

GUÍA DEL INVESTIGADOR

Contenido

GUÍA PARA CONSULTAR TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA	2
GUÍA PARA REGISTRAR EL PROTOCOLO.....	3
GUÍA PARA REGISTRAR EL DETALLE DEL PROTOCOLO	4
GUÍA PARA REGISTRAR LOS DETALLES TÉCNICOS DE LA PROPUESTA	8
GUÍA PARA REGISTRAR EL DETALLE DEL PRESUPUESTO.....	19
GUÍA PARA ENVIAR LA PROPUESTA A APROBACIÓN	23
GUÍA PARA VERIFICAR LOS APROBADORES Y EL ESTADO DE LA PROPUESTA	25
GUÍA PARA GENERAR LA CONCESIÓN Y FINALIZAR EL PROCESO	27
GUÍA PARA SACAR COPIA DE UNA PROPUESTA	28

RECOMENDACIONES DE USO DEL SISTEMA

*El sistema es sensible a tildes.

*El sistema está estructurado teniendo como base los términos y referencias de la convocatoria, por eso es importante que la propuesta cumpla con todas las especificaciones solicitadas.

Ingresar al sistema Enlace - Investigación desde el sitio web de I+i
<https://www.escuelaing.edu.co/es/investigacion>

GUÍA PARA CONSULTAR TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA

1. Ingresar a la ruta: **Menú Principal > Grants > Convocatoria > Mantenimiento de Convocatoria**
2. Seleccionar la **Unidad Negocio** haciendo clic en la lupa y elegir la opción **I-I-E**. Luego hacer clic en el botón **Buscar**.
3. El sistema desplegará una lista, dar clic en la convocatoria que se desea consultar. El sistema le mostrará los términos de referencia.

⚠ Nota: se recomienda leer detenidamente la información de cada pestaña **Convocatoria, Rubros Pptales, Generalidades, Reglas y Anexo**. Así mismo, se sugiere mantener abierta la convocatoria haciendo clic en el hipervínculo **Nueva Ventana**, con el fin de consultar los términos de referencia en caso de inconsistencias durante el registro de la información.

The screenshot shows the ENLACE system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Favoritos, Menú Principal, Grants, Convocatoria, Mantenimiento de Convocatoria, Inicio, and Desconexión. Below this is a header with the ENLACE logo and the word 'INVESTIGACIÓN'. On the right side of the header, there are options for 'Añadir a' and 'NavBar'. Below the header, there is a tabbed interface with the following tabs: Convocatoria (selected), Rubros Pptales, Generalidades, Reglas, and Anexo. A red box highlights the 'Nueva Ventana' button next to 'Personalizar Página'. The main content area displays the following information:

ID Convocatoria	CI_JI_2018	Nro Convocatoria	CI_JI_2018
Nombre Convocatoria	CI_JÓVENES INVESTIGADORES_2018		
Descripción	La convocatoria interna para proyectos de investigación en su modalidad jóvenes investigadores constituye una de las estrategias institucionales orientadas al fomento de la actividad científica en la Escuela		
Objetivo General	Busca desarrollar la cultura de la investigación en profesores y grupos de investigación, y fomentar la interdisciplinariedad entre los investigadores y los grupos de investigación		
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> -Fortalecer la capacidad de generación de conocimiento útil en la solución de problemas del entorno. -Estimular la formulación y ejecución de proyectos en los grupos de investigación que den respuesta a las necesidades productivas y sociales del país. -Promover el trabajo interdisciplinario entre los diferentes grupos de investigación y los investigadores 		
Monto Total	700.000.000,00	Evaluación Comité Ética	
Fecha Apertura Convocatoria	17/08/2018	Fecha Inicial	12/08/2018
Fecha Cierre Convocatoria	25/08/2018	Fecha Final	12/08/2018
Fecha Present Comité	12/08/2018	Evaluación Pares	
Fecha Public Proy Aprobados	12/08/2018	Fecha Inicial	12/08/2018
		Fecha Final	12/08/2018


GUÍA PARA REGISTRAR EL PROTOCOLO


El protocolo se diligencia para las propuestas que lo requieran

1. Ingresar a la ruta: **Menú Principal > Grants > Protocolos > Mantenimiento de Protocolo**
2. Seleccionar la pestaña **Añadir un Valor** y diligenciar los siguientes campos:
 - **Unidad Negocio:** hacer clic en la lupa y elegir la unidad de negocio **I-I-E**
 - **Tipo de Protocolo:** hacer clic en la lupa y elegir el tipo de protocolo

Hacer clic en el botón **Añadir**



3. En la pestaña **Mantenimiento de Protocolo** diligenciar los campos **Título Corto** (máximo 20 caracteres), **Título Largo** (máximo 56 caracteres) y **Resumen**. Luego, seleccionar el botón **Guardar**.
4. Ir a la pestaña **Archivos Adjuntos**. A través del ícono  se deben adjuntar los archivos que el usuario considere que deban ser revisados por el Comité de Ética. Por ejemplo, el consentimiento informado.
Luego, dar clic en el botón **Guardar**.

Para agregar más documentos, hacer clic en el ícono  y adjuntar el archivo.

⚠ Nota: tener presente el número que el sistema asignará en el campo **ID Protocolo**, ya que se necesitará para registrar el detalle del protocolo de ética y para asociarlo a la propuesta.

Favoritos > Menú Principal > Grants > Protocolos > Mantenimiento de Protocolo






enlace | INVESTIGACIÓN


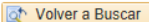
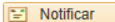

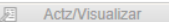
Mantenimiento de Protocolo | Archivos Adjuntos

ID Protocolo 1027 Unidad Negocio I-I-E

Tipo de Protocolo HUMANO

Título Corto protocolo amputados

Anexos Documento		Personalizar	Buscar	Primero	1 de 1	Último
Número Peticiones	Archivos Anexos	Añadir	Eliminar	Ver		
	Protocolo_amputados.docx					

 Guardar
  Volver a Buscar
  Notificar
  Añadir
  Actz/Visualizar

Mantenimiento de Protocolo | Archivos Adjuntos

GUÍA PARA REGISTRAR EL DETALLE DEL PROTOCOLO

1. Ingresar a la ruta: **Menú Principal > Grants > Protocolos > Ingrese Detalle del Protocolo**

2. Diligenciar los siguientes campos:

- **Unidad Negocio:** hacer clic en la lupa y elegir la opción **I-I-E**.
- **ID Protocolo:** clic en la lupa y elegir el protocolo al que se le va a ingresar el detalle.

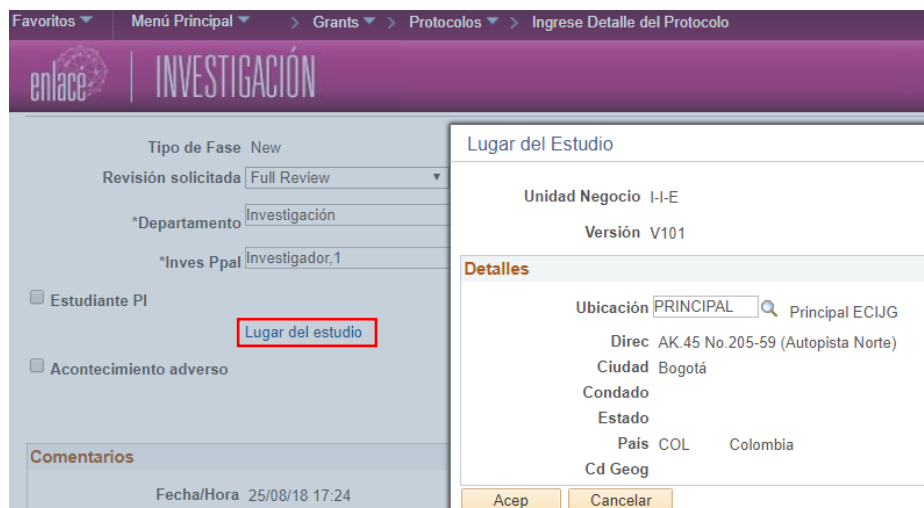
Hacer clic en el botón **Buscar**



3. El sistema abrirá la pestaña **Información de la Versión**, donde se deben diligenciar los siguientes campos:

- **Descripción:** ingresar el título largo del protocolo.
- **Revisión solicitada:** desplegar la lista y seleccionar la opción **Revisión completa**.
- ***Inves Ppal:** hacer clic en el ícono de la lupa, consultar por nombre o apellido y elegir el nombre del investigador principal.
- ***Fecha Inicial:** ingresar la fecha de inicio del proyecto.
- ***Fecha Final:** ingresar la fecha de fin del proyecto.


- Hacer clic en el hipervínculo **Lugar del estudio**, dirigirse al campo **Ubicación** y seleccionar por medio de la lupa la opción **Principal**, la cual hace referencia a la Escuela.


Luego, hacer clic en el botón **Aceptar**.





- En el campo **Descripción** agregar las observaciones que se consideren convenientes utilizando los botones de  . Luego, seleccionar el botón **Guardar**.

- Dirigirse a la pestaña **Personal**, en el cual se diligenciarán los siguientes campos:

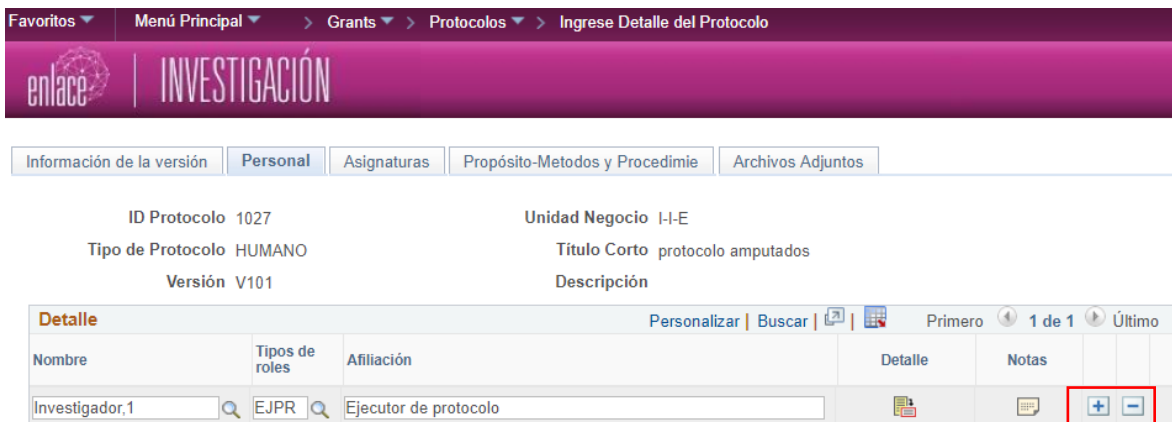
- Nombre:** hacer clic en la lupa, consultar por nombre o apellido y elegir la o las personas que ejecutarán el protocolo.
- Tipos de roles:** hacer clic en la lupa y elegir la opción **Ejecutor de Protocolo (EJPR)**.
- Afiliación:** escribir **Ejecutor de protocolo**. Especificar qué rol va a ejecutar en el protocolo.
- Detalle:** hacer clic en el ícono , luego clic en la lupa y elegir el departamento al que pertenece la persona.

En caso de que se requieran agregar comentarios adicionales hacer clic en el ícono  ubicado en la columna **Notas**

Luego dar clic en el botón **Guardar**.

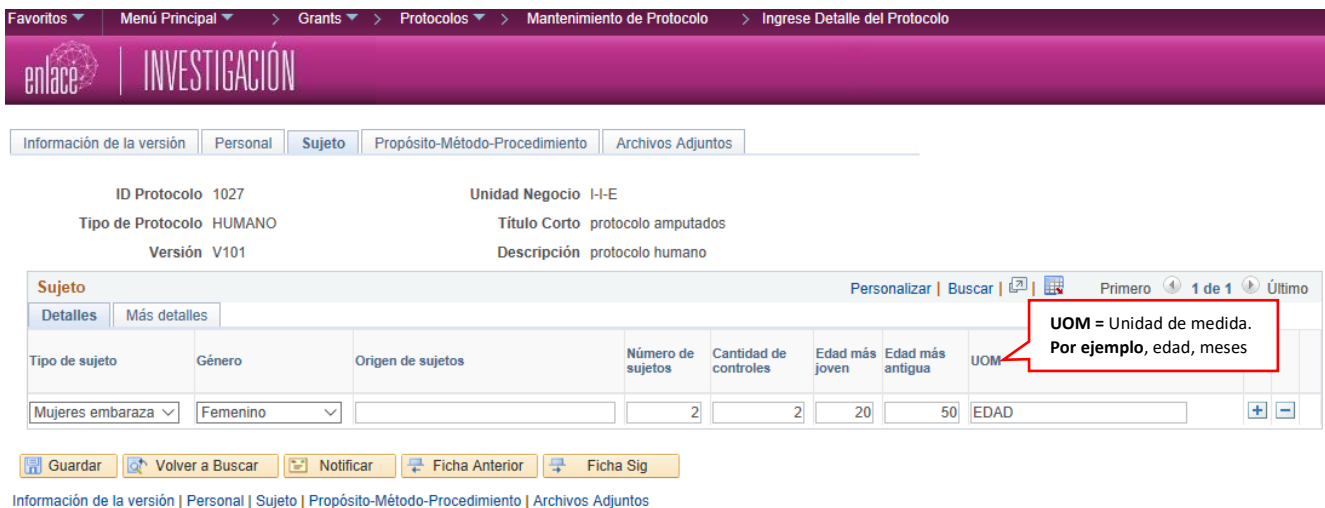
 **Nota:** para agregar más personas hacer clic en el ícono  y diligenciar todos los datos. Para

eliminar hacer clic en el ícono .



7. Hacer clic en la pestaña **Sujeto**. Allí, diligenciar todos los campos en las secciones **Detalles** y **Más detalles**, teniendo en cuenta la información de los tipos de sujetos de estudio.

Luego, clic en el botón **Guardar**.



8. Luego hacer clic en la pestaña **Propósito – Método - Procedimiento** y diligenciar todos los campos.

Si se requiere ingresar el detalle de los métodos y procedimientos a realizar, hacer clic en los hipervínculos **Procedimientos**, **Agentes peligrosos**, **Información de aprobación FDA**, **Eutanasia / Disposición** y diligenciar la información según corresponda. Dar clic en **Aceptar**.

Dar clic en el botón **Guardar**

9. Hacer clic en la pestaña **Archivos Adjuntos** y adjuntar los archivos pertinentes del protocolo.

Luego dar clic en el botón **Guardar**

10. Devolverse a la pestaña **Información de la versión** y seleccionar el botón **Enviar** si está seguro de presentar el protocolo de ética para evaluación.

Favoritos > Menú Principal > Grants > Protocolos > Ingrese Detalle del Protocolo

enlace | INVESTIGACIÓN

Información de la versión | Personal | Sujeto | Propósito-Método-Procedimiento | Archivos Adjuntos

ID Protocolo 1013 Unidad Negocio I-I-E
 Tipo de Protocolo HUMANO Título Corto Registro y caracteri
 Versión V102
 Descripción

Tipo de Fase Modificado *Fecha Inicial 27/03/2019
 Revisión solicitada *Fecha Final 30/08/2019
 *Departamento UGE - Ingeniería Eléctrica
 *Inves Ppal Investigador,1

Estudiante PI Lugar del estudio
 Acontecimiento adverso

Actualización de Estado

Estado Borrador

Fecha Presentación

Tipo de revisión asignado

Comite

ID de Reunión

Fecha de la Reunión

Hora Inicio

Fecha de Disposición

Siguiente fecha de CR 27/03/2019

CR Duración Meses

GUÍA PARA REGISTRAR LOS DETALLES TÉCNICOS DE LA PROPUESTA

⚠ Nota: el sistema permitirá guardar luego de cargar la totalidad de los detalles técnicos en todas las pestañas. Es decir, no se podrá guardar parcialmente la información.

Recomendaciones

- Tener buena conexión a internet.
- Tener toda la información de la propuesta de investigación a la mano. Tiempo mínimo para diligenciar este enunciado: 30 minutos.
- Seguir las indicaciones de la presente guía.

1. Ingresar a la ruta: **Menú Principal > Grants > Propuestas > Mantenimiento de Propuesta**

2. Dar clic en la pestaña **Añadir un Valor** y diligenciar los siguientes campos:

- **Unidad Negocio:** seleccionar el ícono de la lupa y elegir la opción **I-I-E**

Favoritos > Menú Principal > Grants > Propuestas > Mantenimiento de Propuesta

enlace | INVESTIGACIÓN

Mantener propuesta

Buscar un Valor Añadir un Valor

Unidad Negocio I-I-E

ID Propuesta NEXT

ID Versión V101


Añadir

Dar clic en el botón **Añadir**

3. El sistema abrirá la pestaña **Propuesta** en la cual el usuario deberá diligenciar los siguientes campos:

- **Descripción:** digitar un nombre corto significativo de la propuesta
- ***ID Convocatoria:** dar clic en la lupa y elegir la convocatoria a la cual va a pertenecer el proyecto.
- **Título del Proyecto:** digitar el título
- **Resumen Ejecutivo / Objeto:** diligenciar con la información respectiva.

- ****ID Inves:** dar clic en el ícono de la lupa y el sistema abrirá una ventana con la lista para elegir el investigador principal. Para una búsqueda rápida, digitar el apellido en el campo **Apellido** y luego dar clic en el botón **Consultar**



InvesPpal	Nombre	Apellido
1000000100	GONZALEZ FLETCHER, ALVARO ANTONIO	GONZALEZ FLETCHER
1000000101	VON KIRSCHTEN, EGIL ERDMANN GEORG	VON KIRSCHTEN

- ***ID Patrocinador:** dar clic en el ícono de la lupa para escoger al patrocinador. Para la convocatoria interna seleccionar ECIJG. (Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito).
En el caso que el patrocinador no esté en la lista se deberá enviar el nombre a Martha Pimienta, subdirectora de Desarrollo y Fomento a la Investigación, quien cargará el nuevo patrocinador.
- **Campos de Conocimiento:** clic en la lupa y elegir el campo de conocimiento que aplique según el tipo de proyecto a presentar.
- ***Tipo de propuesta:** seleccionar el tipo de propuesta.
- **% Fiabilidad:** ingresar 100

4. Ubicar el recuadro **Actualización** en la parte superior derecha de la ventana y verificar lo siguiente:

- ***Estado de Propuesta:** debe estar seleccionada la opción **Borrador**
- **Estado Presentación:** debe aparecer **No enviado**
- **Generar Estado:** debe mostrar **No Generado**

Las siguientes opciones se dejarán como las muestre el sistema: **En Proceso de Aprobación, Instalaciones y Administración, y Propuesta de Plantilla**

5. Continuar diligenciando los siguientes campos:

- Fecha Inicial Proyecto
- Fecha Final Proyecto

6. Luego dar clic en el botón **Construir Periodos** y el sistema automáticamente insertará una fila en la grilla para cada periodo. La fecha inicial y la fecha final las suministra el sistema de manera predeterminada a partir de las fechas de inicio y fin del proyecto diligenciadas anteriormente.

7. Pasar a la pestaña **Proyecto**

8. Ubicar la sección **Propuestas del Proyecto** y revisar que la información de los campos ***Departamento** y ***Subdivisión** correspondan al departamento o programa del investigador principal y en el campo ***Institución** sea la Escuela (ECIJG)


Si en el proyecto una institución externa va a darle dinero efectivo a la Escuela, se deben cambiar los siguientes campos:


- **Departamento y Subdivisión:** hacer clic en la lupa y elegir la opción **Departamento Entidad Externa**
- **Institución:** clic en la lupa y elegir la entidad correspondiente

A continuación, aparecerá el siguiente mensaje, al cual se le debe dar clic en **NO**



Mensaje

¿Le gustaría actualizar las certificaciones de la institución? (9396,62)

9. En la sección **Distribución F y A** dar clic en el ícono  para eliminar el ítem que automáticamente el sistema muestra.

Posteriormente, para agregar los programas o departamentos académicos que están involucrados en el proyecto se debe hacer clic en el ícono . Luego en el campo ***Departamento** ingresar al ícono de la lupa y elegir el departamento que corresponde.

Luego, en el campo **Pct Compartido**, ingresar el porcentaje del departamento. En caso de existir más de uno, se deberá distribuir el porcentaje en tiempo hasta que la suma entre departamentos sea del 100.

Distribución F y A					Personalizar	Buscar	Primero	Último
*Departamento	Descripción	Ubicación	Comentarios	Pct Compartido				
<input type="text" value="DDIMA"/>	Dep- de Matemáticas	PRINCIPAL		<input type="text" value="50,00"/>				
<input type="text" value="DECON"/>	Dec-Economía	PRINCIPAL		<input type="text" value="50,00"/>				

10. Pasar a la pestaña **Presupuestos**

En la sección **Encabezado de Presupuesto** en el campo ***ID Presupuesto** dar clic en la lupa y seleccionar (HITO).

El campo **Descripción** puede ser modificado si el usuario lo requiere.

11. Pasar a la pestaña **Cronograma Preliminar** y diligenciar los siguientes campos:

- ***ID:** escribir OBJ1, OBJ2... según corresponda
- ***Objetivo Específico:** ingresar los nombres de las fases que se van a tener en cuenta





Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Grants ▾ > Propuestas ▾ > Mantenimiento de Propuesta

enlace | INVESTIGACIÓN

Propuesta | Proyecto | Presupuestos | **Cronograma Preliminar** | Recursos | Adjuntos | Asociaciones | Generalidades | Productos y Entregables


ID Propuesta NEXT ID Versión V101



Personalizar | Buscar | Ver 1 | Primero 1-2 de 2 Último

*ID	*Objetivo Específico	ID Actividad
1 OBJ1	Diseñar el hardware que maneja las señales provenientes de los sensores	 
2 OBJ2		 

Guardar Notificar Actualizar Añadir Actz/Visualizar

Propuesta | Proyecto | Presupuestos | Cronograma Preliminar | Recursos | Adjuntos | Asociaciones | Generalidades | Productos y Entregables

- **ID Actividad:** clic en el ícono  para registrar las actividades por objetivo específico, de la siguiente forma:
 - **ID:** escribir ACT1, ACT2... según corresponda
 - **Actividad:** ingresar la actividad.
 - **Fecha Inicial y Fecha Final**

Para agregar actividades dar clic en el ícono  . Para eliminar dar clic en el ícono 

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Grants ▾ > Propuestas ▾ > Mantenimiento de Propuesta

enlace | INVESTIGACIÓN









Propuesta | Proyecto | Presupuestos | **Cronograma Preliminar** | Recursos | Adjuntos | Asociaciones | Generalidades | Productos y Entregables

Detalle Actividad

ID Objetivo Específico OBJ1



Objetivo Específico Diseñar el hardware que maneja las señales provenientes de los sensores



Personalizar | Buscar | Ver 1 | Primero 1-2 de 2 Último

*ID	*Actividad	Fecha Inicial	Fecha Final		
1 ACT1	Revisión de literatura y fichas técnicas	01/08/2018 	03/08/2018 		
2 ACT2					

Acep Cancelar Actualizar

1-2 de 2 Último

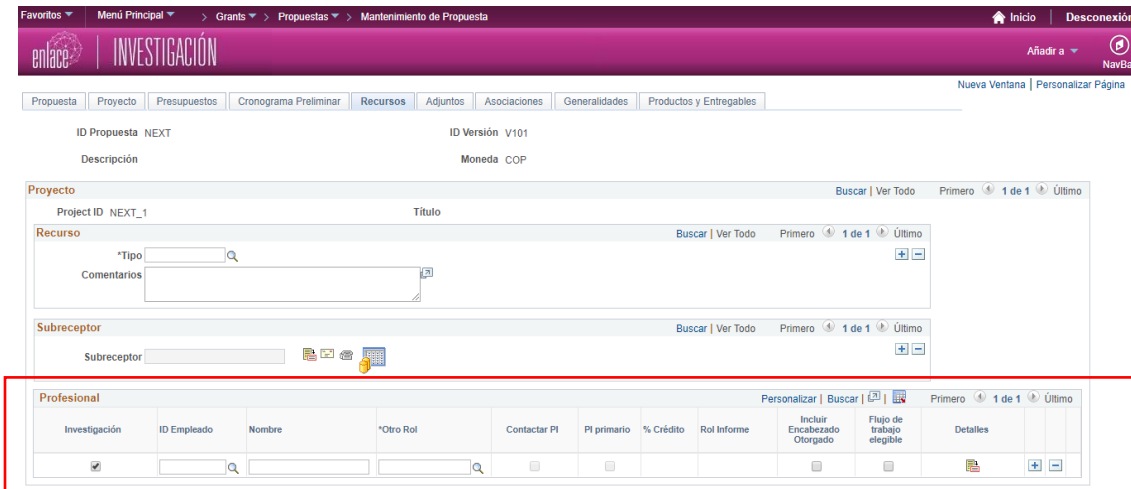
ID Actividad  

Actz/Visualizar

Dar clic en el botón **Aceptar**

12. Pasar a la pestaña **Recursos**. Allí, sólo diligenciar los campos de la subsección **Profesional**.



13. El sistema desplegará automáticamente en el campo ***Otro Rol** los roles de: investigador principal, decano del programa, director de grupo y Subdirectora de Investigación.

El paso a seguir es dirigirse al campo **ID Empleado**, hacer clic en la lupa y seleccionar el nombre de la persona que ejecuta cada uno de esos roles.

Investigación	ID Empleado	Nombre	*Otro Rol	Contactar PI	PI primario	% Crédito	Rol Informe	Incluir Encabezado Otorgado	Flujo de trabajo elegible	Detalles
<input checked="" type="checkbox"/>	10099991	Investigador, 1	Investigador Principi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>			Decano Programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>			Director de Grupo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>			Subdirectora de Invé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

! Nota: en el caso que el investigador principal o el co-investigador sean además uno de los dos entes aprobadores (decano del programa o director de centro o director de grupo), se deberá realizar lo siguiente:

En el **ID Empleado** del decano del programa o director de centro : elegir el nombre **Claudia Jeanneth Ríos Reyes**

En el **ID Empleado** del director de grupo: elegir el nombre **Luis Eduardo Rodríguez Cheu**

14. Posteriormente, se deben ingresar los co-investigadores de la Escuela, haciendo clic en el icono para agregar la cantidad de filas, según la cantidad de personas. Luego dirigirse al campo ***Otro Rol**, hacer clic en la lupa y seleccionar el rol a ocupar en el proyecto y luego en el campo **ID Empleado** dar clic en la lupa y seleccionar el respectivo nombre de la persona.

15. Asegurarse que la primera columna denominada **Investigación** esté activa para todos los


recursos (investigadores del proyecto y entes que aprueban (decano del programa, director de grupo y Subdirección de Investigación)).

Profesional					
Investigación	ID Empleado	Nombre	*Otro Rol	Contactar PI	PI primario
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16. Continuar con la pestaña **Adjuntos**

Nota: en esta pestaña se anexarán los documentos de aval del decano y del grupo de investigación de los integrantes que no pertenecen al programa académico o grupo del investigador principal. También se usará para anexar las cartas de aval de empresas.


Hacer clic en el ícono  y cargar los archivos correspondientes.

Para eliminar el archivo, seleccionar el ícono .

17. Verificar que el campo **Peticiones** muestre los números de los archivos adjuntados y el campo **Archivos Anexos** contenga el nombre de los archivos.

18. Luego, pasar a la pestaña **Asociaciones** y diligenciar cada uno de los siguientes campos, de acuerdo a la propuesta de investigación, haciendo clic en la lupa:

- Grupos de Investigación
- Centros de Investigación
- Semilleros
- Jóvenes Investigadores

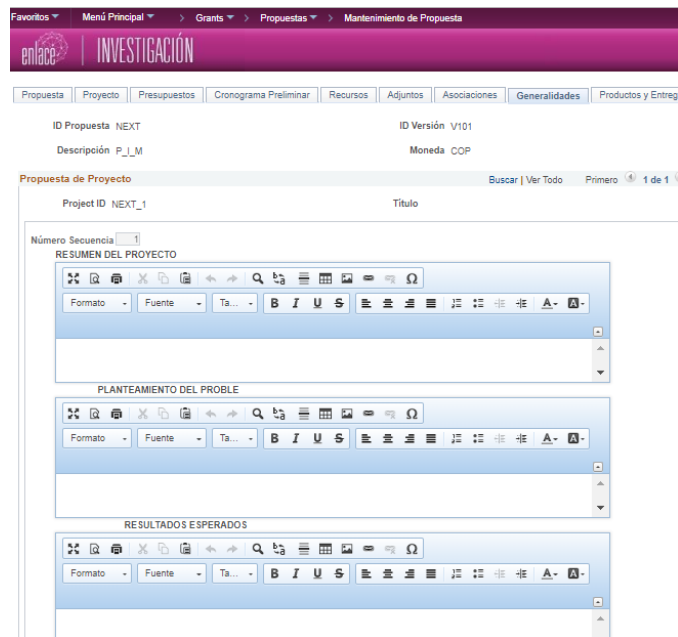
Hacer clic en el icono  para agregar la cantidad de campos que se requieran.

19. Diligenciar los siguientes campos dando clic en la lupa:

- *ID Gran Área de Conocimiento
- *Área de Conocimiento

20. Hacer clic en la pestaña **Generalidades**, en la cual se visualizarán los campos definidos en la parametrización de la convocatoria: resumen ejecutivo, introducción, justificación, marco conceptual, introducción, objetivos, entre otros. Diligenciar la información correspondiente.

Dar clic en el botón **Guardar**



21. Dirigirse a la pestaña **Productos y Entregables** y en el campo **Producto Investigación** hacer clic en la lupa para seleccionar los productos que serán los resultados del proyecto.

*El producto denominado Informe de Investigación debe ser ingresado para todos los proyectos.

Agregar o eliminar productos utilizando los íconos  

Luego dar clic en el botón **Guardar**

22. Posteriormente, hacer clic en el ícono de la flecha para pasar nuevamente a la pestaña **Propuesta**

The screenshot shows the ENLACE web application interface. The breadcrumb navigation at the top reads: Favoritos > Menú Principal > Grants > Propuestas > Mantenimiento de Propuesta. The 'Propuestas' tab is highlighted with a red box. Below the navigation, there are buttons for 'Proyecto', 'Presupuestos', 'Cronograma Preliminar', 'Recursos', 'Adjuntos', 'Asociaciones', 'Generalidades', and 'Productos y Entregables'. The 'Proyecto' button is also highlighted with a red box. Below these buttons, there is a table with one row containing 'Producto Investigación' and 'Descripción'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Notificar', 'Actualizar', 'Añadir', and 'Actz/Visualizar'.

23. Una vez en la ventana **Propuesta**, dirigirse a la parte inferior y hacer clic en el hipervínculo **Ubicación**.

The screenshot shows the 'Propuesta' form in the ENLACE web application. The form contains several input fields: '*ID Inves' (10099991), '*ID Patrocinador' (ECIJG), 'Campos de Conocimiento' (ALYSA), '*Tipo de propuesta' (Desarrollo Experimental), and '% Fiabilidad' (100). There is an 'Actualización' section with a dropdown for '*Estado de Propuesta' (Borrador) and checkboxes for 'Estado Presentación: No Enviado', 'Generar Estado: No Generado', and 'En Proceso de Aprobación'. Below the form, there are fields for 'Fecha Inicial Proyecto' (23/08/2018), 'Fecha Final Proyecto' (31/08/2018), and 'Número Periodos' (1). A table titled 'Periodos de Presupuesto' has one row with columns for 'Periodo', '*Fecha Inicial', '*Fecha Final', and 'Presupuesto del Patrocinador'. At the bottom, there is a navigation bar with links: 'Ir A' (Ubicación), 'Protocolos', 'Histórico Aprobación', 'Nivel de configuración', 'Palabras clave', 'Aprendiz', and 'Atributos'. The 'Ubicación' link is highlighted with a red box.

24. En el campo ***Ubicación** ingresar a la lupa y seleccionar la opción **PRINCIPAL**
Luego, dar check en la opción **Principal**

Favoritos Menú Principal > Grants > Propuestas > Mantenimiento de Propuesta

enlace | INVESTIGACIÓN

Propuesta Proyecto Presupuestos Cronograma Preliminar Recursos Adjuntos Asociaciones Generalidades **Ubicación** Productos y Entregables

ID Propuesta CON0000000000066 ID Versión V101
 Descripción Prueba 201808_002

Propuesta de Proyecto Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Proyecto 000000000000331 Título

Ubicación Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Ubicación PRINCIPAL Descripción Principal ECIJG Extranjero Principal

Distrito congresual

Pais COL Colombia N° Tel

Dirección 1 AK 45 No.205-59 (Autopista Norte) Extn

Dirección 2 N° Fax

Dirección 3

Dirección 4

Ciudad Bogotá

Condado Cd Postal

Estado

Dar clic en el botón **Guardar**

25. En caso de que la propuesta incluya protocolo de ética, se debe ingresar al hipervínculo **Protocolos**.

Favoritos Menú Principal > Grants > Propuestas > Mantenimiento de Propuesta

enlace | INVESTIGACIÓN

Propuesta Proyecto Presupuestos Cronograma Preliminar Recursos Adjuntos Asociaciones Generalidades **Ubicación** Productos y Entregables

ID Propuesta CON0000000000059 ID Versión V102
 Descripción P_I_M

Propuesta de Proyecto Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Proyecto 000000000000324 Título

Ubicación Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Ubicación PRINCIPAL Descripción Principal ECIJG Extranjero Principal

Distrito congresual

Pais COL Colombia N° Tel

Dirección 1 AK 45 No.205-59 (Autopista Norte) Extn

Dirección 2 N° Fax

Dirección 3

Dirección 4

Ciudad Bogotá

Condado Cd Postal

Estado

Ir A Ubicación **Protocolos** Histórico Aprobación Nivel de configuración Palabras clave Aprendiz Atributos

Dirigirse al campo **ID Protocolo** y a través de la lupa seleccionar el protocolo que se va a asociar la propuesta.

 **Nota:** el protocolo debe haber sido enviado previamente a evaluación.

26. Pasar al hipervínculo **Palabras clave**, el cual le permite al investigador principal (proponente) seleccionar las palabras clave que puede asociar a la propuesta de investigación.

Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Grants ▾ > Propuestas ▾ > Mantenimiento de Propuesta

enlace | INVESTIGACIÓN

Propuesta Proyecto Presupuestos Cronograma Preliminar Recursos Adjuntos Asociaciones Generalidades **Protocolos** Productos y Entregables

ID Propuesta CON0000000000059 ID Versión V101

Descripción P_M

Propuesta de Proyecto Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

ID Proyecto 000000000000324 Título

Protocolos Asociados Personalizar | Buscar | Ir al protocolo Primero 1 de 1 Último

ID Protocolo	Descripción Corta	Ir al protocolo
1 1027	protocolo amputados	1027

Ir A Ubicación Protocolos Histórico Aprobación Nivel de configuración **Palabras clave** Aprendiz Atributos

27. Diligenciar el campo ***Pal Clave** dando clic en la lupa, de manera que se despliegue una lista predeterminada, en la cual se seleccionan las palabras claves y automáticamente aparece la descripción.

Luego dar clic en el botón **Guardar**

28. Retornar a la pestaña **Propuesta** y dar clic en el botón **Guardar**.

⚠ **Nota:** tener presente el número que el sistema asignará en el campo **ID Propuesta**, ya que se necesitará en las siguientes partes del proceso.

El investigador podrá adicionar la propuesta que está creando a (Mis Propuestas) dando clic en el botón **Añadir a Mis Propuestas** en la parte superior derecha de la ventana.

Favorites ▾ Menú Principal ▾ > Grants ▾ > Propuestas ▾ > Mantenimiento de Propuesta

enlace | INVESTIGACIÓN

Propuesta Proyecto Presupuestos Cronograma Preliminar Recursos Adjuntos Asociaciones Generalidades Productos y Entregables

ID Propuesta CON0000000000003

ID Versión V101

Descripción Prueba integral 9 Ag Moneda COP **Añadir a Mis Propuestas**


GUÍA PARA REGISTRAR EL DETALLE DEL PRESUPUESTO

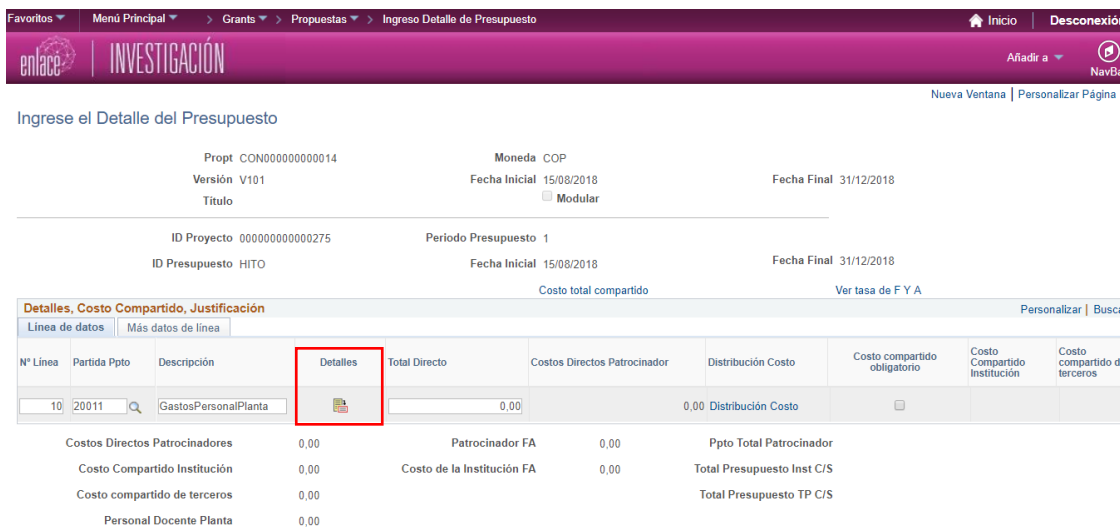
1. Ingresar a la ruta: **Menú Principal > Grants > Propuestas > Ingrese el Detalle del Presupuesto**
2. Diligenciar los siguientes campos:

- **Unidad Negocio:** seleccionar **I-I-E**
- **ID Propuesta:** hacer clic en la lupa, buscar el ID de la propuesta a la cual se le va a ingresar el presupuesto

Hacer clic en el botón **Buscar**

3. El primer rubro que se debe ingresar es el de gastos de personal de la Escuela

En la sección **Detalles, Costo Compartido, Justificación** ubicar la pestaña **Línea de datos**, luego en el campo **Partida Ppto** hacer clic en la lupa y elegir la opción **GastosPersonalPlanta**, luego pasar al siguiente ítem **Detalles** y dar clic en el ícono de la hoja 




Ingrese el Detalle del Presupuesto

Propt CON0000000000014 Moneda COP
 Versión V101 Fecha Inicial 15/08/2018 Fecha Final 31/12/2018
 Título Modular

ID Proyecto 000000000000275 Periodo Presupuesto 1
 ID Presupuesto HITO Fecha Inicial 15/08/2018 Fecha Final 31/12/2018

Costo total compartido Ver tasa de F Y A

Detalles, Costo Compartido, Justificación Personalizar | Busca

N° Línea	Partida Ppto	Descripción	Detalles	Total Directo	Costos Directos Patrocinador	Distribución Costo	Costo compartido obligatorio	Costo Compartido Institución	Costo compartido de terceros
10	20011	GastosPersonalPlanta		0,00	0,00	Distribución Costo	<input type="checkbox"/>		
Costos Directos Patrocinadores				0,00	Patrocinador FA	0,00	Ppto Total Patrocinador		
Costo Compartido Institución				0,00	Costo de la Institución FA	0,00	Total Presupuesto Inst C/S		
Costo compartido de terceros				0,00	Total Presupuesto TP C/S				
Personal Docente Planta				0,00					

El sistema abrirá la ventana **Detalle del Personal**. Dirigirse a la sección **Detalles** y buscar el campo **N° Fila**, hacer clic en la lupa y elegir el investigador principal del proyecto.

Posteriormente, dirigirse a la sección **Horas Salariales** y en el campo **Valor Hora** verificar el valor de la hora del investigador. En el caso que no esté, es necesario digitarlo de acuerdo a la Tabla de Valores Hora por Categorías de Profesor, la cual será entregada a los investigadores principales.

Luego dirigirse al campo **Número de Horas** e ingresar las horas totales que utilizará el investigador durante todo del proyecto (Cantidad de horas semanales x 4 semanas x 12 meses, si el proyecto es por 1 año)


Por ejemplo: si el investigador dedicará 5 horas semanales * 4 semanas * 12 meses= 240 horas

Para ingresar los co- investigadores de la Escuela que participarán en el proyecto, dirigirse nuevamente a la sección **Detalles**, dar clic en el ícono **+**, en el campo **No. Fila** elegir el otro investigador y continuar con el mismo proceso de ingresar el número de horas totales de cada investigador en el proyecto.

Una vez se ingrese la información de todos los investigadores, dar clic en el botón **Aceptar** y luego en el botón **Guardar**

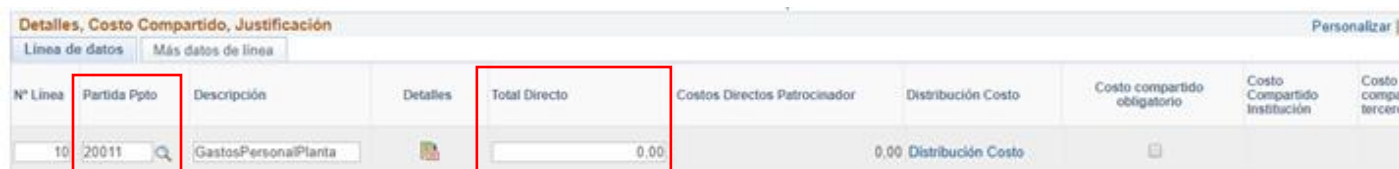
Nota: si hay una institución diferente a la Escuela que va a poner personal para desarrollar la


investigación, deberá quedar reflejado el monto total en el rubro HonorarioAsistenciaTécnica como costo de terceros.

4. El sistema retornará a la ventana **Ingreso Detalle del Presupuesto** para ingresar los demás rubros que estén involucrados en la propuesta. Ubicar la pestaña **Línea de datos**, hacer clic en el ícono , luego en el campo **Partida Ppto** hacer clic en la lupa y elegir el rubro a ingresar.

Posteriormente, dirigirse al campo **Total Directo** y digitar el valor total del rubro ingresado.

Verifique que el valor total directo sea la suma del efectivo que va a poner el patrocinador (Escuela), y el efectivo o aportes en especie que pondrán las demás instituciones.



N° Línea	Partida Ppto	Descripción	Detalles	Total Directo	Costos Directos Patrocinador	Distribución Costo	Costo compartido obligatorio	Costo Compartido Institución	Costo compai tercero
10	20011	GastosPersonalPlanta		0,00		0,00 Distribución Costo			

Para desglosar cuánto de ese valor total es entregado por cada institución, se debe dar clic sobre el hipervínculo **Distribución Costo**.

El sistema abrirá la ventana **Costo Compartido**. Allí dirigirse al campo **Costos Directos Patrocinadores** y digitar la suma en efectivo que va a poner la Escuela.

Posteriormente, en la sección **Institución**, hacer clic en el campo **Departamento** y elegir la opción **Departamento Entidad Externa**, luego en el campo **Cst Comp Drt** digitar la suma en efectivo que va a poner la otra entidad.

En el caso que haya entidades, cuyo aporte sea en especie. Dirigirse a la sección **Tercero**, en el campo **Descripción** registrar el nombre de la entidad y en el campo **Cst Comp Drt** se digita el valor del aporte en especie.

Dar clic en el botón **Aceptar**

Favoritos Menú Principal > Grants > Propuestas > Ingreso Detalle de Presupuesto

Costo Compartido

Periodo Presupuesto 1 Fecha Inicial 15/08/2018 Fecha Final 31/12/2018
 N° Línea Presupuesto 20 Partida Ppto 2023 InsumLaborHerraSeguIndustrial

Compartir costos

Total Directo 4.000.000,00 Porcentaje de costo compartido 0,00
 Costos Directos Patrocinadores 4.000.000,00 Coste Compartido Directo 0,00

Distribución costos compartido

Institución Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último
 *Departamento C/S Pct Cst Compt Drt

Tercero Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último
 Descripción C/S Pct Cst Compt Drt

Distribución Total 0,00 0,00

Aceptar Cancelar

5. Verificar que cada rubro contenga la información correspondiente. Por ejemplo, que el valor que aparezca en el **Total Directo** sea la suma de los valores que aparecen en los campos **Costos Directos Patrocinador**, **Costos Compartidos Institución** y **Costo Compartido de Tercero**.

Dar clic en el botón **Guardar**

enlace | INVESTIGACIÓN Añadir a Nav

Ingrese el Detalle del Presupuesto

Propt CON0000000000014 Moneda COP
 Versión V101 Fecha Inicial 15/08/2018 Fecha Final 31/12/2018
 Título Modular

ID Proyecto 000000000000275 Periodo Presupuesto 1
 ID Presupuesto HITO Fecha Inicial 15/08/2018 Fecha Final 31/12/2018
 Ver tasa de F Y A

Personalizar | Buscar | Primero 1-2 de 2 Último

Linea de datos		Más datos de línea								
N° Línea	Partida Ppto	Descripción	Detalles	Total Directo	Costos Directos Patrocinador	Distribución Costo	Costo compartido obligatorio	Costo Compartido Institución	Costo compartido de terceros	Personal Docente Planta
10	20011	GaslosPersonalPlanta		0,00	0,00	Distribución Costo	<input type="checkbox"/>			1920000,00
20	2023	InsumLaborHerraSeguInd		8000000,00	4000000,00	Distribución Costo	<input type="checkbox"/>	3.000.000,00	1.000.000,00	
Costos Directos Patrocinadores				4.000.000,00	Patrocinador FA	0,00	Ppto Total Patrocinador		5.920.000,00	
Costo Compartido Institución				3.000.000,00	Costo de la Institución FA	0,00	Total Presupuesto Inst C/S		3.000.000,00	
Costo compartido de terceros				1.000.000,00			Total Presupuesto TP C/S		1.000.000,00	
Personal Docente Planta				1.920.000,00						
Total Directo				9.920.000,00	Total FA	0,00	Presupuesto Total		9.920.000,00	

/olver a mantener la propuesta

GUÍA PARA ENVIAR LA PROPUESTA A APROBACIÓN

⚠ Nota: para enviar la propuesta a aprobación se debe haber diligenciado cada uno de los detalles de la propuesta:

- El protocolo de ética y el detalle, si así se requiere.
- Los detalles técnicos de la propuesta.
- El detalle del presupuesto.

1. Ingresar a la ruta: **Menú Principal > Grants > Propuestas > Mantenimiento de Propuesta.**
2. En la pestaña **Buscar un Valor** ubicar el campo **Unidad Negocio**, dar clic en la lupa y elegir la opción **I-I-E**, luego dar clic en el botón **Buscar**
3. Dar clic sobre la propuesta que se va a enviar a aprobación y luego dar clic en el botón **Inicia Proceso de Aprobar** para que la propuesta inicie el ciclo de aprobación.

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Propuesta' page in the ENLACE system. The breadcrumb navigation is 'Favoritos > Menú Principal > Grants > Propuestas > Mantenimiento de Propuesta'. The page header includes the ENLACE logo and the word 'INVESTIGACIÓN'. Below the header, there are tabs for 'Propuesta', 'Proyecto', 'Presupuestos', 'Cronograma Preliminar', 'Recursos', 'Adjuntos', 'Asociaciones', 'Generalidades', and 'Productos y Entregables'. The main content area contains several input fields and buttons:

- ID Propuesta: CON000000000014
- ID Versión: V101
- Descripción: prueba inv1 150818
- Moneda: COP
- Botón: Añadir a Mis Propuestas
- *ID Convocatoria: CI_JI_2018
- Nro Convocatoria: CI_JI_2018
- Título del Proyecto: prueba inv1 150818
- Resumen Ejecutivo/Objeto: prueba inv1 150818
- **ID Inves: 10099991 Investigador,1
- *ID Patrocinador: ECIJG Escuela Colombiana de Ingeniería
- Campos de Conocimiento: [Empty]
- *Tipo de propuesta: Consultoría Científico Tecno
- % Fiabilidad: [Empty]
- Botón: Inicia Proceso de Aprobar (highlighted with a red box)
- Actualización:
 - *Estado de Propuesta: Borrador
 - Estado Presentación: No Enviado
 - Generar Estado: No Generado
 - En Proceso de Aprobación
- Instalaciones y Administración

En caso de que el sistema arroje mensaje de error, se deben realizar los ajustes necesarios de acuerdo a lo que diga el mensaje y volver a enviar la propuesta a aprobación dando clic en el botón **Inicia Proceso de Aprobar**

Mensaje

Error, el Grupo de Investigación de la Propuesta no esta acorde a lo parametrizado en las reglas de Convocatoria

El programa PeopleCode ha ejecutado una sentencia Error que ha generado este mensaje.

Acep

4. Verificar que el recuadro **Actualización** contengan la siguiente información:

Actualización	
Estado de Propuesta	Pend Aprobación
Estado Presentación:	No Enviado
Generar Estado	No Generado
<input checked="" type="checkbox"/>	En Proceso de Aprobación

GUÍA PARA VERIFICAR LOS APROBADORES Y EL ESTADO DE LA PROPUESTA

Verificar los aprobadores

1. Para verificar el estado del flujo de aprobación de la propuesta ingresar la ruta: **Menú Principal > Grants > Propuestas > Mantenimiento de Propuesta**
2. En la pestaña **Buscar un Valor** ubicar el campo **Unidad Negocio**, dar clic en la lupa y elegir la opción **I-I-E**, luego dar clic en el botón **Buscar**.
3. Dar clic sobre la propuesta que se desea verificar.
4. Hacer clic en el hipervínculo **Histórico Aprobación**

Favoritos > Menú Principal > Grants > Propuestas > Mantenimiento de Propuesta

enlace INVESTIGACIÓN

*ID Patrocinador: ECIJG Escuela Colombiana de Ingeniería

Estado de Propuesta: Pend Aprobación
Estado Presentación: No Enviado
Generar Estado: No Generado
 En Proceso de Aprobación

Campos de Conocimiento
Tipo de propuesta
% Fiabilidad

Información Adicional CFDA

Fecha Inicial Proyecto: 16/08/2018 Fecha Final Proyecto: 31/12/2018 Número Periodos: 1 Construir Periodos

Períodos de Presupuesto Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Periodo	Fecha Inicial	Fecha Final	Presupuesto del Patrocinador
1	16/08/2018	31/12/2018	4.000.000,00

Presupuesto del Patrocinador: 4.000.000,00

Ir A: Ubicación, Protocolos, **Histórico Aprobación**, Nivel de configuración, Palabras clave, Aprendiz, Atributos

5. Dirigirse a la sección **Detalle del componente**, en la pestaña **Información de Aprobación** hacer clic en el hipervínculo **Jerarquía de aprobación**, para visualizar el rol de los aprobadores y la secuencia de aprobación.

Roles de Enrutamiento		Personalizar Buscar Primero 1-4 de 4 Último				
Rol	Necesario	Realizar una acción	Acción de flujo de trabajo	Secuencia	Lista de grupo	Reasignar
Investigador Principal	<input type="checkbox"/>	Notificar	Notificación por correo electr	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Director de Grupo	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobar	Lista de trabajo / Correo elec	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Decano Programa	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobar	Lista de trabajo / Correo elec	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subdirectora de Investigación	<input checked="" type="checkbox"/>	Aprobar	Lista de trabajo / Correo elec	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Dirigirse a la sección **Detalle del componente**, en la pestaña **Información de Aprobación** hacer clic en el enlace **Estado / historial de aprobación**, para visualizar el estado de aprobación en el Work Flow

Historial Aprobación component

Componente APROBACIÓN

Vista por Todas

Historial de aprobación de componentes									
ID Ultima Solicitud	Ruta	Nombre	Necesario	Lista de grupo	Elemento de Trabajo	Notificación	Estado	Fecha/Hora	Comentario
1	Originator	Investigador,1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presentada	16/08/2018 3:33:32p.m.	
2	Director de Grupo	Líder,Grupo Inv1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Personalizar | Buscar | Primero 1-2 de 2 Último

Acep Cancelar Actualizar

Verificar el estado de la propuesta

- Ingresar a la ruta: **Menú Principal > Grants > Propuestas > Mantenimiento de Propuesta**
- En la pestaña **Buscar un Valor** ubicar el campo **Unidad Negocio**, dar clic en la lupa y elegir la opción **I-I-E**, luego dar clic en el botón **Buscar**.
- Dar clic sobre la propuesta que se desea verificar.
- Dirigirse al recuadro **Actualización** y verificar la información del campo **Estado de Propuesta**

Actualización

Estado de Propuesta Aprobado

Estado Presentación: No Enviado

Generar Estado No Generado

En Proceso de Aprobación

GUÍA PARA GENERAR LA CONCESIÓN Y FINALIZAR EL PROCESO

1. El investigador principal será notificado confirmándole que su propuesta fue financiada y debe generar concesión.
2. Para generar la concesión y finalizar el proceso se debe ingresar a la ruta: **Menú principal > Grants > Propuestas > Generar Concesión**, elegir **I-I-E** en el campo Unidad Negocio, en el campo ID Propuesta se busca la propuesta y luego dar clic en el botón **Buscar**.
3. Elegir la propuesta correspondiente la cual debe estar en estado **Enviado**.

Favoritos ▾ Menú Principal ▾ > Grants ▾ > Propuestas ▾ > Generar Concesión

enlace | INVESTIGACIÓN

Generar Concesión

De Propuesta CON0000000000047 A Conc CON0000000000047

De Versión V101 Gasto previo a la Concesión Agregar Seguridad a Grants?

Proyecto Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Proyecto Principal

de proyecto 000000000000312 Proyecto 000000000000312

Ppto Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

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

Generar

Dar clic en el botón **Generar**

4. Para revisar que la propuesta esté en estado de financiamiento, ingresar a **Menú Principal > Grants > Propuestas > Mantenimiento de Propuesta**, en la pestaña **Buscar un Valor**, elegir Unidad Negocio: **I-I-E**, en el campo **ID Propuesta** se busca la propuesta y luego dar clic en el botón **Buscar**.

El recuadro **Actualización** debe quedar con los siguientes datos:

Estado de Propuesta: Concesión

Estado Presentación: Enviado

Generar Estado: Contrato Generado

GUÍA PARA SACAR COPIA DE UNA PROPUESTA

1. Ingresar a la ruta **Menú Principal > Grants > Propuestas > Copiar Propuesta**
2. En el campo **Unidad Negocio** hacer clic en la lupa y elegir la unidad de negocio **I-I-E** y dar clic en **Buscar**.
3. Seleccionar el **ID Propuesta** de la propuesta que desea copiar y hacer clic en el botón **Copiar**

Favoritos > Menú Principal > Grants > Propuestas > Copiar Propuesta

enlace | INVESTIGACIÓN

Copiar Propuesta

De Propuesta 2005 *ID Propuesta NEXT 🔍

De ID Versión V101 ID de versión NEXT

De Fecha Inicial 07/01/2019 Fecha inicio 07/01/2019 🗓

De Fecha Final 14/12/2019 Fecha final 14/12/2019 🗓

Periodo presupuesto				
Periodo Presupuesto	De Fecha Inicial	De Fecha Final	Fecha inicio	Fecha final
1	07/01/2019	14/12/2019	07/01/2019 🗓	14/12/2019 🗓

Proyecto ID Proyecto NEXT 🔍

Desde el ID del proyecto 000000000000291 Proyecto Principal

Ppto		
Copiar	De ID Presupuesto	de ID presupuesto
<input checked="" type="checkbox"/>	HITO	HITO 🔍

⚠ Nota: no modificar la información que ejecuta por defecto el sistema y tener en cuenta que el **ID Propuesta** que el sistema asigna es secuencial a la cantidad de propuestas que se tienen hasta el momento.