



Convocatoria permanente para la publicación de productos resultado de investigación

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Dirigida a:	3
3. Financiación	3
3.1 Responsabilidades.....	3
3.2 Requisitos para el pago de las publicaciones.....	3
4. Modalidades de Apoyo	4
4.1 MODALIDAD 1: Pago APC para publicación de artículos indexados en WoS /Scopus o capítulos de libro resultado de investigación en proyectos editoriales externos a la Universidad Católica de Colombia4	
4.2 MODALIDAD 2: Publicación de libros u otras tipologías resultados de investigación con la Editorial Universidad Católica de Colombia	6
a. Requisitos generales	6
4.3 MODALIDAD 3: Apoyo para el proceso de traducción y revisión de estilo de artículos resultado de investigación.	10
a. Requisitos generales	10
Listado de anexos generales	12



Convocatoria permanente para la publicación de productos resultado de investigación

Con el objetivo de apoyar a los investigadores y estudiantes para la publicación de sus productos resultados de proyectos de Investigación, Investigación-creación, Desarrollo e Innovación y Formación, la Dirección Central de Investigaciones de la Universidad Católica de Colombia, abre la convocatoria permanente para la publicación de productos resultado de investigación.

Las Unidades Académicas no podrán iniciar el proceso para el pago de APC (Article Processing Charges), evaluación de libros, corrección de estilo, o traducción, o comprometerse con el apoyo a la publicación de productos resultado de investigación, hasta que se cuente con el aval de la Dirección Central de Investigaciones para ello. Por política institucional no se avalan hechos cumplidos. El profesor no podrá solicitar reintegro de pagos que realice que no hayan surtido los procedimientos descritos en esta convocatoria.

1. Objetivo

La Universidad Católica de Colombia mediante la convocatoria permanente para la publicación de productos resultados de Investigación, Investigación-creación, Desarrollo e Innovación y Formación busca:

- a) Fortalecer la producción científica de los investigadores, estudiantes y egresados de la Universidad a través del apoyo a la gestión editorial como pago de APC (Article Processing Charges); traducción y corrección de estilo de artículos derivados de proyectos de investigación, investigación-creación, innovación o desarrollo tecnológico, para la publicación en revistas indexadas en WoS o Scopus.
- b) Fortalecer la producción científica de los investigadores, estudiantes y egresados de la Universidad a través del apoyo a la gestión editorial como evaluación de pares externos, corrección de estilo, diagramación y publicación de libros resultados de investigación o capítulos de libro resultado de investigación de acuerdo con los criterios de MinCiencias.
- c) Fortalecer la producción científica de investigadores, estudiantes y egresados de la Universidad Católica de Colombia a través del apoyo para la publicación de otras tipologías de productos como cartillas, manuales, guías resultados de actividades de investigación o formación en investigación.
- d) Aumentar el número de publicaciones de investigadores con filiación UCatólicaCol en revistas indexadas en WoS, Scopus, especialmente en cuartiles Q1, Q2 y Q3



- e) Promover la visibilidad de los resultados de investigación a través de la generación de productos de Nuevo Conocimiento.

2. Dirigida a:

Profesores de planta de la Universidad Católica de Colombia que hagan parte del equipo de investigación de un proyecto avalado en el marco de la convocatoria Institucional de proyectos de investigación, investigación-creación, desarrollo e innovación vigente.

Estudiantes de pregrado o posgrado en calidad de integrantes de los semilleros, auxiliares de investigación, jóvenes investigadores o egresados en la sociedad del conocimiento de la Universidad Católica de Colombia cuyos productos se encuentren en coautoría con profesores de planta de la Universidad Católica de Colombia en calidad de tutores o líderes de semillero.

3. Financiación

Para la financiación de la publicación de productos derivados de proyectos de Investigación, Investigación-creación, Desarrollo e Innovación y Formación, la Universidad asignará anualmente la suma aprobada por el Consejo Administrativo, para la bolsa transversal de publicaciones. La asignación se hará en orden de solicitud hasta agotar los recursos disponibles

3.1 Responsabilidades

La Dirección o Coordinación de Investigaciones de la Unidad Académica, será la responsable de la verificación inicial de los documentos requeridos por la División de Compras para la solicitud de pago en las distintas modalidades descritas de la presente convocatoria, tal como formato de requisición de bienes y servicios, formato de transferencia bancaria, formato de confirmación de rubros y referencias.

La Dirección Central de Investigaciones será la responsable de la verificación de disponibilidad presupuestal para el apoyo en las distintas modalidades de esta convocatoria, así como de dar los avales correspondientes en el caso de cumplimiento de los requisitos.

3.2 Requisitos para el pago de las publicaciones

Se debe cumplir al menos uno de los siguientes requisitos para acceder al apoyo:

- Los productos deben ser de autoría de investigadores activos de la Universidad Católica de Colombia y deben ser producto de una actividad de investigación que se encuentre registrada en el plan de trabajo del profesor.
- Los productos deben ser de autoría de estudiantes adscritos a semilleros, jóvenes investigadores, auxiliares de investigación, egresados en la sociedad del conocimiento en coautoría con el líder del semillero o tutor.



- En el caso de productos de autoría de profesores, deben tener única filiación Universidad Católica de Colombia y seguir las recomendaciones contenidas en la “Guía para normalización de nombres de autores en las publicaciones científicas”
- En caso de que el producto cuente con coautorías de investigadores externos a la Universidad, estos deben hacer parte del proyecto de investigación avalado institucionalmente del que se deriva el producto y se evaluará en primera instancia, la posibilidad de que el pago de la publicación sea en articulación con las otras instituciones coautoras.
- Los productos deben ser publicados en revistas indexadas en WoS/ Scopus o en proyectos editoriales que cumplan con condiciones de MinCiencias para ser considerados libros o capítulos de libro resultado de investigación¹

4. Modalidades de Apoyo

Modalidad 1: Pago APC para publicación de artículos indexados en WoS / Scopus, o capítulos de libros resultado de investigación en proyectos editoriales externos a la Universidad Católica de Colombia

Modalidad 2: Publicación de libros u otras tipologías resultado de investigación con la Editorial Universidad Católica de Colombia

Modalidad 3. Apoyo para el proceso de escritura, traducción y revisión de estilo de artículos, resultado de investigación.

4.1 MODALIDAD 1: Pago APC para publicación de artículos indexados en WoS /Scopus o capítulos de libro resultado de investigación en proyectos editoriales externos a la Universidad Católica de Colombia

a. Procedimiento para la solicitud y aval del pago

Los profesores o estudiantes que estén interesados en solicitar apoyo para el pago de gastos de publicación de productos derivados de proyectos de investigación, investigación-creación, desarrollo, innovación o formación, deberán remitir con 20² días hábiles de anticipación a la fecha de pago, a través de la persona que la Unidad Académica haya delegado para tal fin los siguientes documentos al correo dinvestigaciones@ucatolica.edu.co para verificar disponibilidad presupuestal:

¹ Ver modelo de medición Minciencias, guías de verificación para libros y capítulos de libro resultado de investigación

² Las solicitudes que se reciban con menor tiempo de anticipación serán tramitadas desde la DCI pero quedan sujetas a los procesos internos de la División de compras y presupuesto.



- Carta de Aceptación del artículo o capítulo de libro³.
- Artículo o capítulo de libro sometido a evaluación en el que se pueda validar filiación y coautorías⁴
- Prefectura a nombre de la Universidad Católica de Colombia
- Formato confirmación de rubros y referencias (División de compras) (anexo 3)
- Formato de requisición de bienes y servicios (si aplica) (Anexo 1).
- Formato de transferencia bancaria (si aplica) (Anexo 2).

La Dirección Central de Investigaciones, revisa la disponibilidad presupuestal para el apoyo a la publicación del artículo o capítulo de libro y remite concepto a la Unidad Académica, ya sea avalando el pago o solicitando aclaraciones o cometarios al respecto de la solicitud.

Es importante que la Unidad Académica pueda verificar si el proyecto editorial o la revista cumple con condiciones de existencia y calidad de MinCiencias y no se constituye en una editorial depredadora⁵. Si existen dudas se puede consultar a la Editorial de la Universidad Católica de Colombia, a través de la Coordinación de Investigación, Desarrollo e Innovación.

De ser avalado el apoyo, la Unidad Académica deberá remitir a la Coordinación de investigación, desarrollo e innovación, a través de correo electrónico a dinvestigaciones@ucatolica.edu.co los documentos actualizados y debidamente firmados.

La Dirección Central de Investigaciones verifica los documentos y da el aval de acuerdo con las condiciones presupuestales y remite a la Dirección o Coordinación de Investigaciones de la Unidad Académica, a la que se encuentra adscrita el profesor beneficiario, los documentos y el cargue presupuestal firmado por la DCI y Presupuesto, para que se continúe el trámite respectivo con las Unidades Administrativas que correspondan. Cada Unidad Académica designa a una persona responsable de la ejecución del trámite efectivo de los recursos con las Unidades Administrativas respectivas.

b. Condiciones Compromisos

Los profesores, estudiantes o egresados que soliciten apoyo para la publicación de productos derivados de proyecto de investigación, investigación-creación, desarrollo innovación o formación, deben:

1. Comprometerse con la realización de ajustes solicitados por la Revista o editorial a cargo de la publicación del artículo o capítulo de libro.

³ Se deben cumplir condiciones de existencia y calidad según Minciencias para capítulos en libro resultado de investigación

⁴ La filiación del profesor deberá ser Universidad Católica de Colombia y los coautores deben hacer parte del proyecto o actividad de investigación de la que se derivó el producto.

⁵ Se puede consultar la lista Bealls <https://beallslist.net/how-to-recognize-predatory-journals/> También se recomienda revisar los criterios de evaluación de editoriales y revistas depredadoras https://digitalcommons.lmu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1041&context=librarian_pubs



2. Garantizar que la publicación se genere con filiación Universidad Católica de Colombia y el autor de contacto debe ser de la Universidad Católica de Colombia
3. Garantizar que no se hagan ajustes en los autores o filiaciones, que no hayan sido avalados por la Universidad Católica de Colombia
4. Incluir en el artículo o capítulo de libro explícito la actividad/ proyecto del que se derivó el producto.

4.2 MODALIDAD 2: Publicación de libros u otras tipologías resultados de investigación con la Editorial Universidad Católica de Colombia

Desde la Dirección Central de Investigaciones se indicará anualmente a las Unidades Académicas el valor que se establece para el pago de evaluaciones de libros a pares externos, con el objetivo que se pueda planificar e informar a estos cuando se haga la invitación para la evaluación.

a. Requisitos generales

- Todas las solicitudes de inicio de proceso de publicación de libros resultado de investigación u otras tipologías de productos deben ser tramitadas a través de la Dirección/ Coordinación de Investigación o de la persona que para tal fin designe la Unidad académica.
- Las solicitudes deben cumplir con las condiciones estipuladas en el Reglamento Editorial Acuerdo 190 del 3 de octubre de 2013⁶, el procedimiento para la evaluación académica y editorial de libros y solicitud de publicación⁷, Reglamento de propiedad intelectual Acuerdo 360 de 2023⁸.
- Todos los libros resultado de investigación deberán surtir el proceso de evaluación por pares académicos en modalidad doble ciego, garantizando que no existe conflicto de intereses con la institución ni con el autor.
- Los libros deben cumplir condiciones de estructura, existencia y calidad definidas en el Modelo de Medición de Minciencias vigente, para ser considerado Libro resultado de investigación o libro por capítulos resultado de investigación⁹. En este último caso, deben tener mínimo 5 capítulos en coautoría con investigadores de la Universidad Católica de Colombia indicando filiación institucional.
- Todos los libros una vez surtan el proceso de evaluación por pares ciegos y cuenten con aval para iniciar trámite de publicación, serán presentados ante el Comité Editorial de la

⁶ Disponible en el siguiente link <https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/adjuntos/reglamentos-y-estatutos/reglamento-editorial.pdf>

⁷ Disponible en https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/2024/03/PROCEDIMIENTO_EVALUACION_ACADEMICA_Y_EDITORIAL_DE_LIBROS_Y_SOLICITUD_PUBLICACION_vs_1.pdf

⁸ Disponible en <https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/2024/04/reglamento-propiedad-intelectual-acuerdo-360-2023.pdf>

⁹ Ver Modelo de Medición de Minciencias vigente a la fecha de solicitud de la publicación.



Universidad, órgano que conceptuará sobre la publicación o no del documento.

- Las segundas ediciones de libros resultado de investigación no serán consideradas Libros resultado de investigación por no cumplir condiciones de Minciencias para tal fin (Contenido inédito).
- El porcentaje de similitud del contenido del libro no debe superar el 25% de acuerdo con la medición realizada a través del software que para tal fin haya definido la Universidad.
- Para otras tipologías como libros resultados de tesis de Maestría o Doctorado, cartillas, guías, manuales o documentos de divulgación pública de la ciencia, se deberá seguir lo establecido en el procedimiento para la evaluación académica y editorial de libros y solicitud de publicación¹⁰.

b. Procedimiento para aval proceso de publicación de libros resultado de investigación u otras tipologías con la Editorial Universidad Católica de Colombia

Para la solicitud de evaluación externa

Para iniciar el proceso de evaluación de pares de libros resultados de investigación con la Dirección Central de Investigaciones de la Universidad, la Dirección/ Coordinación de Investigaciones de la Unidad Académica debe realizar un proceso previo de evaluación interna en doble ciego, que le permita establecer originalidad, coherencia, articulación y pertinencia. Si los resultados de la evaluación interna son positivos, podrá realizar la solicitud por escrito a la Dirección Central de Investigaciones, remitiendo al correo electrónico dinvestigaciones@ucatolica.edu.co los siguientes documentos para aval presupuestal:

1. Carta de la Dirección de investigaciones o acta del Comité de Investigaciones de la unidad académica en la que se garantiza que el libro cumple los siguientes criterios y aportes de la obra al campo de conocimiento que pertenezca (en medio físico) (anexo 4):
 - Originalidad: Su contenido es considerado como un aporte válido y significativo al conocimiento
 - Coherencia: Articulación entre el título, problema, objetivo, marco teórico, metodología, conclusiones.
 - Articulación entre los diferentes capítulos del libro (el lector puede seguir un hilo conductor a lo largo del texto)
 - Pertinencia: Entendida como el aporte, relevancia, necesidad e importancia del libro para la facultad o unidad académica
2. Nombre del evaluador externo al que se enviará el libro por parte de la Unidad Académica
3. Documento con el reporte (en medio digital) del software verificador de similitud (excluyendo citas y bibliografía) que disponga la Universidad en el momento, el cual

¹⁰Disponible en https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/2024/03/PROCEDIMIENTO_EVALUACION_ACADEMICA_Y_EDITORIAL_DE_LIBROS_Y_SOLICITUD_PUBLICACION_vs_1.pdf



- no debe superar el 25%.
4. Documento en digital del manuscrito del libro. Al ser evaluación doble ciego se debe enviar la versión original y una versión sin autores en PDF.
 5. Documento con la Justificación de participación de los autores internos y externos. En el caso de los autores con filiación institucional, se debe indicar la actividad del plan del trabajo del profesor en la que se elaboró el producto.
 6. Ficha de Inicio de Publicación del libro de Investigación (anexo 5).
 7. Para el caso de otras tipologías como libros resultados de tesis de maestría o doctorado, cartillas, guías o manuales se deberá seguir lo establecido en el procedimiento para la evaluación académica y editorial de libros y solicitud de publicación¹¹.

La Dirección Central de investigaciones, verifica la documentación remitida y solicita ajustes o aclaraciones de ser necesario. Si la documentación está completa, es pertinente y suficiente y se cuenta con disponibilidad presupuestal, se indicará a la Unidad Académica que puede iniciar el proceso de solicitud de evaluación al par externo de la Unidad Académica e iniciará la asignación del par externo de la DCI, en ambos casos se debe utilizar las siguientes fuentes para la asignación de pares:

- Base de datos de evaluadores de Minciencias.
- Bases de datos de docentes e investigadores de Universidades nacionales
- Pares sugeridos por las Unidades Académicas

La Unidad Académica debe verificar con la División de Compras y Talento Humano los documentos requeridos para el pago del par externo e informarlo al par previo a la evaluación del manuscrito. En el caso de pares externos internacionales, se debe verificar con Talento Humano y ORII el procedimiento que se debe seguir para el reporte a SIRE (ver ficha de selección y pago de pares evaluadores libros resultado de investigación, Anexo 6).

Tanto la Dirección Central de Investigaciones como la Unidad Académica remitirán al par académico seleccionado, el manuscrito sin información de autores, el formato de evaluación de libros de investigación (anexo 7) e información para el proceso de pago de la labor realizada (anexos 8 y 9), siguiendo el procedimiento para la evaluación académica y editorial de libros y solicitud de publicación¹².

Si la evaluación de los pares es positiva, se inicia el proceso de remisión de documentos a la Editorial de la Universidad a través de la Dirección Central de Investigaciones, siguiendo el

¹¹Disponible en https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/2024/03/PROCEDIMIENTO_EVALUACION_ACADEMICA_Y_EDITORIAL_DE_LIBROS_Y_SOLICITUD_PUBLICACION_vs_1.pdf

¹² Disponible en https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/2024/03/PROCEDIMIENTO_EVALUACION_ACADEMICA_Y_EDITORIAL_DE_LIBROS_Y_SOLICITUD_PUBLICACION_vs_1.pdf



proceso descrito en “**Para la solicitud de inicio de publicación**”, si los resultados son negativos se informa al investigador y no se continua el proceso. En caso de tener una evaluación positiva y una negativa se remite el manuscrito a un tercer par.

Para la solicitud de inicio de publicación

Para iniciar el proceso de Publicación de libros resultados de investigación u otras tipologías con la Dirección Central de Investigaciones de la Universidad, la Dirección o Coordinación de Investigaciones o la persona asignada para ello por la Unidad Académica, una vez cuente con los dos conceptos aprobados de la Evaluación por pares externos (Unidad Académica o Departamento y DCI), debe realizar la solicitud por escrito al correo coorinvestigacion@ucatolica.edu.co y entregar los siguientes documentos:

- Versión final del Libro de investigación en formato Word.
- Acta de Acuerdo sobre Propiedad Intelectual (anexo 10)
- Ficha de solicitud inicio de proceso de publicación ¹³ (anexo 5)
- Conceptos de pares académicos externos Unidad Académica o Departamento y DCI (anexo 7)
- Documento con el reporte (en medio digital) del software verificador de similitud (excluyendo citas y bibliografía) que disponga la Universidad en el momento¹⁴.
- Carta de entrega del Libro por parte de la Unidad Académica o Departamento (anexo 4).

La Dirección Central de Investigaciones verifica la completitud de la información y solicita ajustes de ser necesario. Si la documentación está completa, es pertinente y suficiente, remite a la Dirección de la Editorial de la Universidad Católica de Colombia los documentos solicitando el inicio del proceso editorial y la presentación del libro ante el Comité Editorial, órgano que avala la publicación del manuscrito, siguiendo el procedimiento para la evaluación académica y editorial de libros y solicitud de publicación¹⁵.

Si el Comité Editorial de la Universidad avala la publicación del libro, la Editorial inicia el trámite y se pondrá en contacto con la Unidad Académica y autores hasta obtener la publicación siguiendo lo establecido en el procedimiento para la evaluación académica y editorial de libros y solicitud de publicación¹⁶.

¹³ Se anexa nuevamente este documento si presenta algún cambio respecto a la fecha entrega para la solicitud de evaluación del manuscrito.

¹⁴ Se anexa este documento si el libro tuvo cambios derivados de la evaluación de los pares externos

¹⁵ Disponible en https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/2024/03/PROCEDIMIENTO_EVALUACION_ACADEMICA_Y_EDITORIAL_DE_LIBROS_Y_SOLICITUD_PUBLICACION_vs_1.pdf

¹⁶ Disponible en https://www.ucatolica.edu.co/portal/wp-content/uploads/2024/03/PROCEDIMIENTO_EVALUACION_ACADEMICA_Y_EDITORIAL_DE_LIBROS_Y_SOLICITUD_PUBLICACION_vs_1.pdf



c. Condiciones

Los profesores, estudiantes o egresados que soliciten apoyo para la publicación de libros resultado de investigación, libro por capítulo resultado de investigación u otras tipologías derivadas de proyecto de Investigación, Investigación-creación, Desarrollo e Innovación y Formación, deben:

1. Comprometerse con la realización de ajustes solicitados por Editorial de la Universidad Católica de Colombia
2. Garantizar que la publicación se genere con filiación Universidad Católica de Colombia
3. Garantizar que no se realicen ajustes en los autores o filiaciones, que no hayan sido avalados por la Universidad Católica de Colombia

4.3 MODALIDAD 3: Apoyo para el proceso de traducción y revisión de estilo de artículos resultado de investigación.

a. Requisitos generales

- Todas las solicitudes de apoyo para el proceso de traducción y revisión de estilo de artículos resultado de investigación deben ser tramitadas a través de la Dirección/ Coordinación de Investigación o de la persona que para tal fin designe la Unidad académica.
- Todos los artículos que se sometan a esta convocatoria deben ser resultado de las actividades descritas anteriormente.
- La revista a la que se someterá el artículo deberá estar cuartilada en WoS o Scopus en Q1, Q2 o Q3.
- En caso de artículos derivados de proyecto de investigación avalados institucionalmente, estos deben estar en coautoría de profesores de la Universidad Católica de Colombia y se permite la inclusión de las instituciones externas que hacen parte del proyecto de investigación avalado por el Comité Central de Investigaciones.
- En caso de artículos que se derivan de actividades diferentes a proyectos de investigación e incluya autores externos a la Universidad se evaluará la pertinencia de realizar el apoyo económico para la traducción y/o revisión de estilo de manera total o parcial.
- El traductor que hará el proceso no podrá estar vinculado con contrato laboral a la Universidad Católica de Colombia.



b. Procedimiento para solicitud de apoyo en la traducción o corrección de estilos de artículos resultados de investigación.

Para la solicitud de recursos

La Dirección / Coordinación de Investigaciones o la persona que la Unidad Académica designe para ello, con el objetivo de solicitar aval presupuestal para el inicio del proceso de traducción o corrección de estilo de artículo resultado de investigación, deberá remitir a la Dirección Central de Investigaciones a través del correo electrónico a dinvestigaciones@ucatolica.edu.co la siguiente información y documentación:

- Nombre del artículo.
- Grupo (s) de Investigación al que se encuentra vinculado el profesor(es) autor (es) del manuscrito y que se verá (n) impactado (s) con el producto
- Actividad de investigación de la que se deriva el artículo.
- Nombre de la Revista en la que será sometido el artículo (especificar Cuartil e impacto).
- Copia del Artículo en la que se especifique filiación institucional Universidad Católica de Colombia como única filiación del autor que pertenece a la Universidad.
- Cotización a nombre de la Universidad, remitida por el traductor sugerido, en la que se detallen fechas de entrega y costo. El traductor debe contar con experiencia en traducción de artículos de investigación, deseable, en la disciplina.

La Dirección Central de Investigaciones verifica que la documentación remitida esté completa, sea pertinente y suficiente y verifica disponibilidad presupuestal. Si la documentación está correcta y hay disponibilidad la Dirección Central de Investigaciones remitirá la información de fondo, actividad y centro de costo correspondiente para que la Unidad Académica pueda dar inicio al proceso con el traductor y realizar el proceso de pago una vez realizada la traducción.

La Dirección / Coordinación de Investigaciones o la persona que la Unidad Académica designe para ello, deberá confirmar con la división de compras la documentación específica para el pago de traducción y/o corrección de estilo, toda vez que la documentación es diferente si el traductor es persona natural o jurídica.

Cuando es persona jurídica la Unidad Académica debe remitir a la División de Compras y Activos Fijos la siguiente documentación para que se puede generar Orden de servicio y se pueda realizar la traducción y/o corrección de estilo:

- Cotización del servicio
- Formato de requisición de bienes y servicios (anexo 1) debidamente diligenciado y firmado por la DCI, presupuesto y Unidad Académica



Cuando quien va a realizar la traducción o corrección de estilo es persona Natural, la Unidad Académica solo requiere el aval presupuestal de la Dirección Central de Investigaciones, para que se pueda iniciar el proceso de traducción o corrección de estilo.

Para el pago de la traducción o corrección de estilo

Persona Jurídica

La Dirección / Coordinación de Investigaciones o la persona que la Unidad Académica designe para ello, deberá remitir a la División de compras y activos fijos:

- Formato de requisición de bienes y servicios debidamente firmado por la Dirección Central de Investigaciones, Decanatura o Dirección de Departamento (anexo 1)
- Factura
- Formato acta de entrega de servicios contratados (anexo 12) en la que se certifica que el traductor cumplió con los requerimientos y tiempos exigidos.

Persona Natural

La Dirección / Coordinación de Investigaciones o la persona que la Unidad Académica designe para ello, deberá remitir a la Dirección Central de Investigaciones la siguiente documentación para trámite con Talento Humano:

- Formato Cuenta de cobro Asistente Técnico, diligenciada totalmente a computador y firmada (No se aceptan cuentas diligenciadas a mano) (anexo 13)
- Copia ampliada al 150% de la Cédula de Ciudadanía
- Formato Autorización de consignación (anexo 14)
- Certificación Bancaria expedida por el Banco
- Copia Registro Único Tributario RUT
- Formato Actualización de Datos (anexo 15 solo para cuando el asistente técnico ya ha prestado sus servicios a la Universidad)
- Formato diligenciado de Paz y Salvo, en donde se certifica la entrega a satisfacción de la traducción del documento.

Listado de anexos generales

ANEXO 1. Formato de requisición de bienes y servicios (formato solicitado por la División de compras)

ANEXO 2. Formato de transferencia bancaria (formato solicitado por la División de Compras)

ANEXO 3. Formato de confirmación de rubros y referencias (División de compras)

ANEXO 4. Carta de remisión libro por parte de la Unidad Académica

ANEXO 5. Ficha de Inicio de Publicación del libro de Investigación (formato solicitado por la Editorial)

ANEXO 6. Ficha de selección y pago de pares evaluadores libros resultado de investigación

Dirección Central de Investigaciones

Convocatoria permanente para la publicación de productos resultado de investigación



- ANEXO 7. Formato de evaluación académica de obras resultado de investigación (formato solicitado por la Editorial)
- ANEXO 8. Paz y salvo prestación de servicios profesionales (formato solicitado por Talento Humano)
- ANEXO 9. Cuenta de cobro par evaluador (formato solicitado por Talento Humano y División de Compras)
- ANEXO 10. Acta de acuerdo de propiedad Intelectual (formato solicitado por la Editorial)
- ANEXO 11. Formato acta de entrega de servicios contratados (formato solicitado por la División de Compras)
- ANEXO 12. Formato Cuenta de cobro Asistente Técnico (formato solicitado por Talento Humano y División de Compras)
- ANEXO 13. Formato Autorización de consignación (formato solicitado por Talento Humano y División de Compras)
- ANEXO 14. Formato Actualización de Datos (formato solicitado por Talento Humano, si aplica)