	Gestión de la Investigación Proyectos CTI arte y cultura Procedimiento convocatorias internas	Código	GIN02-01-PR-01
		Versión:	9
		Fecha:	01/01/2023
		Hoja:	1 de 17

1. GENERALIDAD DEL PROCESO

Proceso: Gestión de la Investigación

Subproceso: Convocatoria Interna

Objetivo: Desarrollar Ciencia, Tecnología e Innovación mediante actividades de formación, investigación y creación artística y cultural que contribuyan a la transformación creativa e innovadora de nuestro entorno.

Líder del proceso: Líder de proyectos nacionales e internacionales

Procesos:

1. Planeación de la investigación
2. **Proyectos CTI arte y cultura**
3. Formación para la investigación
4. Diplomacia científica y visibilidad
5. Transferencia de conocimiento

Aplica a: Convocatorias generadas por la Dirección de Investigaciones como parte de la estrategia UNAB CONVOCA, para el logro de las metas de investigación con recursos propios.

2. SUBPROCESO CONVOCATORIA INTERNA

2.1 DEFINICIONES

- ❖ **Convocatoria interna:** Invitación privada por parte de la UNAB para participar en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y arte y cultura.
- ❖ **Comité de científico del área:** Órgano responsable de otorgar el aval técnico a la presentación de propuestas de investigación, dependiendo del área de conocimiento. Su conformación está definida en el reglamento de investigaciones.
- ❖ **Apolo-Pure:** Plataforma tecnológica para el registro, control y trazabilidad de las convocatorias tanto internas como externas.
- ❖ **UNAB CONVOCA:** Estrategia de fortalecimiento de capacidades institucionales relacionadas con las convocatorias internas y externas de

Ciencia, Tecnología, Innovación, Arte y Cultura. Esta estrategia tiene el propósito de fortalecer el ecosistema institucional de Ciencia, Tecnología, Innovación, Arte y Cultura de la Universidad Autónoma de Bucaramanga – UNAB, de manera que se favorezca la participación, la articulación, la productividad y el agenciamiento de recursos externos asociados con proyectos enmarcados en convocatorias internas y externas nacionales e internacionales.

- ❖ **Panel de evaluación:** Equipo de expertos técnicos con experiencia en investigación que evalúa sobre la base de criterios objetivos la idoneidad y pertinencia de la formulación de un proyecto de investigación. Resultado de esta evaluación el panel determina si el proyecto es susceptible de asignación de recursos para su ejecución.
- ❖ **Evaluadores:** Profesionales con la competencia y experiencia en temáticas requeridas para la evaluación de propuestas de investigación.

2.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad	Inicio	Gestor	No aplica
Descripción de actividad	<p>La participación en convocatorias internas se origina por parte de la dirección de investigadores al proponer los términos de condiciones, hacerlos visibles en la herramienta tecnológica disponible.</p> <p>En el proceso se definen cuatro eventos de inicio. El primero que corresponde a la publicación, dos a la identificación de convocatorias y el último a la evaluación de las convocatorias.</p>		
Regla operativa	<p>Los eventos de inicio posibles son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de convocatoria: Publicar los términos de condiciones a los públicos de interés 2. Presentación de propuestas a la convocatoria: Realizar la gestión requerida para presentar las propuestas en la convocatoria interna 3. Dinamización de propuestas en la facultad: Revisar los boletines de UNAB INNOVA para identificar las convocatorias pertinentes para la Facultad. 4. Evaluación de las propuestas: Gestionar la revisión para la aprobación de las propuestas 		

1 Apertura de convocatoria: Publicación de los términos de condiciones

Actividad	Recibir términos y condiciones	Gestor	Funcional Apolo -Pure
Descripción de actividad	El gestor recibe los términos de condiciones para las convocatorias internas de parte de líder del proceso de convocatoria interna.		
Regla operativa	El líder del proceso notifica la disponibilidad de los términos de condiciones por correo electrónico.		

Actividad	Gestionar la publicación en WEB UNAB	Gestor	Gestor de proyectos internos - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor realiza la gestión requerida para publicar la convocatoria interna en la WEB institucional		
Regla operativa	<p>Generar solicitud por el SIS/categoría comunicación organizacional / Actualización o Publicación de Información en la WEB. Micrositio: unab.edu.co/investigaciones</p> <p>Si la dirección de Investigaciones considera pertinente realizar una presentación de la convocatoria continúa en “Socializar convocatoria interna”</p>		

Actividad	Publicar la convocatoria	Gestor	Funcional Apolo -Pure
Descripción de actividad	El gestor crea la convocatoria en Apolo-Pure diligenciando la información pertinente y adjuntando los archivos requeridos		
Regla operativa	<p>El gestor crea una plantilla para cada convocatoria. Crea el nombre de la convocatoria con los campos que deben quedar visibles Copia el enlace del micrositio en el cual quedan publicados los términos de referencia</p>		

Actividad	Socializar convocatoria interna	Gestor	Director de Investigaciones
Descripción de actividad	De acuerdo con las fechas planeadas el gestor socializa las convocatorias a los investigadores.		
Regla operativa	Con esta actividad finaliza la publicación de las convocatorias		

	Fin: Convocatoria interna visible.
--	------------------------------------

2

Presentación de propuesta a la convocatoria

Actividad	Revisar términos y condiciones	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	El gestor atiende la notificación recibida desde el aplicativo Apolo - Pure o la invitación a participar generada por el coordinador de investigaciones del área.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa a Apolo, con usuario y clave. Por la ruta “mi portal U / servicios electrónicos / Sistema Apolo” En el menú oportunidades de financiación, selecciona la convocatoria y revisa la descripción general En la pestaña “información adicional”, se puede ubicar el enlace para descargar los términos de condiciones Revisa minuciosamente los términos de la convocatoria para decidir su participación. <p>Si decide participar continúa en “Gestionar aval de jefe inmediato”</p> <p>En caso contrario finaliza la instancia.</p>		

Actividad	Gestionar aval del Jefe inmediato / GIN01-02-FO-02	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	El investigador tramita el aval con su jefe inmediato, para garantizar la disponibilidad del tiempo para la formulación y el desarrollo del proyecto en caso de que la propuesta sea aprobada.		
Regla operativa	<p>El aval se entiende otorgado mediante la firma del formato GIN01-02-FO-02 Aval para la participación en convocatoria de proyectos.</p> <p>Nota: Este y los demás formatos codificados se descargan de la suite visión empresarial</p>		

Actividad	Formular la propuesta / GIN02-01-FO-03 GIN02-01-FO-06	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	El gestor elabora la propuesta completando la información del formato correspondiente dependiendo del tipo de proyecto.		
Regla operativa	<p>Formatos disponibles:</p> <p>GIN02-01-FO-03 Propuesta de proyecto interno, diferente a creación</p> <p>GIN02-01-FO-06 Propuesta de creación e investigación + creación</p> <p>En los campos que no requieren información se escribe “NA: No aplica”.</p>		

	Buena práctica: consultar las inquietudes administrativas con el profesional de la dirección de investigaciones que apoya los trámites administrativos, con el fin de cumplir con los requisitos de documentos institucionales y demás soportes requeridos antes de la radicación de la propuesta en Apolo.
--	---

Actividad	Proyectar presupuesto / GIN01-02-FO-03	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	Determina el presupuesto requerido para la ejecución del proyecto.		
Regla operativa	Diligenciar el formato presupuesto de investigación GIN01-02-FO-03, actividad que se puede desarrollar en conjunto con el profesional de investigaciones responsable de apoyar la preparación del presupuesto.		

Actividad	Aplicar instrumento de consideraciones éticas	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	El gestor responde a las preguntas del formulario GIN04-01-FO-01, para determinar si el proyecto requiere aval del comité de ética.		
Regla operativa	Este formato se sube a Pure con la propuesta para la evaluación técnica del área de conocimiento. Nota 1: Si producto de la evaluación de consideraciones éticas se concluye que se requiere aval del comité de ética, es conveniente diligenciar los formatos adicionales requeridos según indicaciones de este formato para subirlos a Apolo-Pure con los demás documentos, si quedan pendientes serán solicitados por la coordinación de la facultad una vez la propuesta sea aprobada para poder proceder con la solicitud del aval ético.		

Actividad	Aplicar autorización de datos personales	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	El gestor diligencia el formato GTH01-04-FO-03, para autorizar el tratamiento de datos personales por parte de la UNAB.		
Regla operativa	No aplica		

Actividad	Determinar si incluye asesor en la propuesta	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	Definir si se incluye un asesor externo como parte del equipo para desarrollar el proyecto relacionado con la propuesta		
Regla operativa	Si se incluye un asesor externo, continúa en “Tramitar documentos del asesor” , en caso contrario continúa en “Gestionar documentos requeridos en la propuesta”		

Actividad	Tramitar documentos del asesor	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	Gestionar los documentos requeridos para normalizar la participación del asesor externo		
Regla operativa	Documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Manifestación de intención código GIN01-02-FO-07 • Contrato de cesión de derechos de autor código GIN01-02-FO-08 		

Actividad	Gestionar documentos requeridos en la propuesta	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	El investigador completa los documentos requeridos para presentar la propuesta.		
Regla operativa	Los documentos requeridos se detallan en los términos de condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo con el resultado del análisis de originalidad de la propuesta emitido por los softwares disponibles en la institución para tal fin • Una carta por cada una de las entidades o personas naturales que requieran avalar la participación de los integrantes de los equipos investigación • Hoja de vida resumida del (los) asesor(es) y sus actividades • Carta de intención de la voluntad y disponibilidad del asesor(es) de participar y de sus compromisos en el proyecto • Carta de intención de terceros • formato de consideraciones éticas • Otros documentos solicitados en los términos de referencia 		

Actividad	Gestionar revisión técnica de la propuesta	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	El investigador hace una presentación detallada de la propuesta al coordinador de investigaciones del área para la revisión técnica con el fin de garantizar que la propuesta cumpla con los estándares técnicos y Administrativos requeridos		
Regla operativa	El coordinador científico de la facultad puede hacer sugerencias para mejorar la propuesta tanto en lo técnico como en lo administrativo. Si esto ocurre, el investigador ajusta la propuesta antes de radicarla en Apolo-Pure		

Actividad	Radicar propuesta / Apolo	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	Registrar en la herramienta Apolo, la información de la propuesta y adjuntar los soportes requeridos.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ruta de acceso: MiPortalU / servicios electrónicos/ Sistema Apolo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresa con el usuario y clave UNAB. • Ubicar pestaña “Oportunidades de financiación” <ul style="list-style-type: none"> ✓ Buscar el nombre de la convocatoria según términos de referencia ✓ Dar clic sobre el nombre. ✓ En la ventana emergente, dar clic sobre “crear una solicitud”, se despliega nueva ventana emergente, dar clic en “crear” • Completar los datos según la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En título se modifica el nombre por el nombre de la propuesta. ✓ Tipo de financiamiento seleccionar interna. ✓ En fondos se selecciona añadir financiación, se registra el valor del presupuesto en “cantidad solicitada **”, clic en crear ✓ Adjuntar los documentos solicitados en los términos de referencia, dando clic en añadir documentos. <p>La opción “guardar”, permite cerrar y continuar con la propuesta, se mantiene en la responsabilidad del investigador.</p> <p>Para finalizar y entregar la propuesta para evaluación, se selecciona “Ruta de aprobación de solicitudes” y se da clic en “enviar a aprobación interna”</p> <p>Si faltan campos por diligenciar el sistema le genera alerta y solicita completar, la propuesta sigue en poder del investigador.</p> <p>Para mayor claridad, consultar la guía registro propuesta de investigación disponible en el micrositio de investigaciones.</p>		

Actividad	Verificar completitud de los documentos Apolo - Pure	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	El gestor verifica que el investigador haya completado la información de la propuesta y adjuntado los documentos requeridos.		
Regla operativa	Ingresa a apolo – pure, busca la propuesta y procede con la revisión.		

	<p>Los documentos requeridos se detallan en los términos de condiciones.</p> <p>Dependiendo del resultado se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completa: “Finaliza la instancia” queda en espera de la evaluación • Incompleta: continúa en “Notificar al investigador”
--	---

Actividad	Notificar al investigador / email	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	El gestor informa al investigador por correo electrónico los documentos faltantes o incompletos.		
Regla operativa	Registra por la opción comentarios las observaciones de completitud y da clic en guardar. Los documentos se solicitan y se reciben por correo electrónico		

Actividad	Subsanar propuesta/ email	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	El gestor recibe notificación por correo electrónico con el detalle de los requisitos que se incumplen.		
Regla operativa	Completa y organiza los documentos y los remite vía correo electrónico al coordinador de investigaciones de la facultad.		

Actividad	Adjuntar documentos a la propuesta APOLO-PURE	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	El gestor recibe los documentos de parte del investigador por correo electrónico		
Regla operativa	<p>Adjunta los documentos en Apolo: Selecciona la propuesta y adjunta los documentos de subsanación entregados por el investigador, por la opción “documentos”.</p> <p>El flujo regresa a la actividad “Verificar completitud de los documentos”</p>		

Actividad	Identificar convocatoria pertinente para la facultad	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento y directores de grupo
Descripción de actividad	Los gestores revisan la información de la convocatoria interna para identificar oportunidades de participación que contribuyan al logro de las metas de los grupos de investigación de la facultad.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> La revisión se hace en la plataforma apolo-pure, por la opción “Opciones de financiación”. El gestor identifica las convocatorias que contribuyen al logro de las metas correspondientes a las líneas de investigación de los grupos de la facultad. Si identifica convocatorias pertinentes procede a “Identificar investigadores a participar” Si no existen convocatorias pertinentes finaliza la instancia. 		

Actividad	Identificar investigador pertinente	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento y directores de grupo
Descripción de actividad	El gestor verifica la disponibilidad de tiempo de los investigadores con el fin de promover la participación en la convocatoria interna.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa la resolución de asignación académica vigente y la ocupación de los investigadores en proyectos en ejecución. Si cuenta con investigadores disponibles procede a “Gestionar presentación de propuesta” Si no existen investigadores, finaliza la instancia. 		

Actividad	Gestionar iniciativa con el investigador	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento y directores de grupo
Descripción de actividad	El gestor convoca al o los investigadores claves para participar en la preparación de la propuesta y sugiere la formulación de la propuesta.		
Regla operativa	El gestor presenta los beneficios y precisa la contribución a las metas de la facultad con el fin de incentivar a los investigadores en la preparación de la propuesta.		

Continúa en “**Revisar términos y condiciones**”

4

Evaluación de las propuestas

Actividad	Identificar requerimientos de evaluadores	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	Identifica el número de los profesionales requeridos para evaluar las propuestas		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Genera el reporte de las propuestas que presentaron los investigadores en la convocatoria interna. • Con el listado de propuestas, identifica los evaluadores que se requieren, dependiendo del alcance de los proyectos a evaluar • Selecciona los pares que deben conformar el panel de evaluación 		

Actividad	Gestionar panel de evaluación técnico científico	Gestor	Secretaría de la facultad - investigaciones
Descripción de actividad	El gestor coordina los paneles de evaluación que se requieran para la evaluación de las propuestas.		
Regla operativa	Coordina disponibilidad de los evaluadores seleccionados Agenda la reunión Comparte las rúbricas de evaluación calidad científico-técnica a los evaluadores formato GIN02-01-FO-07		

Actividad	Evaluar las propuestas/ Rúbrica	Gestor	Evaluadores seleccionados
Descripción de actividad	El relator del panel presenta las propuestas y los integrantes del panel las evalúan diligenciando los campos requeridos en la rúbrica		
Regla operativa	El formato GIN02-01-FO-07 Evaluación Calidad Científico Técnica es una hoja electrónica compartida Diligencian los campos requeridos en la rúbrica y para finalizar seleccionan el concepto final: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobado ✓ No aprobado ✓ Aprobado con condiciones 		


Actividad	Consolidar la evaluación/ Rúbrica	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	El gestor registra en el formato de rúbrica evaluación consolidada el resultado de la evaluación de calidad científico-técnica.		
Regla operativa	Formato GIN02-01-FO-04 Evaluación consolidada de propuesta a convocatoria interna Subir los formatos de evaluación en la plataforma apolo – pure Busca cada propuesta, por la opción “Añadir documento” elige crear		

Actividad	Identificar resultado de la evaluación	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	El gestor revisa la rúbrica consolidada para identificar el resultado de la evaluación.		
Regla operativa	Busca la propuesta en Apolo – Pure y revisa el consolidado de la evaluación. Dependiendo del resultado de la evaluación se continúa: Aprobado con condiciones: Continúa en “Notificar aprobación con condiciones” ✓ No aprobado: busca la propuesta en pure, cambia el estado a rechazada y notifica por correo electrónico al investigador. Finaliza la instancia. ✓ Aprobado sin observaciones: Continúa en “Definir presupuesto aprobado”		

Actividad	Notificar aprobación con condiciones	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	Notifica mediante correo electrónico el resultado de la evaluación al investigador		
Regla operativa	Adjunta la rúbrica de evaluación Continúa en “Realizar ajustes a la propuesta” .		

Actividad	Realizar ajustes a la propuesta	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	El investigador realiza los cambios la propuesta para responder a las observaciones de los pares		
Regla operativa	Remite por correo electrónico los cambios y adjunta los archivos requeridos		

Actividad	Adjuntar documentos a la propuesta APOLO - PURE	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	El gestor adjunta documentos que responden a las observaciones de los pares		
Regla operativa	Ubica la propuesta y adjunta los documentos corregidos		

Actividad	Verificar los ajustes a la propuesta	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	El gestor confirma que investigador haya considerado las observaciones de los evaluadores		
Regla operativa 	<ul style="list-style-type: none"> Si no incluye los cambios para atender las observaciones de los evaluadores, Cambia el estado de la propuesta a “Rechazada”, finaliza la instancia. Si cumple con las condiciones, Continúa en “Definir presupuesto aprobado”. 		

Actividad	Definir presupuesto aprobado	Gestor	Director de investigaciones
Descripción de actividad	El gestor define el presupuesto que se asigna al proyecto		
Regla operativa	<p>Ingresa a Apolo-Pure, pestaña “Gestión de dotaciones” Ubicar el nombre de la propuesta y cambia el valor del presupuesto. Adjunta el formato de presupuesto con el valor aprobado Formato GIN01-02-FO-03 identificado como aprobado. Cambia estado a “concedida”.</p>		

Actividad	Verificar si requiere aval de comité de ética GIN04-01-FO-01	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	Con base en la aplicación de consideraciones éticas determina si requiere aval del comité de ética.		
Regla operativa	<p>Producto de la revisión realizada por el coordinador de investigaciones del área se puede modificar el resultado de la evaluación registrada en el formato de “Consideraciones Éticas en Proyectos de Investigación” GIN04-01-FO-01.</p> <p>Con el resultado final toma de la decisión así:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> • Si por lo menos una de las preguntas de las consideraciones éticas tiene respuesta “SI”, continúa en “Notificar aprobación con solicitud de requisitos para aval ético” • Si todas las respuestas de consideraciones éticas tienen respuesta “NO”, continúa en “Notificar aprobación de la propuesta”
--	--

Actividad	Notificar aprobación de la propuesta	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	Comunica por correo electrónico la aprobación de la propuesta		
Regla operativa	<p>Ingresa a Apolo-Pure, pestaña “Gestión de dotaciones” Ubicar el nombre de la propuesta Cambia la propuesta a “Concedido”</p> <p>Notifica mediante correo electrónico y adjunta la evaluación consolidada de la propuesta Continúa en “Gestionar firma de convenios, contrato y acta de inicio”</p>		

Actividad	Notificar aprobación con solicitud de requisitos para aval ético	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	Comunica por correo electrónico la aprobación de la propuesta solicitando los formatos requeridos para solicitar aval del comité de ética si no fueron adjuntados con la propuesta		
Regla operativa	<p>Notifica mediante correo electrónico el resultado de la evaluación y solicita la entrega de los formatos requeridos según el formato de evaluación de consideraciones éticas, si estos no se encuentran en los documentos cargados en apolo-pure.</p> <p>Si la propuesta tiene los formatos requeridos para solicitar el aval del comité de ética continúa en “Solicitar aval del comité de ética Apolo-Pure”, en caso contrario continúa en “Completar documentos para aval comité ética”</p>		

Actividad	Completar documentos para aval comité ética EMAIL	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	Diligencia los documentos requeridos para solicitar el aval del comité de ética.		
Regla operativa	<p>Para presentar las propuestas al comité de ética, el investigador se requiere adjuntar los formatos indicados en el formato de consideraciones éticas, para la convocatoria interna</p> <p>La diligencia completamente, los firma y los remite por correo electrónico a la coordinación de investigaciones de la facultad, por la opción respuesta del correo recibido con la solicitud.</p>		

Actividad	Subir documentos requeridos para aval ético	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	Recibe los formatos requeridos para el aval ético		
Regla operativa	<p>Revisa que los formatos estén correctamente diligenciados y firmados</p> <p>Selecciona la propuesta en Apolo - Pure y sube los formatos</p>		

Actividad	Solicitar aval al comité de ética	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	Trasladar la propuesta al comité de ética, mediante el flujo de trabajo de Apolo – Pure.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Editar la propuesta en Apolo - Pure y crear la revisión ética • El nivel de servicio del comité de ética es de 15 días hábiles contados desde la fecha en que se recibe la información, siempre y cuando se entreguen los documentos completos 		

+ Proceso	Emitir aval ético	Gestor	Comité de ética en investigaciones
Descripción de actividad	Los miembros del comité de ética emiten el concepto ético para el desarrollo del proyecto		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la propuesta en Apolo – Pure • Verifica la propuesta y los soportes adjuntos • Emite el concepto de aval ético y se adjunta en Apolo-Pure 		

Actividad	Recibir aval del comité de ética Apolo - Pure	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	Revisar el concepto emitido por el comité ético de investigaciones		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Editar la propuesta en Apolo - Pure • Revisar que se cuente con el aval ético para iniciar la investigación 		

Actividad	Formalizar proyecto / convenio y acta de inicio	Gestor	Coordinación de investigaciones - Área de conocimiento
Descripción de actividad	El gestor crea la concesión del proyecto en Apolo- Pure, previa legalización de los documentos requeridos para formalizar el inicio del proyecto, que son convenio si aplica y acta de inicio.		
Regla operativa	<p>Para el trámite de los documentos el gestor se apoya con el profesional de la dirección de investigaciones según aplique así: Firma de convenios: profesional de proyectos y convenios Acta de inicio: profesional gestor de proyectos</p> <p>Para el trámite en Apolo – Pure: Se crea la concesión y después se crea el proyecto, ver manual de Apolo – pure Aprobación de Solicitudes y Creación de Proyecto, disponible en el micrositio de investigaciones.</p> <p>Finalmente, adjunta acta de inicio y convenio si aplica, en el proyecto creado en Apolo – Pure.</p>		

Actividad	Generar reporte de novedades de nómina	Gestor	Profesional proyectos - gestor de proyectos
Descripción de actividad	El gestor genera la información para reportar a nómina		
Regla operativa	Completa la información en el reporte GTH02-11-FO-02 Reporte programación investigación y lo entrega al director de investigaciones.		

Actividad	Notificar inicio del proyecto a nómina	Gestor	Director de investigaciones
Descripción de actividad	El gestor formaliza el inicio del proyecto con la notificación de las horas de cada investigador a nómina		
Regla operativa	Notificar a nómina el reporte consolidado de horas en el formato GTH02-11-FO-02 Reporte programación investigación mediante		

	<p>enlace disponible MIPortalU / información administrativa / novedades nómina pregrado e instituto Caldas</p> <p>Remite al director del programa la parte del formato correspondiente a los investigadores del programa.</p> <p>Fin de la convocatoria interna Continúa en el proceso “Ejecución de proyectos de investigación”</p>
--	---

Actividad	Presentar propuesta Comité científico del área de conocimiento	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	Presenta la propuesta ante el comité científico del área de conocimiento a impactar por el proyecto, con el fin de garantizar que la propuesta cumpla con los estándares técnicos y administrativos.		
Regla operativa	<ul style="list-style-type: none"> Se presenta al comité científico correspondiente al área de conocimiento en que tiene mayor influencia el grupo de investigación del investigador principal. El investigador gestiona con el coordinador de investigaciones del área de conocimiento la presentación de la propuesta ante el comité científico: Fecha y hora. El investigador puede hacer una presentación detallada de la propuesta al coordinador de investigaciones antes de llevarla al comité científico. El coordinador científico de la facultad puede hacer sugerencias para mejorar la propuesta tanto en lo técnico como en lo administrativo. Si esto ocurre, el investigador ajusta la propuesta antes de sustentarla en el comité científico. <p>Si el comité científico lo considera pertinente hace sugerencias para mejorar el contenido de la propuesta, en este caso continúa en “Realizar ajustes a la propuesta”</p>		

Actividad	Realizar ajustes a la propuesta	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	El gestor ajusta la propuesta de acuerdo con las recomendaciones del Comité científico del área de conocimiento.		
Regla operativa	El gestor puede contar con el apoyo del coordinador de investigaciones del área de conocimiento para realizar los ajustes con el fin de garantizar que la propuesta sea pertinente.		

