process

Due By Budget Express Additional Information

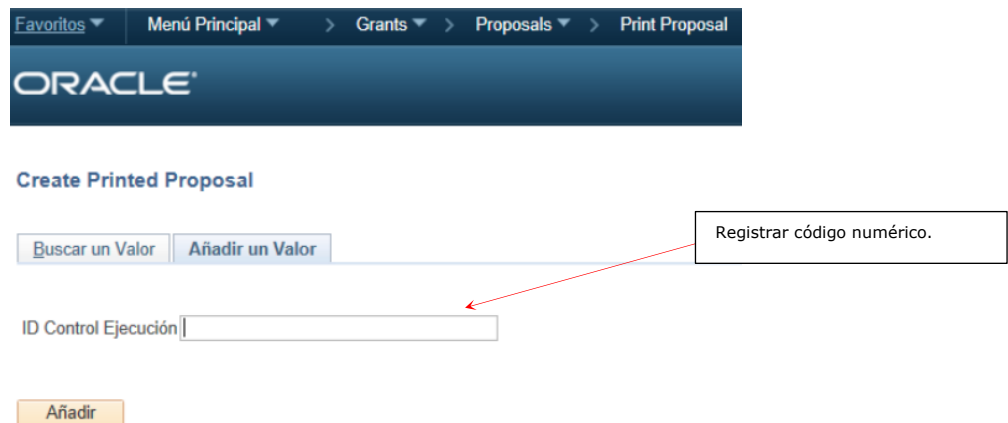
*Fecha Inicial 10/01/2017 *Fecha Final 27/11/2017 Número Periodos 1

4.9. Impresión de la propuesta.

- a) El investigador principal, ingresa por la opción **"Proposals"**, **"Print Proposal"** podrá realizar la impresión de la propuesta.



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



Favoritos > Menú Principal > Grants > Proposals > Print Proposal

ORACLE

Create Printed Proposal

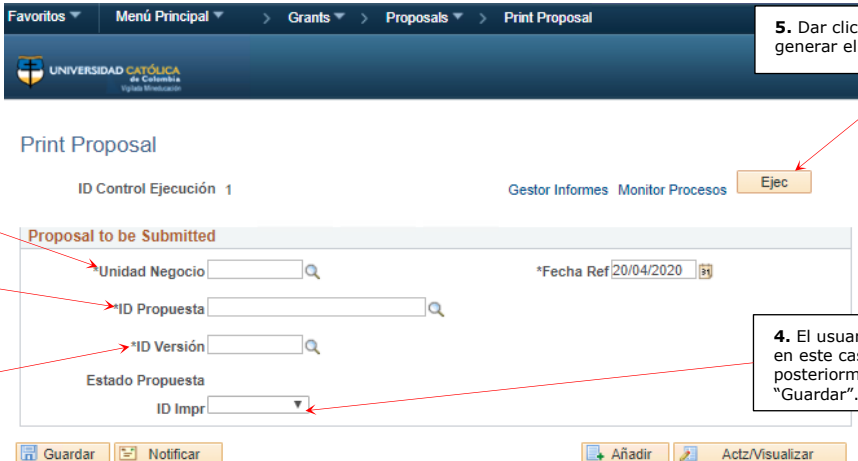
Buscar un Valor Añadir un Valor

Registrar código numérico.

ID Control Ejecución

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" posteriormente selecciona la opción "Guardar".

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

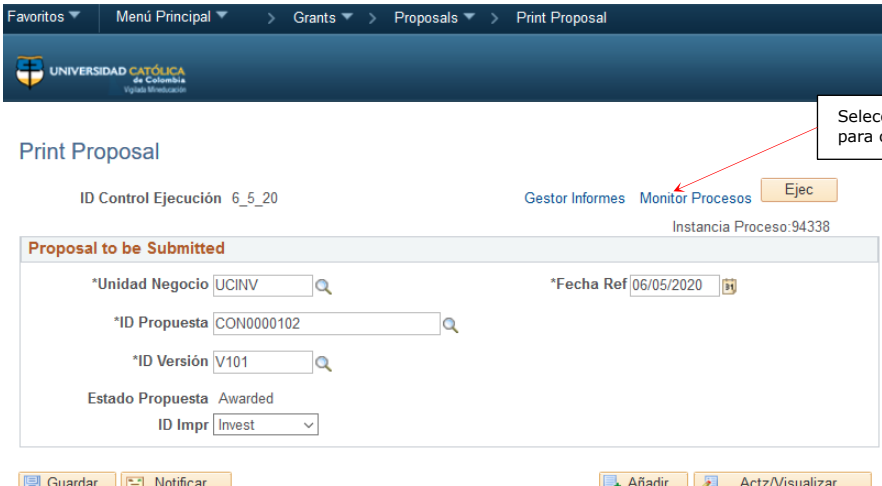
- d) Ingresa a la planilla de petición de gestión de procesos, selecciona el informe que requiere imprimir y posteriormente da clic en la opción aceptar.



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 "Detalles" 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 continuar con el proceso.

Lista de Procesos | Lista de Servidores

Visualización Petición Proceso

ID Usuario: KVMORENO Tipo: [] Último [] 5 [] Días [] Actualizar

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

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](#)

[Lista de Procesos](#) | [Lista de Servidores](#)

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_ED1 Descripción: Impresión Propuesta
Estado Ejec: Incorrecto Estado Distribución: Enviado

Ejec **Actz Proceso**

ID Control Ejecución: Impesión_Propuesta
Ubicación: Servidor
Servidor: PSUNX
Recurrencia:

Retener Petición
Cola
Cancelar Petición
Eliminar Petición
Reenviar Contenido Reiniciar Petición

Fecha/Hora **Acciones**

F/H 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 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)	Fecha/Hora 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.

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