

IAS-D05	CIARP			
UVX-SLN	Implementación y Aceptación de Sistema	Autor: Fecha:	Versión: 0.0 Página: 1 de 35	

Título:

AYUDAS DEL SISTEMA PARA EL MODULO DE PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES POR PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA.

Descripción: El presente manual tiene como objetivo explicar el procedimiento para realizar las solicitudes por los conceptos de productividad académica en el módulo. Así mismo, mostrar cada uno de los formularios con los correspondientes campos.

Contexto: ➤ Dentro de las funciones del CIARP se encuentra evaluar la producción académica que presentan los docentes de carrera, la cual está regulada por el Decreto 1279 de 2002, Acuerdo 001 de 2004, Acuerdo 002 de 2005, Acuerdo 003 de 2007 y la normatividad interna, que rige a las instituciones de educación superior.

Lista de los actividades que componen el Módulo

No.	Actividades del Procedimiento	Código de la ayuda
1	Conocer los íconos para acceder y crear solicitudes y visualizar las ya tramitadas.	HlpUvxCia001
2	Identificar los elementos que hacen parte de las ventanas y sus registros.	HlpUvxCia002
3	Crear solicitud por productividad académica.	HlpUvxCia003
4	Visualizar solicitudes tramitadas en estado Finalizado o En Reclamo.	HlpUvxCia004
5	Realizar un reclamo a una solicitud finalizada y visualizar la respuesta del CIARP.	HlpUvxCia005

--	--

Explicación de cada uno de los formularios de conceptos de productividad académica

6	Concepto Cargo Académico Administrativo.	HlpUvxCia006
7	Concepto Ascenso en el Escalafón Docente.	HlpUvxCia007
8	Concepto Desempeño Destacado en Docencia y Extensión	HlpUvxCia008
9	Concepto Artículo.	HlpUvxCia009
10	Concepto Libro.	HlpUvxCia010
11	Concepto Dirección de Tesis.	HlpUvxCia011
12	Concepto Obras Artísticas.	HlpUvxCia012
13	Concepto Patente.	HlpUvxCia013
14	Concepto Premio.	HlpUvxCia014
15	Concepto Ponencia.	HlpUvxCia015
16	Concepto Producción de Software.	HlpUvxCia016
17	Concepto Producción Técnica.	HlpUvxCia017
18	Concepto Videos, Obras Cinematográficas o Fonográficas.	HlpUvxCia018
19	Concepto Título de Estudio Universitario.	HlpUvxCia019



1.1.3. Opciones del Sistema:

Código: **HlpUvx** Actividad a explicar: **Conocer los iconos para acceder, crear y visualizar las solicitudes.**
Cia001

Formulario: Íconos para realizar las solicitudes.

Descripción: Íconos para ingresar al módulo del CIARP.



No	Explicación
1	Creación de Solicitudes: Se visualizan las solicitudes que están en estado: <u>En Construcción</u> , <u>En Revisión</u> , <u>Devuelto</u> y <u>Pendiente</u> .
2	<p>Solicitudes Tramitadas, Se visualizan las solicitudes que han sido tramitadas y se encuentran en estado "Finalizado" o "Reclamo".</p> <p>Estados de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Construcción: Se crea la solicitud con el respectivo formulario del concepto académico diligenciado, sin haberse enviado al CIARP para su evaluación. • En Revisión: La solicitud ha sido enviada al CIARP para que sea tramitada. • Devuelto: El CIARP devuelve la solicitud para que se realice alguna corrección o porque no procede la solicitud. • Pendiente: El comité decide evaluar el caso y pospone la decisión. Esto sucede cuando la producción académica debe ir a Pares Evaluadores o el comité requiere realizar consultas a otras instancias. • Finalizada: El comité ya tramitó la solicitud en su totalidad con la decisión y los puntos asignados. • Reclamo: Si el docente no está conforme con la respuesta ni los puntos asignados, diligencia los campos activos del reclamo con la fecha respectiva, para que el CIARP pueda revisar nuevamente su caso.

--	--

solicitud.



Código: **HlpUvx** Actividad a explicar: **Creación de una solicitud por productividad**
Cia003 **académica.**

Formulario: Lista de solicitudes visualizadas por el docente.

Descripción: Se explica todo lo concerniente a la lista de las solicitudes, así mismo, cómo está conformado el formulario y los pasos para crear una solicitud.

Lista de solicitudes



Operaciones	Alertas	Número de Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo de Concepto	Descripcion Concepto	Estado
	X	0	--/--/--	Producción Académica - Ponencia	Trabajo ponencia: DETERMINACION DO NIVEL DE DANO DA MOSCA BRANCA TRIALEORDES VAPORARIOURUM (HEMPTEA: ALEYRODIDAE) VISANDO OTIMIZAR O USO DE ENCARSIA FORMOSA EM LAVOURAS COMERCIAIS DE TOMATEIRO., Fecha Evento: 30/09/10, Tipo: Internacional	EN CONSTRUCCION
	X	0	--/--/--	Producción Académica - Ponencia	Trabajo ponencia: EMPLEO DEL MODELO DE DISTRIBUCION DE TIEMPOS CON REZAGO COMO HERRAMIENTAS PARA MODELACION DE DINAMICA DE POBLACIONES EN INSECTOS, Fecha Evento: 30/09/10, Tipo: Internacional	EN CONSTRUCCION
	Reporte	90	08/04/2011	Producción Académica - Premio	Trabajo premio: Analisis Mutacional del Gen MSX1 en Pacientes con fisura Labio palatino no Sindromico en Hipodondia, Año: 2010. Puesto: primer puesto	EN REVISION
	X	89	08/04/2011	Producción Académica - Producción de Software	Producto Software: RESPONSE MDF - Calculo de la Respuesta sismica de sistemas de multiples grados de libertad., Descripcion producto: El software fue desarrollado en el lenguaje de programacion Microsoft Visual Basic 6.0. Anexa CD	DEVUELTO

No	Explicación
1	<p>En la lista de solicitudes se encuentran las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÚMERO DE SOLICITUD: Cuando se envíe la solicitud al CIARP, el sistema asignará el número. • FECHA DE SOLICITUD: Se asigna el día en que envió la solicitud. • TIPO DE CONCEPTO: Concepto de producción académica por el cual creó la solicitud. • DESCRIPCIÓN CONCEPTO: Contiene algunos de los datos digitados en el formulario del concepto que se creó. • ESTADO: En esta ventana se visualizan las solicitudes en los siguientes estados: <ul style="list-style-type: none"> ○ En Construcción. ○ En Revisión. ○ Devuelto. ○ Pendiente.

--	--

Formulario: Solicitud de Concepto de Productividad Académica.

Descripción: Se explica cómo se realiza la creación de solicitud por productividad académica, así mismo, cómo está conformado el formulario y los pasos para crear una solicitud.

Formulario de creación de solicitud por productividad académica.



Solicitud

1 INFORMACION BASICA DEL DOCENTE

Nombre Docente: ARIAS JAIME Identificación: 396.768

Correo Electronico: Programa Academico:

Estado Solicitud: EN CONSTRUCCIÓN

Fecha Solicitud: Numero de Solicitud:

Concepto:

Fecha Devolucion:

Descripcion Devolucion:

Mensajes:

Enlaces:

Procesos:

4 Archivos Anexos

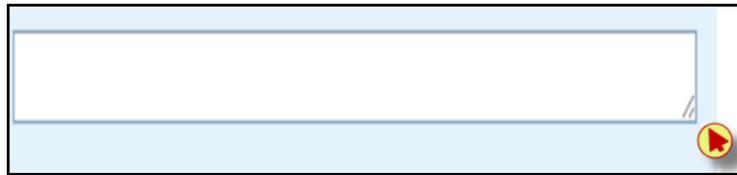
Descripción	Ver	Eliminar
Anexo: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Subir"/>	

No	Explicación
1	En el panel se encuentra la información básica del docente como "Nombre", "Identificación", "Correo Electrónico" y el "Programa académico".
2	<p>Los campos de Fecha de Solicitud y Número de Solicitud se asignan automáticamente, una vez se envíe la solicitud al CIARP.</p> <p>En Concepto, aparecen relacionados todos los aspectos académicos para realizar la respectiva solicitud.</p> <p>La Fecha de Devolución y Descripción de Devolución, las diligencia el CIARP en caso de que sea devuelta la solicitud, indicando los motivos de devolución y los pasos a seguir.</p>
3	En la fila de procesos se encuentran los siguientes botones:

	<ul style="list-style-type: none"> • IR A FORMULARIO DE CONCEPTO direcciona al formulario del concepto que ha seleccionado previamente en la lista desplegable de "Concepto". • ENVIAR SOLICITUD. Una vez diligenciada la solicitud, se da click en este botón, para enviar la solicitud al CIARP.
4	Por medio del panel " Archivos Anexos ", se adjunta a la solicitud, los archivos correspondientes a los soportes de la misma, dependiendo del tipo de producto. Tener en cuenta que si el archivo supera el límite permitido (10Mbs), o no cuenta con el archivo digital, debe entregarlo físicamente a la Oficina del CIARP.
PASOS PARA CREAR UNA SOLICITUD	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la lista de solicitudes en la parte superior se da click en el botón NUEVO. 2. En el formulario, se dirige a la lista desplegable de "Conceptos" y selecciona el concepto académico correspondiente a la solicitud que se esté creando. 3. Seleccionado el Concepto, en la parte inferior, se da click en el botón IR A FORMULARIO DE CONCEPTO. 4. En el formulario de Concepto se diligencian los campos correspondientes, una vez terminado, en la parte superior se da click en GRABAR DATOS. 5. Se direcciona a la lista de solicitudes donde se encuentra la solicitud creada anteriormente en estado "En Construcción", para que se realicen correcciones o modificaciones a los datos diligenciados. 6. Una vez diligenciado el formulario del concepto, se ingresa nuevamente y en el panel de "Archivos Anexos" se adjuntan los soportes correspondientes al concepto académico que se está realizando. 7. Para enviar la solicitud, se ingresa de nuevo y en la parte inferior se da click en ENVIAR SOLICITUD. 8. Una vez enviada la solicitud, en la lista aparece en estado "En Revisión", con el número de solicitud, la fecha y el respectivo link de reporte, con la información diligenciada.

PUNTOS A TENER EN CUENTA PARA ELABORAR LA SOLICITUD.

Nota 1: En los campos correspondientes al ingreso de información mayor a una línea, se encuentra en la parte inferior derecha del recuadro, dos líneas diagonales que indican la posibilidad de ampliar el campo, para tener un espacio más amplio al ingresar el texto. Se da click en las dos líneas y se arrastra el cursor hasta el tamaño que necesite.



Nota 2: De acuerdo con el Decreto 1279 de 2002, en el módulo existen las restricciones para los siguientes conceptos y productos académicos:

- **Dirección de Tesis:** 3 solicitudes al año.
- **Ponencia:** 3 solicitudes al año.
- **Publicaciones Impresas Universitarias:** 5 solicitudes al año.
- **Reseñas Críticas:** 5 solicitudes al año.
- **Traducción de Artículos:** 5 solicitudes al año.
- **Videos cinematográficos y fonográficos:** 5 solicitudes al año
- **Obras artísticas:** 5 solicitudes al año

Cuando se cumple el número límite por solicitudes a las que se les reconoció puntos en el año en curso e intente crear otra solicitud por ese concepto, aparece un mensaje indicando que ya completó el número máximo permitido.



Código:

Actividad a explicar:

HlpUvx Visualizar solicitudes tramitadas en estado Cia004 Finalizado o en Reclamo.

Formulario: Lista de Solicitudes Tramitadas.

Descripción: En esta lista se encuentran las solicitudes que han sido tramitadas y finalizadas o las que están en estado de reclamo, para que de esta forma el CIARP inicie la revisión específica según el caso.

Lista de Solicitudes Finalizadas o En Reclamo.

--	--

 1-5.5										
Mostrar: 10/20/60/120 Búscar: <input type="text"/> Buscar Volver Excel										
Acciones	Operaciones	Fecha Acta	Numero de Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo de Concepto	Descripcion Concepto	Puntos Asignados	Puntos para Asignar	Estado	Entrega Documentación Física
		13/04/2011	98	02/06/2011	Producción Académica - Ponencia	Trabajo ponencia: CONTRIBUCION A LA ESTANDARIZACION DE LA CRIA MASIVA DE APANTENES GELECHIIDIVORIS CONTROLADOR DE TUTA ABSOLUTA (LEPIDOPTERA: GELECHIIDAE) COGOLLERO DEL TOMATE., Fecha Evento: 30/09/10, Tipo: Internacional	84,00	Bonificación	FINALIZADO	Sí
		--/--/--	84	08/04/2011	Producción Académica - Libro	Libro: ECAES EN ADMINISTRACION: Marco de referencia de los exámenes de estado de calidad de la educación superior ECAES-SABER PRO., ISBN: 978-958-99621-0-7, Año: 2010, Tipo: Publicación Impresa Universitaria	0,00	Modificación	PENDIENTE	Sí

No	Explicación
1	<p>De izquierda a derecha se encuentran las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Acta: Indica en qué comité fue revisada la solicitud. • Número de Solicitud. • Fecha de Solicitud. • Tipo de concepto: Indica por cuál concepto se realizó la solicitud. • Descripción de Concepto: Aparece un resumen sobre la información contenida en la solicitud. • Puntos Asignados: Los puntos que fueron asignados. • Puntos para Asignar: Los puntos se asignaron para bonificación o modificación salarial. • Estado: Puede estar "Finalizada" o "Reclamo". • Entrega Documentación Física: Es una indicación de que se enviaron al CIARP los soportes físicos a la solicitud, cuando el documento es pesado supera la capacidad.

Formulario: Formulario de solicitud finalizada.

Descripción: Formulario de solicitudes tramitadas con su correspondiente respuesta de comité y puntos asignados.

Formulario de solicitud Finalizada o en Reclamo
--

--

No	Explicación
1	Panel con la información del docente: "Nombre del Docente", "Identificación", "Correo Electrónico", "Programa Académico", "Fecha de Acta" y "Número de Acta" y "Estado de la Solicitud".
2	A continuación se explica cada uno de los campos que conforman el formulario, una vez se haya dado trámite a la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Solicitud: Correspondiente al día en que se envió la solicitud. • Número de Solicitud: El número asignado automáticamente una vez enviada la solicitud. • Concepto: Concepto de producción académica que se evaluó. • Decisión de Comité: Respuesta dada por el comité a la solicitud.

--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Puntos para Asignar: Para "Modificación Salarial" o para "Bonificación". • Puntos Asignados: Puntos que se asignaron de acuerdo con la evaluación. • Entregó Documentación Física: Check que indica la entrega física del producto al CIARP, en aquellos casos que no se haya podido anexar a la solicitud.
3	<p>Una vez finalizada la solicitud, si no está de acuerdo con la respuesta, puede realizar reclamo al CIARP, para que sea revisado el caso. Para esto, se deben diligenciar los campos de Fecha Reclamo y Descripción Reclamo con el motivo de la inconformidad debidamente sustentada, y dar click en el botón de "Enviar Reclamo". La solicitud cambiará al estado "En Reclamo".</p> <p>El CIARP evaluará el caso y diligenciará los campos de Fecha de Respuesta a Reclamo y Respuesta a Reclamo, cuando la solicitud haya finalizado de nuevo, se debe ingresar nuevamente para visualizar la respuesta al reclamo.</p>
4	<p>En este panel aparece la información correspondiente al concepto de productividad académica, que se diligenció cuando se creó la solicitud.</p>



Código:

Actividad a explicar:

HlpUvx **Cómo realizar un reclamo a una solicitud**
Cia005 **finalizada y cómo visualizar la respuesta del**
CIARP.

Formulario: Solicitud en estado finalizado.

Descripción: En el caso en el que el docente no esté de acuerdo con la respuesta que emitió el CIARP, puede solicitar un "Reclamo". A continuación se indican los pasos a seguir:



<p>Fecha Solicitud: <input type="text" value="31/05/2011"/> Numero de Solicitud: <input type="text" value="127"/></p> <p>Concepto: <input type="text" value="Producción Académica - Libro"/></p> <p>Decision Comite: <input type="text" value="- De conformidad con el Artículo 10 Numeral III Decreto 1279 de 2002 (restricción de puntos según número de autores), se asignan 30 puntos de Bonificación por publicación impresa universitaria."/></p> <p>Puntos para Asignar: <input type="text" value="Bonificación"/> Puntos Asignados: <input type="text" value="30"/></p> <p>Entrego Documentación Física: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fecha Devolucion: <input type="text"/></p> <p>Descripcion Devolucion: <input type="text"/></p> <p>1 Fecha Reclamo: <input type="text" value="17"/> </p> <p>Descripcion Reclamo: <input type="text"/></p> <p>Fecha de Respuesta a Reclamo: <input type="text"/></p> <p>Respuesta a Reclamo: <input type="text"/></p> <p>Mensajes:</p> <p>Enlaces: 2</p> <p>Procesos: <input type="button" value="Enviar Reclamo"/></p>
--

No	Explicación
1	<p>Fecha Reclamo: Por medio del calendario adjunto se ingresa y se selecciona el día en que se está haciendo el reclamo.</p> <p>Descripción Reclamo: Se ingresa el respectivo texto de reclamo debidamente argumentado.</p>
2	<p>Diligenciados los dos campos, se da click en el botón de Enviar Reclamo para que sea recibida por el CIARP, y éste a su vez, realice la respectiva revisión y respuesta del caso.</p> <p>Nota: Solamente se puede realizar un reclamo por solicitud a través del módulo. En caso de que la respuesta no sea satisfactoria, debe dirigirse directamente a la oficina del CIARP para explicar su caso.</p>
PASOS PARA REALIZAR UN RECLAMO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al icono de "Solicitudes Tramitadas". 2. Ingresar a la correspondiente solicitud finalizada, ver la respuesta en los campos correspondientes. 3. Si encuentra que no está conforme con la respuesta dada, puede realizar el reclamo, con los respectivos argumentos del caso. 4. En la parte inferior se diligencian los campos de Fecha Reclamo y Descripción Reclamo, posteriormente se da click en Enviar Reclamo, el cual llega al CIARP para revisión del caso. 5. Cuando el CIARP dé respuesta al mismo, la solicitud cambiará al estado Finalizado, el docente puede ingresar y ver la respuesta en los campos "Fecha de Respuesta a Reclamo" y "Respuesta a Reclamo".

EXPLICACIÓN A CADA UNO DE LOS FORMULARIOS DE CONCEPTOS DE PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA PARA REALIZAR LA SOLICITUD.

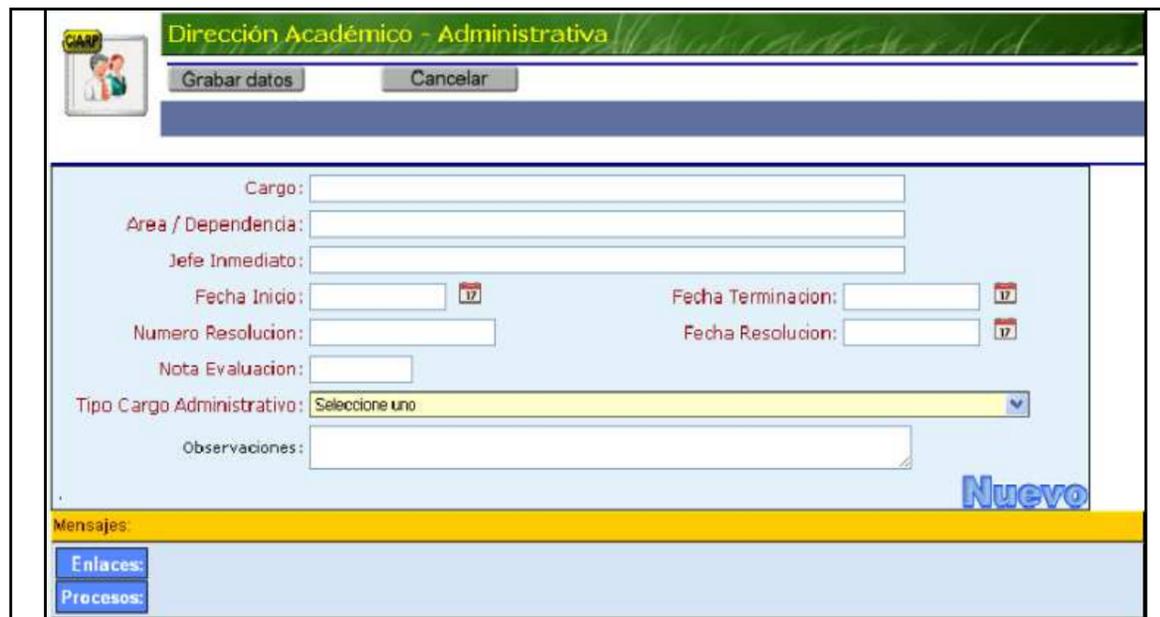


Código:
HlpUvx
Cia006

Actividad a explicar:
Concepto Cargo Académico Administrativo.

Formulario: Formulario de concepto Cargo Académico Administrativo.

Descripción: Este concepto es para los docentes que se encuentran en cargos académicos administrativos, para el respectivo reconocimiento de puntos por esta labor.



No	Explicación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo: El nombre del cargo que desempeñó. • Área/Dependencia. • Jefe Inmediato: Nombre del respectivo jefe. • Fecha Inicio: Fecha en que empezó a realizar labores en el cargo. • Fecha Terminación: Fecha en que terminó labores en el cargo. • Número Resolución: Número del acto administrativo mediante el cual le asignaron el cargo. • Fecha de Resolución: Fecha del acto administrativo. • Nota Evaluación: Evaluación cuantitativa. • Tipo Cargo Administrativo: Según lo establecido en el Acuerdo 18 de 2005. • Observaciones: Comentario adicional a la información que se diligenció.

--	--

Se debe tener en cuenta los siguientes puntos para el ingreso de la solicitud:

- La nota de evaluación es la correspondiente a los dos últimos periodos académicos.
- Si el docente realizó varios cargos administrativos al año debe realizar una solicitud por cada cargo.

Nota: Este concepto se debe diligenciar antes del 30 de noviembre.





Código:

**HlpUvx
Cia007**

Actividad a explicar:

Concepto Ascenso en el Escalafón Docente.

Formulario: Formulario de concepto Ascenso al Escalafón Docente.

Descripción: Como indica la norma, dentro de la carrera docente existen las diferentes categorías de ascenso, las cuales dependen de la trayectoria del docente en la Institución. Para tal fin, dentro del módulo se encuentra este concepto, para los docentes que cumplan con los requisitos de la normatividad vigente.



No	Explicación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Categoría a Aplicar: Seleccione la Categoría a la que solicita el ascenso, entre: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asistente ○ Asociado ○ Titular • Título para Ascenso: En el Acuerdo 04 de 2004, Artículos 54, 55 y 56 debe acreditarse el título de posgrado de acuerdo con el escalafón a ascender. • Evaluación Cualitativa: Se ingresa el promedio de la evaluación de los dos (2) últimos períodos académicos. • Fecha de Ingreso: Dato requerido cuando se realiza la solicitud para ascender a la siguiente categoría. • Fecha de Resolución: Fecha del acto administrativo del ascenso anterior, si lo hubo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Número de Resolución: Número del acto administrativo del ascenso anterior, si lo hubo. • Descripción: Se diligencia cuando el requisito para ascenso es un trabajo que constituya un aporte significativo a la docencia a las ciencias a las artes o a las humanidades, ingresando una síntesis del trabajo, el cual debe estar avalado por el Consejo de Facultad.
	PASOS PARA REALIZAR EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ACUERDO A LA CATEGORIA.
	<p>1. Si la solicitud de ascenso es para la categoría de <u>Asistente</u> debe diligenciar los campos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de posgrado en el área académica de su desempeño. • Fecha de Ingreso. • Evaluación Cualitativa. Promedio de los dos (2) últimos períodos académicos. <p>2. En el caso que la solicitud sea para <u>Asociado</u> o <u>Titular</u> se deben diligenciar los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Magister y/o doctorado. • Evaluación Cualitativa. Promedio de los dos (2) últimos períodos académicos. • Fecha de Resolución del último ascenso. • Número de Resolución del último ascenso. • En Descripción: Indicar brevemente cual es el trabajo de aporte significativo para el ascenso, el cual debe estar avalado por el Consejo de Facultad.



Código:

**HlpUvx
Cia008**

Actividad a explicar:

Concepto Desempeño Destacado en Docencia y Extensión. (QUITAR ESTE CONCEPTO A HASTA QUE SE REGLAMENTE)

Formulario: Concepto Desempeño Destacado en Docencia y Extensión.

Descripción: De acuerdo al Decreto 1279 de 2002 artículo 18, se hace el reconocimiento a los docentes que realicen actividades destacadas de extensión y docencia.

	Desempeño Destacado Docencia y Extensión	
	Grabar datos	Cancelar
<p>Describa brevemente el desempeño destacado de docencia y extensión que desea evaluar:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>		

No	Explicación
1	<p>En el recuadro anterior, se debe describir brevemente cual ha sido la actividad de desempeño destacado en docencia y extensión que le fue reconocida por la facultad??, cumpliendo con todos los requisitos indicados en la norma anteriormente mencionada??, para que tenga validez la solicitud. (QUITAR)</p>

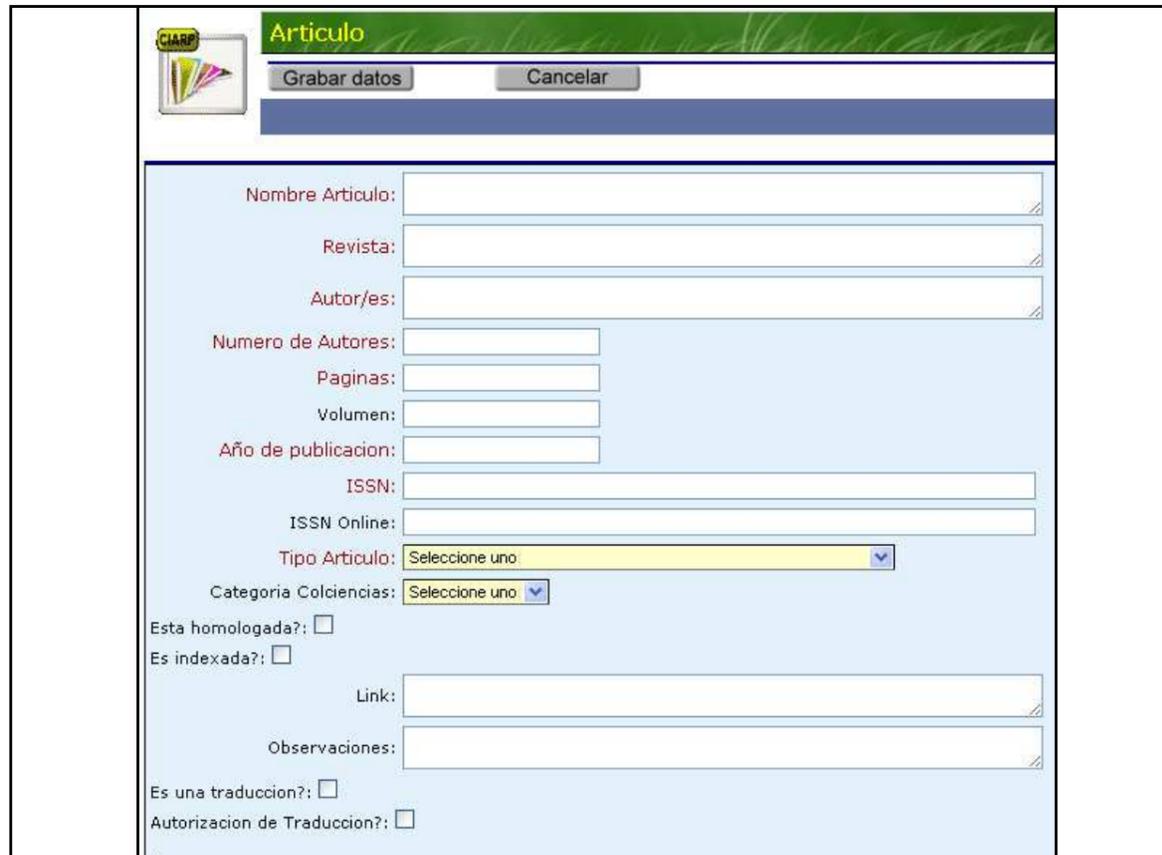
--	--



Código: **HlpUvx** Actividad a explicar:
Cia009 **Concepto Artículo.**

Formulario: Concepto Artículo.

Descripción: En el siguiente Formulario se indican qué campos componen el formulario de Artículo y la información que debe diligenciar.

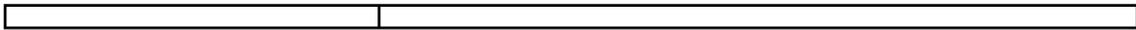


No	Explicación
1	<p>Los campos con la información que se solicita por el concepto de Artículo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Artículo. • Nombre de Revista. • Autor/es. • Número de Autores. (Colocar únicamente el valor numérico)

--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Páginas: Número de páginas que comprende el artículo. • Volumen. • Año de Publicación. • ISSN: Cuando se trate de una publicación impresa • ISSN Online: En caso de que la publicación tenga una edición digital. • Categoría COLCIENCIAS: como lo indica el Decreto 1279 de 2002 las revistas especializadas donde se publican los artículos deben estar reconocidas ante Colciencias en las categorías: A1, A2, B o C. ya sea homologadas o indexadas. • Está Homologada?: Cuando la revista especializada es internacional y se encuentra homologada por Colciencias con su respectiva categorización. • Está Indexada?: Cuando la revista especializada es nacional y se encuentra indexada por Colciencias con su respectiva categorización. • Link: En caso que la revista tenga una edición digital puede ingresar en este campo el respectivo link. • Descripción: Ingresar resumen del artículo. • Es una Traducción: Cuando la solicitud se trata de la traducción de un artículo que está publicado en una revista reconocida por COLCIENCIAS. En este caso se da click en el correspondiente check. • Autorización de Traducción: En los casos en que se realice la traducción de un artículo como requisito, es importante tener la correspondiente autorización por parte del autor del artículo, para que pueda ser tramitada la solicitud.
2	<p>En Tipo de Artículo se encuentra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo completo. • Artículo corto o comunicación corta. • Reporte de caso, revisión de tema, carta al editor o editorial. • Reseña crítica publicada en una revista. • Publicación de investigación primaria en una revista internacional. • Publicación de investigación primaria en una revista nacional. • Publicación de revisión de tema en una revista internacional. • Publicación de revisión de tema en una revista nacional. • Publicación de reporte de caso, en una revista internacional. • Publicación de reporte de caso, en una revista nacional. <p>Las 6 (seis) últimas opciones de publicaciones hacen parte de aquellos artículos publicados en revistas que sin ser homologadas ni indexadas, son reconocidas académicamente por el comité, en estos casos pueden asignarse puntos para bonificación como indica la norma. Para tener mayor claridad puede remitirse al Decreto 1279 de 2002 Artículo 20, Literal D, o al Acuerdo 18 de 2005 Artículo 10.</p>

Nota: Es importante que si existe alguna duda sobre en qué tipo de artículo entra la producción, se puede acercar al CIARP, para recibir orientación.
--





Código: **HlpUvx** Actividad a explicar: **Concepto Libro.**
Cia010

Formulario: Concepto Libro.

Descripción: En el siguiente Formulario se indican los campos que componen el formulario de Libro y la información que se debe ingresar.

No	Explicación
1	<p>La información correspondiente a un libro es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulo de Libro. • Autor/es. • Número de Autores. (Colocar únicamente el valor numérico) • Páginas. • Edición. • Volumen. • Editorial. • Año Publicación.

	<ul style="list-style-type: none"> • ISBN • ISBN Online. • Tipo de Libro (En el recuadro siguiente se indica cuáles son los tipos de libro que aparece en la lista desplegable). • Descripción: Ingresar un pequeño resumen del libro. • Link: En caso de que el libro tenga una edición digital puede copiar el link en este campo. • Es una Traducción?: En caso de que el libro sea evaluado por ser una traducción, se debe seleccionar el recuadro. • Anexa Autorización de Traducción?: Cuando es una traducción de libro, se debe tener la autorización del autor, en tal caso, seleccione el check.
2	<p>Dentro de la lista desplegable de tipo de libro se encuentra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Texto. • De Ensayo. • Derivado de Investigación. • Reseña Crítica de Artículo publicado en Libro. • Publicación Impresa universitaria. <p>En cuanto a la Reseña crítica y la publicación impresa universitaria son categorías a las que se asignan puntos por bonificación, como se contempla en el Decreto 1279 de 2002 artículo 20 parte II numeral C y el Acuerdo 18 de 2005, artículo 11.</p> <p>Nota: Si tiene duda sobre qué tipo de libro corresponde la producción, se puede comunicar con el CIARP para recibir orientación.</p>



Código:

Actividad a explicar:

HlpUvx Cia002 Como diligenciar el formulario de Capitulo de Libro.

Formulario: Concepto Capitulo de Libro.

Descripción: En el siguiente Formulario se indican los campos que componen el formulario de Capitulo de Libro y la información que se debe diligenciar.

No	Explicación
1	<p>A continuación se especifican los campos con la información que requerida por Capítulo de libro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro: Nombre del libro en donde está contenido el capítulo. • Páginas Libro: Número de páginas que contiene el libro. • Número Autores Libro: Se tiene en cuenta el número de autores por todo el libro. (Colocar únicamente el valor numérico) • Capítulo de Libro: Nombre del Capítulo de Libro. • Páginas Capitulo de Libro: Las páginas correspondientes al capítulo.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Número de Autores Capítulo Libro. (Colocar únicamente el valor numérico) • Autor/es. • Editorial. • Edición. • Volumen. • Año. • ISBN: Cuando el libro tiene una edición impresa. • ISBN Online: Cuando la edición sea digital. • Link/Url: Cuando el libro del capítulo tiene una edición digital puede copiar el enlace. • Descripción: Ingresar una breve síntesis del capítulo de libro. • Es una Traducción?: Cuando es una traducción a un capítulo de libro, se selecciona el correspondiente check. • Está Autorizada la Traducción?: Cuando es una traducción de capítulo, debe tener la autorización de traducción por parte del autor y seleccionar el check. |
|--|---|



Código:

**HlpUvx
Cia011**

Actividad a explicar:

Concepto Dirección de Tesis.

Formulario: Concepto Dirección de Tesis.

Descripción: Se indican los campos que componen el formulario de Dirección de Tesis y la información que se debe diligenciar.



No	Explicación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Tesis titulada: Nombre de la tesis de grado del que fue director. • Autor /es: Los respectivos autores de la tesis. • Tipo: Los tipos de dirección de tesis, a los estudios con títulos otorgados por: <ul style="list-style-type: none"> ○ Maestría Aprobada. ○ Maestría Meritoria. ○ Doctorado Aprobado. ○ Doctorado Meritorio o Magna Cum Laude. ○ Doctorado Laureado o Summa Cum Laude. • Fecha Sustentación. • Posgrado: Nombre del correspondiente postgrado. • Universidad: Institución que otorgó el título. • Directores: Nombres de los docentes que dirigieron la tesis • Observaciones: Comentarios adicionales.

--	--



Código: **HlpUvx** Actividad a explicar: **Concepto Obras Artísticas.**
Cia012

Formulario: Concepto Obras Artísticas.

Descripción: En el siguiente Formulario se indican los campos que componen el concepto de Obras Artísticas.

No	Explicación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de Obra. • Autor/es. • Institución: Nombre de la institución que está representando. • Fecha de Presentación. • Número de Autores. (Colocar únicamente el valor numérico) • Descripción: Sustentar como la obra artística apoya la labor docente y a la facultad a la cual pertenece.



Código: **HlpUvx** Actividad a explicar:
Cia013 **Concepto Patente.**

Formulario: Concepto Patente.

Descripción: Los siguientes son los campos que conforman el formulario de Patente con la respectiva información.

No	Explicación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de Producto. • Inventor/es: Nombres de los docentes que hicieron parte del desarrollo del producto. • Número de Inventores. (Colocar únicamente el valor numérico) • Aplicante/s: Se ingresan los nombres de los docentes que han solicitado la patente en la correspondiente oficina de registro, según la forma en que se haya registrado. • Oficina de Registro Patente: En qué entidad y/o oficina se realizó el proceso de registro de la patente. • Número de Registro Patente.

--	--

- **Fecha de Registro.**
- **Modalidad:** Según como haya sido registrado.
 - Invención.
 - Modelo de Utilidad.
- **Es una Patente:**
 - Nacional.
 - Internacional o PCT.
- **Publicado en:** Nombre de la publicación, número y demás información de publicación.
- **Fecha de Publicación.**
- **Link:** Enlace de la correspondiente publicación digital.
- **Descripción:** Resumen del producto.





Código: **HlpUvx** Actividad a explicar: **Concepto Premio.**
Cia014

Formulario: Concepto Premio.

Descripción: En el siguiente Formulario se indican los campos que corresponden a la información del concepto de Premio.

Premio	
	<input type="button" value="Grabar datos"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Nombre Premio:	<input type="text"/>
Nombre Trabajo:	<input type="text"/>
Autor/es:	<input type="text"/>
Numero de Autores:	<input type="text"/>
Puesto:	<input type="text"/>
Otorgado por:	<input type="text"/>
Es:	<input type="button" value="Seleccione uno"/>
Año:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>

No	Explicación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre Premio. (Colocar textualmente el nombre del premio) • Nombre de Trabajo. • Autor/es. (Nombre de cada autor separado por coma) • Número de Autores. (Colocar únicamente el valor numérico) • Puesto: Con la correspondiente categoría. • Otorgado Por: La Entidad o Institución que creo y otorgó el premio. • Nivel: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nacional. ○ Internacional. • Año: En que fue otorgado el Premio. • Descripción: Breve explicación del premio.



Código: **HlpUvx** Actividad a explicar: **Concepto Ponencia.**
Cia015

Formulario: Solicitud de concepto Ponencia.

Descripción: En el siguiente Formulario se indican los campos para la solicitud de Ponencia.

No	Explicación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo de Ponencia: • Nombre de Evento. • Organizadoras por: • Autor/es. • Número de Autores. (Colocar únicamente el valor numérico) • Fecha de Evento: fecha de inicio y finalización del evento, tal como aparece en el documento de participación. • Lugar: En que ciudad y país se realizó. • Tipo de Ponencia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Internacional. ○ Nacional. ○ Regional. • Descripción: Resumen de la ponencia máximo de 500 palabras y las palabras claves.

--	--



Código:

**HlpUvx
Cia016**

Actividad a explicar:

Concepto Producción de Software.

Formulario: Concepto Producción de Software.

Descripción: En el siguiente Formulario se indican los campos del concepto de producción de Software.

	Producción Software	
	<input type="button" value="Grabar datos"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<p>Nombre de Producto: <input type="text"/></p> <p>Autor/es: <input type="text"/></p> <p>Numero de Autores: <input type="text"/></p> <p>Produccion de Software: <input type="text" value="Seleccione uno"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p> <p>Descripcion: <input type="text"/></p>		

No	Explicación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de Producto. • Autor/es. • Número de Autor/es. (Colocar únicamente el valor numérico) • Producción de Software: <ul style="list-style-type: none"> ○ Científico. ○ Tecnológico. • Año: • Descripción: Resumen del software.



Código:

**HlpUvx
Cia017**

Actividad a explicar:

Concepto Producción Técnica.

Formulario: Producción Técnica.

--	--

Descripción: En el siguiente formulario se indican los campos para producción técnica.



No	Explicación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre Producto. • Autor/es. • Número de Autores. (Colocar únicamente el valor numérico) • Año. • Modalidad: <ul style="list-style-type: none"> ○ Adaptación Tecnológica. ○ Innovación Tecnológica. • Descripción: Resumen del producto.



Código:

**HlpUvx
Cia018**

Actividad a explicar:

Concepto Videos, Obras Cinematográficas o Fonográficas.

Formulario: Videos, Obras Cinematográficas o Fonográficas.

Descripción: En el siguiente formulario se indican los campos con la respectiva información requerida por este concepto.

--	--

 **Videos, Obras Cinematograficas o Fonograficas.**

Titulo:

Autor/es:

Numero de Autores:

Institucion Patrocinadora:

Tipo: Seleccione uno ▼

Formato:

Fecha de Edicion: 

Descripcion:

No	Explicación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo. • Autor/es. • Número de Autores. (Colocar únicamente el valor numérico) • Institución Patrocinadora. • Tipo: (En el siguiente cuadro se explican cuáles son los tipos de videos, según la normatividad). • Formato: En qué formato se encuentra el video. • Fecha de Edición. • Descripción: Resumen del video.
	<p>De acuerdo a la normatividad el Decreto 1279 de 2002, artículo 10 literal "b" y artículo 20 literal "a". se contemplan los siguientes tipos de Videos, Obras Cinematográficas o Fonográficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Didáctico de Difusión e Impacto Internacional. ○ Didáctico de Difusión e Impacto Nacional. ○ Didáctico de Difusión e Impacto Regional o Local. ○ Documental de Difusión e Impacto Internacional. ○ Documental de Difusión e Impacto nacional. ○ Documental de Impacto o Transcendencia Regional o Local.

--	--



Código: **HlpUvx** Actividad a explicar: **Concepto Titulo de Estudio Universitario.**
Cia019

Formulario: Titulo de Estudio Universitario.

Descripción: Los siguientes son los campos del formulario con la respectiva información requerida por este concepto.

Titulo de Estudio Universitario	
	<input type="button" value="Grabar datos"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Titulo:	<input type="text"/>
Institucion:	<input type="text"/>
Duracion:	<input type="text"/>
Fecha Grado:	<input type="text"/> <input type="button" value="17"/>
Tipo Estudio:	Seleccione uno <input type="button" value="v"/>
* Numero Radicacion de Tramite:	<input type="text"/>
Fecha de Radicacion:	<input type="text"/> <input type="button" value="17"/>
** Esta Convalidado?:	<input type="checkbox"/>
Resolucion de Convalidacion ante el MEN:	<input type="text"/>
Fecha Resolucion de Convalidacion:	<input type="text"/> <input type="button" value="17"/>

No	Explicación
1	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo: Nombre del título recibido • Institución. • Duración. • Fecha de Grado. • Tipo de Estudio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización. ○ Especialización en Medicina Humana u Odontológica. ○ Maestría. ○ Doctorado. ○ Posdoctorado.

	<p>Cuando se trate de títulos que han sido otorgados por instituciones extranjeras, se deben diligenciar los siguientes campos, según el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en trámite de convalidación por el Ministerio de Educación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Número de Radicación de la solicitud. ○ Fecha de Radicación. 2. Si el Título está convalidado, seleccionar el recuadro Esta Convalidado? e ingresar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Resolución de Convalidación ante el MEN. ○ Fecha de Resolución de Convalidación.
	<p>Nota: De acuerdo con la normatividad vigente, cuando el título sea de una institución del exterior y esté en proceso de convalidación, será aceptada su solicitud y se asignarán los puntos correspondientes de acuerdo al tipo de estudio, pero solamente serán reconocidos los puntos, cuando el docente acredite en un tiempo inferior a dos años, la resolución de convalidación expedida por el Ministerio de Educación Nacional.</p>