

	Gestión de la Investigación Proyectos CTI arte y cultura Convocatorias Internas	Código	GIN02-01-PR-01
		Versión:	10
		Fecha:	07/05/2025
		Hoja:	1 de 16

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 y cooperación internacional.

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 Investigación, Creación e Innovación como parte de la estrategia UNAB CONVOCA, para el logro de las metas de investigación con recursos propios.

2. SUBPROCESO CONVOCATORIAS INTERNAS

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

Elaborado por: Equipo Mejora Investigaciones	Revisado por: Líder Proyecto CTI Arte y Cultura	Aprobado por: Director(a) Investigaciones
--	---	---

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, 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	La participación en convocatorias internas se origina por parte de la Dirección de Investigación, Creación e Innovación al proponer los términos de condiciones, hacerlos visibles en la herramienta tecnológica disponible. En el proceso se definen cuatro eventos de inicio.		
Regla operativa	Los eventos de inicio posibles son: 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 términos de referencia y se identifican 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	Publicar la convocatoria APOLO - PURE	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	El gestor crea una plantilla para cada convocatoria. Crea el nombre de la convocatoria con los campos que deben quedar visibles.		

Actividad	Gestionar la publicación en WEB UNAB	Gestor	Líder de Proyectos y Cooperación Internacional
Descripción de actividad	El gestor realiza la gestión requerida para publicar la convocatoria interna en la WEB institucional.		
Regla operativa	Generar solicitud por el SIS/categoría comunicación organizacional / Actualización o Publicación de Información en la WEB. Micrositio: https://unab.edu.co/investigacion-en-la-unab/ Si la dirección de Investigación, Creación e Innovación considera pertinente realizar una presentación de la convocatoria continúa en “Socializar convocatoria interna”.		

Actividad	Socializar convocatoria interna	Gestor	Director de Investigación, Creación e Innovación
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.		

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 Director de Investigación de Facultad.		
Regla operativa	• 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. Si decide participar continúa en “Gestionar aval de jefe inmediato” En caso contrario finaliza la instancia.		

Actividad	Gestionar aval	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	El aval se entiende como una carta emitida por el Director/a de Investigaciones de cada facultad o departamento quien avala el componente técnico-científico de la propuesta tras la evaluación realizada por parte del Comité de Investigaciones de Facultad / Departamento.		

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	Formatos disponibles: GIN02-01-FO-03 Propuesta de proyecto interno, diferente a creación GIN02-01-FO-06 Propuesta de creación e investigación + creación		

	En los campos que no requieren información se escribe “NA: No aplica”. Buena práctica: consultar las inquietudes administrativas con el profesional de la dirección de investigación, creación e innovación 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 o el director de investigación de la facultad.		

Actividad	Aplicar instrumento de consideraciones éticas GIN04-01-FO-01	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 Apolo-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.		

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: • 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: • Propuesta de proyectos de investigación (Formato GIN02-01-FO-03) o (Formato GIN02-01-FO-06) • Formato presupuesto GIN01-02-FO-03. • Carta de aval emitida por el director/a de Investigaciones de cada facultad o departamento quien avala el componente técnico-científico de la propuesta tras la evaluación realizada por parte del Comité de Investigaciones de Facultad / Departamento. • Consideraciones Éticas (Formato GIN04-01-FO-01). Luego de diligenciar este formato, se puede requerir anexar un documento de “Consentimiento o Asentimiento Informado”. • Carta de intención de la voluntad y disponibilidad del asesor(es) de participar y de sus compromisos en el proyecto. (GIN01-02-FO-07). • Para cada una de las personas externas a la UNAB, se debe diligenciar la “autorización de tratamiento datos personales” (Formato GTH01-04-FO-03) y la carta de aval institucional (GIN01-02-FO-02) cuando aplique. • Anexo con el resultado del análisis de originalidad de la propuesta emitido por los softwares disponibles en la institución para tal fin. • 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 director de investigación de facultad para la revisión técnica con el fin de garantizar que la propuesta cumpla con los estándares técnicos y Administrativos requeridos y da aval.		
Regla operativa	El director de investigación de 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 Pure	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	Registrar en la herramienta Apolo, la información de la propuesta y adjuntar los soportes requeridos.		
Regla operativa	- Ruta de acceso: MiPortalU / servicios electrónicos/ Sistema Apolo ✓ Ingresa con el usuario y clave UNAB. - Ubicar pestaña “Oportunidades de financiación” ✓ 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: ✓ 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. La opción “guardar”, permite cerrar y continuar con la propuesta, se mantiene en la responsabilidad del investigador. Para finalizar y entregar la propuesta para evaluación, se selecciona “Ruta de aprobación de solicitudes” y se da clic en “enviar a aprobación interna”. Si faltan campos por diligenciar el sistema le genera alerta y solicita completar, la propuesta sigue en poder del investigador.		

	Para mayor claridad, consultar la guía registro propuesta de investigación disponible en el micrositio de investigaciones.
--	--

Actividad	Verificar completitud de los documentos y requisitos de convocatoria Apolo - Pure	Gestor	Director de Investigación de Facultad
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. Los documentos requeridos se detallan en los términos de condiciones. Dependiendo del resultado se procede a: • Completa: “Finaliza la instancia” queda en espera de la evaluación • Incompleta: continúa en “Verificar si la no completitud es de documentos o requisitos”.		

Actividad	Verificar si la no completitud es de documentos o requisitos	Gestor	Director de Investigación de Facultad
Descripción de actividad	El gestor revisa si la no completitud está relacionada con envío de documentos o requisitos de la convocatoria.		
Regla operativa	• Documentos: Continuar en “Notificar al investigador E-MAIL” • Requisitos convocatoria: Continuar en “Rechazar la propuesta” y finaliza el proceso.		

Actividad	Notificar al investigador / email	Gestor	Director de Investigación de Facultad
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 director de investigaciones de la facultad.
------------------------	---

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

3

Dinamización de propuestas en la facultad

Actividad	Identificar convocatoria pertinente para la facultad	Gestor	Director de Investigación de Facultad 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	- 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	Director de Investigación de Facultad 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	• 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	Director de Investigación de Facultad 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	Director de Investigación de Facultad
Descripción de actividad	El gestor identifica el número de los profesionales requeridos para evaluar las propuestas		
Regla operativa	• Genera el reporte de las propuestas que presentaron los investigadores en la convocatoria interna. • Con el listado de propuestas, identifica los posibles evaluadores que se requieren, dependiendo del alcance de los proyectos a evaluar.		

Actividad	Gestionar panel de evaluación técnico científico	Gestor	Líder de Proyectos y Cooperación Internacional
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. La profesional de investigación, creación e innovación programa por el calendario las reuniones de evaluación y se comparte las rúbricas de evaluación calidad científico-técnica a los evaluadores formato GIN02-01-FO-07 o GIN02-01- FO-08		

Actividad	Evaluar las propuestas/ Rúbrica de evaluación científico-técnicas	Gestor	Evaluadores seleccionados
Descripción de actividad	El gestor 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 o el formato GIN02-01-FO-08 Evaluación Calidad Científico Técnica es una hoja electrónica compartida. El resultado de la evaluación puede ser aprobado o no aprobado.		

Actividad	Evaluar la propuesta/Rúbrica consolidada	Gestor	Líder de Proyectos y Cooperación Internacional y profesional
Descripción de actividad	El gestor evalúa la propuesta teniendo en cuenta la rúbrica consolidada.		
Regla operativa	Los formatos de rúbrica consolidada varían según el tipo de convocatoria: Evaluación consolidada de I + C: GIN02-01-FO-09 Evaluación consolidada de I + D + I: GIN02-01-FO-04 Evaluación consolidada de TyT: GIN02-01-FO-11 Diligenciados los campos requeridos en la rúbrica el concepto final puede ser: ✓ Aprobado. ✓ No aprobado. ✓ Aprobado con condiciones.		

Actividad	Consolidar la evaluación	Gestor	Líder de Proyectos y Cooperación Internacional y profesional
Descripción de actividad	El gestor registra en el formato de rúbrica evaluación consolidada el resultado de la evaluación de calidad científico-técnica.		
Regla operativa	Se diligencia el formato que aplique según el tipo de convocatoria. El Director de Investigación de Facultad sube los formatos de evaluación en la plataforma Apolo – Pure, previo acceso dado por el Profesional de Investigación, Creación e Innovación.		

Actividad	Identificar resultado de la evaluación	Gestor	Director de Investigación de Facultad
------------------	---	---------------	--

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	Director de Investigación de Facultad
Descripción de actividad	El gestor 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 / EMAIL	Gestor	Investigador
Descripción de actividad	El gestor realiza los cambios a la propuesta para responder a las observaciones de los pares.		
Regla operativa	Remite por correo electrónico al director de investigación de facultad los cambios y adjunta los archivos requeridos.		

Actividad	Adjuntar documentos a la propuesta APOLO - PURE	Gestor	Director de Investigación de Facultad
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	Director de Investigación de Facultad
Descripción de actividad	El gestor confirma que investigador haya considerado las observaciones de los evaluadores.		

Regla operativa 	• 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 Investigación, Creación e Innovación
Descripción de actividad	El gestor define el presupuesto que se asigna al proyecto.		
Regla operativa	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”.		

Actividad	Verificar si requiere aval de comité de ética GIN04-01-FO-01	Gestor	Director de Investigación de Facultad
Descripción de actividad	Con base en la aplicación de consideraciones éticas determina si requiere aval del comité de ética.		
Regla operativa	Con el resultado final toma de la decisión así: • 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 a la dirección de investigación, creación e innovación/ E-MAIL”		

Actividad	Notificar a la dirección de investigación, creación e innovación/ E-MAIL	Gestor	Director de Investigación de Facultad
Descripción de actividad	Comunica a la dirección de investigación, creación e innovación por correo electrónico los proyectos que requieren y no requieren aval del comité de ética.		
Regla operativa	No aplica.		

Actividad	Cambiar estado de Presentado a Concedido / APOLO-PURE	Gestor	Director de Investigación de Facultad
------------------	--	---------------	--

Descripción de actividad	Ingresar a Apolo Pure y modificar el estado de la propuesta de “Presentado” a “Concedido”.
Regla operativa	Ingresa a Apolo-Pure, pestaña “Gestión de dotaciones” Ubicar el nombre de la propuesta Cambia la propuesta a “Concedido” Continuar en “Formalizar proyecto / convenio y acta de inicio”

Actividad	Notificar aprobación con solicitud de requisitos para aval ético	Gestor	Director de Investigación de Facultad
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	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. 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”		

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	Para presentar las propuestas al comité de ética, el investigador debe adjuntar los formatos indicados en el formato de consideraciones éticas para la convocatoria interna. Lo diligencia completamente, los firma y los remite por correo electrónico a la dirección de investigaciones de la facultad por la opción respuesta del correo recibido con la solicitud.		

Actividad	Subir documentos requeridos para aval ético	Gestor	Director de Investigación de Facultad
Descripción de actividad	Recibe los formatos requeridos para el aval ético.		
Regla operativa	Revisa que los formatos estén correctamente diligenciados y firmados. Selecciona la propuesta en Apolo - Pure y sube los formatos.		

Actividad	Solicitar aval al comité de ética /Apolo-Pure	Gestor	Director de Investigación de Facultad
Descripción de actividad	Trasladar la propuesta al comité de ética, mediante el flujo de trabajo de Apolo – Pure.		
Regla operativa	• Editar la propuesta en Apolo - Pure y crear la revisión ética.		

+ 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	• 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	Formalizar proyecto / convenio y acta de inicio	Gestor	Profesional de Investigación, Creación e Innovación
Descripción de actividad	El gestor crea el proyecto y la concesión 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	Firma de convenios: el convenio es tramitado por la dirección de investigación de facultad quien lo remite a la oficina jurídica para la legalización. Acta de inicio: profesional gestor de proyectos 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. Finalmente, adjunta acta de inicio y convenio si aplica, en el proyecto creado en Apolo – Pure.		

Actividad	Generar reporte de novedades de nómina docentes HC	Gestor	Profesional de Investigación, Creación e Innovación
Descripción de actividad	El gestor genera la información para reportar a la oficina de nómina.		
Regla operativa	Completa la información en el reporte GTH02-11-FO-02 Reporte programación investigación y lo entrega al director de investigación, creación e innovación para que lo suba en Mi Portal U en información administrativa/Novedades de nómina pregrado.		



	Para los docentes TC y MT no se realiza esta actividad desde la dirección de investigación, creación e innovación.
--	---

	Fin: proyecto formalizado.
--	--