

# Manual de procedimientos

---

Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento



# Manual de procedimientos

---

Dirección de  
Investigación,  
Innovación y  
Emprendimiento

RECTOR  
Alberto Roa Varelo

VICERRECTOR ACADÉMICO  
Daniel Toro Gonzalez

VICERRECTORA ADMINISTRATIVA  
María del Rosario Gutiérrez de Piñeres Perdomo

SECRETARIA GENERAL  
Cecilia Nieto Porto

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO  
Jairo Useche Vivero

Diagramación  
Ediciones UTB

Campus Casa Lemaitre: Calle del Bouquet  
Cra 21 No 25-92 PBX (5) 6606041 -42- 43 Fax: (5) 6604317

Campus Tecnológico:  
Parque Industrial y Tecnológico Carlos Vélez Pombo  
PBX (5) 6535331 Fax: (5) 6619240

Cartagena de Indias, D. T. y C., - Colombia  
[www.unitecnologica.edu.co](http://www.unitecnologica.edu.co)

2020

**EDICIONES  
UTB**



# CONTENIDO

Proceso para realizar ejecuciones financieras de proyectos de investigación interna	7
Proceso de para realizar cierre de proyectos de investigación internos	10
Proceso de registro y seguimiento a proyectos de investigación solidarios	12
Proceso para la creación de grupos y centros de investigación	16
Proceso para registrar semilleros de investigación	19
Proceso para solicitar traducción o corrección de estilo de artículos	22
Proceso para realizar solicitudes de bonificaciones	24
Proceso para la legalización de proyectos con financiación externa nacional o internacional	27
Proceso para la ejecución de proyectos con financiación externa nacional e internacional	30
Proceso para el cierre de proyectos con financiación externa nacional o internacional	33
Proceso editorial - ediciones UTB	36



# Proceso para realizar ejecuciones financieras de proyectos de investigación interna

## Alcance

Este procedimiento es la guía para orientar el desarrollo y la ejecución financiera exitosa de los objetivos del proyecto para obtener los resultados y productos esperados. Lo anterior, se logrará a través de la intervención de varios procesos que podrán relacionarse según las características y alcances de cada proyecto.

## 1. Compras, adquisiciones, viáticos y pagos a estudiantes

Es el proceso que apoya la gestión de adquisición y/o compra de materiales, insumos, tecnologías, software, servicios técnicos y/o necesidades de viajes que se proyectaron para el desarrollo del proyecto.

- **Equipos, materiales u otros elementos:** son los implementos y servicios necesarios para el desarrollo de la investigación. Estos deben contar con asignación presupuestal justificada en el proyecto.

Se tramitan en formato de Requisición de Bienes o Servicio (FR-DSAD - 002 - 01) y a través de la Coordinación encargada de apoyar el proceso desde la Dirección de Investigación y se recomienda relacionar de manera clara, tamaño, color, material, marca, diseño, proveedor(es), referencia, códigos, etc; con el fin de que el Departamento de compras no tenga dificultades para adquirir los implementos y el proceso se realice rápidamente. Este formato se remite a adquisiciones para cotización, y luego de recibir las respectivas cotizaciones, se verifica la disponibilidad presupuestal y si es viable la ejecución por disponibilidad de recursos, se remite al profesor que realizó la requisición. Si el profesor aprueba se radica en Workflow la Solicitud de Disponibilidad presupuestal (FR-D.FIN-002-01) para la respectiva aprobación de la ejecución financiera.

Las solicitudes deben realizarse vía correo electrónico ante la Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación, y se recomienda que se realicen con anticipación; de esta manera usted podrá disminuir el riesgo de no contar con ellos cuando los requiera.

- **Tiquetes:** deben estar contemplados en la agenda de actividades y el presupuesto del proyecto, como movilidad hacia otras instituciones de investigación para capacitación, viajes de asesores y/o expertos, procesos de socialización de avances y resultados del proyecto.

Se tramitan en formato de Requisición de Tiquetes (FR-ADQ-002-004) y se remite adquisiciones para cotización. Luego de recibir la cotización respectiva, se verifica la disponibilidad presupuestal y si es viable la ejecución por disponibilidad de recursos, se remite al profesor que realizó la requisición. Si el profesor aprueba se radica en Workflow la Solicitud de Disponibilidad presupuestal (FR-D.FIN-002-01) para la respectiva aprobación de la ejecución financiera.

Las solicitudes deben realizarse vía correo electrónico ante la Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación, y deben realizarse con mínimo 15 días hábiles de anticipación.

- **Viáticos y/o salidas de campo:** corresponden a gastos por concepto de movilidad o viáticos para el traslado a zonas de muestreo y ejecución de labores de campo propias de la investigación.

Los viáticos se gestionan mediante cuenta de cobro. La persona encargada debe indicar las actividades y las fechas en las que se realizará la actividad dentro o fuera de la ciudad, - y se verifica la disponibilidad presupuestal. Si es viable la ejecución por disponibilidad de recursos, se radica en Workflow la Solicitud de Disponibilidad presupuestal (FR-D.FIN-002-01) para la respectiva aprobación de la ejecución financiera. La Dirección de Investigación como apoyo al desarrollo de proyectos, soporta el cumplimiento de esta guía a través de la Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación.

Las solicitudes de viáticos deben realizarse vía correo electrónico ante la Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación, y deben realizarse con 30 días de anticipación brindando información clara para el trámite de las solicitudes.

- **Pago de honorarios por proyectos:** es el proceso mediante el cual se gestionan los pagos de honorarios al personal que interviene en el proyecto (estudiantes).

Estos apoyos se tramitan a través de cuenta de cobro. Se verifica la disponibilidad presupuestal. Si es viable la ejecución por disponibilidad de recursos, se radica en Workflow la Solicitud de Disponibilidad presupuestal (FR-D.FIN-002-01) para la respectiva aprobación de la ejecución financiera.

Para tramitar los pagos de apoyos u honorarios a estudiantes, el estudiante debe estar inscrito como proveedor.

Las solicitudes de pago de honorarios o apoyos a estudiantes deben realizarse vía correo electrónico ante la Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación, y deben realizarse hasta del día 15 de cada vez.

- **Inscripciones a eventos:** este proceso enmarca toda la gestión administrativa para el pago de inscripciones a eventos científicos donde participarán los investigadores del proyecto, y/o donde se socializarán los avances y resultados del mismo. El pago de estos eventos debe

estar contemplados en el presupuesto y debe solicitarse a la Dirección de Investigaciones adjuntando un pantallazo del evento y la inscripción web realizada por ponente.

## 2. Declaración de responsables

En este apartado se presentan los actores involucrados en el proceso de ejecución financiera de proyectos de investigación interna registrados en la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento.

### Compras, adquisiciones, viáticos y pagos a estudiantes

- **Investigador principal (director del proyecto):** responsable de realizar las solicitudes de ejecución de presupuesto. Esta responsabilidad no puede ser delegada. Este también será responsable de verificar y avalar la ejecución en Workflow para que posteriormente sea firmada por el Director de Investigación.
- **Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación:** responsable de gestionar los trámites administrativos correspondientes a la solicitud realizada por el director del proyecto.

# Proceso de para realizar cierre de proyectos de investigación internos

---

## Alcance

Este proceso es la guía para orientar el cierre exitoso de proyectos de investigación con financiación interna. Para lograr lo anterior, intervienen varios procesos que se listan a continuación.

### 1. Gestión y entrega de soportes

Una vez finalizado el cronograma del proyecto, se realizan la entrega de informes finales (técnico y financiero) y las evidencias de los resultados obtenidos, los cuales deben estar en concordancia con los compromisos adquiridos en el acta de inicio o en lo autorizado, si ha solicitado ajustes.

- **Informe técnico:** este es el informe que recoge el desglose de objetivos y resultados a los que se comprometieron en el alcance del proyecto. Se solicita el informe final en el formato estipulado por la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento.
- **Informe financiero:** este es el informe en el que se detalla la ejecución presupuestal del proyecto, movimientos y registros reales conforme a lo planeado y su saldo. En caso de requerir asistencia, puede contactarse con la Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación.

Con la entrega de los soportes, la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento enviará una notificación de recepción para confirmar que se han recibido los documentos. No obstante, no es una notificación que indique que todos los documentos han sido entregados de manera correcta. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) días hábiles.

### 2. Verificación y validación de soportes

Una vez recibida la información de los entregables, se procede con la verificación de los entregables y el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la convocatoria. Este paso antecede a la creación del acta de cierre del proyecto.

Luego de haberse realizado la verificación y validación de los soportes, la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento podrá enviar una notificación de ajustes o aclaración o una notificación de conformidad.

- **Notificación de ajustes:** esta notificación se dará para indicar si se requiere información adicional para proceder con el registro del proyecto de investigación o aclaración sobre la información recibida. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a cinco (5) días hábiles luego de enviar la notificación de recepción.
- **Notificación de conformidad:** esta notificación se dará para informar que se procede con el acta de cierre del proyecto. En esta notificación se enviarán las instrucciones a tener en cuenta. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a cinco (5) días hábiles luego de enviar la notificación de recepción.

### 3. Acta de cierre

Una vez enviada la notificación de conformidad se procederá con el acta de cierre. El acta de cierre se enviará al director del proyecto, quien revisará y verificará la información y la enviará de vuelta a la Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación. Luego de recibida se gestionará la firma del director de investigación y se enviará una copia al profesor.

### 4. Declaración de responsables

En este apartado se presentan los actores involucrados en el proceso de cierre de proyectos de investigación interna registrados en la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento.

#### Gestión y entrega de soportes

- **Investigador principal (director del proyecto):** es el responsable de realizar la gestión y entrega de todos los soportes para el cierre del proyecto ante la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento es el director del proyecto. No se recibirá documentación enviada por personas diferentes al director del proyecto.

#### Verificación y validación de soportes

- **Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación:** es el responsable de verificar y validar de que los soportes del proyecto correspondan con los compromisos adquiridos en el acta de inicio. Para realizar esta verificación y validación, el director del proyecto debe remitir la información correspondiente. El Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación podrá delegar esta función a un miembro de su equipo.

#### Acta de cierre

- **Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación:** es el responsable de realizar el acta de cierre del proyecto, de acuerdo con los soportes recibidos en la coordinación. Para realizar el acta de cierre, el director del proyecto debe remitir la información correspondiente. El Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación podrá delegar esta función a un miembro de su equipo.

# Proceso de registro y seguimiento a proyectos de investigación solidarios

---

## Alcance

El proceso para registrar un proyecto de investigación solidario, está establecido a través de un conjunto de acciones que permiten garantizar un exitoso registro y acompañamiento desde el inicio hasta su cierre. Este proceso ha sido dividido en: diligenciamiento de formatos, evaluación y aval del proyecto, solicitud del registro, notificaciones, inicio, seguimiento y cierre. Por consiguiente, este documento facilita el paso a paso diseñado por la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento, como oficina de apoyo de los procesos, para registrar proyectos de investigación solidarios en la oficina de la Dirección.

## 1. Diligenciamiento de los formatos

Para iniciar el proceso de registro de un proyecto de investigación solidario se debe diligenciar el formato de registro de proyecto y el formato de presupuesto. Estos formatos son suministrados por la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento.

Al diligenciar el formato de registro de proyecto debe tener en cuenta que debe vincular toda la información solicitada aquí. La información que se solicita está relacionada con el proyecto de investigación y con los participantes.

Al diligenciar el formato de presupuesto debe tener en cuenta que debe relacionar la información de gastos en especie por cada rubro y el plan de ejecución de ese proyecto mes a mes.

## 2. Evaluación y aval del proyecto

Luego de diligenciado el formato de registro de proyecto y el formato de presupuesto, se deberá presentar al director del grupo de investigación, quien se encargará de evaluar la viabilidad de creación de acuerdo al alcance del proyecto y de las líneas de investigación del grupo. Este podrá aceptar, rechazar o solicitar ajustes al proyecto de investigación solidario. En caso de aceptar que el proyecto sea vinculado al grupo, este deberá emitir una carta avalando el registro en la Dirección. Esta carta debe tener el visto bueno del decano y debe ser dirigida al Director de Investigación, Innovación y Emprendimiento; la carta deberá ser enviada junto con la solicitud de registro del proyecto.

### 3. Solicitud de registro

De ser aceptada la propuesta de registro del proyecto de investigación solidario por el director del grupo y tener el visto bueno del decano, se debe proceder a solicitar el registro vía correo electrónico. La solicitud debe ser dirigida a la Coordinación de Fortalecimiento de Investigación a los correos: [investigaciones@utb.edu.co](mailto:investigaciones@utb.edu.co), [kvellojin@utb.edu.co](mailto:kvellojin@utb.edu.co).

### 4. Notificaciones

Una vez recibida la solicitud de registro del proyecto de investigación solidario en el correo [investigaciones@utb.edu.co](mailto:investigaciones@utb.edu.co), se enviará una notificación de recepción a quien radica la solicitud. Posteriormente, el solicitante podrá recibir una notificación solicitando ajustes o una notificación de aprobación y registro.

- **Notificación de recepción**  
Esta notificación se dará para confirmar la recepción de los documentos. No obstante, no es una notificación que indique que todos los documentos han sido entregados de manera correcta. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) días hábiles.
- **Notificación de ajustes**  
Esta notificación se dará para indicar si se requiere información adicional para proceder con el registro del proyecto de investigación o aclaración sobre la información recibida. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) días hábiles luego de enviar la notificación de recepción.
- **Notificación de registro**  
Esta notificación se dará para informar que se procede con el registro del proyecto y para dar las instrucciones para completar el proceso del mismo. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) días hábiles luego de enviar la notificación de recepción o ajustes.

### 5. Inicio, seguimiento

Luego de que se haya notificado el registro y se hayan dado las instrucciones para completar el proceso, se realizará un acta de inicio que debe ser firmada por el director del proyecto y por el director de investigación.

Luego de firmada el acta de inicio del proyecto, la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento se dispone a realizar el debido seguimiento a través de la solicitud y recepción del informe parcial y final. En el acta de inicio quedarán establecidas las fechas de recepción de estos informes.

El cierre del proyecto se dará una vez sean entregados los compromisos por parte del líder del proyecto. Si al cabo de 30 días de la fecha en la que debió haberse finalizado el proyecto no se

recibe ninguna novedad, se procederá al cierre del proyecto de manera unilateral. Para más detalles sobre el cierre de proyecto remitirse al Proceso para realizar cierre de proyectos.

El director del proyecto podrá solicitar ajustes a los compromisos y a las fechas de entrega y de terminación. La autorización de estos ajustes deberá ser dada por la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento.

## 6. Declaración de responsables

En este apartado se presentan los responsables en cada una de las etapas del proceso de registro de proyectos de investigación solidarios en la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento.

### Diligenciamiento de los formatos

- **Investigador principal (director del proyecto):** es el responsable de realizar el diligenciamiento de los formatos requeridos para el registro del proyecto solidario

### Evaluación y aval del proyecto

- **Investigador principal (director del proyecto):** es el encargado de solicitar el aval del director del grupo de investigación y el visto bueno del decano.
- **Director del grupo de investigación:** encargado de dar el aval al registro del proyecto en el grupo y asegurarse de que esté en concordancia con las líneas de investigación.
- **Decano:** es el encargado de dar el visto bueno al proyecto solidario para que sea registrado en la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento

### Solicitud de registro

- **Investigador principal (director del proyecto):** es el responsable de solicitar el registro del proyecto de investigación solidario y de enviar la documentación necesaria para la formalización del registro.
- **Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación:** es el responsable de revisar las solicitudes y la documentación recibida. Esta actividad puede ser ejercida por el Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación o por un miembro del equipo designado por él.

### Notificaciones

- **Investigador principal (director del proyecto):** es el encargado de responder a los requerimientos de cada una de las notificaciones cuando sea necesario.

- **Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación:** es el responsable de enviar las notificaciones a las que haya lugar. Esta actividad puede ser ejercida por el Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación o por un miembro del equipo designado por el.

#### **Inicio y seguimiento**

- **Investigador principal (director del proyecto):** es el responsable de dar inicio y ejecutar técnicamente el proyecto registrado.
- **Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación:** es el responsable de hacer seguimiento y solicitar el resultado de los compromisos en el tiempo establecido en el acta de inicio. Esta actividad puede ser ejercida por el Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación o por un miembro del equipo designado por el.

# Proceso para la creación de grupos y centros de investigación

---

## Alcance

Este documento facilita el paso a paso diseñado por la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento, como oficina de apoyo de los procesos, para crear grupos y centros de investigación en la Universidad Tecnológica de Bolívar.

## 1. Creación del plan de trabajo del grupo o centro de investigación y sus objetivos

Para iniciar el proceso de creación de un grupo o centro de investigación en la Universidad Tecnológica de Bolívar, el o los interesados deberán generar un documento donde estén consagrados el plan de trabajo del grupo (anual y prospectivo a 5 años), el objetivo general, los objetivos específicos, los retos, la visión y las líneas de investigación y los encargados de cada línea de investigación. En la sección del plan de trabajo se deben especificar los tipos y cantidad de productos de nuevo conocimiento, productos de desarrollo tecnológico e innovación, productos de apropiación social del conocimiento y productos de formación de recurso humano.

Adicionalmente, debe tener en cuenta que, junto con la información se debe presentar el enlace de CvLAC actualizado de los investigadores que integrarían el grupo de investigación.

## 2. Aval de creación del grupo o centro de investigación

Luego de generar el documento en donde estén consagrados el plan de trabajo del grupo (anual y prospectivo a 5 años), el objetivo general, los objetivos específicos, los retos, la visión y las líneas de investigación y los encargados de cada línea de investigación, la documentación deberá ser presentada ante el Comité Curricular del programa para evaluar la viabilidad de creación del grupo. En caso de ser avalado, esta misma documentación deberá ser remitida para aval del Comité de Facultad.

## 3. Solicitud de creación y evaluación de la solicitud

Una vez toda la documentación y avales correspondientes estén listos, se deberá proceder a solicitar la creación del grupo o centro de investigación a la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento, enviando toda la documentación y avales al correo:

investigaciones@utb.edu.co. La solicitud será revisada y si todo se encuentra de acuerdo con lo solicitado, se procederá a enviar la documentación para evaluación y aval del Comité de Investigaciones.

## 4. Notificaciones

Una vez recibida la solicitud de creación de grupo o centro de investigación en el correo investigaciones@utb.edu.co, se enviará una notificación de recepción a quien radica la solicitud. Posteriormente, el solicitante podrá recibir una notificación solicitando ajustes o una notificación de aprobación y creación o una notificación de no aprobación.

- **Notificación de recepción**  
Esta notificación se dará para confirmar la recepción de los documentos. No obstante, no es una notificación que indique que todos los documentos han sido entregados de manera correcta. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) días hábiles.
- **Notificación de ajustes**  
Esta notificación se dará para indicar si se requiere información adicional para proceder con la creación del semillero o si se requieren algunos ajuste o aclaración sobre la información recibida. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (20) días hábiles luego de enviar la notificación de recepción.
- **Notificación de aprobación y registro**  
Esta notificación se dará para indicar el aval a la creación del grupo o centro por parte del Comité de Investigaciones y para citar al profesor líder o solicitante para el registro ante MinCiencias en la plataforma de GrupLAC. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) meses hábiles luego de enviar la notificación de recepción, dependiendo de la fecha en que se reciban los documentos y de la fecha de reunión del Comité de Investigaciones.
- **Notificación de no aprobación**  
Esta notificación se dará para indicar que el Comité de Investigaciones no ha avalado la creación del grupo o del centro y que, por lo tanto, no se procederá con la solicitud. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) meses hábiles luego de enviar la notificación de recepción, dependiendo de la fecha en que se reciban los documentos y de la fecha de reunión del Comité de Investigaciones.

## 5. Declaración de responsables

En este apartado se presentan los responsables en cada una de las etapas del proceso de solicitud de creación de grupo o centro de investigación.

### Creación del plan de trabajo del grupo o centro de investigación y sus objetivos

- **Profesor:** es el responsable de generar y gestionar toda la documentación relacionada con el plan de trabajo del grupo (anual y prospectivo a 5 años), el objetivo general, los objetivos específicos, los retos, la visión y las líneas de investigación, los encargados de cada línea de investigación y el enlace de CvLAC de los investigadores que integrarían el grupo de investigación.

### Aval de creación del grupo o centro de investigación

- **Profesor:** es el responsable de gestionar el aval para la creación del grupo o centro ante el Comité Curricular y ante el Comité de Facultad.
- **Comité Curricular:** es el responsable de avalar o no avalar en primera instancia la propuesta de creación del grupo o centro de investigación y de verificar que sea pertinente y oportuna la creación para el programa o varios programas. En caso de ser avalado, el acta de comité deberá venir con la firma del director del programa correspondiente.
- **Comité de Facultad:** es el responsable de avalar o no avalar en segunda instancia la propuesta de creación del grupo o centro de investigación y de verificar que sea pertinente y oportuna su creación y que esté en concordancia con el plan de trabajo de la facultad. En caso de ser avalado, el acta de comité deberá venir con la firma del decano correspondiente.

### Solicitud de creación y evaluación de la solicitud

- **Profesor:** es el responsable de solicitar la creación del grupo o centro de investigación ante la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento
- **Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento:** es la responsable de llevar la solicitud recibida ante el Comité de Investigaciones.
- **Comité de Investigaciones:** es el responsable de avalar o no avalar la propuesta de creación de grupo o centro de investigación.

# Proceso para registrar semilleros de investigación

---

## Alcance

Teniendo en cuenta la importancia de los Semilleros de Investigación en la dinámica de los Grupos de Investigación, y en el fortalecimiento de las habilidades de los estudiantes, la Universidad Tecnológica de Bolívar a través la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento diseña el programa de Semilleros de Investigación, como espacios de interacción entre profesores investigadores y estudiantes de las diferentes facultades, por medio de los cuales se generan competencias en investigación y se dinamizan algunas actividades al interior de los grupos.

Este documento facilita el paso a paso diseñado por la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento, como oficina de apoyo de los procesos, para registrar los Semilleros de Investigación en la oficina de la Dirección.

## 1. Diligenciamiento de los formatos

Para iniciar el proceso de registro de un semillero de investigación se debe diligenciar el formato de inscripción de semillero y el listado de estudiantes del semillero.

Al diligenciar el formato de inscripción semillero debe tener en cuenta que debe vincular toda la información relacionada con este, tal como una breve descripción del semillero, los objetivos, las líneas temáticas y las actividades de formación que se realizan al interior del mismo.

Al diligenciar el listado de estudiantes de semillero se debe tener en cuenta que debe vincular el nombre del grupo al que pertenece el semillero, el nombre del semillero, el nombre del líder o líderes del semillero y su contacto (correo electrónico), la facultad a la que pertenece el semillero y la información de los estudiantes y de las actividades que estos estarían realizando en el semillero. Recuerde que el semillero debe tener al menos dos estudiantes para poderlo registrar. En casos excepcionales, con previa autorización de la Dirección, podrán registrarse semilleros que aún no tengan estudiantes registrados.

## 2. Evaluación y aval del semillero

Luego de diligenciado el formato de semillero y el listado del semillero, deberá ser presentado al director del grupo de investigación, quien se encargará de evaluar la viabilidad de creación de acuerdo al alcance del semillero y las líneas de investigación del grupo. Este podrá aceptar o

rechazar la propuesta de creación de semillero. En caso de aceptarla, deberá emitir una carta avalando la creación del semillero. Esta carta debe ser dirigida al Director de Investigación, Innovación y Emprendimiento y deberá ser enviada junto con la solicitud de creación del semillero.

### 3. Inscripción

De ser aceptada la propuesta de semillero por el director del grupo, se debe solicitar el registro o formalización del semillero vía correo electrónico. La solicitud debe ser dirigida a la Coordinación de Fortalecimiento de Investigación al correo: [investigaciones@utb.edu.co](mailto:investigaciones@utb.edu.co).

### 4. Notificaciones

Una vez recibida la solicitud de registro y formalización de semillero de investigación en el correo [investigaciones@utb.edu.co](mailto:investigaciones@utb.edu.co), se enviará una notificación de recepción a quien radica la solicitud. Posteriormente, el solicitante podrá recibir una notificación solicitando ajustes o una notificación de aprobación y registro.

- **Notificación de recepción**  
Esta notificación se dará para confirmar la recepción de los documentos. No obstante, no es una notificación que indique que todos los documentos han sido entregados de manera correcta. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) días hábiles.
- **Notificación de ajustes**  
Esta notificación se dará para indicar si se requiere información adicional para proceder con la creación del semillero o si se requieren algunos ajuste o aclaración sobre la información recibida. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) días hábiles luego de enviar la notificación de recepción.
- **Notificación de aprobación y registro**  
Esta notificación se dará para indicar si se procede con la aprobación y registro del semillero. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) días hábiles luego de enviar la notificación de recepción o ajustes.

### 5. Declaración de responsables

En este apartado se presentan los responsables en cada una de las etapas del proceso de registro de semilleros de investigación en la Dirección.

### Diligenciamiento de los formatos

- **Profesor:** es el responsable de realizar el diligenciamiento de los formatos requeridos para el registro del semillero de investigación.

### Evaluación del semillero

- **Profesor:** es el encargado de solicitar el aval del semillero ante el director del grupo de investigación.
- **Director del grupo de investigación:** es el responsable de avalar el registro del semillero como parte de las actividades del grupo.

### Inscripción

- **Profesor:** es el responsable de solicitar el registro del semillero de investigación y de enviar la documentación necesaria para la formalización del registro.
- **Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación:** es el responsable de revisar las solicitudes y la documentación recibida. Esta actividad puede ser ejercida por el Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación o por un miembro del equipo designado por el.

### Notificaciones

- **Profesor:** es el encargado de responder a los requerimientos de cada una de las notificaciones cuando sea necesario.
- **Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación:** es el responsable de enviar las notificaciones a las que haya lugar. Esta actividad puede ser ejercida por el Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación o por un miembro del equipo designado por el.

# Proceso para solicitar traducción o corrección de estilo de artículos

---

## Alcance

Teniendo en cuenta la importancia de la investigación, los resultados y la divulgación de los mismos para la sociedad, los investigadores y para la Universidad Tecnológica de Bolívar, la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento dispone de recursos para apoyar en la traducción y/o corrección de estilo de artículos científicos, que vayan a ser sometidos a revistas indexadas en Web of Science - WoS o en Scopus.

Este documento facilita el paso a paso diseñado por la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento, como oficina de apoyo de los procesos, para realizar solicitudes de traducción o de corrección de estilo de artículos investigación para ser sometidos a revistas indexadas en Scopus y WoS.

## 1. Solicitud de traducción o corrección de estilo

Para iniciar el proceso debe enviar una solicitud vía correo electrónico a la Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación. La solicitud debe contener la siguiente información:

- Nombre de la revista a donde espera enviar el artículo
- ISSN de la revista
- Enlace web de la revista
- Tipo de servicio: traducción o edición
- Estilo de inglés: británico o americano
- Número de palabras del documento
- Área de estudio
- Instrucciones especiales (por ejemplo: no traduzca las referencias de este documento, el área estudio específica con la que se relaciona este trabajo es Brain Sciences, ect.)
- Si requiere certificado o constancia de la edición o traducción por parte de Elsevier. Esta constancia se hará a nombre del solicitante del servicio

## 2. Notificaciones

Una vez recibida la solicitud de traducción o corrección de estilo, se enviará una notificación de recepción o una notificación de ajustes. Posteriormente, cuando se haya enviado el documento a traducción o a corrección de estilo, el solicitante recibirá una notificación de envío del documento.

- **Notificación de recepción:** esta notificación se dará para confirmar la recepción de la información. No obstante, no es una notificación que indique que la información ha sido entregada de manera correcta. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) días hábiles.
- **Notificación de ajustes:** esta notificación se dará para indicar si se requiere información adicional para proceder con la solicitud de traducción o corrección de estilo del documento. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) días hábiles.
- **Notificación de envío de documento:** esta notificación se dará para indicar que el documento se ha enviado a traducción o a corrección de estilo. En esta notificación se indica la fecha aproximada en que recibirá el documento.

### 3. Envío del documento traducido o revisado

Luego de haber recibido el documento traducido o editado, el documento será enviado al solicitante. La fecha en la que se envíe el documento traducido o editado al solicitante del servicio dependerá de las características del servicio y de la extensión del documento.

### 4. Declaración de responsables

En este apartado se presentan los responsables en cada una de las etapas del proceso de solicitud de traducción o corrección de estilo:

#### Solicitud de traducción o corrección de estilo

- **Profesor:** es el responsable de realizar la solicitud de traducción o corrección de estilo con el envío de la información necesaria a la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento.

#### Notificaciones

- **Profesor:** es el encargado de responder a los requerimientos de cada una de las notificaciones cuando sea necesario.
- **Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación:** es el responsable de enviar las notificaciones a las que haya lugar. Esta actividad puede ser ejercida por el Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación o por un miembro del equipo designado por el.

#### Envío del documento traducido o revisado

- **Coordinador de Fortalecimiento de la investigación:** es el encargado de enviar el documento traducido o revisado al profesor.

# Proceso para realizar solicitudes de bonificaciones

---

## Alcance

Este documento facilita el paso a paso diseñado por la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento, como oficina de apoyo, para la solicitud de bonificación por publicaciones científicas indexadas en la base de datos de Scopus y/o Web of Science (WOS).

## 1. Solicitud de bonificaciones

Para iniciar el proceso de solicitud de bonificación debe enviar una solicitud vía correo electrónico a la Coordinación de Fortalecimiento de la Investigación, correos: [investigaciones@utb.edu.co](mailto:investigaciones@utb.edu.co), [kvellojin@utb.edu.co](mailto:kvellojin@utb.edu.co). La solicitud debe contener la siguiente información:

- El artículo publicado en formato PDF o los datos del artículo (título, nombre de la revista donde ha sido publicado, ISSN de la revista, DOI, enlace de la publicación).
- Formato o enlace web para solicitud de bonificaciones diligenciado, el cual puede encontrar en el siguiente enlace: <https://investigaciones.utb.edu.co/bonificaciones>, alojado en la página de web de la universidad. Este formato debe estar diligenciado en todos los campos que corresponda.

## 2. Verificación y notificaciones

Una vez recibida la solicitud de bonificación, se enviará una notificación de recepción a quien radica la solicitud. Posteriormente, la solicitud será revisada y el solicitante podrá recibir una notificación solicitando ajustes o aclaración, una notificación para empezar el trámite de la bonificación o una notificación indicando las razones por la que no se puede tramitar su solicitud.

La verificación de las solicitudes será realizada por la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento de acuerdo con el actual esquema de bonificación.

A continuación, se detallan los tipos de notificaciones que podrá recibir.

- **Notificación de recepción**  
Esta notificación se dará para confirmar la recepción de la solicitud. No obstante, no es una

notificación que indique que todos los documentos han sido entregados de manera correcta. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a tres (3) días hábiles.

- **Notificación de ajustes o aclaración**

Esta notificación se dará para indicar si se requiere información adicional o aclaración para continuar con el proceso. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a cinco (5) días hábiles luego de enviar la notificación de recepción.

- **Notificación de firma de la bonificación**

Esta notificación se dará para indicar si, luego de verificada y aprobada la solicitud, se procede con la firma de la bonificación. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a cinco (5) días hábiles luego de enviar la notificación de recepción, sin embargo, puede variar dependiendo de la fecha en la que se reciba la solicitud.

- **Notificación de desestimación de la solicitud**

Esta notificación se dará para indicar que, luego de verificada la solicitud, no se puede tramitar. En este se explicarán las razones por las que no hay lugar al trámite. El envío de esta notificación puede durar de uno (1) a cinco (5) días hábiles luego de enviar la notificación de recepción, sin embargo, puede variar dependiendo de la fecha en la que se reciba la solicitud.

### 3. Declaración de responsables

En este apartado se presentan los actores involucrados en el proceso de solicitud de bonificación por publicación de documentos indexadas en Scopus y/o WoS.

#### Solicitud de bonificaciones

- **Profesor:** es el responsable de realizar la solicitud de bonificación con el envío de la información necesaria a la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento.
- **Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación:** es el responsable de revisar y de verificar que las solicitudes recibidas. Esta actividad puede ser ejercida por el Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación o por un miembro del equipo designado por el.

#### Notificaciones

- **Profesor:** es el encargado de responder a los requerimientos de cada una de las notificaciones cuando sea necesario.
- **Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación:** es el responsable de enviar las notificaciones a las que haya lugar. Esta actividad puede ser ejercida por el Coordinador de Fortalecimiento de la Investigación o por un miembro del equipo designado por el.

### Notas importantes:

- Debe actualizar su CvLAC y GrupLAC con la publicación que sustenta la solicitud.
- Las bonificaciones serán tramitadas única y exclusivamente por la Dirección de Investigación, y luego de cumplir con el proceso de validación correspondiente.
- Para dar inicio al trámite de bonificación, el artículo debe estar indexado en las bases de datos. No se iniciará el proceso con cartas de aceptación o con versiones online que aún no aparezcan indexadas en las bases de datos.
- La universidad no subvencionará los costos requeridos por el editor o revista que haya aceptado el artículo para la publicación final del mismo.
- La solicitud debe realizarse por la persona que va a recibir la bonificación.
- Serán susceptibles de bonificación los productos publicados e indexados en WOS y/o SCOPUS, en concordancia con lo descrito en el esquema de bonificaciones que puede consultar en el siguiente enlace alojado en la página web de la universidad.
- La universidad no tendrá en cuenta productos reportados en revistas o editoriales predatorias. Estos productos incluyen artículos de revistas científicas, conference proceedings, capítulos de libro o reseñas indexadas y todos aquellos productos derivados de investigación. Para consultar las revistas y editoriales predatorias puede ingresar a los siguientes enlaces web: <https://beallslist.net/>; <https://predatoryjournals.com/about/> y <https://guides.library.yale.edu/c.php?g=296124&p=1973764>. En caso de tener alguna duda puede consultar la página web: <https://investigaciones.utb.edu.co/noticias/revistas-predatorias-concepto-y-recomendaciones>, o comunicarse con la Dirección de Investigación al siguiente correo: [investigaciones@utb.edu.co](mailto:investigaciones@utb.edu.co)
- Las solicitudes de bonificación que se reciban antes del 15 de cada mes serán tramitadas durante ese mismo mes y, si no hay lugar a aclaración, el pago se verá reflejado a final de mes. Las solicitudes que se reciban después del día 15 de cada mes serán tramitadas en el mismo mes o el siguiente mes y, si no hay lugar a aclaración, el pago se verá reflejado en el siguiente mes.

# Proceso para la legalización de proyectos con financiación externa nacional o internacional

---

## Alcance

Este documento entrega el paso a paso para legalizar los contratos y/o convenios entre la Universidad y las entidades externas con las que se desarrollarán proyectos, detallando todos los factores legales, financieros y de propiedad intelectual que intervienen.

## 1. Solicitud de documentación

Se inicia estructurando la primera versión del contrato o convenio, el cual puede ser generado por la entidad externa o por la Universidad. Esta documentación es enviada a la Coordinación de apoyo de la Dirección (según sea la fuente de los recursos) y a su vez es socializado con la Secretaria General de la institución para su revisión y ajustes.

Una vez se hayan validado los ajustes de las partes, y teniendo el documento finalizado, se procede a realizar la solicitud de documentación complementaria de los representantes legales.

- Copia de cedula de ciudadanía
- Certificado de existencia y representación legal
- Rut actualizado de la entidad.

## 2. Validación de documentación

Se recopila la documentación de las partes, se verifica que cumplan con lo exigido y se procede a gestionar las firmas físicas del contrato o convenio. Cabe resaltar, que la institución apalanca este procedimiento a través de Workflow, una herramienta informática que le permite realizar la verificación y validación de la documentación legal y financiera entre las dependencias internas hasta finalmente obtener la firma del representante legal.

## 3. Envío de documentación

Una vez firmado el contrato o convenio se procede a realizar el envío de la documentación a la(s) otra(s) parte(s) que interviene(n).

## 4. Propiedad intelectual

Se entregan los formatos de cesión de derechos a los integrantes del equipo de trabajo, con el fin de dar cumplimiento al reglamento de propiedad intelectual de la institución.

## 5. Legalización financiera

Con el convenio o contrato firmado por todas las partes, se entrega a la división de Compras y Contratación para la gestión y cancelación de la póliza de cumplimiento.

Paralelamente se envía a la Coordinación de presupuesto una copia del documento firmado y el formato de solicitud de Centro de Costos, para legalizar la cuenta principal del proyecto, donde finalmente deben ingresar los recursos.

Una vez finalizado el pago de la póliza y definido la cuenta asignada, se solicita la factura del primer pago en Cartera y completa la documentación se envía a la entidad que lidera la convocatoria o proyecto específico.

### Declaración de responsables

#### Responsables solicitud de documentación

- **Investigador principal:** Debe acordar con la entidad proponente la redacción del convenio y enviarlo a la coordinación encargada para revisión de la Secretaría General. Adicionalmente, debe entregar la documentación requerida por Secretaría General.
- **Coordinador:** Será el encargado de revisar el convenio y pasarlo a Secretaría General para revisión y aval.

#### Responsables validación de documentación

- **Coordinador:** Será el encargado de revisar y validar la documentación entregada por el investigador principal y de gestionar las firmas requeridas.

#### Responsables envío de documentación

- **Investigador principal:** Debe enviar a la otra parte el convenio para revisión y firma.

#### Responsables propiedad intelectual

- **Coordinador:** Entrega los formatos al equipo de trabajo científico.
- **Investigador principal:** Gestiona que el equipo de trabajo tramite los formatos

### Responsables legalización financiera

- **Coordinador:** Será el encargado de enviar el convenio firmado a compras para la cancelación de la póliza de cumplimiento. A su vez, deberá solicitar a la coordinación de presupuesto la creación del centro de costos del proyecto y a la dependencia de cartera la factura para el primer pago de parte de la entidad líder de la convocatoria.

La Dirección de Investigación como apoyo al desarrollo de proyectos, soporta el cumplimiento de esta guía a través de las Coordinaciones de Transferencia de Conocimiento, correo: [jmurillo@utb.edu.co](mailto:jmurillo@utb.edu.co), con copia a [kvergara@utb.edu.co](mailto:kvergara@utb.edu.co) (fuentes externas nacionales) y la Coordinación de Gestión de Proyectos, correo: [vcardona@utb.edu.co](mailto:vcardona@utb.edu.co) (fuentes externas internacionales). Quienes brindarán el apoyo y atenderán inquietudes de ser necesario.

# Proceso para la ejecución de proyectos con financiación externa nacional e internacional

---

## Alcance

Este procedimiento es la guía para orientar el desarrollo y la ejecución exitosa de los objetivos del proyecto para obtener resultados y productos. Lo anterior, se logrará a través de la intervención de varios procesos que podrán relacionarse según las características y alcances de cada proyecto.

## 1. Compras y adquisiciones

Es el proceso que apoya la gestión de adquisición y/o compra de materiales, insumos, tecnologías, software, servicios técnicos y/o necesidades de viajes que se proyectaron para el desarrollo del proyecto.

- **Viajes:** deben estar contemplados en la agenda de actividades y el presupuesto del proyecto, como movilidad hacia otras instituciones de investigación para capacitación, viajes de asesores y/o expertos, procesos de socialización de avances y resultados del proyecto. De ser requerido, se debe solicitar utilizando el formato de Requisición de tiquetes y enviarlo a la Coordinación encargada de apoyar el proceso.
- **Materiales e insumo y tecnología:** son los implementos y servicios necesarios para el desarrollo de la investigación. Estos deben contar con asignación presupuestal justificada en el proyecto. De ser requerido, se deben solicitar mediante el formato de Requisición de bienes y servicios a la Coordinación encargada de apoyar el proceso de la Dirección de Investigación y se recomienda relacionar de manera clara, tamaño, color, material, marca, diseño, proveedor(es), referencia, códigos, etc; con el fin de que el Departamento de compras no tenga dificultades para adquirir los implementos y el proceso se realice rápidamente. Aun en caso de requerir elementos que tengan un único proveedor es necesario anexar la cotización.

## 2. Pago de honorarios

Es el proceso mediante el cual se gestionan los pagos de honorarios al personal que interviene en el proyecto. Para el diligenciamiento se requiere la siguiente documentación:

- Formato de cuenta de cobro
- Formato de declaración juramentada

- Certificado de pago de aportes de seguridad social

Y se deben gestionar, mediante la Coordinación encargada de apoyar el proceso de la Dirección de Investigación.

### 3. Inscripciones a eventos

Este proceso enmarca toda la gestión administrativa para el pago de inscripciones a eventos científicos donde participarán los investigadores del proyecto y/o donde se socializarán los avances y resultados del mismo. El pago de estos eventos debe estar contemplado en el presupuesto y debe solicitarse a la Dirección de Investigación adjuntando un pantallazo del evento y la inscripción web realizada por ponente.

### 4. Viáticos y/o salidas de campo

Corresponden a gastos por concepto de movilidad o viáticos para el traslado a zonas de muestreo y ejecución de labores de campo propias de la investigación. Esta solicitud debe contar con disponibilidad presupuestal dentro del proyecto y debe solicitarse vía correo electrónico, adjuntando Formato de Cuenta de Cobro y el Formato de Declaración Juramentada.

Para solicitar cualquiera de los procesos anteriores es importante resaltar que estos deben realizarse con anticipación de un mes, brindando información clara para el trámite de las solicitudes.

#### Declaración de responsables

##### Responsables compras y adquisiciones

- **Investigador principal:** Será el encargado de diligenciar los formatos de requisición de los servicios que desea solicitar a la coordinación encargada del proceso.

##### Responsables pago de honorarios

- **Investigador principal:** Debe entregar a la coordinación encargada toda la documentación para pago de honorarios.

##### Responsables inscripciones a eventos

- **Investigador principal:** Debe notificar a la coordinación encargada la información acerca del evento en el que desea participar y enviar la documentación requerida.

### Responsables viáticos y/o salidas de campo

- **Investigador principal:** Será el encargado de entregar a la coordinación encargada la documentación para la ejecución de viáticos y salidas de campo.

La Dirección de Investigación como apoyo al desarrollo de proyectos, soporta el cumplimiento de esta guía a través de las Coordinaciones de Transferencia de Conocimiento, correo: [jmurillo@utb.edu.co](mailto:jmurillo@utb.edu.co), con copia a [kvergara@utb.edu.co](mailto:kvergara@utb.edu.co) (fuentes externas nacionales) y la Coordinación de Gestión de Proyectos, correo: [vcardona@utb.edu.co](mailto:vcardona@utb.edu.co) (fuentes externas internacionales). Quienes brindarán el apoyo y atenderán inquietudes de ser necesario.

# Proceso para el cierre de proyectos con financiación externa nacional o internacional

---

## Alcance

Este documento permite guiar a los directores de proyecto al cierre y liquidación efectiva de los proyectos finalizados.

### 1. Gestión de entregables

Una vez finalizado el cronograma de proyecto, se realiza la entrega de informes (técnico y financiero) y las evidencias a la entidad financiadora del proyecto con el fin de demostrar el cumplimiento del convenio o contrato establecido entre las instituciones. Estos informes son:

- **Informe técnico**  
Este informe recoge el desglose de objetivos y resultados a los que se comprometieron en el alcance del proyecto. Se solicita el informe final en el formato que estipule la convocatoria o el ente financiador al director del proyecto.
- **Informe financiero**  
Este informe detalla la ejecución presupuestal del proyecto, movimientos y registros reales conforme a lo planeado y su saldo. Para realizarlo se debe solicitar las ejecuciones presupuestales al Coordinador de presupuesto y junto al Director de proyecto se organiza todo el documento.

Una vez se cuenta con este informe se organizan todos los soportes anexos que deben ser adjuntados como los egresos, las facturas, etc.

### 2. Verificación y validación de entregables

Recopilada y firmada la información de los entregables se procede al envío de la documentación a los entes de la convocatoria o financiadores de los proyectos, para verificar sus anotaciones y aceptación que de paso a la creación del acta de liquidación.

### 3. Acta de liquidación

Recibida la respuesta de aceptación y verificación de los entregables técnicos y financieros por parte de la entidad verificadora, se inicia el trámite interno para el proceso de liquidación.

Si se requiere ajustes en términos técnicos, se desvían los requerimientos al director del proyecto y si hay devoluciones, se tramitan a través de la Coordinación de presupuesto.

Paralelamente, a través de la herramienta workflow, se gestiona la firma del Acta de Liquidación, la cual evidencia el cumplimiento y cierre legal del convenio o contrato. Esta herramienta permite que la solicitud de liquidación tenga un flujo entre dependencias internas que revisan y validan al detalle toda la documentación adjunta, hasta llegar a rectoría, para la firma del representante legal.

Cuando existen una o más entidades externas como coejecutoras del proyecto con las cuáles se suscribió un convenio o contrato, este se debe liquidar con cada una de ellas.

Desde la Dirección de Investigación se le solicitará al investigador la firma de un acta de cierre interna, con el fin de conocer el estado en el que es entregado el proyecto para el cierre con la entidad. Aquí se revisará también si todos los recursos fueron ejecutados y de no ser así se realiza un proceso de reembolso.

#### 4. Envío de documentación

Luego de cumplir con todos los procedimientos anteriores, finalmente será enviada a la entidad financiadora el acta de liquidación firmada, para recibir de manera bilateral la firma original del documento que da por finalizado el proyecto.

Este documento permite que se cierre el centro de costos del proyecto y darlo finalmente por liquidado.

##### Declaración de responsables

##### Responsables gestión de entregables

- **Investigador principal:** Debe entregar el informe técnico y financiero del proyecto a la coordinación encargada.
- **Coordinador:** Será el encargado de revisar y organizar los informes técnicos y financieros con los anexos solicitados por la entidad financiadora.

##### Responsables verificación y validación de entregables

- **Coordinador:** Debe validar los informes y documentación recopilada y enviarla a la entidad financiadora.

##### Responsables acta de liquidación

- **Investigador principal:** Debe entregar a la Dirección de Investigación un acta interna de liquidación.

- **Coordinador:** Será el encargado de solicitar la liquidación del proyecto y realizar el acta de liquidación tramitando las firmas correspondientes. En caso de generarse reembolsos, también debe solicitar este trámite a la coordinación encargada dentro de la universidad.

#### **Responsables envío de documentación**

- **Coordinador:** Será el encargado de enviar a la entidad financiadora el acta de liquidación del proyecto para su firma, y de esta manera se cierre oficialmente el proyecto.

**Nota:** No todos los contratos exigen la elaboración de un acta de liquidación. En estos casos el investigador principal debe obtener de la entidad financiadora un documento de recibido a satisfacción de todos los entregables contemplados en el contrato o convenio.

La Dirección de Investigación como apoyo al desarrollo de proyectos, soporta el cumplimiento de esta guía a través de las Coordinaciones de Transferencia de Conocimiento, correo: [jmurillo@utb.edu.co](mailto:jmurillo@utb.edu.co), con copia a [kvergara@utb.edu.co](mailto:kvergara@utb.edu.co) (fuentes externas nacionales) y la Coordinación de Gestión de Proyectos, correo: [vcardona@utb.edu.co](mailto:vcardona@utb.edu.co) (fuentes externas internacionales). Quienes brindarán el apoyo y atenderán inquietudes de ser necesario.

## Proceso editorial - ediciones UTB

---

### Alcance

El proceso para publicar un manuscrito con el Sello Editorial de la Universidad Tecnológica de Bolívar está establecido a través de un conjunto de acciones que permiten asegurar la calidad de los contenidos y el resultado estético de su presentación final. Con esto se pretende garantizar la visibilidad y aceptación entre los lectores. Todas estas acciones determinan el proceso editorial, el cual está dividido en: selección, producción, impresión y promoción.

Para iniciar el proceso Editorial, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- Solo podrán presentarse a los concursos de edición manuscritos completamente terminados, escritos por profesores de la UTB.
- Estos deberán ajustarse a los lineamientos dados en los instructivos (Manual de estilo, Manual para citas y bibliografía y el manual técnico para inclusión de imágenes).
- El manuscrito deberá ser presentado ante la decanatura correspondiente al programa de filiación del profesor.
- Son las Decanaturas las encargadas de evaluar el manuscrito bajo los parámetros establecidos por la universidad.
- Los manuscritos avalados por las Decanaturas serán enviados por ellas en su versión impresa y digital, junto al formato de evaluación correspondiente al sello editorial UTB.

### 1. Selección

La Editorial UTB determina que antes de iniciar un proceso editorial, todo manuscrito susceptible de convertirse en un libro debe presentar de manera previa los siguientes documentos:

- Dos evaluaciones realizadas por pares externos, en el formato autorizado por Ediciones UTB.
- Acta del Comité Editorial UTB, donde conste la decisión de publicar el manuscrito, así como la colección, formatos y soportes donde será publicado, según el género, contenido y el público al que se dirige.
- Documento de cesión de derechos firmada por el o los autores.

**Nota:** El tiempo que toma la revisión del manuscrito por parte de los pares evaluadores puede ser de dos (2) a tres (3) meses, siendo la editorial UTB la encargada de este proceso.

Para los libros de carácter institucional no se requiere realizar este proceso.

## 2. Producción

- **Corrección de estilo**

En esta etapa se realizan los ajustes que sean necesarios al texto. Luego de haber aprobado los ajustes por parte del autor o los autores, se procede con el envío del manuscrito a la etapa de diagramación de textos y diseño gráfico.

- **Diagramación y escritura de para textos**

El equipo de diseño gráfico de la Editorial UTB, realiza la diagramación de las páginas interiores del libro, y de igual manera diseña su tapa o cubierta. Todas las imágenes, fotografías o gráficos que se encuentren en el libro deben haber sido aportadas por los autores o por la editorial de común acuerdo. En esta etapa se realiza la redacción de los textos que se sumaran a los contenidos del libro como lo son la presentación, el prólogo, la contraportada y las solapas.

- **Aprobación definitiva por parte del autor**

La Editorial UTB presenta al autor una copia en formato PDF del libro diagramado, para su revisión final. Los autores deberán revisar y aprobar el documento.

## 3. Impresión o edición digital

Una vez que la versión final del libro esta lista, la Editorial UTB procede con el trámite de registro legal (solicitud de ISBN y catalogación en la fuente). Luego de tener listo lo anterior inicia el proceso para la impresión o edición digital.

## 4. Promoción y distribución

Una vez finalizado el proceso de edición y teniendo el libro producido en algún soporte (impreso o digital), la Editorial UTB en acuerdo con el autor realizará la presentación de la obra.

La Editorial UTB atendiendo a lo establecido por el Comité Editorial, implementará los canales dispuestos para la divulgación, distribución y venta de cada obra.

### a. Internos

- Tienda UTB
- Tienda virtual UTB
- Stand ferias del libro

### b. Externos

- Librerías a nivel nacional
- Sitios web especializados en venta de libros

## ANEXO 1.

### Tipologías Editoriales

El catálogo de publicaciones de la Editorial UTB está conformado por las siguientes tipologías editoriales:

- Monografía resultado de investigación
- Libro de texto
- Obra literaria
- Obra institucional
- Revista científica

### Definición del catálogo

- **Monografía resultado de investigación:** es un documento escrito, sistemático y completo, cuyo contenido es el resultado de una investigación que trata un tema en particular, basado en contribuciones originales, que cita diversas fuentes científicas generado por uno o varios autores. Previo a su publicación habrá sido sometido a un proceso de evaluación por pares gestionado por un editor y tendrá una extensión de 50 o más páginas impresas. Puede existir en forma digital o impreso. Se identifica de forma unívoca por un ISBN y, si es digital, adicionalmente por uno o más DOI.
- **Libro de texto:** es un documento escrito, sistemático y completo, cuyo contenido tiene una finalidad auténticamente pedagógica; cita diversas fuentes científicas generado por uno o varios autores, que previo a su publicación ha sido sometidos a un proceso de evaluación por pares gestionado por un editor, pueden incluir los contenidos de un curso, dada su característica didáctica y sirven de apoyo a las estrategias metodológicas del docente enriqueciendo el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Obra literaria:** es un documento de carácter artístico (poesía, narrativa, ensayo literario), donde el autor busca transmitir una idea a través de mensajes o enseñanzas con el propósito que su idea pueda ser comprendida. Este tipo de obras debe emplear normas lingüísticas para lo cual puede utilizar distintos géneros literarios.
- **Obra institucional:** es un documento de carácter oficial, por su contenido encontramos que pueden ser obras conmemorativas, informes, reglamentos, entre otros.
- **Revista científica:** es una publicación periódica, propia de una comunidad científica especializada, arbitrada, internacional, selectiva, publicada a tiempo e indexada internacionalmente (WoS o Scopus). Representa el estado del arte mediante la publicación de trabajos originales, así como la suma de los mismos son el corpus del conocimiento acumulado en un campo científico. Los artículos que publica son resultado de la investigación realizada. Se caracterizan por su rigor en los procesos editoriales, centralidad en la construcción del conocimiento disciplinar, nivel de citación y juicio experto. Es capaz de dar garantías de la calidad y prestigio del editor y del comité científico, así como de los trabajos publicados. Contienen artículos de investigación, revisiones y otros tipos documentales.



**EDICIONES**  
**UTB**



Universidad  
Tecnológica  
de Bolívar

CARTAGENA DE INDIAS