



Vicerrectoría de Investigaciones
Participación en convocatorias internas de proyectos de investigación y su ejecución

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 19

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Investigación/Gestión de la Investigación
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de la División Gestión de la Investigación, Director del proyecto de investigación, Secretaria Ejecutiva VRI, Técnico Administrativo de apoyo al investigador, Jefe División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno, Comité de Propiedad Intelectual, Comité de Ética para Comisión Científica, Consejo de Investigaciones, Profesional Universitario encargado del presupuesto, Contratista (Asesor jurídico de la VRI), Técnico administrativo encargado de Compras y Adquisiciones de la VRI, Contratista (encargado de las Resoluciones de la VRI), Contratista encargado de informes financieros.
3. OBJETIVO:	Coordinar la presentación y ejecución de proyectos de investigación en convocatorias internas, mediante el registro de las actividades desarrolladas de acuerdo con las exigencias de la VRI.
4. ALCANCE:	Inicia con la definición de los términos de la convocatoria interna y finaliza con las actividades de protección de los resultados del proyecto de investigación, si estos lo ameritan.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo Superior 015 de 2015: Por el cual se establece el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 064 de 2008: Dispone las reglas para la Universidad del Cauca en materia de contratación.</p> <p>Acuerdo 051 de 2007: Sobre Estatuto Financiero y Presupuestal de la Universidad del Cauca</p> <p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 024 de 1993: Estatuto Profesoral de la Universidad del Cauca.</p>



Vicerrectoría de Investigaciones
Participación en convocatorias internas de proyectos de investigación y su ejecución

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 19

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Define los términos de las convocatorias internas de proyectos de investigación.	Consejo de Investigaciones	Verifica Acta de Consejo de Investigaciones, una vez al año, Secretario del Consejo de Investigaciones
2	Solicita la publicación de los términos de las convocatorias de proyectos en los diferentes medios institucionales (Portal web de la Universidad del Cauca, portal web de la VRI y vía correo electrónico a los grupos de investigación).	Jefe de la División de Gestión de la Investigación	Verifica en el portal web de la VRI la información publicada, anualmente, Jefe de la División de Gestión de la Investigación
3	Diligencia los Formatos: PM-IV-6.1-FOR-6: Resumen de Proyectos más instructivo, PM-IV-6.1-FOR-16 Presupuesto global, PM-IV-6.1-FOR-13: Resumen hoja de vida investigadores y formatos establecidos por la universidad en los términos de la convocatoria.	Director del proyecto de investigación	Verifica formatos PM-IV-6.1-FOR-6, PM-IV-6.1-FOR-16 y PM-IV-6.1-FOR-13 cada vez que sea necesario, Director del proyecto de investigación
4	Tramita en los Departamentos de las respectivas unidades académicas el aval de los mismos mediante el diligenciamiento de los formatos PM-IV-6.1-FOR-1: Pre-evaluación de proyectos de investigación a diligenciar por los departamentos.	Director del proyecto de investigación	Verifica formato PM-IV-6.1-FOR-1 cada vez que sea necesario, Director del proyecto de investigación
5	Organiza todos los formatos de las actividades 3 y 4 adjuntando los anexos solicitados (cronograma del proyecto y responsabilidades de grupos participantes si aplica, carta de entidades participantes si aplica), diligencia el	Director del proyecto de investigación	Verifica documentos radicados en el sistema de archivo de la VRI, cada



Vicerrectoría de Investigaciones
Participación en convocatorias internas de proyectos de investigación y su ejecución

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 3 de 19

	formato PM-IV-6.1-FOR-23 Solicitud de aval para registro proyecto, y los entrega en la Secretaría de la VRI, una vez cumplido el plazo de la convocatoria.		vez que sea necesario, Secretaria Ejecutiva VRI
6	Direcciona al Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador los documentos recibidos. Revisa y remite al Jefe de la División Gestión de la Investigación para que el Comité de Ética determine si el proyecto requiere aval ético y a la DAE para el aval de propiedad intelectual. Una vez completados los requisitos se agenda para estudio del Consejo de Investigaciones.	Secretaria Ejecutiva de la VRI Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador	Verifica correo electrónico de remisión, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador
7	Revisa y evalúa la propuesta desde el punto de vista de sus componentes ético-legales, entrega concepto al Jefe de la División de Gestión de la Investigación. Si requiere aval, se expide para adjuntar a los documentos del proyecto.	Comité de Ética para la Investigación Científica	Verifica acta del Comité de Ética, cada vez que sea necesario, Jefe de la División de Gestión de la Investigación
8	Recibe el proyecto de investigación, lo revisa y evalúa la participación económica de la Universidad en el proyecto y sus resultados, para determinar si éstos son susceptibles de protegerse mediante derechos de propiedad intelectual y da el respectivo aval de propiedad intelectual.	Jefe de la División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno Comité de Propiedad Intelectual	Verifica acta de propiedad intelectual, cada vez que sea necesario, Jefe de la División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno
9	Selecciona pares académicos externos de la plataforma ScienTI para evaluación de los proyectos recibidos que llenan los requisitos y los contacta para solicitar el servicio de	Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador	Verifica correo electrónico de asignación, cada vez que sea necesario,



Vicerrectoría de Investigaciones
Participación en convocatorias internas de proyectos de investigación y su ejecución

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 19

	<p>evaluación.</p> <p>NOTA: En caso de no contactar a ningún par externo evaluador, remite al Consejo de Investigaciones para que sea este quien designe evaluador.</p>		Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador
10	<p>Remite por correo electrónico toda la documentación del proyecto para que los evaluadores que aceptaron prestar el servicio hagan la evaluación en lo que corresponde a calidad en la formulación del proyecto y envíen su resultado a la VRI en el formato establecido para ello.</p>	Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador	Verifica correo electrónico, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador
11	<p>Recibe informe del evaluador externo y organiza la documentación, adjuntando los documentos físicos del proyecto, los avales del Comité de Ética para la Investigación Científica, si es el caso, y de Propiedad Intelectual y entrega informe al Secretario del Consejo de Investigaciones para incluir en agenda.</p>	Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador	Verifica plantilla informe del evaluador (Microsoft Excel) y documentos anexos, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador
12	<p>Califica los demás criterios de evaluación y ponderación establecidos en las respectivas convocatorias internas. Consolida estos resultados con los entregados por los evaluadores externos y aprueba una lista de elegidos a través de Resolución motivada.</p>	Consejo de Investigaciones	Verifica acta del consejo y resolución motivada, una vez al año, Secretario del Consejo de Investigaciones
13	<p>Gestiona la publicación de la Resolución con la lista de proyectos elegidos dentro de cada una de las convocatorias internas a través de los medios institucionales (Portal web de la Universidad del Cauca, portal web de la VRI y vía correo electrónico).</p>	Jefe de la División de Gestión de la Investigación	Verifica en el portal web de la VRI la información publicada, cada vez que sea necesario, Jefe División de



Vicerrectoría de Investigaciones
Participación en convocatorias internas de proyectos de investigación y su ejecución

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 19

	Tramita las reclamaciones que puedan presentar los directores de los proyectos no incluidos en lista de elegidos y si hay nuevas decisiones genera las respectivas Resoluciones del Consejo de Investigaciones y las publica.		Gestión de la Investigación
14	Elabora Acta de inicio del Proyecto de Investigación y una vez notificado de la aprobación del proyecto entrega al Director del proyecto para firma de la misma.	Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador Director del proyecto de investigación	Verifica Acta de compromiso académico y fijación de posiciones, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador
15	Lidera la ejecución técnica y financiera, de conformidad con los compromisos establecidos en el convenio o contrato, con el cronograma y el presupuesto aprobado. Para gestionar los recursos asignados al proyecto y que se van requiriendo de acuerdo a las necesidades del mismo, diligencia, según corresponda, los siguientes formatos: PM-IV-6.1-FOR-29 Solicitud de CDP para OPS, PM-IV-6.1-FOR-11 Solicitud de Orden de Prestación de Servicios; PM-IV-6.1-FOR-8 Solicitud de Avance para compras; PM-IV-6.1-FOR-9 Solicitud de Avance para Comisión de Servicios; PM-IV-6.1-FOR-10 Solicitud de CDP para adquisición de elementos de consumo o devolutivos; PM-IV-6.1-FOR-12 Solicitud de CDP para solicitud de Estímulos económicos; PM-IV-6.1-FOR-14 Solicitud de CDP para servicios por Monitorias; PM-IV-6.1-FOR-17 Solicitud de CDP para tiquetes nacionales e internacionales; PM-IV-6.1-FOR-22 Solicitud de CDP para pago sostenimiento profesor, visitante o conferencista invitado; PM-IV-6.1-FOR-30 solicitud de CDP para orden de suministro, PM-IV-6.1-FOR-26 solicitud de orden de suministros, PM-IV-6.1-FOR-28	Director del proyecto de investigación	Entrega los documentos diligenciados a la secretaría de la VRI. Director del proyecto de investigación



Vicerrectoría de Investigaciones
Participación en convocatorias internas de proyectos de investigación y su ejecución

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 7 de 19

<p>Para avance para compras, con número de oficio y resolución, cotizaciones, ICD e IRD. Para contrato académico informa al director sobre la expedición del ICD para solicitar la elaboración del contrato.</p> <p>Para pagos expertos nacionales, hace ICD e IRD, da número de resolución, revisa y remite a la Oficina Jurídica para elaboración de resolución.</p> <p>Para estudiantes de pregrado, maestría y doctorado, se revisan los documentos, se da número de resolución, ICD.</p> <p>Para servicio de monitoria hace ICD, envía al solicitante para convocatoria, selección, acta de selección y devuelve con oficio indicando seleccionados, procede a dar número de resolución e IRD por cada uno.</p> <p>Para solicitud de tiquetes nacionales e internacionales, solicita cotización, compara, selecciona, da número de oficio, numero de orden de suministro, elabora formato de orden de suministro, solicita expedición de tiquetes con envío al beneficiario del mismo, al solicitante y al profesional universitario, elabora el IRD y envía para firma del solicitante y supervisor.</p> <p>Para estímulos económicos, revisa liquidación, hace ICD, da número de oficio, elabora formato, envía para firma de solicitante, supervisor, beneficiario, decano o jefe de departamento y para número de estímulo y firma del Vicerrector en Vicerrectoría Académica, regresa para elaboración del IRD.</p> <p>Para solicitud de servicio de hoteles, revisa datos, cotiza, da número de oficio, de orden de suministro, hace ICD e IRD, formato de orden de suministro, pasa al hotel por correo electrónico, envía para firma de solicitante y supervisor.</p> <p>Para traslado de matrículas da número de resolución, hace ICD e IRD y para a jurídica para elaboración de resolución.</p>	<p>Adquisiciones de la VRI/ Contratista (encargado de las Resoluciones de la VRI), Secretaria de la VRI</p>	
---	---	--



D. Remite el respectivo documento (contrato, orden de compra y suministro o Resolución) al Vicerrector de Investigaciones para que en su calidad de ordenador del gasto firme el documento, dando así la aprobación.

E. Remite documento firmado al profesional universitario encargado del presupuesto de la VRI para que expida el Registro de Disponibilidad Presupuestal y anexe los soportes de pago correspondientes.

Las OPS pasan a jurídica para asignación de número y las recibe para hacer el IRD y devuelve a jurídica para legalización.

Resoluciones por traslados de matrícula, sostenimiento, pagos, entrega para archivo y otra para hacer la orden de pago.

Ordenes de suministro, una vez firmadas por el vicerrector entrega a jurídica para legalización.

Para órdenes de compra las recibe el encargado de compras para trámite de legalización y el posterior recibo de mercancía. Avances, los recibe, separa copias archiva una y la otra la entrega al encargado de órdenes de pago, él la hace y envía a financiera.

Para expertos nacionales e internacionales, separa resoluciones, elabora memo y envía al solicitante con el fin de que adjunte certificación de labor cumplida a satisfacción, cuando la recibe con labor cumplida envía al encargado de orden de pago.

La resolución para pago de evaluadores, firmada por el vicerrector, se remite para anexo de certificación a los evaluadores y ellos la devuelven para que se realice la orden de pago. Para contrato académico remunerado con CDP se entrega a jurídica para que elabore contrato y cuando lo elabora firmado por el solicitante, beneficiario y vicerrector lo entrega para elaboración de IRD, luego lo



	<p>devuelve a jurídica para legalización.</p> <p>Para estímulos económicos una vez que el solicitante ha recogido todas las firmas requeridas y la Vicerrectoría Académica ha aprobado dando el respectivo número, entrega a presupuesto para elaboración de IRD y pasa a jurídica para legalización.</p> <p>Para monitores (administrativos y docentes) con resolución firmada, archiva una copia y la original la envía al solicitante para que cada periodo cumplido solicite los respectivos pagos.</p> <hr/> <p>F. Elaboradas las órdenes de pago, estas son firmadas por el responsable de presupuesto, las pasa al vicerrector para firma como ordenador del gasto y se envían a la Tesorería de la Universidad para elaborar el pago respectivo.</p>	<p>Contratista (encargado de órdenes de pago)</p> <p>Profesional Universitario encargado del presupuesto</p>	
17	<p>Verifica en Finanzas Plus la ejecución presupuestal del proyecto (de conformidad con los plazos acordados en el convenio con la entidad externa), solicita los respectivos soportes a la División Financiera, concilia datos de los sistemas finanzas plus y SIVRI y posteriormente con el director del proyecto; y remite para revisión y aprobación de la División Financiera de la Universidad del Cauca.</p>	<p>Técnico Administrativo y Contratista encargado de informes financieros</p> <p>Director del proyecto de investigación</p>	<p>Oficio remitido a la División Financiera, informes financieros parciales, cada vez que sea necesario según los compromisos de cada proyecto, Técnico Administrativo y Contratista encargado de informes financieros</p>



Vicerrectoría de Investigaciones
Participación en convocatorias internas de proyectos de investigación y su ejecución

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 10 de 19

18	Elabora los informes parciales del proyecto de investigación, diligencia el formato PM-IV-6.1-FOR-7: Resumen Informe parcial o final de Proyectos de Investigación, genera los demás anexos que consideren necesarios y los presenta en la VRI.	Director del proyecto de investigación	Radica en el sistema de archivo de la VRI y direcciona la documentación al Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador, Secretaria Ejecutiva VRI
19	Registra los informes parciales recibidos en el SIVRI y entrega documentos para archivar en la carpeta del proyecto.	Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador	Verifica registro de informe en el SIVRI, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador
20	Elabora el informe técnico final del proyecto de investigación, diligencia el formato PM-IV-6.1-FOR-7: Resumen Informe parcial o final de Proyectos de Investigación, y elabora informe financiero final diligenciando el formato PM-IV-6-FOR-25 Informe ejecución presupuestal de los recursos en efectivo; genera los demás anexos que consideren necesarios y los presenta en la VRI.	Director del proyecto de investigación	Verifica informes, cada vez que sea necesario, Secretaria VRI
21	Revisa y radica la documentación entregada por el Director del proyecto de investigaciones, y entrega al secretario del consejo para agendar para el Consejo de Investigaciones.	Secretaria Ejecutiva VRI	Radica en el sistema de archivo de la VRI, Secretaria Ejecutiva VRI
22	Designa evaluador interno o externo del informe técnico final del proyecto de investigación y le remite los documentos entregados por el director del proyecto con dicho informe.	Consejo de Investigaciones	Registra en el acta el evaluador designado y envía la respectiva documentación



Vicerrectoría de Investigaciones
Participación en convocatorias internas de proyectos de investigación y su ejecución

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 11 de 19

			con nota remisoría, Secretario del Consejo de Investigación
23	<p>Evalúa el informe técnico final directamente o por docente de la Universidad o externo según lo defina el Consejo de Investigaciones y de acuerdo con concepto recibido aprueba o devuelve para correcciones el informe técnico final.</p> <p>Revisa el informe financiero y si hay observaciones las aclara con el director del proyecto de investigación.</p>	<p>Docente evaluador</p> <p>Jefe de la División de Gestión de la Investigación</p>	<p>Verifica oficio de evaluación del informe técnico final, cada vez que sea necesario,</p> <p>Docente evaluador</p>
24	<p>Corrige, complementa o aclara información del informe técnico final y entrega a la VRI para revisión del Consejo de Investigaciones.</p> <p>NOTA: Esta actividad se repite cuantas veces sea necesario hasta que sea aprobado el informe técnico final.</p>	<p>Director del proyecto de investigación</p>	<p>Acta del consejo</p>
25	<p>Comunica informe técnico final al Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador para registro en el SIVRI.</p> <p>Registra en el SIVRI el cumplimiento de los compromisos adquiridos y remite para archivo.</p> <p>Archiva la documentación en la carpeta del respectivo proyecto.</p>	<p>Secretario del Consejo de Investigaciones</p> <p>Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador</p> <p>Secretaria de la VRI</p>	<p>Verificar registro en el SIVRI y archivo de los documentos, cada vez que sea necesario, Técnico Administrativo de Apoyo al Investigador, Secretaria de la VRI</p>



Vicerrectoría de Investigaciones
Participación en convocatorias internas de proyectos de investigación y su ejecución

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 12 de 19

26	Gestiona los medios para divulgar y socializar y/o aplicar los resultados de nuevo conocimiento producto de la ejecución del proyecto de investigación a través de eventos, intercambios y/o publicaciones de carácter académico y científico y remite los soportes correspondientes a la VRI y a las entidades financiadoras externas en los tiempos estipulados.	Director del grupo de investigación y demás integrantes del grupo	Radica en el sistema de archivo de la VRI los soportes recibidos, Secretaria Ejecutiva VRI
27	Inicia actividades de protección de los resultados del proyecto de investigación, si estos lo ameritan.	Jefe de la División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno	Verifica ficha de evaluación de propiedad intelectual, cada vez que sea necesario, Jefe de la DAE

7. FORMATOS:

PM-IV-6.1-FOR-1: Pre-evaluación de proyectos de investigación a diligenciar por los departamentos.
PM-IV-6.1-FOR-6: Resumen de Proyectos más instructivo.
PM-IV-6.1-FOR-7: Resumen Informe parcial o final de Proyectos de Investigación.
PM-IV-6.1-FOR-8 Solicitud de Avance para compras
PM-IV-6.1-FOR-9 Solicitud de Avance para Comisión de Servicios
PM-IV-6.1-FOR-10 Solicitud de CDP para adquisición de elementos de consumo o devolutivos
PM-IV-6.1-FOR-11 Solicitud de Orden de Prestación de Servicios
PM-IV-6.1-FOR-12 Solicitud de CDP para solicitud de Estímulos económicos
PM-IV-6.1-FOR-13: Resumen hoja de vida investigadores
PM-IV-6.1-FOR-14 Solicitud de CDP para servicio de Monitorias
PM-IV-6.1-FOR-16 Presupuesto global
PM-IV-6.1-FOR-17 Solicitud de CDP para tiquetes nacionales e internacionales
PM-IV-6.1-FOR-22 Solicitud de CDP para pago sostenimiento profesor, visitante o conferencista invitado
PM-IV-6.1-FOR-23 Solicitud de aval para registro proyecto
PM-IV-6-FOR-25 Informe ejecución presupuestal de los recursos en efectivo
PM-IV-6.1-FOR-26 Solicitud de orden de suministros
PM-IV-6.1-FOR-27 Solicitud de CDP para pago sostenimiento estudiantes pregrado, maestría o doctorado
PM-IV-6.1-FOR-28 Solicitud de CDP para contrato académico



	remunerado PM-IV-6.1-FOR-29 Solicitud de CDP para orden de servicios PM-IV-6.1-FOR-30 Solicitud de CDP para orden de suministros PM-IV-6.1-FOR-31 Solicitud de CDP para solicitud de servicio de hoteles PM-IV-6.1-FOR-32 Solicitud de CDP para traslado por matrícula
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	VRI: Vicerrectoría de Investigaciones. SIVRI: Sistema de información de la Vicerrectoría de Investigaciones. Consejo de Investigaciones: es un órgano decisorio para el diseño y definición de estrategias, planes, programas y proyectos tendientes a fomentar, fortalecer y desarrollar la actividad investigativa en la Universidad del Cauca. DAE: División de Innovación, Emprendimiento y Articulación con el Entorno.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-11-2014	0	PM-IV-6-PR-4	Elaboración procedimiento
04-09-2015	1	PM-IV-6.1-PR-4	Cambio código del procedimiento, responsable, objetivo, alcance y marco normativo, actualización de las actividades del procedimiento, formatos, abreviaturas y definiciones, diagrama de flujo y formato de caracterización del procedimiento.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento



Vicerrectoría de Investigaciones
Participación en convocatorias internas de proyectos de investigación y su ejecución

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 14 de 19

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
	Responsable Subproceso
Cargo: Jefe de la División Gestión de la Investigación	Cargo:
Fecha: 21-04-2015	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a) de Investigaciones	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA



Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA



Vicerrectoría de Investigaciones

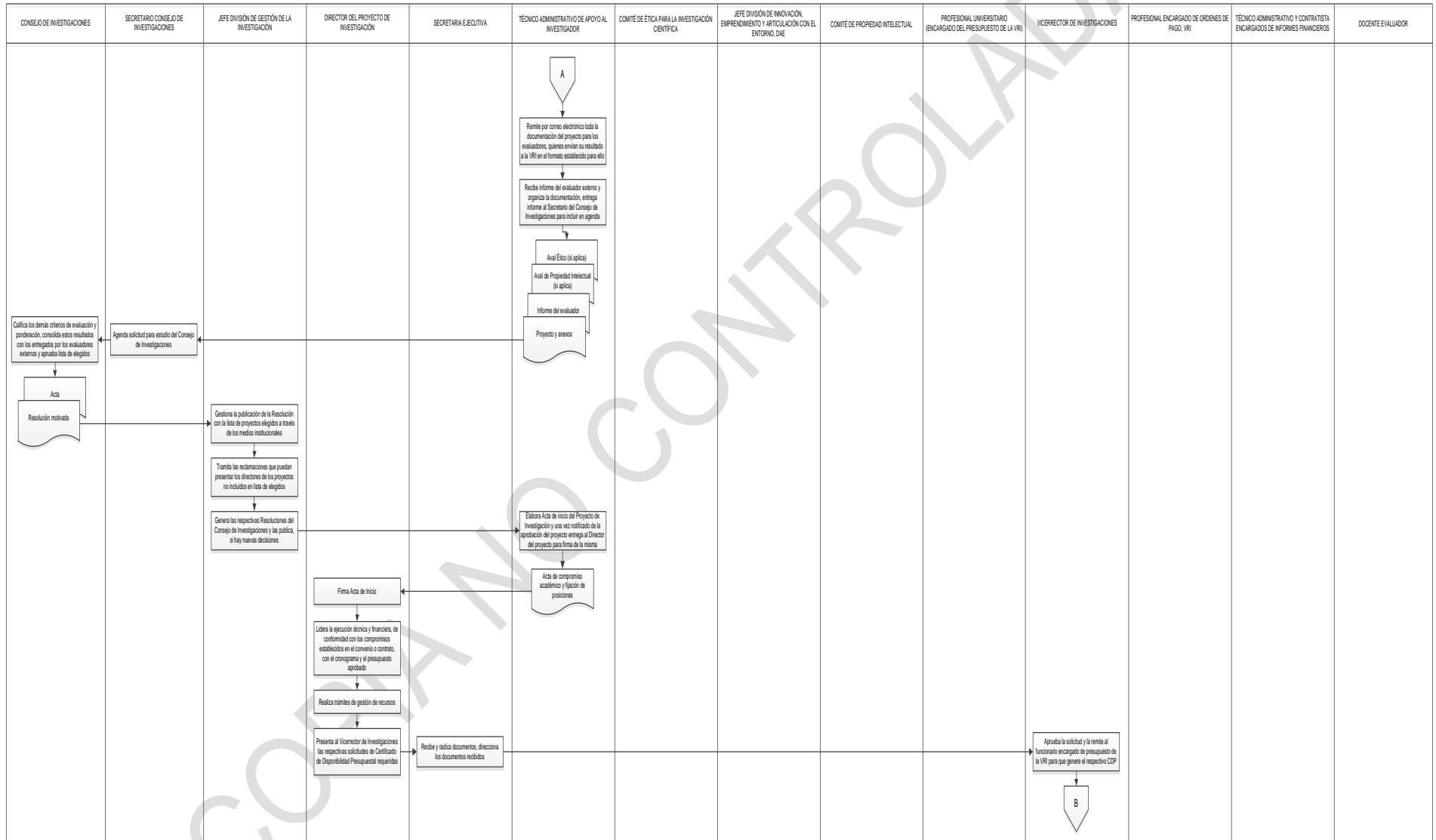
Participación en convocatorias internas de proyectos de investigación y su ejecución

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 17 de 19





Vicerrectoría de Investigaciones

Participación en convocatorias internas de proyectos de investigación y su ejecución

Código: PM-IV-6.1-PR-4

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 19 de 19

