



Manual: ABC de la Investigación

UA Universidad
del Atlántico

Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO	4
1.1. POLÍTICAS DE CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	4
1.1.1 ¿Qué condiciones debo cumplir para lograr este propósito?	7
1.1.2 ¿Cómo me inscribo en un grupo de investigación?	8
1.1.3 ¿Qué tipos de apoyo me ofrece la VIEPS para actualizar la información en los aplicativos del ScienTI?	9
2. SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	10
2.1. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SEMILLEROS.....	10
2.1.1 VINCULACIÓN A UN SEMILLERO.....	10
2.1.2 Creación de un nuevo semillero.....	11
2.1.2.1. ¿Qué debo hacer como docente investigador para crear un nuevo semillero?.....	11
3. PUBLICACIONES	11
3.1. ¿Quiénes pueden hacer solicitudes de publicación de libros con el Sello Editorial Universidad del Atlántico?.....	12
3.2. ¿Qué debo hacer para solicitar la publicación de un libro?.....	12
3.3. ¿Qué tipo de libros publica la Universidad del Atlántico?.....	13
3.4. ¿Cuál es el procedimiento para la publicación de un libro en la Universidad?.....	13
4. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A COMUNICACIONES, MEDIOS IMPRESOS Y DIGITALES	14
4.1. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR EN EL PORTAL WEB LAS REVISTAS INDEXADAS Y DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA.....	¡Error! Marcador no definido.
4.1.1. ¿CÓMO DEBO PROCEDER PARA PUBLICAR EN EL PORTAL WEB LAS REVISTAS INDEXADAS Y DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA EN FORMATO ELECTRÓNICO.....	¡Error! Marcador no definido.

4.1.2. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE DEBO SEGUIR PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD LOS LIBROS EN FORMATO ELECTRÓNICO?	15
4.1.3. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y PUBLICACIÓN EN MEDIOS IMPRESOS DE MATERIALES DE DIFUSIÓN.....	16
4.1.4. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y PUBLICACIÓN DE MATERIAL VIRTUAL PARA LA DIFUSIÓN.....	17
5. REDES A LAS QUE ESTÁ VINCULADA LA UNIVERSIDAD	17
5.1. QUÉ BENEFICIOS TIENE PARA LA COMUNIDAD INVESTIGATIVA EL USO DE RENATA	17
5.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.....	18
5.3. ¿CÓMO SOLICITO UNA VIDEOCONFERENCIA?.....	18
6. MOVILIDAD PARA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO	19
6.1. ¿QUÉ REQUISITOS DEBO CUMPLIR PARA ACCEDER A UN APOYO DE MOVILIDAD?	19
6.2. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE DEBO SEGUIR PARA HACER LA SOLICITUD?	20
6.3. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBO ENTREGAR PARA LEGALIZAR EL APOYO QUE ME OTORGARON?	21
7. PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN	23
7.1. CONVOCATORIAS INTERNAS.....	23
7.2. CONVOCATORIAS EXTERNAS	23
7.3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA CUANDO SE PRESENTA UNA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN A UNA ENTIDAD EXTERNA.....	24
7.4. TIEMPO DE DEDICACIÓN:	25
7.5. SOBRE LAS ALIANZAS:	25
7.6. COMPROMISOS:.....	25
7.7. SOBRE EL PRESUPUESTO:	26
7.8. TRÁMITE PARA LEGALIZAR LAS PROPUESTAS APROBADAS	27
7.8.1. PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA:	27
7.8.2. PROYECTOS FINANCIADOS POR ENTIDADES EXTERNAS:.....	28

7.8.3. TRAMITES FINANCIEROS PARA LOS PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA.....	29
7.8.3.1. TRASLADOS DE RUBROS	29
7.8.3.2. Aquisición de Bienes y servicios	¡Error! Marcador no definido.
7.8.3.3. Concepto Técnico	¡Error! Marcador no definido.
7.8.3.4. Pólizas	¡Error! Marcador no definido.
7.9. Esquema de contratación de la Universidad.....	¡Error! Marcador no definido.
7.9.1.	¡Error! Marcador no definido.
7.10. BONIFICACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
7.11. CONTRATACIÓN CON EXTRANJEROS	¡Error! Marcador no definido.
7.12. LICITACIÓN PÚBLICA.....	¡Error! Marcador no definido.
8. CONVOCATORIA SEMILLEROS Y JÓVENES INVESTIGADORES E INNOVADORES – COLCIENCIAS	32
8.1. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDA ESTA CONVOCATORIA?	32
8.2. ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DEL SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN?..	32
8.3. ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE SER JOVEN INVESTIGADOR?	32
8.4. CÓMO PUEDE PARTICIPAR UN GRUPO DE INVESTIGACIÓN?	32
8.5. CUÁLES SON LOS PASOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA SEMILLEROS Y JII?	33
INSTRUCCIONES PARA PARTICIPAR:	33
8.6. QUÉ DEBE CONTENER EL PLAN DE TRABAJO DE SEMILLEROS Y PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN DE LOS JÓVENES INVESTIGADORES E INNOVADORES?	34
8.7. CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA PRESENTARSE COMO JÓVENES INVESTIGADORES?	34
8.8. Cuál es el requisito para Semilleros	34
9. GLOSARIO:	35

INTRODUCCIÓN

El Manual de la Investigación es una guía práctica que permite de una manera sencilla conocer cada uno de los procedimientos en los cuales debe incurrir un investigador para ser miembro de un grupo de investigación, pertenecer a un semillero, la publicación de los resultados de un proyecto de investigación bajo el sello editorial de la Universidad del Atlántico, la consecución, administración y ejecución de un proyecto de investigación, la participación de semilleros y egresados en la modalidad de jóvenes investigadores, entre otras.

Para este fin se han resumido los procedimientos en pasos sencillos, conservando la secuencia estipulada en la normatividad que regula los procesos de la Universidad. También se incorporan algunos comentarios aclaratorios que facilitan la comprensión.

El Manual está conformado por una guía sobre la presentación y legalización de propuestas de investigación, la descripción de los trámites financieros, una sección de preguntas frecuentes, descripción de los rubros más utilizados y un glosario.

El objetivo de este Manual es el de ofrecer información, facilitar los procedimientos a los investigadores de la Universidad del Atlántico, así como apoyar la consolidación de la actividad de nuestros grupos de investigación.

1. GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

1.1. POLÍTICAS DE CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

Las políticas institucionales de conformación de nuevos grupos, han tenido modificaciones en los últimos tiempos teniendo en cuenta los cambios adelantados por Colciencias en la medición del sistema investigativo del país para el año 2012 – 2013. Lo anterior, relacionado con la desagregación de

variables y el remplazo de las categorías tradicionales (A1, A, B, C y D) por una serie de perfiles individuales por investigador y por bloque de variables.

El nuevo modelo consiste en la eliminación del concepto de categorización de grupos por letras y delimita dentro de un valor mínimo y un valor máximo el porcentaje individual de cada variable, entendiéndose a éstas como la representación numérica de la producción intelectual y científica (Libros, Artículos, Capítulos de Libros, etc.). En otras palabras, el nuevo modelo establece un techo y un piso para cada una de ellas, con el fin de ubicarlas en una distribución de cuartiles definidos por una modelación matemática.

Para la lectura e interpretación de cada resultado arrojado por esta medición, Colciencias graficará los puntajes de cada variable para hacer visibles los cambios de un promedio a otro. En resumen el nuevo modelo rompe el esquema anterior de medición, el cual consistía en agrupar todas las variables en un solo indicador numérico que ubicaba al grupo en una categoría (A1, A, B, C y D), ahora los resultados serán desagregados en variables distribuidas en perfiles de acuerdo al tipo de producción.

De acuerdo con estos cambios, se hace visible cada vez más la necesidad de constituir grupos de investigación fuertes y competitivos en la producción y generación de nuevo conocimiento en todos los aspectos, desde publicación de libros y artículos científicos hasta la Participación Ciudadana a través de la Apropiación Social del Conocimiento. También, con este nuevo sistema se pretende:

- ✓ Contar con un conocimiento claro y oportuno para identificar las capacidades que tiene el país para generar ciencia y tecnología.
- ✓ Reflejar la productividad, trayectoria y madurez de los grupos a partir de descriptores de sus actividades y resultados que reflejan las fortalezas del país en cuanto a capacidad científica y tecnológica.
- ✓ Establecer las capacidades en investigación, formación de talento humano y apropiación social del conocimiento que tiene la comunidad científica y tecnológica del país.
- ✓ Identificar el talento humano involucrado en actividades de CT+I en Colombia.

- ✓ Identificar las líneas de investigación en el país y su grado de desarrollo.
- ✓ Hacer visible la investigación y los resultados que se producen por parte de la comunidad científica nacional.
- ✓ Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.

En consideración al nuevo sistema de medición, el Comité Central de Investigaciones aprobó por unanimidad las siguientes decisiones:

- Solicitar la fusión de los grupos de investigación teniendo en cuenta su producción científica y académica de los últimos 3 años.
- Rotar la coordinación de cada grupo teniendo en cuenta la producción de los investigadores.
- Quitar el aval institucional a los grupos que no producen y se encuentran inactivos.
- Congelar temporalmente la aprobación o generación de avales para la creación de nuevos grupos, mientras se culmina el proceso de fortalecimiento de la estructura investigativa nacional.

Se aclara que la estrategia trazada institucionalmente y avalada por las decanaturas, consiste en la integración de grupos de investigación, previo consentimiento de investigadores/as y la promoción en general de la colaboración intergrupala. Como consecuencia se genera la tendencia de la disminución de la cantidad total de grupos, y se fortalecen las grandes líneas de investigación. En algunas facultades como Ingenierías y Ciencias Básicas, se han fusionado grupos por decisión de los mismos docentes/Investigadores involucrados.

Recuerda que la no creación de nuevos grupos es temporal y durará hasta que el sistema se estructure y desde la Universidad del Atlántico se puedan evaluar los resultados de la nueva medición que tiene en cuenta nuevos

componentes. Por lo anterior, mostraremos las políticas y el procedimiento a tener en cuenta para la conformación de grupos cuando la plataforma esté habilitada.

1.1.1 ¿Qué condiciones debo cumplir para lograr este propósito?

El registro de un grupo de investigación ante la Vicerrectoría de Investigaciones, requiere del aval del Comité Misional de Investigaciones de la respectiva Facultad bajo el cumplimiento de las exigencias detalladas a continuación:

- ✓ Inscribir el grupo ante el Comité Misional de la Facultad
- ✓ Haber diligenciado su Currículo Vitae (CvLAC) de los integrantes del Grupo y GrupLAC ante Colciencias.
- ✓ Previo cumplimiento de estos requisitos la documentación será presentada al Consejo de Facultad y enviada a la Vicerrectoría de Investigación, donde se iniciarán los trámites ante el Comité Central de Investigaciones para su aprobación ante el Consejo Académico.

Recuerda que la documentación institucional requerida se encuentra disponible en el portal Web de la universidad, en el link de Sistema Integrado de Gestión, Mapa de Procesos, Investigaciones, Procedimiento para la conformación de grupos de investigación.

El CvLAC y GrupLAC lo encuentras disponible en el portal web de Colciencias.

Los documentos que debes diligenciar son:

- ✓ Carta remisoría del formato de inscripción del grupo.
- ✓ Formato diligenciado de Inscripción del grupo.
- ✓ CvLAC y GrupLAC
- ✓ Si al documento faltase alguna información, se le notificará a quien la presentó para que suministre la misma en un plazo no mayor a 2 días.

Si desea conocer más información y el detalle paso a paso para la creación de un grupo de investigaciones, por favor visite el siguiente link:

<http://apolo.uniatlantico.edu.co:8006/SIG/DOCUMENTOS/6INVESTIGACION/2PROCEDIMIENTOS/PRO-IN-001%20CONFORMACION%20DE%20%20GRUPOS%20DE%20INVESTIGACION.pdf>

1.1.2 ¿Cómo me inscribo en un grupo de investigación?

Para inscribirte en un grupo de investigación de la Universidad del Atlántico, debes seguir los siguientes pasos:

1. Identificar los grupos de investigaciones que actualmente tiene tu facultad o con la que quieras trabajar. Esto puedes consultarlo aquí: <http://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/investigacion/grupos-por-facultad-investigacion>
2. Cuando hayas seleccionado la facultad, debe revisar las líneas de investigación de cada grupo y estimar en cuales de ellas se ve identificada tu área de saber y de actuación. Posteriormente, debes establecer contacto con el coordinador del grupo que hayas elegido y solicitarle de manera formal tu vinculación.

Recuerda que desde la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social, podemos sugerirte los grupos de investigación en tus áreas de conocimiento, pero la decisión final de aceptación la emite el coordinador. Para conocer el contacto del docente debes dar clic en el link “GrupLaC” que está junto al nombre del grupo, como se muestra en la siguiente imagen.

Mapa de sitio | RSS | Contáctenos

UA Universidad del Atlántico
¡La mejor educación al alcance de todos!

26 de julio de 2013

INICIO ADMISIONES PROGRAMAS DOCENCIA EXTENSIÓN INVESTIGACIONES BIENESTAR INTERNACIONALIZACIÓN LA UNIVERSIDAD

Inicio » investigación » Grupo Facultad de Ciencias Humanas Investigación

Posted Mar, 16/08/2011 - 11:43am

INFORMACIÓN



- > Inicio
- > Organigrama
- > Objetivos
- > Informes
- > Normatividad
- > Contáctenos (Directorio)

FORMATOS



Grupos de Investigación Facultad de Ciencias Humanas

Nombre	Gruplac	Versión PDF	Liderazgo	Categoría 2010-2011
Centro de Estudio e Investigación Literaria del Caribe. CEILIKA	Gruplac		Gabriel Ferrer Ruiz	A
Grupo de Investigaciones Históricas sobre Educación e Identidad Nacional	Gruplac		Luis Alarcón Meneses	B

GRUPOS INVESTI

- > Listado de
- > Grupos por

SEMILLEROS INVESTI



En el siguiente link encontrará en formato PDF una lista de todos los grupos de investigación de la Universidad, para una mejor lectura.

<http://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/sites/default/files/investigacion/Listado%20de%20Grupos2013.pdf>

3. Por último, cuando seas admitido, debes crear el CvLaC que es en resumen la hoja de vida del investigador y vincularla al GrupLAC, en este último, el coordinador del grupo tiene los datos de acceso, quien te vinculará formalmente como investigador ante el ScienTI.

1.1.3 ¿Qué tipos de apoyo me ofrece la VIEPS para actualizar la información en los aplicativos del ScienTI?

La Vicerrectoría entiende que en muchas ocasiones es complicado para nuestros docentes investigadores, diligenciar y actualizar de manera continua los aplicativos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación-ScienTI (CvLAC, GrupLAC, InstituLAC, DocLAC, SIGP, entre otros), por tal motivo, dispone de asesorías personalizadas para el manejo y uso de esta plataforma en general, de modo que el docente puede acercarse a esta dependencia y solicitar la ayuda para aclarar las dudas y cumplir con el requisito de actualización de la información.

Recuerda que para este procedimiento es muy importante que cuentes con la información requerida para hacer la vinculación, ya sea en medio digital o físico, con el fin de poder diligenciar la mayor cantidad de datos posibles debido a que esta plataforma requiere algunos detalles para validar la información que se registra.

En resumen, lo anterior constituye de manera general los apoyos que puede brindar la VIEPS para actualizar la información en los aplicativos del ScienTI. Si desea conocer más detalles o requiere alguna información adicional favor contactar a el Economista William Manjarrés De Ávila, responsable ante la VIEPS de apoyar a los grupos en el proceso descrito, puedes contactarlo en el Email: willianmanjarres@mail.uniatlantico.edu.co

2. SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

Los semilleros de investigación permiten la participación de los alumnos en la gestión de proyectos de investigación de diferente índole en la que el estudiante comprende que investigar es un proceso unido a la formación. Son grupos que adquieren instrumentos para el desarrollo de investigaciones, en un ambiente de tertulia y diálogo donde se aprende a aprender y se descubre nuevo conocimiento y métodos de aprendizaje.

Las universidades deben promover los semilleros de investigación como un espacio para ejercer la libertad y la crítica académica, la creatividad, la innovación.

2.1.PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SEMILLEROS

2.1.1 VINCULACIÓN A UN SEMILLERO

Como estudiante debo:

- ✓ Identificar los Semilleros que trabajan en el área de investigación de interés, así como sus coordinadores. Para acceder al listado ingrese al portal Web de la Universidad y siga la ruta: INVESTIGACIONES → Red Institucional de Semilleros de Investigación →Listado de Semilleros.
- ✓ Contactar al docente para revisar las políticas institucionales e internas del semillero y hacer la solicitud de ingreso.

Como Coordinador/a debo:

- ✓ Estudiar la solicitud de vinculación de el/la estudiante.
- ✓ Registrar al estudiante en el formato de inscripción de semilleros.
- ✓ Enviar por correo electrónico el formato actualizado a la VIEPS con copia al Coordinador Misional de Investigaciones de la Facultad y a la Decanatura correspondiente.

Recuerda que para descargar el formato debes ingresar al portal Web de la Universidad, link Sistema de Gestión Integrado y seguir la ruta:

INVESTIGACIONES → FORMATOS → Registro y actualización de Semilleros

2.1.2 Creación de un nuevo semillero

2.1.2.1. ¿Qué debo hacer como docente investigador para crear un nuevo semillero?

El docente investigador deberá estar adscrito a un grupo de investigación de la UA y seleccionar las líneas de investigación del grupo que desarrollará el semillero.

Como Coordinador /a debe:

- ✓ Realizar una convocatoria para seleccionar a los estudiantes que pertenecerán al semillero.
- ✓ Establecer las políticas internas del semillero.
- ✓ Diligenciar el formato de registro y actualización de semilleros.
- ✓ Enviar por correo electrónico el formato actualizado a la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social con copia al Coordinador Misional de Investigaciones de la Facultad y a la Decanatura.
- ✓ El formato deberá ser actualizado y remitido cada semestre al correo redisia@mail.uniatlantico.edu.co.

Para ampliar esta información, visite en el portal Web de la Universidad el Link del SIG, Investigaciones: [Procedimiento para registro y actualización de semilleros.pdf](#)

3. PUBLICACIONES

Nuestra Universidad tiene como misión la generación y divulgación de la producción intelectual, bajo el Sello Editorial de la Universidad se publican obras que cumplan con este objetivo, garantizando su difusión en la comunidad científica y en la sociedad en general.

La publicación de una obra bajo el Sello Editorial de la Universidad del Atlántico puede darse en el marco de los siguientes escenarios:

- ✓ Convocatorias internas para publicación de libros: Se realizarán convocatorias internas con sus respectivos términos de referencia.
- ✓ Convocatorias internas para desarrollar proyectos de investigación, cuyos resultados se compilan en un libro de acuerdo con las áreas de conocimiento.
- ✓ Proyectos de investigación cofinanciados: Son aquellos que se publican como resultado de productos a entregar a las entidades cofinancadoras en los que se han destinado rubros para publicaciones.
- ✓ Otros casos: diplomados y memorias de eventos.

3.1. ¿Quiénes pueden hacer solicitudes de publicación de libros con el Sello Editorial Universidad del Atlántico?

Para publicar un libro, el autor o la autora debe estar vinculado a la institución en cualquiera de las modalidades establecidas en el Estatuto Docente (docentes de tiempo completo, medio tiempo, tiempo completo ocasional, catedrático, e investigadores adscritos a grupos de investigación).

3.2. ¿Qué debo hacer para solicitar la publicación de un libro?

De acuerdo con el Reglamento Editorial vigente, el interesado deberá entregar a la Decanatura respectiva la siguiente documentación para revisión y aval del Comité Editorial de la Facultad:

- ✓ Carta de solicitud
- ✓ Formato de autorización de la publicación completamente diligenciado.
- ✓ Dos copias impresas sin el nombre del autor, para ser entregados a los pares evaluadores.

- ✓ Una copia digital.
- ✓ Una reseña de la obra y biografía de los autores o autoras.
- ✓ Copia del CDP del proyecto (Únicamente para libros producto de proyectos de investigación cofinanciados).
- ✓ El texto debe estar en editor Word, letra Arial a doble espacio, tamaño doce (12). Además, el texto debe cumplir con las normas de presentación internacionales.

Un autor podrá presentar para publicación hasta dos obras al año, cuando una propuesta sea rechazada podrás presentar otra propuesta.

Recuerda que debes proteger con el derecho de Autor cualquier forma de resultado (imágenes, gráficas, entre otros), para no incurrir en plagio o cualquier otra violación.

No se tendrán en cuenta materiales incompletos, escritos a mano o ilegibles y/o textos con extensión menor a cincuenta (50) cuartillas.

3.3. ¿Qué tipo de libros publica la Universidad del Atlántico?

Libros de carácter académico, de investigación, de ensayo, de traducción, de literatura, partituras de música, revistas, textos guías, manuales y notas de clase. Además, serán publicadas las memorias de eventos, propuestas de publicación de investigadores calificados o autores nacionales o regionales, que aporten con probidad trabajos representativos o conferencias de autoría de profesores invitados especiales, que representen un avance para el pensamiento, la ciencia, la educación, las ciencias humanas o sociales, las artes y la tecnología.

3.4. ¿Cuál es el procedimiento para la publicación de un libro en la Universidad?

Luego de radicar su solicitud de publicación, se siguen las siguientes etapas:

1. Estudio de la solicitud y avales preliminares (Comité Editorial, Comité de Publicaciones)
2. Evaluación académica por pares evaluadores externos a la institución.
3. Evaluación editorial y aprobación definitiva de la publicación (Comité de Publicaciones)
4. Contratación del servicio de edición e impresión. (Bienes y Suministros, Oficina Jurídica)

5. Preparación, edición e impresión de los libros. (Empresa editorial y autor)
6. Distribución de los ejemplares. (Vicerrectoría)

Tenga en cuenta que si no hay convocatorias vigentes que garanticen los recursos y el libro no cuenta con otra fuente de financiación, no podrá procesarse su solicitud.

Para ampliar esta información, visite el portal Web de la Universidad, Link SIG Investigaciones **Procedimiento de Publicación de libros.pdf** y también el **Reglamento Editorial Universidad del Atlántico.pdf**

4. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A COMUNICACIONES, MEDIOS IMPRESOS Y DIGITALES

4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS EN EL PORTAL WEB

Las revistas indexadas y de divulgación científica se publican en el portal web institucional y en la plataforma Open Journal Systems, con el fin de dar a conocer en la comunidad académica y cumplir los requerimientos para la indexación.

4.1.1. ¿QUÉ REQUISITOS DEBE TENER UNA REVISTA PARA SER PUBLICADA EN FORMATO ELECTRÓNICO?

Para su publicación en formato electrónico, las revistas deben cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en el Documento Guía del Servicio Permanente de Indexación de Revistas de Ciencia, Tecnología e Innovación Colombianas. Este documento está disponible en el link:

<http://201.234.78.173:8084/publindex/docs/informacionCompleta.pdf>

Para realizar una solicitud de publicación en formato electrónico, se debe cumplir con los siguientes trámites previos:

- 1) Tener aval del Comité Editorial de la facultad respectiva

- 2) Conformar un comité editorial para la revista
- 3) Asignar un editor responsable de la publicación
- 4) Realizar una convocatoria para la publicación de artículos.
- 5) Evaluar los artículos recibidos
- 6) Seleccionar los artículos que serán publicados
- 7) Realizar corrección de estilo a los textos
- 8) Ajustar los textos a las normas internacionales (Normas APA, Vancouver, etc.)

4.1.2. ¿QUÉ DEBO HACER PARA QUE UNA REVISTA SEA PUBLICADA EN FORMATO ELECTRÓNICO?

Luego de realizar los trámites previos, el editor interesado debe seguir este procedimiento:

1. Realizar la solicitud de publicación ante el Comité de Publicaciones, adjuntando aval del Comité Editorial de la Facultad y una copia digital de los artículos a publicar. (Los artículos deben estar en formato Word o pdf).
2. Si la solicitud es aceptada, coordinar con el funcionario de la vicerrectoría el diseño de portada, diagramación, montaje de textos y metadatos de información.
3. Aprobar los diseños finales para el montaje de la publicación en la web.
4. Suministrar la información requerida para la expedición de ISSN de la publicación (en caso de que no tenga).

4.1.3. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE DEBO SEGUIR PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD LOS LIBROS EN FORMATO ELECTRÓNICO?

La Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social te brinda asesoría a través de un funcionario encargado para este objetivo.

El procedimiento que debes seguir con la asesoría del funcionario en la VIEPS es el siguiente:

1. Enviar los capítulos de los libros con sus respectivas portadas para ser publicadas sobre la web.

2. El diseñador Gráfico de la VIEPS revisará y diagramará los contenidos digitales (PDF) del material suministrado por el docente.
3. Aprobación por parte del solicitante del diseño del libro electrónico y su contenido, (El Diseñador le suministrará una muestra en la Web para su respectiva aprobación)
4. Una vez aprobado por el solicitante se procederá a la publicación en el Portal Web de la Universidad.

4.1.4. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y PUBLICACIÓN EN MEDIOS IMPRESOS DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

La Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social apoya a los docentes investigadores con la realización de medios impresos y ejemplo, diseño de pendones, boletines informativos, brochure, cartilla, revistas, Plegables, afiches, pasacalles, entre otros.

1. Diligenciar el formato de solicitud de diseño y publicación del material publicitario, anexando el material de muestra (El formato se encuentra disponible en el SIG –Procedimiento Investigaciones-Formatos de Solicitud de Diseño en material impreso y Digital.
2. El formato de solicitud debe estar firmado por el solicitante y firmado por la Vicerrectora quien autoriza el trabajo.
3. Realizado el diseño por parte del funcionario de la VIEPS el docente debe avalar el mismo, para la aprobación final del trabajo.
4. Una vez que se finalizan los diseños, el funcionario de la VIEPS envía una comunicación dirigida a la Jefa de Bienes y Suministros con las referencias del diseño para que ésta proceda a ordenar al proveedor seleccionado por la UA bajo las referencias aprobadas.
5. Tenga en cuenta que para la impresión de los diseños por parte del proveedor debe existir una solicitud por parte del Decano de su Facultado en la cual solicita se ordene este gasto, condición necesaria para que el funcionario de VIEPS proceda con esta actividad.

6. Una vez recibido el producto por la Oficina de Bienes y Suministros, se le informa al funcionario de VIEPS quien verifica cantidad y calidad de los mismos y entrega al docente solicitante para la respectiva publicidad y difusión.

4.1.5. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y PUBLICACIÓN DE MATERIAL VIRTUAL PARA LA DIFUSIÓN.

Realización diseño boletines informativos, brochure, cartilla, revistas, Plegables, afiches, página Web y multimedia.

1. Diligenciar el formato de solicitud de diseño y publicación del material publicitario, anexando el material de muestra (El formato se encuentra disponible en el SIG –Procedimiento Investigaciones-Formatos de Solicitud de Diseño en material impreso y Digital.
2. El formato de solicitud debe estar firmado por el solicitante y firmado por la Vicerrectora quien autoriza el trabajo.
3. Realizado el diseño por parte del funcionario de la VIEPS el docente debe avalar el mismo, para la aprobación final del trabajo.
4. Aprobar el arte para la publicación en la página web el material de promoción.

5. REDES A LAS QUE ESTÁ VINCULADA LA UNIVERSIDAD

La Universidad del Atlántico se encuentra vinculada a la RED RENATA, que se define como la red nacional académica de tecnología avanzada que conecta, comunica y propicia la colaboración entre las instituciones académicas y científicas de Colombia con las redes académicas internacionales y los centros de investigación más desarrollados del mundo.

5.1. QUÉ BENEFICIOS TIENE PARA LA COMUNIDAD INVESTIGATIVA EL USO DE RENATA

- 1) El servicio de emisión de conferencias

- 2) El Trabajo colaborativo entre personas geográficamente distantes y una mayor integración entre grupos de trabajo para la comunidad académica e investigativa de la Universidad.
- 3) Participación en convocatorias con financiación externa e instituciones aliadas.
- 4) Trasmisión de eventos institucionales en los que se requiera su socialización para las demás instituciones conectadas en Colombia y en resto del mundo.

5.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El Servicio de emisión de conferencias en las que logrará conectar hasta 20 salas con las que podrá interactuar, compartir archivos, recibir y enviar señales de audio y vídeo. Requiere que los equipos de videoconferencia utilizados por la institución organizadora puedan ser conectados a una MCU (Multipoint Conference Unit).

5.3. ¿CÓMO SOLICITO UNA VIDEOCONFERENCIA?

Para solicitar una videoconferencia usted debe enviar la solicitud al correo: brayanpimienta@mail.uniatlantico.edu.co, con los siguientes datos:

- 1) Nombre del evento
- 2) Conferencista(s)
- 3) Fecha de la videoconferencia
- 4) Hora (desde-hasta)
- 5) Número de Instituciones a conectar
- 6) Solicita divulgación a través de www.renata.edu.co:
(Responda sí o no)
- 7) Desea transmitir la videoconferencia a través de streaming: Servicio de transmisión unidireccional de conferencias, seminarios, encuentros o documentos audiovisuales en directo (responda sí o no)
- 8) Nombre del solicitante
- 9) Correo electrónico
- 10) Teléfono o celular
- 11) Facultad
- 12) Lugar de la transmisión

- 13) Requiere apartar el Julio E. Blanco: (responda si o no)
- 14) Esté atento al correo de confirmación.

Recuerde que la solicitud se debe hacer con mínimo 5 días de anticipación para coordinar la programación, difusión y para evitar inconvenientes en la solicitud del servicio, ya que se requieren equipos especiales y un técnico que los administre.

Documentos relacionados: **Procedimiento Sistema Integral de Calidad**

6. MOVILIDAD PARA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO

La Universidad del Atlántico apoya la movilidad de investigadores, semilleros de grupos de investigación, y jóvenes investigadores, que requieran participar en eventos científicos y académicos nacionales e internacionales, realizar pasantías de investigación en el país o en el exterior, asistir a cursos específicos o capacitaciones en una técnica determinada, derivados del desarrollo de proyectos de investigación.

La Universidad otorga capacitación de sus docentes y promueve la participación de investigadores en eventos científicos para difundir los mejores resultados de sus investigaciones, teniendo en cuenta los recursos del presupuesto de la universidad: recursos de la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social (nivel central), recursos de autogestión de la facultad o unidad académica que hace la solicitud, y recursos de cofinanciación estipulados en el presupuesto del proyecto.

Los apoyos económicos están sujetos al comportamiento de las finanzas de la Universidad.

6.1. ¿QUÉ REQUISITOS DEBO CUMPLIR PARA ACCEDER A UN APOYO DE MOVILIDAD EN CALIDAD DE DOCENTE?

- 1) Pertener a un grupo de investigación de la UA
- 2) Asistir en representación de la UA
- 3) Presentación de una ponencia oral en el evento
- 4) Estar vinculado a la Universidad del Atlántico en el período en el que se llevará a cabo el evento (profesores catedráticos)

- 5) La ponencia deberá publicarse en las memorias del evento o en una revista indexada e informar a la VIEPS sobre la publicación

6.2. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE DEBO SEGUIR PARA HACER LA SOLICITUD?

- 1) Reunir los siguientes documentos:
 - ✓ Carta de aceptación de la ponencia
 - ✓ Documento impreso de la ponencia aceptada
 - ✓ Carta de aceptación de la ponencia
 - ✓ Información del evento en donde se observe el lugar a realizar, la fecha y el valor de la inscripción.
 - ✓ Carta de solicitud a su Decano/a adjuntando todos los anteriores documentos y anunciando el lugar del evento, fecha, el tipo de apoyo que requiere (tiquetes aéreos, inscripción y viáticos), número de su cédula para expedición del tiquete, propuesta de itinerario y correo electrónico.
- 2) El Decano/a debe someter la solicitud ante el Consejo de Facultad para aprobación de la misma y levantar un Acta.
- 3) El Decano/a debe elevar la solicitud ante la Vicerrectora de Investigaciones, Extensión y Proyección Social para su respectivo aval por lo menos con 15 días de antelación si el evento es nacional y con 30 días si es internacional, anexando los documentos del ítem 1 y enunciando la procedencia de los recursos, esto es, autogestión o nivel central.
- 4) La Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social evaluará la solicitud, avalará de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos, la pertinencia de la misma y la enviará a la Rectoría para aprobación del Ordenador del Gasto (Rector/a)
- 5) El Ordenador del Gasto Rector/a aprueba y envía al Vicerrector Administrativo para que proceda con la continuidad de los trámites, si son viáticos e inscripciones internacionales se consignarán a su cuenta bancaria.
- 6) Si el evento solicita pago de inscripción, siempre y cuando éste se lleve a cabo en el país, se requiere de la expedición de una factura original a nombre de la Universidad del Atlántico y con el NIT 890.102.257-3, la cual se debe expedir después de que exista el CDP.

- 7) Cuando el evento es en el exterior la Universidad consigna el valor de la inscripción a la cuenta del docente y a su regreso debe legalizar con la factura en original.
- 8) Si existe apoyo de tiquetes aéreos, éstos serán expedidos por la Oficina de Bienes y Suministros de la Universidad del Atlántico, para ello es necesario que incluya en la solicitud su cédula, el itinerario y su correo electrónico para contactarlo.
- 9) Los trámites de la visa, serán por cuenta del docente y debe asegurarse de obtener la misma antes de adquirir los tiquetes, ya que una vez comprados la Universidad no puede devolverlos y deberá pagarlos al proveedor.

Recuerde que la Universidad del Atlántico no entrega recursos a docentes para la compra de los tiquetes aéreos, la Universidad adquiere los tiquetes y los envía al correo electrónico del docente. **Recuerde también** que una vez expedidos los mismos no se admite cambio de fechas ya que le generan una multa en dinero a la Universidad, todo cambio debe realizarse antes de adquirir los mismos. Así mismo la Universidad no aprobará solicitudes después de llevado a cabo el evento (hechos cumplidos)

6.3. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBO ENTREGAR PARA LEGALIZAR EL APOYO QUE ME OTORGARON?

- 1) Emitir una comunicación al Departamento de Gestión Financiera dirigida al Jefe de ese Departamento
- 2) Adjuntar pasabordos y certificado de asistencia
- 3) Si recibió apoyo por concepto de inscripción en un evento en el exterior, debe adjuntar la factura original a su regreso.

Recuerde que si no legaliza en el término prudente, la Universidad no le entregará nuevos apoyos y la no legalización le traerá consecuencias jurídicas.

Recuerde también que los viáticos **no** necesitan legalización, es decir no requiere adjuntar facturas de gastos de hotel y alimentación.

6.4. ¿QUÉ REQUISITOS DEBO CUMPLIR PARA ACCEDER A UN APOYO DE MOVILIDAD EN CALIDAD DE ESTUDIANTE?

- 1) Estar matriculado financiera y académicamente
- 2) Pertenecer a un semillero de investigación
- 3) Tener el formato de inscripción de semilleros actualizado
- 4) Tener aprobada una ponencia para participar en un evento académico

6.5. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBO ANEXAR PARA ACCEDER A UN APOYO DE MOVILIDAD EN CALIDAD DE ESTUDIANTE?

- 1) Solicitar al Director de grupo de investigación el aval para asistir al evento, incluyendo N° de cédula, nombre del Semillero de Investigación, nombre de la ponencia y enunciar el apoyo requerido (Inscripción, transporte terrestre, apoyo para gastos de hospedaje y alimentación).
- 2) Anexar carta de aceptación de la ponencia, la ponencia, copia del documento de identidad, certificación de la cuenta bancaria a consignar
- 3) En caso de no tener cuenta bancaria y el monto del apoyo económico no supere dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, la consignación se realizará a través de Daviplata u otro medio similar.
- 4) El Director del Grupo debe solicitar al Decano/a
- 5) El Decano/a solicita el aval a la VIEPS
- 6) La VIEPS estudiará la solicitud y ajustará el presupuesto de acuerdo con las tarifas autorizadas
- 7) Si existen pagos por inscripción, la Universidad tramitará el pago con la factura original directamente a los organizadores del evento.

6.6. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBO ANEXAR PARA LA LEGALIZACIÓN DEL APOYO?

- 1) Comunicación dirigida al Jefe de la División Financiera
- 2) Certificado de asistencia del evento
- 3) Soportes de tiquetes terrestres

Recuerde que si no legaliza en el término prudente, la Universidad no le entregará nuevos apoyos y la no legalización le traerá consecuencias jurídicas

7. PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

Para obtener financiación para sus propuestas de investigación, los investigadores participan en convocatorias que pueden ser internas o externas:

7.1. CONVOCATORIAS INTERNAS

Las convocatorias internas son organizadas por la Universidad, reciben el nombre de “CONVOCATORIA DE CONSOLIDACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN”, y han sido creadas con el objetivo de fomentar la consolidación de grupos mediante el apoyo a proyectos enmarcados dentro de las políticas de investigación de la Universidad e incentivar la participación de Semilleros en procesos de investigación.

La UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO publica en la sección de Investigaciones del portal Web de la Universidad los términos de referencia de la convocatoria, en los cuales establece las modalidades, los requisitos, los tiempos de ejecución de los proyectos, el apoyo financiero que se otorga, los rubros financiados, los formatos de presentación de las propuestas, los compromisos del investigador, el proceso de evaluación y selección de las propuestas, el cronograma de la convocatoria y algunos aspectos a tener en cuenta para la ejecución de los proyectos.

7.2. CONVOCATORIAS EXTERNAS

Las Entidades Financiadoras de Proyectos de Investigación, como Colciencias, El Ministerio de Cultura, El Ministerio de Educación Nacional, abren convocatorias periódicamente y en ellas se presentan todas las condiciones para el desarrollo de los contratos de financiación.

En el caso de las convocatorias de COLCIENCIAS, los investigadores que deseen participar deberán presentar un anteproyecto de acuerdo con las especificaciones planteadas en los formatos establecidos y con los términos de referencia y fechas de cierre de la convocatoria. La Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y proyección Social a través de correos

electrónicos a los investigadores informa las fechas de cierre para la presentación de los anteproyectos de las convocatorias.

Una vez el anteproyecto es aprobado por el ente financiador, el Investigador deberá preparar la propuesta oficial y gestionar la documentación requerida por el ente financiador, como por ejemplo: cartas compromiso de las demás instituciones vinculadas a la propuesta.

La propuesta de investigación se debe presentar a la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social , mínimo 10 días antes al cierre de la convocatoria.

Una vez la propuesta cumpla con los criterios establecidos en la convocatoria respectiva, se elabora la carta de aval institucional de la propuesta.

Finalmente, la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social puede hacer el envío respectivo según los términos, ya sea vía internet o por correo certificado siempre y cuando el investigador haga llegar oportunamente la propuesta de investigación con la documentación solicitada.

La Entidad Financiadora, recibe y evalúa las propuestas de investigación y publica los resultados de las convocatorias. En el caso de COLCIENCIAS, el proceso de evaluación de las propuestas demora de 5 a 6 meses aproximadamente.

7.3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA CUANDO SE PRESENTA UNA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN A UNA ENTIDAD EXTERNA

Para la preparación de la propuesta de investigación se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Verificar que la propuesta cumpla con los requisitos establecidos en los términos de referencia de la convocatoria.
- ✓ Enfocar la propuesta hacia los temas de investigación planteados en los términos de referencia de la convocatoria
- ✓ Cuando realice el cronograma de la propuesta, además del tiempo necesario para realizar la parte técnica, tenga en cuenta el tiempo requerido para realizar los trámites administrativos y financieros.

7.4. TIEMPO DE DEDICACIÓN:

De acuerdo con la reglamentación vigente, se deben comprometer hasta 10 horas semanales como dedicación del investigador principal y 5 horas para el coinvestigador.

Tenga en cuenta que: Para los docentes contratados en la modalidad hora cátedra no hay asignación para investigación, es decir la VIEPS no solicita ante Vicerrectoría de Docencia la asignación siempre y cuando su contrato de derive para el desarrollo de una cátedra específica.

7.5. SOBRE LAS ALIANZAS:

- ✓ Procurar que la financiación solicitada para la Universidad del Atlántico no sea inferior a la solicitada para los demás miembros de la alianza.
- ✓ Definir que la contrapartida de la Universidad del Atlántico sea proporcional a la contrapartida de las otras entidades.
- ✓
- ✓ Determinar que la financiación solicitada para la Uniatlántico a la entidad financiadora no sea inferior al monto de la contrapartida aportada.
- ✓
- ✓ Presentar la propuesta a nombre de la Universidad del Atlántico en el caso de alianzas con grupos de una categoría inferior. En caso contrario, aclararlo o justificarlo.

7.6. COMPROMISOS:

Las convocatorias establecen compromisos específicos, pero en términos generales se espera obtener:

- ✓ Publicación de al menos un artículo en Revista Indexada, un capítulo de libro o un libro. Se recomienda, que en la propuesta de investigación el alcance del compromiso sea de sometimiento del artículo.

- ✓ Presentación de al menos una ponencia Nacional o Internacional.
- ✓
- ✓ Realización de una Conferencia a la comunidad universitaria sobre los resultados de la investigación.

7.7. SOBRE EL PRESUPUESTO:

El presupuesto establecido para la propuesta de investigación tanto en rubros financiables, como el porcentaje de contrapartida respecto al monto total del proyecto debe estar acorde con los términos de la convocatoria. El presupuesto del proyecto requiere de un costeo detallado.

Presupueste pago de pólizas, seguros de viaje, gastos de administración, publicaciones, personal, materiales e insumos (fotocopias, papelería), servicios técnicos viajes, salidas de campo, material de difusión de resultados, software, capacitación, material bibliográfico, portes y fletes etc.,

Con recursos externos sólo podrá ejecutar los rubros que estén autorizados por el ente financiador.

Los recursos de contrapartida en especie (no desembolsables de la UA), pueden ser utilizados en los siguientes rubros: personal, uso de software licenciado, uso de biblioteca, uso de equipos (10% del valor del equipo).

Tenga en cuenta que el rubro de viajes no debe dimensionarse, ejemplo Barranquilla, Bogotá), sólo colocar “Viajes Nacionales o Internacionales según el caso, para evitar limitaciones en los mismos.

Al presupuestar equipos es aconsejable referirse a ellos con el nombre del equipo.

En materiales e insumos puede agregar accesorios o partes, con el fin de tener la posibilidad de adquirir por este rubro algunos accesorios o partes del equipo que se requieran.

En el rubro de materiales e insumos puede incluir: materiales, reactivos, papelería y fotocopias, seguridad Industrial y vidriería de laboratorio. En aquellos proyectos en los cuales se construirá un equipo, se deberán presupuestar los costos de fabricación en los rubros requeridos para la construcción, por ejemplo, materiales, servicios técnicos, personal, compra y alquiler de equipos, etc.

Los Gastos de Administración son los gastos que se causan por administrar el proyecto en el marco de un convenio y/o contrato suscrito con instituciones externas, deben ejecutarse durante el período vigente del convenio/Contrato, guardar concordancia con el objeto de la propuesta de investigación, entre los gastos de administración se incluyen los costos del manejo de las cuentas bancarias, gastos de papelería, tinta, uso de equipos, energía, personal administrativo que participa en el desarrollo, se calculan alrededor del 10% del valor total de la propuesta.

Los Gastos Administrativos se justifican mediante una certificación expedida por el Jefe Financiero de la Universidad.

En caso de incluir el rubro Patentes, se deben estimar los gastos de iniciación de trámites para obtención de Patentes (tasas, abogados, traducciones, etc). Es recomendable que el compromiso relacionado con Patentes sea de iniciar los trámites para la obtención de Patentes y no con la obtención de la misma.

Tenga en cuenta que lo que se compromete esté presupuestado. Por ejemplo, si entre sus compromisos está realizar capacitaciones, alquiler salones, pruebas de laboratorio, viajes, iniciación del trámite de solicitud de patente, etc, es necesario que destine recursos para realizarlas.

7.8. TRÁMITE PARA LEGALIZAR LAS PROPUESTAS APROBADAS

7.8.1. PROYECTOS CON FINANCIACIÓN INTERNA:

Una vez calificadas las propuestas por pares externos, la VIEPS, informará a las Decanaturas y a los docentes sobre las propuestas aprobadas, e

informará los documentos que debe entregar para formalizar el desembolso de los recursos.

Los recursos de los proyectos con financiación interna son desembolsados directamente a los docentes para que ejecuten los gastos presentados en el presupuesto del proyecto, de modo que no hay lugar a trámites financieros para la ejecución de gastos.

Una vez finalizado el proyecto el docente debe legalizar los gastos ante la VIEPS mediante un informe financiero, quien lo remitirá a la Vicerrectoría Administrativa para expedición del Paz y Salvo de los recursos entregados, siempre y cuando estén conforme a lo presupuestado y al cumplimiento de requisitos de la convocatoria.

7.8.2. PROYECTOS FINANCIADOS POR ENTIDADES EXTERNAS:

La entidad financiadora externa informa el listado de las propuestas aprobadas y preparan el contrato, el cual se envía a la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social, para su firma y legalización.

El investigador debe gestionar la adquisición de pólizas, según lo estipulado en el contrato o convenio.

Una vez el contrato es legalizado, el investigador prepara la tabla de presupuesto de acuerdo con la propuesta aprobada, la cual entrega en la VIEPS. Con la tabla de presupuesto la VIEPS solicita al ordenador del gasto el CDP según la distribución presupuestal del proyecto. En caso que el convenio o contrato contemple reintegros de rendimientos financieros generados, la VIEPS debe solicitar la apertura de una cuenta bancaria al ordenado del gasto (Rector/a) quien lo remitirá a la División Financiera para dar cumplimiento a la cláusula.

Después que el ente financiador realiza el desembolso, es posible ejecutar los recursos.

Una vez legalizado el contrato aunque no se haya recibido el desembolso, el investigador podrá dar inicio al proceso de selección de personal, en el caso de compras de equipos, gestionar cotizaciones y conceptos técnicos, en el caso de adquisiciones que requiera convocatoria pública se

podrán adelantar los términos y las especificaciones técnicas. De esta forma se avanza en el cronograma de ejecución del proyecto

7.8.3. TRAMITES FINANCIEROS PARA LOS PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA

Es recomendable que el investigador realice una programación de los gastos del proyecto, con el fin de tramitar la solicitud de CDP con suficiente tiempo.

7.8.3.1. TRASLADOS DE RUBROS

+ ¿Cuándo es necesario realizar un traslado de rubros?

Cuando parte de los recursos originalmente aprobados para un rubro específico, merecen, según el responsable del proyecto, destinarse a otro u otros rubros.

El Director del Proyecto debe solicitar por escrito ante la VIEPS un traslado presupuestal, la VIEPS, después de emitir su visto bueno hará la respectiva solicitud ante el ente financiador (sólo en el caso en que el traslado equivalga a más del 10% del presupuesto aprobado en el rubro de destino). Una vez la VIEPS reciba la autorización deberá remitirla Al docente investigador.

Tenga en cuenta que a partir del momento en que solicita la autorización de traslado al ente financiador, y hasta la fecha en que reciba la respuesta, no deberá comprometer los recursos que desea trasladar.

El investigador es autónomo en el caso de traslados presupuestales cuyos valores sean menores al 10% del presupuesto aprobado en el rubro destino.

Recuerde que los dineros no ejecutados en el proyecto deben ser reintegrados a la institución financiadora.

+ ¿Qué debo tener en cuenta para solicitar la contratación de servicios técnicos o personal científico en el marco de un proyecto de investigación?

Antes de solicitar la contratación de los servicios, debe verificar lo siguiente:

- ✓ El proyecto debe estar en periodo de ejecución (Los gastos se deben solicitar máximo hasta un mes antes del vencimiento del proyecto)
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal. C.D.P.
- ✓ El servicio a contratar debe estar autorizado en la propuesta aprobada por el ente financiador o en las modificaciones realizadas al presupuesto
- ✓ Existencia de disponibilidad de efectivo (Que los recursos reposen en la cuenta bancaria del proyecto).

+ Cuándo se solicita una Orden de Prestación de Servicios (OPS) ?

- ✓ Verifique si el docente es externo, es decir, si no está vinculado a la Universidad, debe solicitar una Orden de prestación de Servicios (OPS), si la duración es de seis (6) meses, si es superior debe solicitar un contrato de prestación de servicios. Así mismo para la contratación de servicios técnicos.

+ ¿Cuáles documentos debo entregar para solicitar una OPS o un contrato de Prestación de Servicios?

- ✓ Carta de solicitud del docente investigador que contenga el nombre completo, cedula y valor a cancelar al docente a contratar, indicar la cuenta bancaria de los recursos disponibles y los productos a entregar.
- ✓ Adjuntar copia del CDP
- ✓ Adjuntar el presupuesto aprobado (en caso de estar radicado en la VIEPS evadir este requisito)
- ✓ Adjuntar el contrato (En caso de estar radicado en la VIEPS, evadir este requisito)

+ ¿Qué documentos debo entregar para legalizar una OPS o un Contrato de Prestación de Servicios?

- ✓ Para la legalización de OPS o Contratos de Prestación de Servicios, el docente debe estar afiliado a los Sistemas de Seguridad Social (EPS y Fondo de Pensiones, sin importar la duración de los mismos)

- ✓ El contratista debe pagar el excedente que se genere por los honorarios recibidos a los Sistemas de Seguridad Social y presentar las planillas de pago a la Oficina de Talento Humano.
- ✓ El contratista debe pagar el valor de las estampillas departamentales que corresponden al 6% del valor total del valor de la OPS o contrato.
- ✓ El contratista debe expedir una póliza de cumplimiento según los términos de la OPS o Contrato.
- ✓ La póliza debe entregarse a la Oficina de Talento Humano para la expedición de una resolución rectoral, mediante la cual se le da reconocimiento a la misma siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos.
- ✓ El contratista debe firmar un Acta de Inicio que será expedido por la Oficina de Talento Humano.

Qué documentos debo entregar para el pago de una OPS o un Contrato de Prestación de Servicios?

Debe presentar los siguientes documentos a la Oficina de Talento Humano:

- 1) Un informe de actividades en formato que exige el SGC (la VIEPS le suministrará este formato para que lo diligencie), firmado por el contratista y el interventor del contrato. (El responsable de la interventoría se indica en la OPS o Contrato)
- 2) Certificación de recibido a satisfacción (la otorga el Interventor/a)
- 3) Planillas de pagos de Pensión y Salud del período que se va a pagar
- 4) Formato de Retención en la Fuente
- 5) Certificación de cuenta bancaria

CONVOCATORIA SEMILLEROS Y JÓVENES INVESTIGADORES E INNOVADORES – COLCIENCIAS

7.9. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDA ESTA CONVOCATORIA?

La Convocatoria va dirigida a Grupos de investigación reconocidos por COLCIENCIAS pertenecientes a Universidades, Empresas, Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico y demás Entidades del SNCTI.

7.10. ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DEL SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN?

El Semillero de Investigación dispondrá de recursos de acuerdo con los términos de la convocatoria, aportados por COLCIENCIAS y la Entidad que lo presentó, para apoyar el desarrollo del plan de trabajo aprobado por un período de 12 meses. Asimismo, esta convocatoria abre la posibilidad de obtener recursos adicionales de las Entidades territoriales o de alianzas con otras Entidades del SNCTI.

Los recursos aportados podrán ser utilizados para apoyar la ejecución de las actividades propias del Semillero como adquisición de recursos bibliográficos, capacitaciones, equipos, software, materiales e insumos, viajes, salidas de campo, servicios técnicos, publicaciones, difusión de resultados y presentación de ponencias, etc.

7.11. ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE SER JOVEN INVESTIGADOR?

Los Jóvenes Investigadores reciben un reconocimiento económico equivalente a 3 SMLMV mensualmente, por un período de 12 meses. Estos recursos son administrados por la Entidad encargada de su vinculación.

7.12. CÓMO PUEDE PARTICIPAR UN GRUPO DE INVESTIGACIÓN?

Por cada grupo de Investigación reconocido se podrá presentar:

- a) Una propuesta de investigación para formar hasta 2 jóvenes investigadores,
- b) Un plan de trabajo para un Semillero de investigación (Grupos de Universidades), o
- c) Ambas opciones

7.13. CUÁLES SON LOS PASOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA SEMILLEROS Y JII?

INSTRUCCIONES PARA PARTICIPAR:

Los líderes de grupos de investigación manifestarán la intención de participar en la convocatoria, a través correo electrónico a:

investigaciones@mail.uniatlantico.edu.co.

1. Indicar la participación de la siguiente manera:

Nombre del Grupo de Investigación	Nombre del Líder	Nro. Jóvenes	Postula un Semillero? (Si/No)

- 2. Adicionalmente, se debe enviar la propuesta de investigación de los jóvenes investigadores y el plan de trabajo de los semilleros postulados. Remitir esta información en medio físico a la vicerrectoría de investigaciones y en medio digital al correo investigaciones@mail.uniatlantico.edu.co. La versión digital debe contener firma escaneada del líder del grupo de investigación.

Tenga en cuenta que el aval institucional será elaborado y gestionado directamente en el aplicativo INSTITULAC por la Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social. Los participantes no deberán realizar este trámite.

7.14. QUÉ DEBE CONTENER EL PLAN DE TRABAJO DE SEMILLEROS Y PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN DE LOS JÓVENES INVESTIGADORES E INNOVADORES?

- Contenido:
- Título
- Palabras clave
- Objetivos
- Estado del arte
- Metodología
- Cronograma
- Una explicación sobre la contribución que hará a las líneas de investigación del grupo
- Resultados esperados y productos de investigación

Extensión máxima: 8 páginas (las referencias bibliográficas no se incluyen en dicha extensión)

* Es indispensable que estos documentos sean firmados por el líder del grupo de investigación.

7.15. CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA PRESENTARSE COMO JÓVENES INVESTIGADORES?

- ✓ Edad: Máximo 26 años al 31 de diciembre de 2013
- ✓ Promedio acumulado durante el pregrado: Mínimo 3.8
- ✓ Contar con título universitario (o tener pendiente solo la ceremonia de grado)
- ✓ Un joven podrá ser beneficiario del Programa Jóvenes Investigadores máximo por dos períodos.
- ✓ No debe ser beneficiario, de manera simultánea, de convocatorias financiadas o cofinanciadas por COLCIENCIAS con fines similares.

7.16.Cuál es el requisito para Semilleros

- ✓ Ser estudiantes de pregrado de la entidad

Documentos relacionados:

Procedimiento Jóvenes Investigadores e Innovadores y Semilleros.

Convocatoria Semilleros y Jóvenes Investigadores

Reglamento Operativo de Semilleros y Jóvenes Investigadores

Documentos relacionados:

Procedimiento Sistema Integral de Calidad

O consultar con algunos de nuestros funcionarios en el siguiente directorio:

<http://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/investigacion/directorio-investigacion>

8. GLOSARIO:

VIEPS: Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social

OPS: Orden de Prestación de Servicios

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

RP: Registro Presupuestal

Avances: Entrega de apoyos bajo la modalidad de Resolución Rector

STREAMING: Servicio de transmisión unidireccional de conferencias, seminarios, encuentros o documentos audiovisuales en directo

Pendientes por incluir (Documentos relacionados con el proceso, Estatutos, normas, Etc y el directorio telefónico de los funcionarios de la VIEPS:

<http://www.uniatlantico.edu.co/uatlantico/investigacion/directorio-investigacion>

