

# MANUAL DEL USUARIO

## MÓDULO DE INVESTIGACIÓN



BOGOTÁ, D.C., ABRIL 13 DEL 2023

Facultad de Ciencias Sociales y Humanas

<https://fcsh.uexternado.edu.co/investigacion2/>

# ÍNDICE

## **INGRESO A LA INTRANET**

1. Nuevo ingreso a la intranet
- 

## **CAPÍTULO I. LA NUEVA INTRANET, ACCESO A INVESTIGACIÓN**

1. Acceso BANPROF
2. Ficha y formulación de proyectos
3. Ficha de proyecto de investigación

## INGRESO A LA INTRANET

### 1. Nuevo ingreso a la intranet

Para ingresar al módulo de investigación, lo primero que debe hacer es ingresar a la intranet. Para ello remítase al siguiente enlace:

**<https://fcsch.uexternado.edu.co/index.php>**

En donde encontrará en la primera página el menú principal:



Haga click en “entrada” para acceder. Debe iniciar sesión con su correo institucional y la contraseña correspondiente. Luego remítase nuevamente a “inicio” y haga click en “**ir a nueva versión de intranet**”:



## CAPÍTULO I. LA NUEVA INTRANET, ACCESO A INVESTIGACIÓN

### 1. Acceso BANPROF

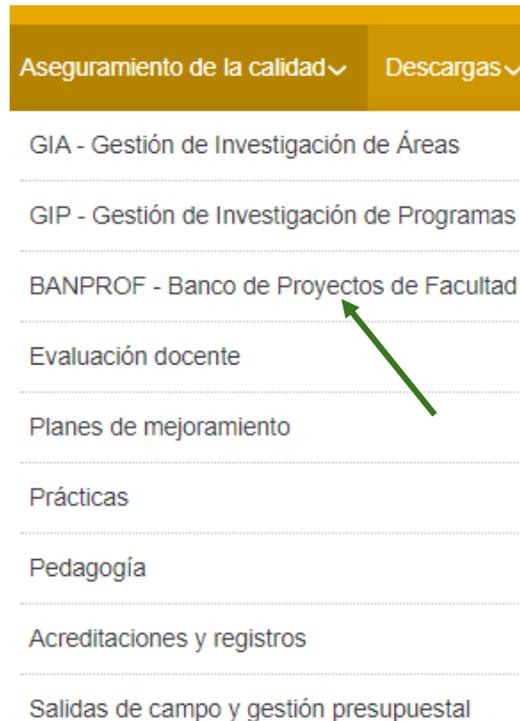
La página a la que accede luego de dar click en “**ir a nueva versión de intranet**” es la siguiente:



Al darle click a las barras de la derecha superior, como se señala en la imagen, le aparecerán las siguientes opciones:

Haga click en "investigación", a continuación le aparecerá una página con información sobre el CIDS (Centro de Investigaciones sobre Dinámica Social):

En el menú que se encuentra en la página, despliegue las opciones de “aseguramiento de la calidad” y selecciones “BANPROF-Banco de proyectos de Facultad”:



Este banco de proyectos es un sistema de registro que permite la identificación de los proyectos que se adelantan en la facultad de Ciencias Sociales y Humanas. Una vez se registra toda la información que requiere la página, se guardan los datos y se genera un CÓDIGO ÚNICO con el que se identificará el proyecto durante toda su ejecución.

## 2. Ficha y formulación de proyectos

Una vez que haya ingresado al Banco de proyectos le aparecerá un menú, despliegue la opción de “Fichas y formulación de proyecto”:



Debe seleccionar la primera (1ra) opción; “ficha proyecto de investigación”. Deberá aparecer la siguiente página:

### 3. Ficha de proyecto de investigación

En la primera casilla que aparece debe seleccionar “investigación, desarrollo o innovación”, solo en caso de querer consultar el estado del proceso que se abordará a continuación podrá seleccionar la opción de “consulta” y revisar el proceso que se ha llenado con el proyecto ya guardado.

Para poder guardar el proyecto de investigación debe seguir los pasos a continuación:

Primero debe seleccionar la unidad de investigación en la que está en curso el proyecto, posterior a ello en la casilla de “Núm. temporal” debe seleccionar “NUEVO”

Seleccione la clase de proyecto	Seleccione la Unidad que hace el requerimiento	Núm. temporal
Investigación, desarrollo e innovación	Laboratorio Interdisciplinar de Ciencia y Procesos Humanos - LINCIPH	* NUEVO

Con esta selección se desplegarán un conjunto de módulos en forma de acordeón que deberá leer y en el que deberá registrar cierta información que solicita cada campo correspondientemente:

Seleccione uno a uno los módulo para registrar la información

- 1. Registro e identificación de proyecto
- 2. Investigadores
- 3. Asignación a investigadores
- 4. Información financiera
- 5. Seguimiento a proyecto
- 6. Documentos soporte

CIERRE Y ENVÍO DE PROYECTO

Una vez termine de diligenciar y verificar toda la información, es necesario hacer el cierre y envío del proyecto. Con este proceso se envía correo al Comité de Invetiaciones para su conocimiento y visto bueno, como parte de los procesos administraivos, financieros y académicos en la Facultad y la Universidad.

Recuerde que, una vez cerrado y enviado a no se pueden hacer cambios. Cuando se surtan los pasos entre los diferentes comités puede consultar el código asignado al proyecto.

CERRAR Y ENVIAR PROYECTO

En el **primer módulo** encontrará una serie de casillas que debe llenar en torno al proyecto; información inicial que permitirá identificarlo.

**1. Registro e identificación de proyecto**

1. Línea de investigación:	
2. Título del proyecto marco:	<input type="text"/>
3. Título del proyecto:	<input type="text"/>
4. Seudónimo (nombre corto):	<input type="text"/>
5. Objetivo general:	<input type="text"/>
6. Objetivos específicos:	<input type="text"/>
7. Resumen del proyecto (150 a 200 palabras)	<input type="text"/>
8. Número de investigadores CIDS	<input type="text"/>
9. Número de investigadores externos	<input type="text"/>
10. Número de asistentes y/o auxiliares	<input type="text"/>
11. Monitores y/o pasantes	<input type="text"/>

Al terminar, no solo este, sino el resto de los módulos debe dar en **“guardar datos de este módulo”**, espacio que aparece justo debajo del módulo desplegado:



El segundo módulo está entrelazado con la información final del módulo anterior:

**2. Investigadores**

12. Investigadores CIDS:	Número	Nombre	Tipo investigador	
	<p>No ha registrado el número de investigadores Especifique en "1. Registro y formulación de proyecto".</p> <p>Para adicionar o eliminar investigadores, diríjase a la primera sección y cambie el número.</p>			
13. Investigadores externos:	Número	Nombres	Apellidos	Institución a la que pertenece
	<p>No ha registrado el número de investigadores Especifique en "1. Registro y formulación de proyecto".</p>			

y como se muestra en la imagen podrá registrar la información de los investigadores correspondientes dependiendo del registro que haya generado en el primer módulo, es por esto importante que no olvide guardar los datos de cada uno de los módulos en los que registre los datos solicitados por cada punto.

3. Asignación a investigadores

16. Investigadores CIDS:

Número	Nombre	Horas semanales
No ha registrado el número de investigadores Especifique en "1. Registro y formulación de proyecto".		

17. Asistentes y/o auxiliares:

Número	Nombre	Horas semanales
No ha registrado el número de investigadores Especifique en "1. Registro y formulación de proyecto".		

**GUARDAR DATOS DE ESTE MÓDULO**

En el tercer módulo encontrará información a registrar, en su mayoría, sobre la asignación de investigadores y auxiliares de la investigación que se detalló en el módulo anterior.

4. Información financiera	
18. Fecha de inicio	dd/mm/aaaa
19. Fecha de final	dd/mm/aaaa
20. Tiempo de ejecución en meses:	<input type="text"/>
21. Tipo de financiación:	* Seleccione
22. Nombre de la entidad (si contrapartida):	<input type="text"/>
23. Porcentaje de la entidad (si contrapartida):	<input type="text"/>
24. Recursos requeridos	<input type="checkbox"/> Trabajo de campo <input type="checkbox"/> Trabajo de laboratorio <input type="checkbox"/> Equipo técnico <input type="checkbox"/> Equipos de cómputo o electrónicos <input type="checkbox"/> Equipo de comunicación <input type="checkbox"/> Papelería <input type="checkbox"/> Desarrollo de software <input type="checkbox"/> Contratación externa
<b>GUARDAR DATOS DE ESTE MÓDULO</b>	

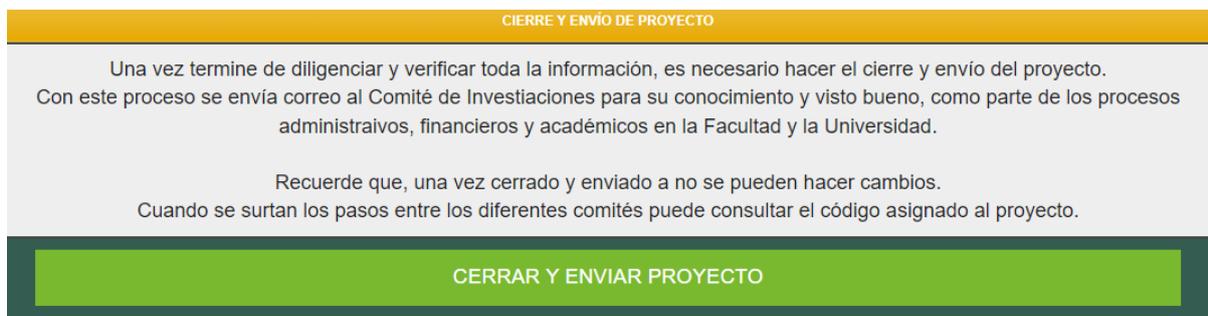
El cuarto módulo se llena con la información de financiación del proyecto, así como las fechas en las que se estima el inicio y la finalización del proceso investigativo.

5. Seguimiento a proyecto	
Estado del proyecto	1 La siguiente información solo debe ser diligenciada por los diferentes comités y responsables.
Visto bueno del Comité de Investigaciones	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Observaciones: <input type="text"/>
Visto bueno del Comité de Ética	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Observaciones: <input type="text"/>
Visto bueno de Decanatura	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Observaciones: <input type="text"/>
Fecha efectiva de inicio	dd/mm/aaaa
<b>GUARDAR DATOS DE ESTE MÓDULO - NO DISPONIBLE</b>	

El quinto módulo se aborda desde los comités de investigación quienes le dan seguimiento a los datos e información ya guardada del proyecto.



Finalmente se encuentra el módulo 6 en el que se finaliza con la carga de documentos soporte con relación a la investigación registrada. Estos soportes se pueden visualizar, eliminar, descargar, y reemplazar.



Para terminar con el proceso revise toda la información registrada, que esté digitada de manera correcta y que los datos suministrados en cada módulo se encuentren guardados correctamente. Una vez registrada toda la información y sus respectivos campos seleccione **“Cerrar y enviar proyecto”** para guardar correctamente su proceso de registro, tenga presente que al hacerlo queda cerrado y no podrá hacer cambios en la información suministrada. Al enviar deberá de aparecer un código rojo en la parte superior con el que podrá consultar el estado de su proceso.

Cualquier información al respecto, se puede comunicar con el Laboratorio Interdisciplinar de Medición de Dinámicas Sociales.

[labmedisocial@uexternado.edu.co](mailto:labmedisocial@uexternado.edu.co). Tel: 3420288 ext. 1522