 <b>Universidad del Tolima</b> <i>Una nueva historia</i>	<b>PROCESO DE INVESTIGACIÓN</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO CONVOCATORIAS PARA PUBLICACION DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Versión: Página 1 de 5
Revisó: Equipo Técnico Grupo Directivo Sistema Integrado de Gestión	Aprobó: Rector Universidad del Tolima	Fecha de actualización:

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. Objetivo

Fortalecer la actividad científica de los grupos de investigación de la Universidad del Tolima que se encuentren registrados y clasificados en COLCIENCIAS, por medio de la financiación de la publicación de resultados de investigación.

### 1.2 Alcance

Inicia con la formulación de los términos de referencia de la convocatoria y finaliza con la divulgación de los resultados del concurso.

### 1.3 Normatividad

Acuerdo Número 000002 del 18 de Enero de 2011...: "Por el cual se reglamenta la actividad de los Grupos de Investigación en la Universidad del Tolima".

### 1.4 Definiciones

**Convocatoria:** Anuncio o escrito en que se convoca para participar en un determinado proceso.

**Latex:** Herramienta para procesar textos utilizando Software Libre

**Publicación:** divulgación de una obra o libro en cualquier medio

**TRD:** Tabla de retención documental. Instrumento archivístico definido por la norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.



**DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN**

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


### 2.1 Convenciones símbolos del Flujograma







			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

### 2.2 Flujograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1		Inicio del procedimiento	Inicio		
2		Formulación de términos de referencia para la convocatoria.	Define los objetivos, cronograma, requisitos, criterios, causales y financiación para la presentación y aprobación de publicación de libros y artículos científicos.	Comité Editorial Director Editorial o quien haga sus veces	Términos de referencia

**DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN**

3		Legalización de la convocatoria	Presenta el proyecto de convocatoria para aprobación	Comité Central de Investigaciones	Documento Terminos de referencia de la convocatoria IN-P01-F05.
4		Revisión términos de referencia	Revisa y aprobueva los términos de referencia de la convocatoria.  Si aprueba: Continúa al paso 5.  No aprueba: Devuelve para hacer las modificaciones necesarias, dejando evidencia en acta de comité.	Comité Central de Investigaciones	
5		Elaboración material de divulgación de la convocatoria ¿sólo web?	Diseña el material de divulgación de la convocatoria (texto completo de los términos de referencia de la convocatoria).	Diseñador / Comunicador social, o quien haga sus veces.	Archivo magnético del material
6		Difusión y publicación de la convocatoria	Envía la información a los medios de comunicación para su divulgación. (Publica en la página web de la Universidad del Tolima).	Diseñador, comunicador o quien haga sus veces.	Afiche, aviso web, etc
7		Presentación de propuesta	Remite por correo electrónico la propuesta (formato Word o La Tex),	Grupo de Investigación	Propuesta y carta de presentación

			junto con la carta de presentación.		
8		Recepción de propuestas	Recibe las propuestas y revisa el cumplimiento de los requisitos.  <b>Si cumple:</b> continúa en el paso 9. <b>No cumple:</b> se rechaza.	Comité Editorial	
9		Envío de propuesta a Pares evaluadores externos.	Envía la propuesta a los Pares Académicos externos	Comité Editorial	
10		Selección de propuestas	Evalúan las propuestas para publicación. Se consideran elegibles los libros que tengan un promedio de evaluación igual o superior a 80 puntos sobre 100 o según criterios que establezca la convocatoria.	Pares Externos	
11		Divulgar los resultados de la convocatoria	Emite los resultados de la convocatoria y publica en la página web y demás medios de comunicación Institucional.	Comité Editorial/, Coordinador de publicaciones o quien haga sus veces.	Resultados de la convocatoria Página Web
12		Archivo definitivo	Archiva los documentos de acuerdo a la TRD Vigente.	Técnico	
13		Finaliza el procedimiento	Finaliza el procedimiento		

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

#### 3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD	
	Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

#### 3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN