

1. Paso a paso para la Legalización de FAPAS

# Paso	Actividad	Secretaría General	Coordinación de Investigaciones de la Facultad	Profesor	Centro de Servicios Integrados (CSI)	Departamento	Vicdecano de Investigación e Innovación	Vicerrectoría de Investigaciones
1	Notifica a la Coordinación de Investigaciones una vez el profesor es categorizado como "Profesor Asistente" por parte del Comité de Ordenamiento Profesoral	■						
2	Contacta al profesor para : 1. Brindarle información sobre la reglamentación vigente de los proyectos financiados por el Fondo de Apoyo para Profesores Asistentes (FAPA) 2. Informar la fecha límite para la presentación de la propuesta 3. Entregar del formato de presupuesto para que el profesor pueda elaborar el borrador del mismo		■					
3	Elabora la propuesta según el formato definido en Academia y el borrador del presupuesto en el formato entregado en el paso 2			■				
4	Envía, vía correo electrónico, el borrador del presupuesto a la Coordinación de Investigaciones para solicitar la revisión del mismo			■				
5	Solicita apertura del caso ante el CSI para la revisión del presupuesto enviado por el profesor		■					
6	Recibe la solicitud, realiza la apertura del caso y asigna un Gestor Financiero para la revisión del presupuesto. El Gestor asignado revisa y envía al profesor, vía correo electrónico con copia a la Coordinación de Investigaciones, el presupuesto avalado y cierra el caso				■			
7	Recibe el presupuesto avalado y valida la propuesta al interior del Departamento con el comité de acompañamiento definido por el director (de acuerdo con los lineamientos para el seguimiento de los FAPAs)			■				
8	Registra la propuesta en Academia, carga el archivo del presupuesto que fue avalado y procede con el envío para iniciar el proceso de presentación formal ante la Vicerrectoría de Investigaciones			■				
9	Solicita apertura de caso ante el CSI para la creación del Objeto de Costo (modo provisional) que se asignará al proyecto FAPA del profesor		■					
10	Recibe la solicitud, realiza la apertura del caso y asigna un Gestor Financiero. El Gestor procede con la creación del Objeto de Costo en modo provisional del FAPA y lo notifica a la Coordinadora de Investigaciones (No cierra el caso aún)				■			
11	Recibe la información notificada por el CSI		■					
12	Realiza el envío de la propuesta al director del departamento para gestionar la evaluación de la misma, de acuerdo con la metodología de evaluación escogida por el profesor		■					
13	El director del departamento gestiona la evaluación de la propuesta y envía a la Coordinación de Investigaciones los soportes de la evaluación y la información de los pares evaluadores					■		
14	Registra en el sistema Academia el Objeto de Costo en modo provisional asignado al FAPA y la información que corresponda de acuerdo a la metodología de evaluación escogida por el profesor, solicita el cargue de los soportes de evaluación a la DSIT y confirma el preaprobado de la propuesta en el sistema Academia. <i>Nota: En caso de que la propuesta haya sido evaluada por pares internos, solicita el aval de la Decana.</i>		■					
15	Aprueba la propuesta en el sistema Academia						■	
16	Evalúa la información registrada en el sistema Academia, aprueba la propuesta y solicita el registro del objeto de costo en modo productivo							■
17	Solicita al CSI la activación del objeto de costo en modo productivo (da alcance al caso que fue abierto en el punto 9)		■					
18	Recibe la solicitud, pasa a productivo el objeto de costo del FAPA, lo notifica solamente a la Coordinación de Investigaciones y cierra el caso.				■			
19	Reporta el objeto de costo del FAPA en modo productivo en el sistema Academia		■					
20	Recibe la notificación del objeto de costo, realiza el traslado presupuestal por el porcentaje del aporte que le corresponde y notifica el inicio del proyecto a través del Sistema Academia							■
21	Notifica al Departamento para que se realice el traslado presupuestal		■					
22	Gestiona el traslado presupuestal por el porcentaje del aporte que le corresponde y notifica a la Coordinación de Investigaciones la siguiente información: 1. Fecha del traslado 2. Numero de registro del traslado 3. Valor del traslado					■		
23	Registra en Academia la información reportada por el Departamento		■					
24	Solicita al Gestor Financiero anunciar a los interesados la puesta en marcha del proyecto FAPA		■					
25	Anuncia la puesta en marcha del proyecto FAPA al profesor y a los interesados en el proceso de ejecución				■			