

# MANUAL DE USUARIO

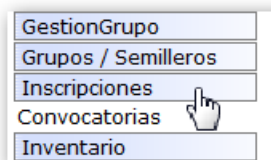
## CONVOCATORIAS DE MOVILIDAD 2013 - ESTUDIANTES/DOCENTES

Se recomienda utilizar el navegador **Mozilla Firefox** para realizar el procedimiento de inscripción.

1. Para realizar la inscripción de una propuesta de movilidad el investigador debe iniciar sesión ingresando sus datos de usuario y contraseña en la siguiente dirección electrónica. <http://chronos.cidc.udistrital.edu.co:8095>
2. Una vez el investigador ha iniciado sesión se presenta una vista similar a la siguiente:



3. A continuación el investigador debe seleccionar del menú que aparece en la parte superior izquierda la opción **“Inscripciones”**.



4. Al dar clic sobre esta se despliega la opción **“Convocatorias”** y al seleccionar este vínculo se muestra la lista de convocatorias vigentes. Las convocatorias de movilidad son la No **1(Estudiantes)** y la No **2(Docentes.)**

CONVOCATORIAS ABIERTAS VIGENTES		
Año	#	Nombre
2013	1	Apoyo Para La Socialización, Divulgación Y Difusión De Resultados De Proyectos De Investigación O Creación Alcanzados Por Estudiantes Que Se Encuentren Registrado En El Sistema De Investigaciones De La Universidad Distrital Francisco José De Caldas A Ser Presentados En Eventos Académicos, Científicos, Artísticos Y Culturales Nacionales O Internacionales.
2013	2	Apoyo Para La Socialización, Divulgación Y Difusión De Resultados De Proyectos De Investigación O Creación Alcanzados Por Docentes Que Se Encuentren Registrado En El Sistema De Investigaciones De La Universidad Distrital Francisco José De Caldas A Ser Presentados En Eventos Académicos, Científicos, Artísticos Y Culturales Nacionales O Internacionales.

5. En la parte izquierda se puede identificar una imagen con forma de lupa, al hacer clic sobre este icono se obtiene mayor información sobre la convocatoria seleccionada. Esta opción debe ser escogida de acuerdo al rol del investigador

(estudiante/docente) para que se le permita continuar con la inscripción. Al hacer la elección aparece un icono de aprobación en color verde, como se muestra en la imagen. En la parte inferior de la descripción de la convocatoria se pueden encontrar los términos de referencia de la convocatoria, la resolución de apertura y el botón “inscripción” para inscribir una propuesta en el sistema.

Año	#	Nombre
2013	1	Apoyo Para La Socialización, Divulgación Y Difusión De Resultados De Proyectos De Investigación O Creación Alcanzados Por Estudiantes Que Se Encuentren Registrado En El Sistema De Investigaciones De La Universidad Distrital Francisco José De Caldas A Ser Presentados En Eventos Académicos, Científicos, Artísticos Y Culturales Nacionales O Internacionales.
2013	2	Apoyo Para La Socialización, Divulgación Y Difusión De Resultados De Proyectos De Investigación O Creación Alcanzados Por Docentes Que Se Encuentren Registrado En El Sistema De Investigaciones De La Universidad Distrital Francisco José De Caldas A Ser Presentados En Eventos Académicos, Científicos, Artísticos Y Culturales Nacionales O Internacionales.

**DESCRIPCION DE CONVOCATORIA**

**Nombre:**  
apoyo para la socialización, divulgación y difusión de resultados de proyectos de investigación o creación alcanzados por docentes que se encuentren registrado en el sistema de investigaciones de la universidad distrital francisco José de caldas a ser presentados en eventos académicos, científicos, artísticos y culturales nacionales o internacionales.

**Fecha Publicación:** 2013-02-05

**Fecha Cierre:** 2013-02-15

**Duración:** 1 Mes(es)

**Dirigido A:**  
Todos los Docentes de planta que pertenezcan a los grupos y semilleros de investigación institucionalizados en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y registrados en el sistema de información del CIDC- SICIUD o en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación SNCyTI y que tengan proyectos de investigación propuestos en el Plan de Acción de Grupos o Semilleros

**Información General De La Convocatoria**

Términos de Referencia    Resolución de Apertura

**Inscripción**

6. Debido a que existe la posibilidad de inscribir más de una propuesta, si es la primera vez que el investigador va a realizar su inscripción, aparecerá la siguiente imagen con el botón “**Agregar Propuesta**”.

**Información General**

Bienvenido al sistema de inscripción para la solicitud de apoyo económico para la apropiación social del conocimiento a partir de presentación de ponencias en modalidad oral en eventos Nacionales y/o Internacionales.


En estos momentos usted no tiene ninguna propuesta inscrita, Favor dar clic en el botón "Agregar Propuesta" para insertar una nueva propuesta

7. Si el estudiante o docente ya ha diligenciado una propuesta o más, al seleccionar el botón “inscripción” mencionado en el paso 5, se listan las propuestas que el investigador ha cargado con anterioridad, y puede también si lo desea agregar nuevas propuestas seleccionando el botón “agregar propuesta ” como se indica a continuación.

**Información General**

Bienvenido al sistema de inscripción para la solicitud de apoyo económico para la apropiación social del conocimiento a partir de presentación de ponencias en modalidad oral en eventos Nacionales y/o Internacionales.

A continuación usted encontrará el listado de propuestas que ha registrado hasta el momento en el sistema de información.



Si desea una copia de su inscripción, puede dar click en el botón  y esta le será enviada por correo electrónico a la dirección que tiene registrada en el sistema.

**Nota:** al enviar su inscripción vía correo electrónico, usted encontrará también un código único de su inscripción, tenga en cuenta este código para preguntas, quejas o reclamos.

[Agregar Propuesta](#)

**Agregar propuestas nuevas**

**Lista de propuestas**

#	Nombre Propuesta	Lugar	Documentos	Mail
1	PONENCIA PARA PRESENTAR EN FRANCIA	Francia -Paris		

**Nota:** El investigador puede retomar la inscripción de una propuesta desde la lista de propuestas que aparece, haciendo clic sobre el botón que indica en que paso de la carga va el investigador.

- Luego de acceder a la opción de agregar una nueva propuesta, el sistema validará primero que los datos del investigador estén actualizados en su totalidad. En caso de que haga falta actualizar información, el sistema notifica al investigador mediante un texto en rojo, la información que debe ser actualizada.

**SICIUD**  
Sistema de Información de Investigaciones  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

giovanny mora chaparro

Activar

Cuenta Usuario  
Documentos  
GestionGrupo  
Inscripciones  
Convocatorias  
Investigacion  
Otros

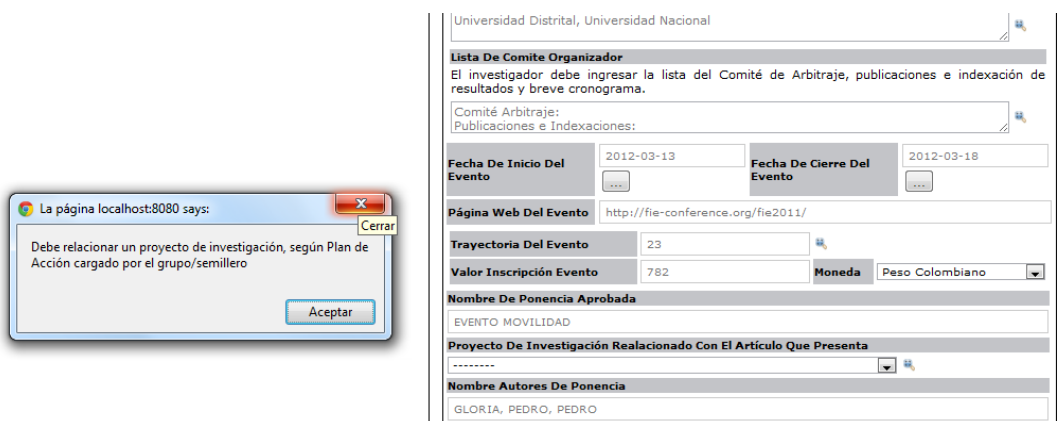
**Datos Investigador**

Facultad:	Grupo/Semillero De Investigación	Papel En El Grupo:
Tecnológica	TECNOLOGIA SISTEMATIZACION DE DATOS	Estudiante
<b>Proyecto Curricular:</b> TECNOLOGIA SISTEMATIZACION DE DATOS		
<b>Nombres:</b> giovanny mora chaparro 70001378038		
<b>Teléfono:</b> No Registrado 3012036183 gioriafor18@gmail.com		
<b>Documento De Identidad:</b>		
Tipo:	T.I	De: Bogotá
<b>Plataforma CvLac Colciencias:</b> http://201.234.78.173:8081/cvIac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001028359		

Para poder acceder al formulario de inscripción de esta convocatoria, favor actualizar la información que se encuentra señalada en rojo. Esto lo puede hacer mediante el link "Mis Grupos" del menú principal.

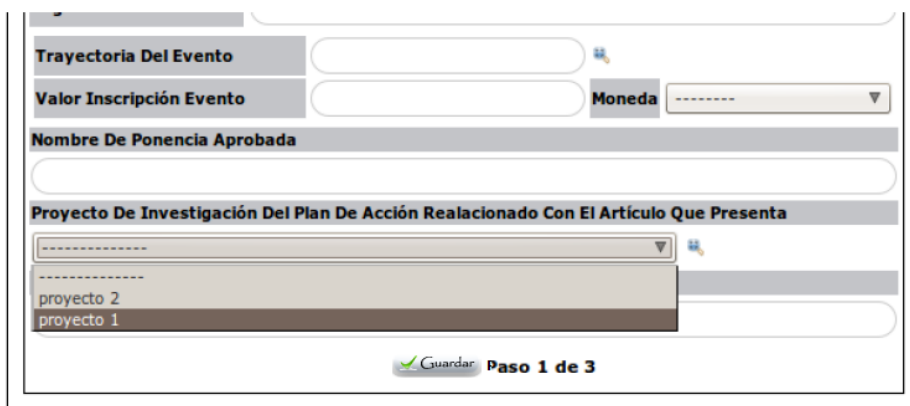
**Nota:** De ser necesario actualizar los datos, se debe acceder por la opción del menú izquierdo GestiónGrupo → Mis grupos → Integrantes → Ver → Modificar.

9. Es indispensable que el Director/Tutor del Grupo/Semillero de investigación al que pertenece el investigador haya diligenciado en el sistema el [plan de acción](#) para continuar con el proceso de inscripción, debido a que los proyectos de investigación registrados allí son los que aparecerán en la lista desplegable “*proyecto de investigación del plan de acción relacionado con el artículo que se presenta*”, esta información es necesaria para continuar con el proceso de inscripción, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje cuando se desee avanzar.



The image shows a web browser window displaying a registration form. On the left, a small error message box is open, stating: "Debe relacionar un proyecto de investigación, según Plan de Acción cargado por el grupo/semillero". The form itself is titled "Lista De Comité Organizador" and contains several fields: "Fecha De Inicio Del Evento" (2012-03-13), "Fecha De Cierre Del Evento" (2012-03-18), "Página Web Del Evento" (http://fie-conference.org/fie2011/), "Trayectoria Del Evento" (23), "Valor Inscripción Evento" (782), "Moneda" (Peso Colombiano), "Nombre De Ponencia Aprobada" (EVENTO MOVILIDAD), "Proyecto De Investigación Realacionado Con El Artículo Que Presenta" (a dropdown menu), and "Nombre Autores De Ponencia" (GLORIA, PEDRO, PEDRO). A "Guardar" button is visible at the bottom of the form.

10. Si el plan de acción está diligenciado, en la lista desplegable “proyecto de investigación del plan de acción relacionado con el artículo que presenta” deberán aparecer los proyectos de investigación ingresados en él, y el investigador deberá seleccionar el que esté asociado a su propuesta.



This image is a close-up of the registration form, focusing on the "Proyecto De Investigación Del Plan De Acción Realacionado Con El Artículo Que Presenta" dropdown menu. The menu is open, showing two options: "proyecto 2" and "proyecto 1". Below the dropdown, there is a "Guardar" button and the text "Paso 1 de 3".

11. Una vez que el investigador, de ser necesario ha actualizado sus datos personales o el Director/Tutor del Grupo de investigación ha actualizado el plan de acción, se podrá apreciar una interfaz como la siguiente y se podrá seleccionar uno de los proyectos del plan de acción para asociarlos a la inscripción:

**Datos Investigador**

Facultad: Grupo/Seminario De Investigación      Papel En El Grupo: Prof Plante

Tecnología: CIDC

Proyecto Curricular: TECNOLOGIA SISTEMATIZACION DE DATOS

Nombres: alan      Apellidos: Brito      Código UIB: 20111099001

Teléfono: 7765028      Celular: 3002369227      E-mail: gloriater18@gmail.com

Documento De Identidad:      Tipo: T.1      No: 80897341      De: Bogotá

Página Cv/Lac. Colecciones: [http://201.234.78.173:8081/cv/lac/visualizador/generarCurrículoCv.do?oid\\_rh=0001028379](http://201.234.78.173:8081/cv/lac/visualizador/generarCurrículoCv.do?oid_rh=0001028379)

**Datos de Evento y Ponencia**

Tipo De Evento:      País Evento:      Ciudad Evento:

Nombre Del Evento Al Que desea Asistir:

Institución Organizadora:

Siglas:

Lista De Universidades Organizadoras:  
El investigador debe ingresar la lista de universidades e instituciones que aportan el evento.

Lista De Comité Organizador:  
El investigador debe ingresar la lista del Comité de Arbitraje, publicaciones e indexación de resultados y breve cronograma.

Fecha De Inicio Del Evento:      Fecha De Cierre Del Evento:

Página Web Del Evento:

Traectoria Del Evento:


Valor Inscripción Evento:      Moneda:

Nombre De Ponencia Aprobada:

Proyecto De Investigación Del Plan De Acción Relacionado Con El Artículo Que Presenta:

Nombre Autores De Ponencia:

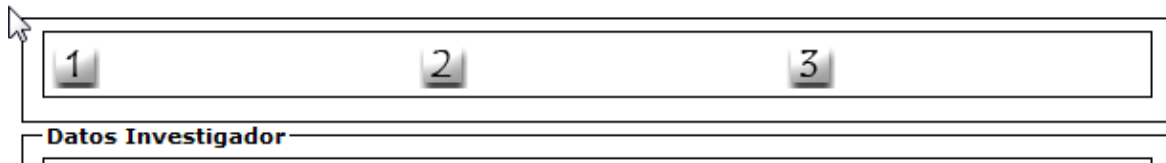
**Continuar** Paso 1 de 3

12. . El **primer paso o etapa** para inscribir en el sistema una propuesta de movilidad corresponde a la **información general del evento**, la imagen anterior muestra los datos que deben ser diligenciados en su totalidad para continuar con la inscripción, el sistema proporciona algunas ayudas para este proceso, las cuales se encuentran disponibles al hacer clic sobre la imagen que tiene la siguiente forma  .
13. El investigador debe completar todos los datos para poder continuar con los siguientes dos pasos o etapas de la inscripción, es decir, agenda de cooperación y carga de documentos de la convocatoria.

**Nota:** tal como se había mencionado con anterioridad, al cerrar el sistema e iniciar sesión nuevamente, se observará la lista de las propuestas que el investigador a

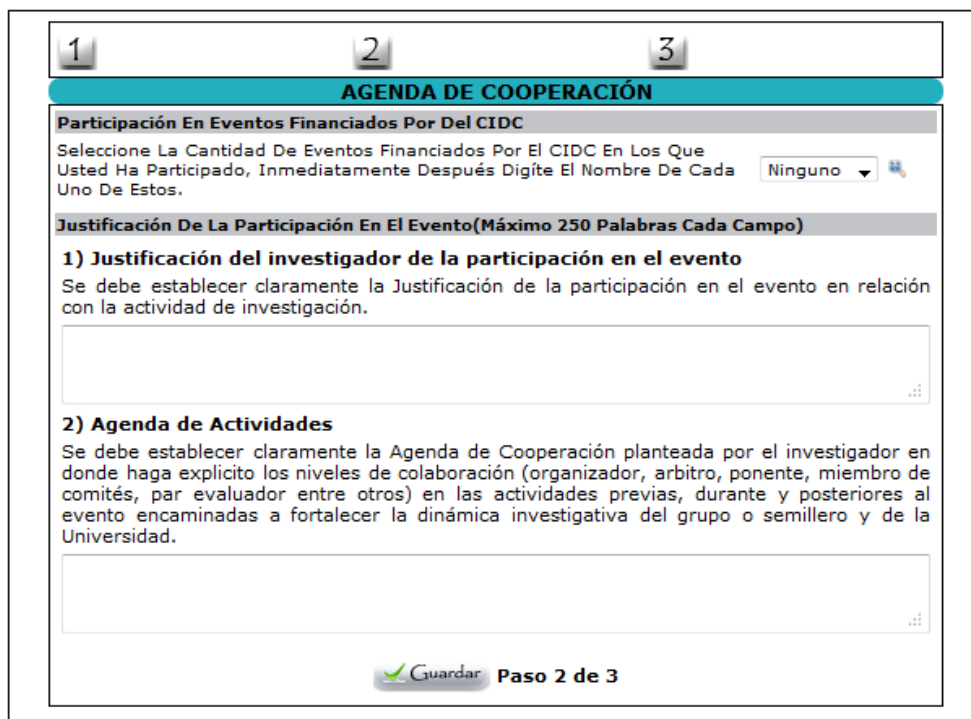
inscrito en el sistema, y tendrá la opción de retomar la carga, siempre y cuando este haya terminado el paso completo.

14. Una vez el investigador da clic en la opción “guardar”, aparecerá en la parte superior tres botones o pestañas que representan los tres pasos de la inscripción.

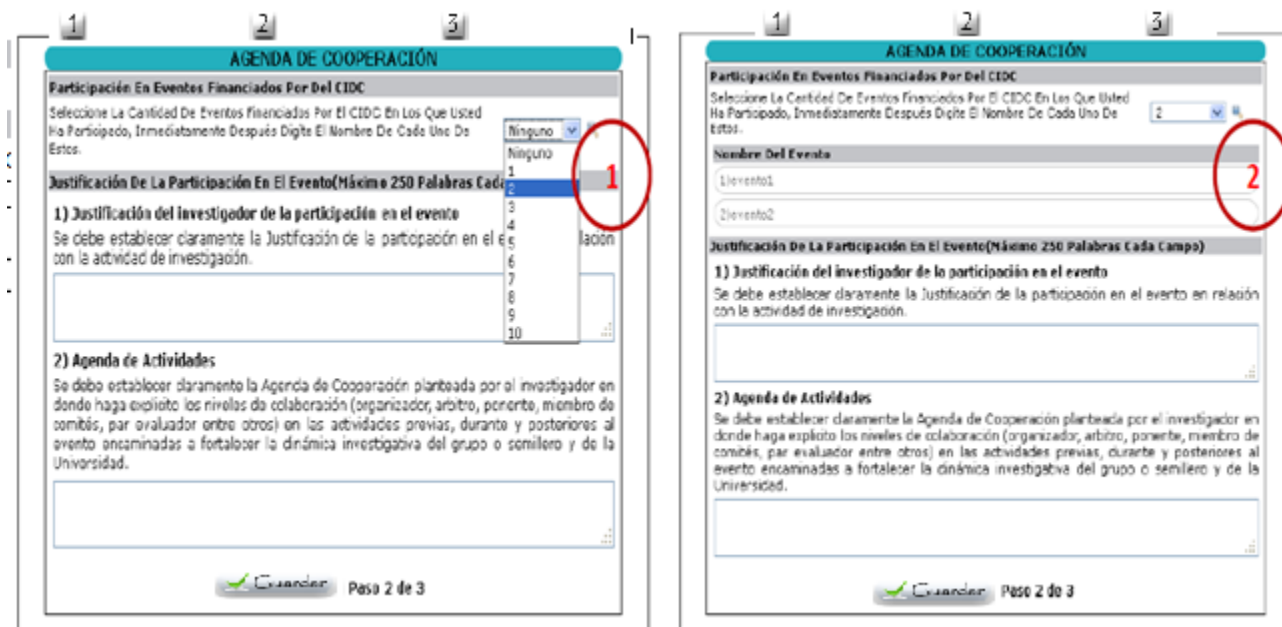


15. Como ya se ha diligenciado la información de la pestaña 1 se puede pasar a la pestaña 2 para continuar con el proceso de inscripción; si durante el proceso de inscripción el investigador decide cambiar alguna información puede desplazarse a otra pestaña.

16. El siguiente paso (pestaña 2) será cargar la **agenda de cooperación**, la cual corresponde a la justificación y a la descripción de las actividades que el estudiante o docente se compromete a realizar durante el evento; la agenda de cooperación que se debe almacenar tiene la siguiente apariencia y en sus campos se deben redactar al menos 250 caracteres.














Tenga en cuenta que la primera opción de la agenda de cooperación corresponde a la participación del investigador en actividades financiadas por el CIDC diferentes a movilidad, para poder ingresar un registro nuevo seleccione de la lista desplegable el número de eventos (imagen 1) y luego escriba el nombre de los mismos (imagen 2), como se muestra a continuación.



17. Luego de ingresar la justificación y la agenda de su participación en el evento, haga clic en el botón **“guardar”**, y con ello podrá seleccionar la pestaña **3** que corresponde a la carga de los documentos propios de la convocatoria, esta es la tercera y última etapa de la inscripción, si el investigador decide cambiar la información ingresada hasta el momento puede regresar a las pestañas 1 o 2 según corresponda, de lo contrario puede continuar con el proceso de carga de documentos. Los documentos a cargar se especifican en dicho formulario de acuerdo a si su rol es de estudiante o docente. Todos los documentos solicitados en este paso se deben subir al sistema.

## Documentos requeridos para docentes investigadores

Documentos requeridos	
<b>Carta Aval Grupo / Semillero De Investigación</b> Carta escaneada del aval del director del Grupo de Investigación para la participación en la convocatoria (formato PDF); NO se tendrán en cuenta cartas con visto bueno.	<input type="text"/> Examinar... 
<b>Carta De Aceptación De La Organización Del Evento Como Ponente.</b> Documento entregado por el organizador del evento donde certifique la aceptación de la presentación de su ponencia en el evento como ponente. (formato PDF)	<input type="text"/> Examinar... 
<b>Artículo Aprobado.</b> El Artículo o ponencia relacionada con el proyecto de investigación que será presentado en el evento. (formato PDF)	<input type="text"/> Examinar... 
<b>Carta Aval De Jefe Inmediato Para Participar En La Convocatoria</b> Carta escaneada de aval del Jefe Inmediato (Rector, Decano(a) o Vicerrector, según el cargo desempeñado por el profesor en el momento del registro de la propuesta) y en donde se exprese el conocimiento de la solicitud del profesor y la autorización de salida de la ciudad por los días del evento.	<input type="text"/> Examinar... 
<b>Resultados Excelencia Académica</b> Resultados de excelencia académica del último año (Opcional teniendo en cuenta que otorga hasta 5 puntos adicionales).	<input type="text"/> Examinar... 
<b>Certificación De Participación En Actividades De Investigación En El Grupo/semillero</b> Carta escaneada firmada por el Director del Grupo o Líder del semillero donde se certifique la participación del investigador en actividades de investigación dentro del grupo o semillero según el caso.	<input type="text"/> Examinar... 
<b>Certificación De Participación En Actividades De Investigación Del CIDC</b> Carta escaneada donde certifique la participación en actividades avaladas por el CIDC diferentes a movilidad certificadas por el CIDC o por el Coordinador de la Unidades de Investigación de las Facultades.	<input type="text"/> Examinar... 
<b>Resultados Obtenidos</b> Documento escaneado donde certifique resultados obtenidos de agendas de cooperación de movilidad anteriores, reflejados en convenios, profesores visitantes, conferencistas, conformación de redes, entre otros (Un solo documento en formato PDF).	<input type="text"/> Examinar... 
<b>Carta Donde Exprese No Tener Adjudicado Otro Apoyo Económico En La Universidad</b> Carta escaneada y firmada por el investigador donde exprese que no tiene adjudicado ningún tipo de apoyo económico de otra dependencia de la universidad. Si se llega a contar con apoyo económico de otra dependencia de la universidad, se deberá aclarar los montos aprobados y la dependencia que lo apoya.	<input type="text"/> Examinar... 
<b>Formato De Productividad Académica E Investigativa.</b> Formato diligenciado con la productividad académica e investigativa registrada en el CvLac de COLCIENCIAS. (formato PDF)	<input type="text"/> Examinar... 

 Paso 3 de 3

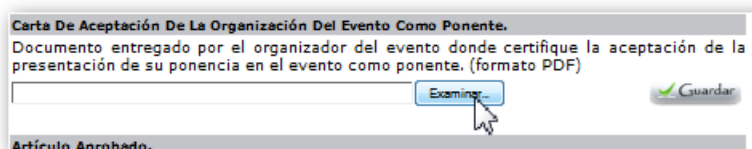


## Documentos requeridos para estudiantes investigadores

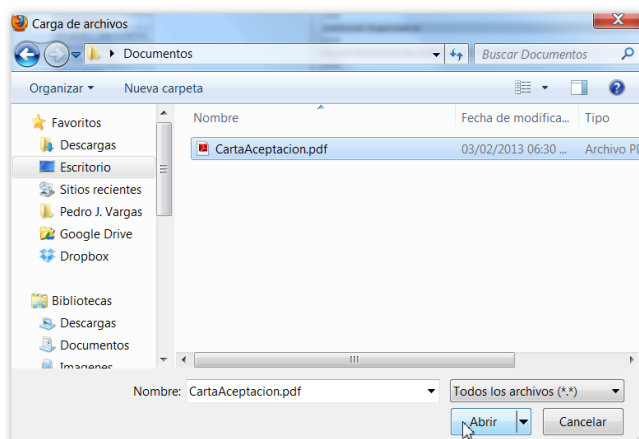
<b>Carta Aval Grupo / Semillero De Investigación</b>
Carta escaneada del aval del director del Grupo de Investigación para la participación en la convocatoria (formato PDF); NO se tendrán en cuenta cartas con visto bueno.
<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="✓ Guardar"/>
<b>Carta De Aceptación De La Organización Del Evento Como Ponente.</b>
Documento entregado por el organizador del evento donde certifique la aceptación de la presentación de su ponencia en el evento como ponente. (formato PDF)
<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="✓ Guardar"/>
<b>Artículo Aprobado.</b>
El Artículo o ponencia relacionada con el proyecto de investigación que será presentado en el evento. (formato PDF)
<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="✓ Guardar"/>
<b>Carta De Aval Del Consejo De Facultad.</b>
Carta escaneada de aval del Consejo de Facultad (previo aval del Consejo Curricular) en donde se exprese el conocimiento de la solicitud del estudiante y la autorización de la salida de la ciudad por los días del evento.
<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="✓ Guardar"/>
<b>Certificación De Participación En Actividades De Investigación En El Grupo/semillero</b>
Carta escaneada firmada por el Director del Grupo o Líder del semillero donde se certifique la participación del investigador en actividades de investigación dentro del grupo o semillero según el caso.
<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="✓ Guardar"/>
<b>Certificación De Participación En Actividades De Investigación Del CIDC</b>
Carta escaneada donde certifique la participación en actividades avaladas por el CIDC diferentes a movilidad certificadas por el CIDC o por el Coordinador de las Unidades de Investigación de las Facultades.
<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="✓ Guardar"/>
<b>Resultados Obtenidos</b>
Documento escaneado donde certifique resultados obtenidos de agendas de cooperación de movilidad anteriores, reflejados en convenios, profesores visitantes, conferencistas, conformación de redes, entre otros (Un solo documento en formato PDF).
<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="✓ Guardar"/>
<b>Formato De Productividad Académica E Investigativa.</b>
Formato diligenciado con la productividad académica e investigativa registrada en el CvLac de COLCIENCIAS. (formato PDF)
<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="✓ Guardar"/>

Paso 3 de 3

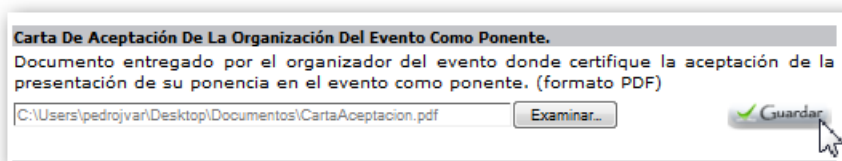
18. Para cargar un documento primero se selecciona examinar



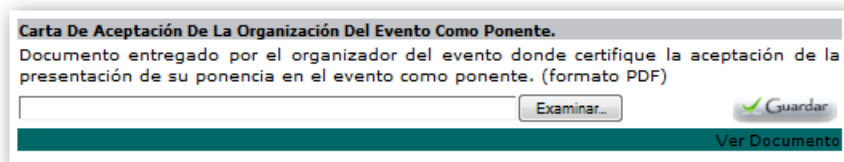
19. Luego se busca en el equipo el archivo que se desea subir al sistema SICIUD



20. Posteriormente se selecciona guardar



21. Se evidencia que el documento fue cargado correctamente cuando aparece una franja de color verde en la parte inferior del documento solicitado.



**Nota:** El investigador puede verificar que el documento fue cargado correctamente seleccionando la opción “ver documento” en la franja verde.

22. En caso de necesitar cambiar o actualizar el documento el investigador debe seleccionar nuevamente la opción examinar y buscar el nuevo documento.

La característica de la franja de color verde se presentará para todos los documentos solicitados al ser subidos satisfactoriamente al sistema.

Finalmente, si tiene alguna duda o inconveniente con la inscripción a la convocatoria, por favor no dude en comentarnos a través del correo electrónico **[cidc@udistrital.edu.co](mailto:cidc@udistrital.edu.co)**

Cordialmente,

**Equipo de Informática CIDC**