

## TABLA DE CONTENIDO

1. PRÓPOSITO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DEFINICIONES .....	2
4. CONDICIONES GENERALES .....	2
5. GESTIÓN DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN EN SIGIIP .....	3
5.1 Actualización de la información del semillero .....	3
5.2 Creación del plan de trabajo del semillero.....	15
5.3 Registro de avances en el plan de trabajo del semillero.....	25
5.4 Registro de productos del semillero.....	28
5.5 Postulación al semillero por parte de los estudiantes.....	33
5.6 Visualización de documentos públicos del semillero de investigación.....	37
6. GESTIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN EN SIGIIP.....	39
6.1 Actualización de la información del grupo .....	40
6.2 Creación del plan de trabajo del grupo .....	44
6.3 Registro de avances en el plan de trabajo del grupo.....	51
7. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN SIGIIP .....	55
7.1 Creación de un proyecto de investigación.....	55
7.2 Creación de informes de proyectos .....	58
8. ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE USUARIO EN SIGIIP.....	72

## 1. PRÓPOSITO

Establecer la guía con los pasos a seguir para gestionar la información de cada uno de los módulos que se encuentran en el Sistema de Información SIGIIP, los cuales hacen parte de los procesos que se desarrollan dentro de la Vicerrectoría de Investigaciones, de acuerdo con la Guía de Procedimientos de la Vicerrectoría de Investigaciones.

## 2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para la actualización de la información de los componentes de investigación que se encuentran cargados en SIGIIP, de acuerdo con las actividades de investigación que desarrolla todo el cuerpo profesoral en los campus de la Universidad.

## 3. DEFINICIONES

**SIGIIP:** Sistema de Gestión de Investigaciones Indicadores y Proyectos.

**Soportes:** documentos que se anexan en Sistema de Información SIGIIP como evidencia de las actividades, productos y proyectos.

**Colaboradores:** usuario en SIGIIP que puede ser habilitado dentro de un proyecto, grupo, semillero o convocatoria para que apoye la gestión de este. Al ser asociado cómo colaborador(a), el sistema le permitirá ingreso al registro para que realice gestiones de manera irrestricta al proyecto, grupo, semillero o convocatoria. En caso que no se requiera de su apoyo el líder podrá inactivar su colaboración desde el editar. Ten presente que un "Colaborador" no es un integrante al que se le puedan asignar roles, actividades, horas u otros.

**Acordeón de opciones:** grupo de opciones que se despliegan para cada componente en SIGIIP.

## 4. CONDICIONES GENERALES

Este documento se estructura de acuerdo con los componentes que integra SIGIIP para el desarrollo de las actividades de investigación de la universidad. Adicionalmente, este documento se enmarca en la Guía de Procedimientos de la Vicerrectoría de Investigaciones.

Para cada componente en SIGIIP hay un responsable que se encarga de actualizar y registrar la información conforme a los avances alcanzados en los semilleros, grupos y proyectos de investigación, los responsables para cada componente corresponden al tutor de semillero, líder de grupo o investigador principal de un proyecto, respectivamente.

En el presente instructivo se presentarán los aspectos a tener en cuenta para la Gestión de Semilleros de Investigación, Gestión de los Grupos de Investigación y la Gestión de los Proyectos de Investigación en el Sistema de Información SIGIIP. Adicionalmente se presentan los pasos para actualizar el perfil usuario en SIGIIP.

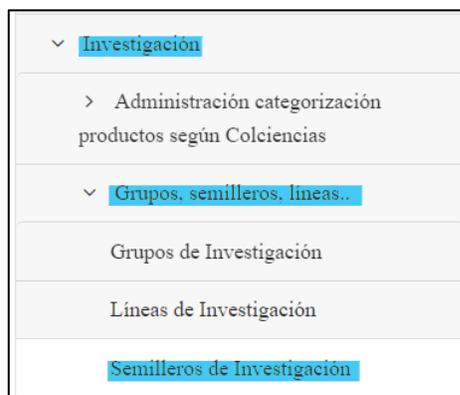
## 5. GESTIÓN DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN EN SIGIIP

En SIGIIP se encuentran creados los Semilleros de Investigación que están formalizados ante la Vicerrectoría de Investigaciones, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Guía de Procedimientos. Al inicio del semestre académico, los tutores asignados a cada semillero de investigación deben realizar el proceso de formalización. Para ello, se debe actualizar la información general del semillero, crear el plan de trabajo semestral y registrar los respectivos avances a las actividades realizadas para generar el informe semestral del semillero. Aquí se presenta el paso a paso para cada requerimiento.

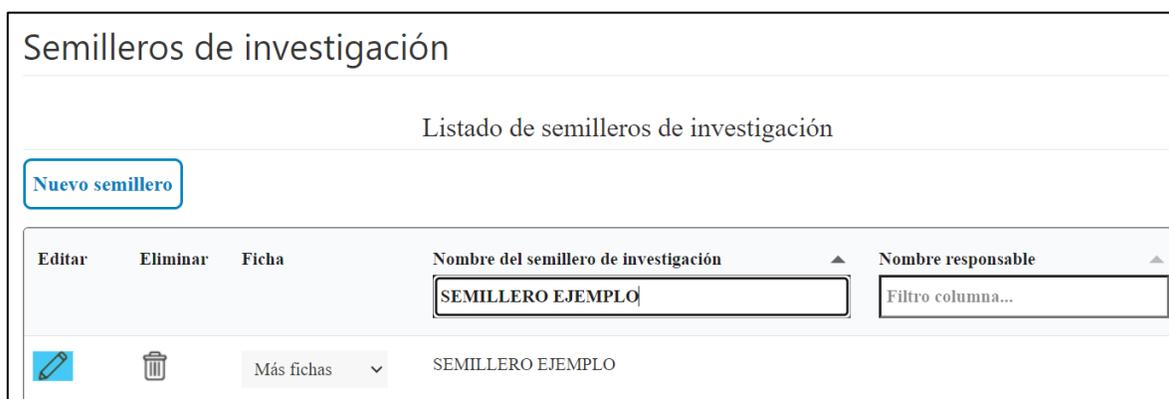
### 5.1 Actualización de la información del semillero

Para mantener la información actualizada de los semilleros, los tutores deben registrar la información vigente del semestre sin eliminar el histórico o los registros anteriores del semillero. Para ello, se presentan los pasos a seguir para registrar o actualizar la información de Semillero de Investigación a través de SIGIIP. Esta actualización se debe realizar cada semestre académico.

1. Ingresar a <https://sigiip.udes.edu.co/>
2. Seleccionar en el menú izquierdo: Investigación, luego **Grupos, semilleros, líneas** y seguidamente **Semilleros de Investigación**.



3. Después, se debe dar clic en el botón de editar señalado a continuación.



4. Editar o ajustar la información según corresponda, de acuerdo con las indicaciones presentadas a continuación de acuerdo sea el caso, y luego dar clic en el botón **Guardar cambios**. En caso de que no se requiera editar la información ya registrada del semillero, puede continuar con el siguiente punto.



### Editar semillero de investigación

Logo

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Nombre de semillero \*

Código de semillero

Acrónimo

El tutor debe agregar el logo del semillero y registrar el acrónimo del semillero.

El nombre del semillero lo diligencia la Vicerrectoría de Investigaciones.

Fecha de aprobación

Sede

Unidad académica (ej: facultad/escuela/otros)

Programa

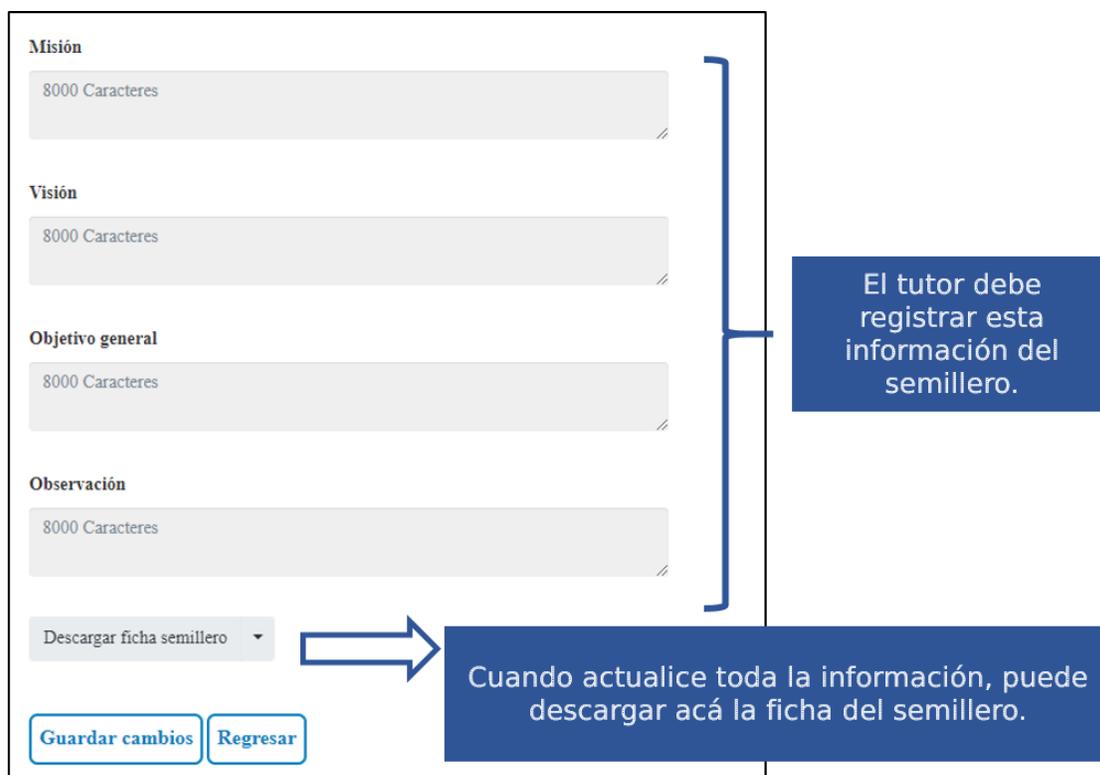
Grupo de investigación \*

Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) para SNIES

Activo

La fecha de aprobación del semillero la diligencia la Vicerrectoría de Investigaciones.

Esta información la debe actualizar el tutor.



The screenshot shows a form with four text input fields, each labeled with a heading and a character count: 'Misión' (8000 Caracteres), 'Visión' (8000 Caracteres), 'Objetivo general' (8000 Caracteres), and 'Observación' (8000 Caracteres). Below these fields is a dropdown menu labeled 'Descargar ficha semillero'. At the bottom are two buttons: 'Guardar cambios' and 'Regresar'. A blue callout box on the right says 'El tutor debe registrar esta información del semillero.' with a bracket pointing to the four text fields. Another blue callout box at the bottom right says 'Cuando actualice toda la información, puede descargar acá la ficha del semillero.' with an arrow pointing to the dropdown menu.

5. En el acordeón de opciones de **Datos Generales** se debe registrar/actualizar la información correspondiente a Áreas de conocimiento, Datos de contacto y Registro de ODS. Al finalizar, debe hacer clic en **Guardar cambios**.

En **Soportes aportados** debe cargar los documentos soporte de formalización del semillero. Por ejemplo: acta de comité de investigaciones y avales respectivos.



The screenshot shows an accordion menu titled 'Datos generales' with a filter icon. It contains six buttons: 'Áreas de conocimiento', 'Datos de contacto', 'Estados', 'Procedimiento asociado', 'Soportes aportados', and 'Registro de ODS'. The 'Áreas de conocimiento' and 'Registro de ODS' buttons are highlighted with a blue background.

6. En el acordeón de opciones **Integrantes** debe registrar la información según corresponda y luego dar clic en el botón **Guardar cambios**.

- Para registrar los **Colaboradores**, dar clic en el botón **Nuevo**, esta opción aplica para aquellos semilleros que cuentan con un segundo tutor o cotutor del semillero.



**Integrantes**

Colaboradores Integrantes Postulaciones

**Colaboradores:** un colaborador en SIGIIP es una persona que puede ser habilitada dentro de un proyecto, grupo, semillero o convocatoria para que apoye la gestión de este. Al ser asociada cómo colaborador(a), el sistema le permitirá ingreso al registro para que realice gestiones de manera irrestricta al proyecto, grupo, semillero o convocatoria. En caso que no se requiera de su apoyo el líder podrá inactivar su colaboración desde el editar. Ten presente que un "Colaborador" no es un integrante al que se le puedan asignar roles, actividades, horas u otros

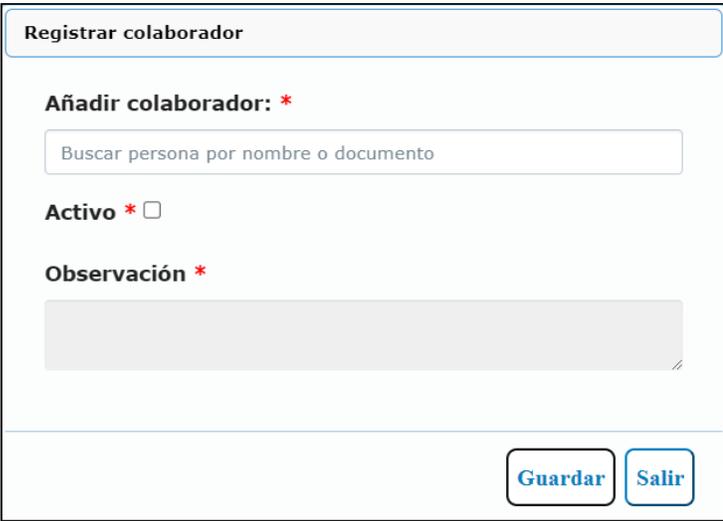
Editar	Usuario autorizado	Activo	Observaciones
	Filtro columna...	<input type="checkbox"/>	Filtro columna...

Número datos 10

**Nuevo**

Los colaboradores en SIGIIP son usuarios habilitados para apoyar la gestión del semillero, los cuales pueden ingresar al semillero para registrar o actualizar información. Este rol en el sistema se puede inactivar si el colaborador registrado no se requiere.

Recuerde que para añadir el colaborador debe buscar a la persona por el número de documento.



**Registrar colaborador**

**Añadir colaborador: \***

Buscar persona por nombre o documento

**Activo \***

**Observación \***

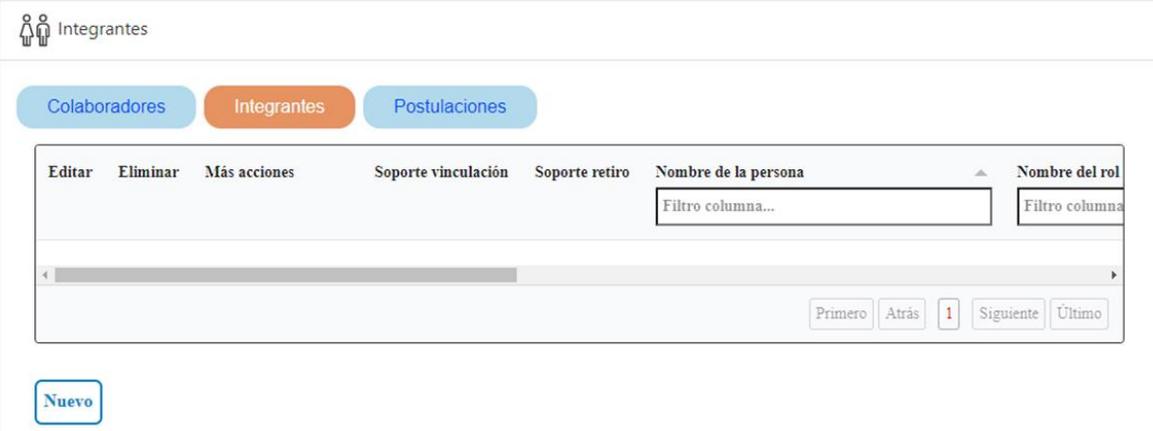
- Para registrar los **Integrantes**, dar clic en el botón **Nuevo**.

Para registrar a los estudiantes que forman parte del semillero, se debe considerar que cada semestre se deben registrar los estudiantes que se encuentren activos en el periodo académico, incluso si ya estaban registrados en el semestre anterior. Esto es importante para tener el histórico de fases por semestre de cada estudiante, así permanezca en la misma fase, debe estar registrado el estudiante por semestre.

Si el estudiante avanza a una siguiente fase, no debe editar el registro de la fase anterior, sino que debe registrar nuevamente al estudiante con el nuevo rol/fase.

Al momento de registrar a los estudiantes se debe incluir de manera obligatoria las fechas de inicio y fin de acuerdo con las fechas de cada semestre.

El tutor del semillero debe también crearse cada semestre como integrante y seleccionar el rol correspondiente de tutor.



Integrantes

Colaboradores Integrantes Postulaciones

Editar	Eliminar	Más acciones	Soporte vinculación	Soporte retiro	Nombre de la persona	Nombre del rol
					Filtro columna...	Filtro columna...

Primero Atrás 1 Siguiete Último

Nuevo

Registrar a los estudiantes que forman parte del semillero, según las indicaciones presentadas a continuación.



### Crear integrantes

Persona integra \*

Fecha inicio \*

Fecha fin

Horas semanales

Roles \*

Estudiante pregrado en semilleros en fase I

Nivel docente

NO APLICA

Unidad académica

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (006 - BUCARAMANGA)

Activo

Buscar a los integrantes por número de documento.

Incluir las fechas de inicio y fin del semestre.

Registrar la información correspondiente de acuerdo con la fase en la que se encuentra el estudiante.

- Para gestionar las **Postulaciones**, debe ingresar por este botón en caso de que el semillero haya recibido postulaciones directamente de un estudiante.

Para dar respuesta a las solicitudes, se debe dar clic en la lista desplegable de **Más acciones** > **Responder solicitud** en cada uno de los estudiantes, como se muestra en la siguiente imagen.



Integrantes

Colaboradores Integrantes Postulaciones

Más acciones	Nombre de la persona	Fecha postulación	Estado	Correo electrónico
Más acciones	Filtro columna...	Filtro columna...		Filtro columna...

Más acciones

Responder solicitud

El sistema visualizará los datos ingresados por el estudiante para la postulación al semillero, para revisión y respuesta por parte del tutor a través de SIGIIP.



Responder solicitud

Solicitante

Programa desde el que se postula el estudiante

Fecha solicitud

22/02/2023 12:00:00 a. m.

Interés de participación

Correo electrónico

udes.edu.co

Diligenciar la información solicitada y dar clic en el botón Aprobar o Rechazar, según corresponda

**Notificación de aprobación o rechazo al interesado \***

Fecha de inicio en el semillero \*

Fecha de finalización de vinculación

**Rol que desempeñará el estudiante \***

**Créditos hora aprobados \***

Aprobar Rechazar Cancelar acción

Registrar las fechas del semestre académico en el que ingresa el estudiante.

Seleccionar la fase en la que el estudiante participará en el semillero.

Seleccionar el número de horas recomendadas para la participación en el semillero.

Una vez registrada la información del punto anterior, el estado de la postulación cambiará en el sistema.

Datos generales

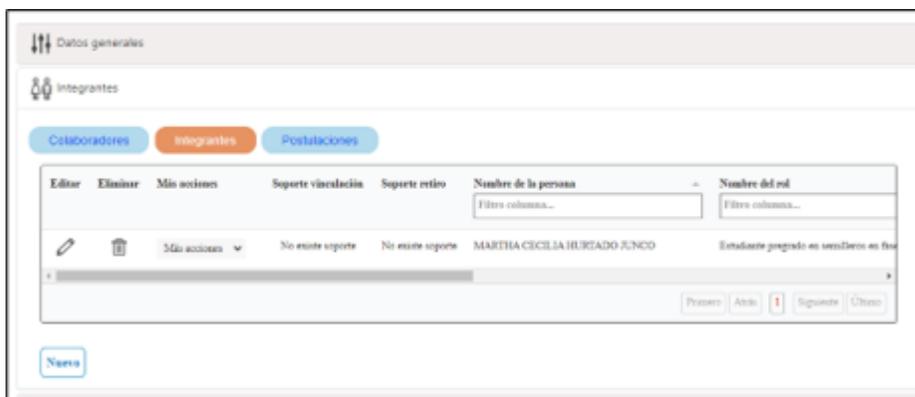
Integrantes

Colaboradores Integrantes Postulaciones

Mis acciones	Nombre de la persona	Fecha postulación	Estado	Carrera electrónica
Mis acciones		22-02-2023	Aprobado	

Objetivos específicos

Si la postulación del estudiante fue aceptada, en el módulo de Integrantes se podrá visualizar al estudiante vinculado.



🔍 Ver: [Postulación a semillero por parte del estudiante \(página 33\)](#)

- Para registrar los **Objetivos Específicos** del semillero, se debe crear cada uno dando clic en el botón **Nuevo**.



- Para registrar las **Líneas de investigación**, se debe seleccionar el botón de **Sublíneas de Investigación** y luego en el botón **Nuevo**.

Líneas de investigación

Institucionales Sublíneas de Investigación

Eliminar Sublínea

Filtro columna...

Primero Atrás 1 Siguiente Último

Nuevo

9. Seleccionar de la lista desplegable la línea correspondiente según el grupo de investigación al que pertenece el semillero y dar clic en **Guardar**.

**Asociar Sublínea de investigación**

Seleccione una sublínea de investigación

**Grupo de investigación**

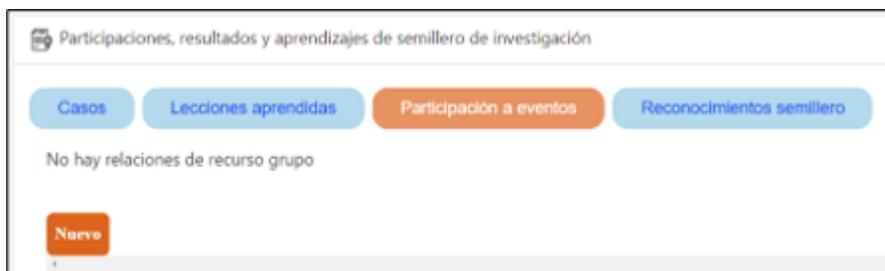
Seleccione ▼

**Sublínea de investigación**

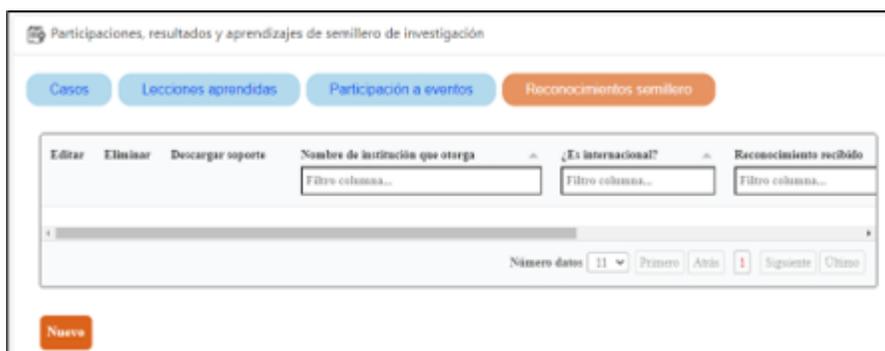
Seleccione una sublínea de investigación ▼

**Guardar** **Salir**

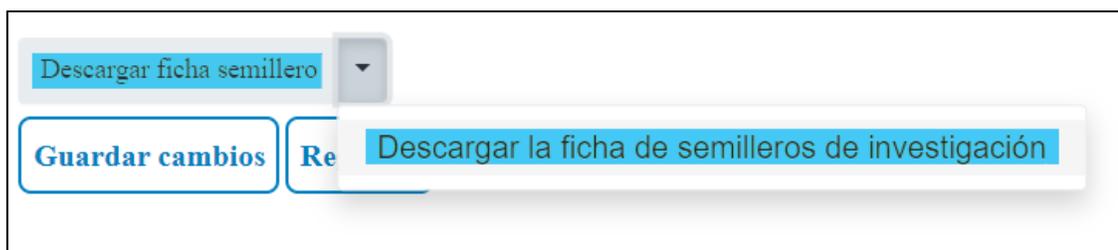
10. Para registrar los **Eventos**, se debe seleccionar el botón de Participación a eventos y luego en el botón Nuevo.



11. Los **reconocimientos** se registran en el botón de Reconocimiento semillero y luego en el botón **Nuevo**.



12. Como soporte de la actualización de la información de su semillero, debe descargar la **Ficha del semillero** en el botón señalado a continuación:

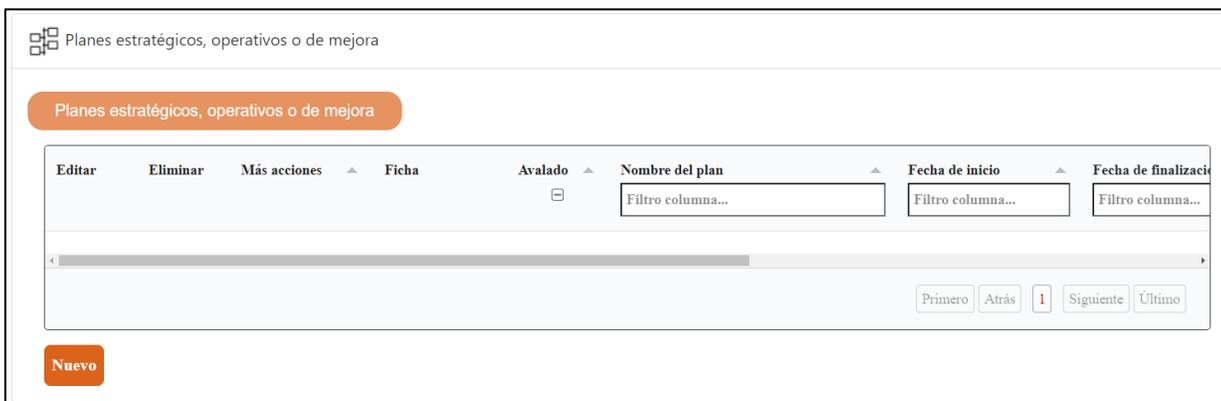


## 5.2 Creación del plan de trabajo del semillero

A continuación, se presenta la información para considerar al crear el plan de trabajo semestral del semillero de investigación en el sistema de información SIGIIP.

Para crear el plan, se deben crear los objetivos y actividades de acuerdo con la fase o el nivel de participación de los estudiantes que integran el semillero.

1. Ingresar a <https://sigiip.udes.edu.co/> y seleccionar el botón de editar del semillero.
2. Seleccionar el acordeón de opciones de **Planes estratégicos, operativos o de mejora** y luego el botón **Nuevo**.



Planes estratégicos, operativos o de mejora

Planes estratégicos, operativos o de mejora

Editar	Eliminar	Más acciones	Ficha	Avalado	Nombre del plan	Fecha de inicio	Fecha de finalización
					Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...

Primero Atrás 1 Siguinte Último

Nuevo

3. Para crear el plan, tener en cuenta el texto y opciones que se deben diligenciar, de acuerdo con la guía que se presenta a continuación y luego dar clic en el botón **Guardar cambios**.

## Crear el plan estratégico, operativo o de mejora

Nombre que recibirá el plan \*

Tipo de plan \*

Fecha de inicio del plan \*

Fecha de finalización del plan \*

Misión

Visión

Orientación estratégica

Plan del que depende

**Guardar cambios**

**Regresar**

- **Nombre que recibirá el plan:** Proceso de Investigación Formativa Semillero [ Nombre del Semillero] - [ Temática puntual en la que trabaja el Semillero] Semestre 20XX-X.
- **Tipo de plan:** plan de trabajo de Semillero de Investigación
- **Fecha de inicio:** fecha de inicio del semestre académico
- **Fecha de finalización:** fecha de finalización del semestre académico

- **Misión:** No aplica, se puede dejar vacío
  - **Visión:** No aplica, se puede dejar vacío
  - **Orientación estratégica:** describir al detalle el proceso Apropiación Social (construcción colectiva) tutor-estudiante(s) para el fortalecimiento de la investigación formativa. Ejemplos de estrategias a desarrollar: trabajo colaborativo en la búsqueda de información científica, discusión de artículos científicos (club de revistas), diseño y aplicación de instrumentos, síntesis para la elaboración de material de divulgación (posters, ponencias), y lineamientos para la preparación de manuscritos e informes finales.
  - **Plan del que depende:** seleccionar “Plan de Investigación Formativa”
4. Crear **objetivos:** definir los objetivos del plan de acuerdo con la fase o el nivel de participación de los estudiantes. El semillero establecerá tanto los objetivos como las actividades necesarias, ajustándolos a su propósito y a los resultados que se desean alcanzar en el semillero durante el semestre.
- Para ello debe seleccionar el acordeón 1. **Objetivos, estrategias, oportunidades de mejora e indicadores** y luego en el botón **Nuevo**.


Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan

1. Objetivos, estrategias, oportunidades de mejora e indicadores

2. Proyección de productos

Editar	Eliminar	Más acciones	Ficha	Descripción del objetivo	Tipo
				Filtro columna...	Filtr
<div style="background-color: #f0f0f0; height: 100%;"></div>					

Nuevo

Para crear las fases, debe diligenciar los campos de acuerdo con la guía que se presenta a continuación, y dar clic en el botón **Guardar**.

### Nuevo objetivo estratégico

**Descripción \***

  
**Año del objetivo \***

2024

**Tipo de perspectiva o eje de trabajo o retos \***

Innovación y aprendizaje

**Objetivo al que se alinea**

Seleccione el objetivo al cual se alinea

[Guardar](#) [Salir](#)

- **Descripción:** descripción del objetivo planteado para el plan de trabajo del semillero.
- **Año del objetivo:** año del semestre académico.
- **Tipo de perspectiva o eje de trabajo o retos:** seleccionar “Innovación y aprendizaje”
- **Objetivo al que se alinea:** no aplica, no seleccionar.

5. Luego de crear el objetivo, debe registrar las estrategias para alcanzar el objetivo, para ello debe dar clic en [Mas acciones](#) y luego en [Asociar estrategia u oportunidad de mejora](#) para el alcance del objetivo.

 Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan

1. Objetivos, estrategias, oportunidades de mejora e indicadores      2. Proyección de productos

Editar    Eliminar    Más acciones ▲    Ficha    Descripción del objetivo

Filtro columna...

  Más acciones ▼    Más fichas ▼    Objetivo ejemplo para el semillero

Más acciones

Asociar estrategia u oportunidad de mejora para el alcance del objetivo

Asociar indicadores al objetivo

Primero    Atrás

6. Dar clic en el botón Nueva estrategia u oportunidad de mejora.

Asociar estrategia u oportunidad de mejora para el alcance del objetivo

Listado de estrategias u oportunidades de mejora

Editar    Eliminar    Nombre de la estrategia u oportunidad de mejora ▲    Factor de riesgo ▲    Impa

Filtro columna...    Filtro columna...    Filtro...

Primero    Atrás    1    Siguiente    Último

**Nueva estrategia u oportunidad de mejora**    Salir

7. Diligenciar la información correspondiente y dar clic en el botón Guardar.

- **Descripción de la estrategia u oportunidad de mejora:** descripción de las estrategias específicas que se emplearán para alcanzar el primer objetivo
- **Factores de riesgo para su ejecución:** No aplica, se puede dejar vacío
- **Impactos esperados:** No aplica, se puede dejar vacío

**Nueva estrategia u oportunidad de mejora para el alcance del ob...**

**Descripción de la estrategia u oportunidad de mejora \***

**Factores de riesgo para su ejecución**

**Guardar** **Salir**

Nota: Se pueden incorporar los objetivos según sea necesario para alcanzar los objetivos del plan propuesto.

8. Registrar actividades del plan por cada objetivo: seleccionar el acordeón de opciones de **Seguimiento al desarrollo del plan** y luego en el botón **Nuevo**.

 Datos generales del plan

 Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan

 Seguimiento al desarrollo del plan

Actividades o acciones del plan    Seguimiento de indicadores    Seguimiento a productos proyectados

Editar	Eliminar	Más acciones	Estado de la actividad	Avance	Nombre de la actividad o acción del plan
			Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...

Primero    Atrás    1

[Nuevo](#)

9. Crear las actividades para cada objetivo, diligenciando la información correspondiente y dar clic en el botón [Guardar](#).

**Crear actividad o acción del plan**

**Nombre de la actividad o acción del plan \***

**Objetivo estratégico \***

**Estrategia u oportunidad de mejora con la que alinea**

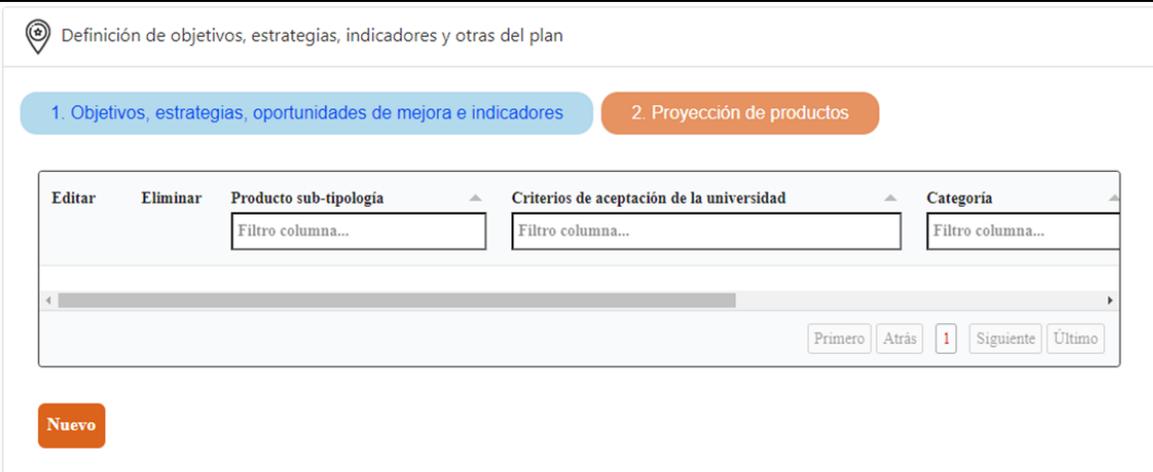
**Costo estimado**

<b>Fecha de inicio *</b>
<input type="text" value="dd/mm/2024"/>
<b>Fecha de finalización *</b>
<input type="text" value="dd/mm/2024"/>
<b>Responsable *</b>
<input type="text" value="Campo de autocompletar por nombre o documento"/>
<b>Otros responsables de la actividad</b>
<input type="text" value="Seleccione los responsables de la actividad"/>
<b>Registre la descripción de cómo realizará la actividad o acción del plan</b>
<input type="text"/>
<b>Describe los entregables de la actividad o acción del plan</b>
<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>

- **Nombre de la actividad o acción del plan:** indicar el nombre específico de la actividad que se llevará a cabo para lograr el objetivo.
- **Objetivo estratégico:** seleccionar el objetivo correspondiente con el que se alinea la actividad.
- **Estrategia u oportunidad de mejora con la que alinea:** seleccionar la estrategia registrada del objetivo.
- **Costo estimado:** No aplica, se puede dejar vacío
- **Fecha de inicio:** fecha de inicio de la actividad
- **Fecha de finalización:** fecha de finalización de la actividad
- **Responsable:** registrar los participantes que desarrollaran la actividad.

- **Registre la descripción de cómo realizará la actividad o acción del plan:** descripción amplia y detallada de cómo se llevará a cabo la actividad]
- **Describa los entregables de la actividad o acción del plan:** descripción de los resultados o productos esperados de la actividad

10.Registrar proyección de productos: para registrar los productos que tengan proyectados en el plan de trabajo, debe seleccionar el acordeón de opciones de 2. **Proyección de productos** y luego en el botón **Nuevo**.



Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan

1. Objetivos, estrategias, oportunidades de mejora e indicadores    2. Proyección de productos

Editar	Eliminar	Producto sub-tipología	Criterios de aceptación de la universidad	Categoría
		Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...

Primero   Atrás   1   Siguiente   Último

**Nuevo**

11.Diligenciar los campos, según corresponda y dar clic en el botón **Guardar**.



**Crear proyección de producto scorecard**

**Tipología \***

▼

**Sub-Tipología \***

Seleccione la subtipología ▼

**Producto Sub-Tipología \***

Seleccione la subtipología ▼

**Categoría subtipología productos \***

Seleccione la categoría ▼

**Criterios de aceptación del producto por parte de la universidad**

**Peso relativo**

**Cantidad productos proyectados \***

**Acumulado**

**Guardar** **Salir**

12. Una vez finalizado el diligenciamiento de esta información, debe dar clic en el botón **Guardar cambios** y luego **Regresar**.

**Plan del que depende**

**Guardar cambios** **Regresar**

 Datos generales del plan

13. Debe descargar el soporte del plan, dando clic en el acordeón **1. Objetivos, estrategias, oportunidades de mejora e indicadores** y luego en **Mas fichas > Ficha del plan**.

Planes estratégicos, operativos o de mejora

Planes estratégicos, operativos o de mejora

Editar	Eliminar	Más acciones	Ficha	Avalado	Nombre del plan
		Más acciones	Más fichas	No revisado	Plan de trabajo SEMILLERO EJEMPLO 202...
			Más fichas		
			Ficha del plan		

### 5.3 Registro de avances en el plan de trabajo del semillero

Una vez se haya avanzado en el desarrollo de las actividades y productos proyectados en el plan de trabajo, puede registrar el progreso de ellos en SIGIIP.

1. Ingresar a <https://sigiip.udes.edu.co/> y seleccionar el botón de editar del semillero.
2. Seleccionar el acordeón de opciones de **Planes estratégicos, operativos o de mejora** y dar clic en el botón de editar del plan de trabajo.

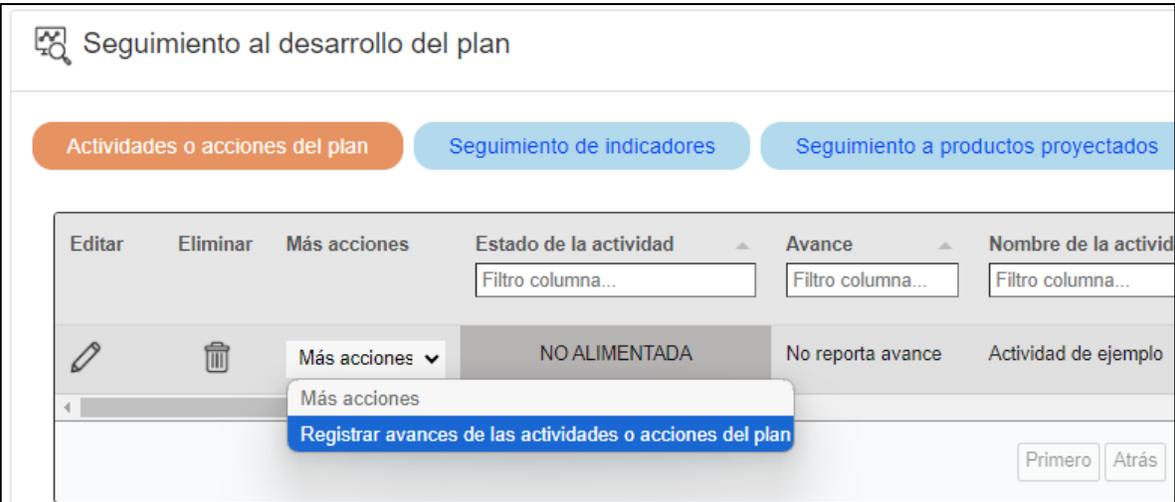
Planes estratégicos, operativos o de mejora

Planes estratégicos, operativos o de mejora

Editar	Eliminar	Más acciones	Ficha	Avalado	Nombre del plan	Fecha de inicio
		Más acciones	Más fichas	No revisado	Plan de trabajo SEMILLERO EJEMPLO 2024-A - 2	01/02/2024

Primero Atrás 1

3. En el acordeón del **Seguimiento al desarrollo del plan** seleccionar **Actividades o acciones del plan**. Desplegar la lista de Mas acciones en la actividad que se desee registrar progreso y seleccionar Registrar avances de las actividades o acciones del plan.



Seguimiento al desarrollo del plan

Actividades o acciones del plan | Seguimiento de indicadores | Seguimiento a productos proyectados

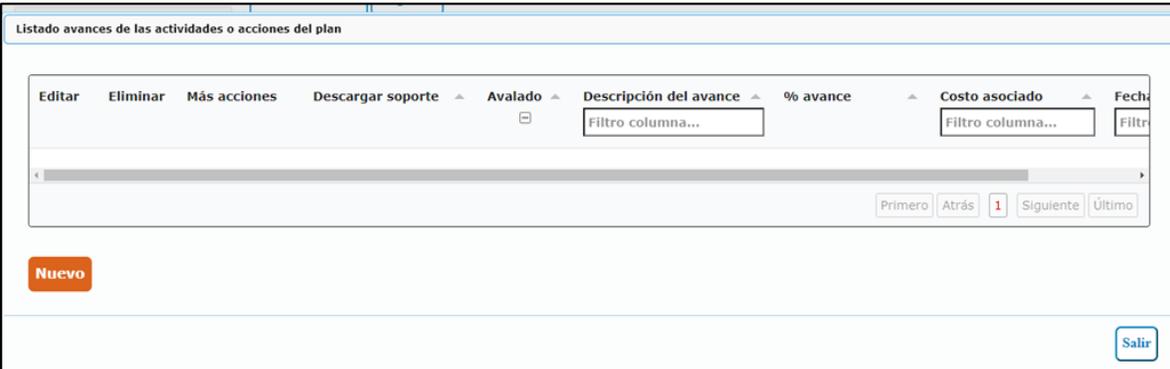
Editar	Eliminar	Más acciones	Estado de la actividad	Avance	Nombre de la actividad
			Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...
		Más acciones	NO ALIMENTADA	No reporta avance	Actividad de ejemplo

Más acciones

Registrar avances de las actividades o acciones del plan

Primero | Atrás

4. Dar clic en el botón **Nuevo** para registrar el avance.



Listado avances de las actividades o acciones del plan

Editar	Eliminar	Más acciones	Descargar soporte	Avalado	Descripción del avance	% avance	Costo asociado	Fecha
					Filtro columna...		Filtro columna...	Filtr

Primero | Atrás | 1 | Siguiente | Último

**Nuevo**

Salir

5. Diligenciar la información según corresponda y dar clic en el botón **Guardar**.

**Crear avance actividad o acción del plan**

**Descripción \***

**Avance \***

Seleccione el porcentaje de avance de la actividad ▾

**Costo asociado**

**Soporte documental:**

**Nuevo**

**Guardar** **Salir**

- **Descripción:** en la descripción del avance de la actividad es fundamental describir cómo se realizó la actividad, incluyendo el proceso completo de apropiación social (construcción colectiva) entre tutor y estudiantes para fortalecer la investigación formativa. Detalle los pasos seguidos, las metodologías empleadas y los resultados o productos obtenidos.
  - **Avance:** seleccionar el porcentaje de avance.
  - **Costo asociado:** no aplica, se puede dejar vacía.
  - **Soporte documental:** proporcione una lista detallada de los documentos, informes y materiales generados, incluyendo los nombres completos y una breve descripción de cada soporte.
6. Una vez registrado el avance se visualizará la información de la siguiente manera, dar clic en el botón **Salir** para cerrar la ventana.

Listado avances de las actividades o acciones del plan

Editar	Eliminar	Más acciones	Descargar soporte	Avalado	Descripción del avance	% avance	Costo asociado	Fecha
		Más acciones		No revisado	Reunión de socialización de...	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div> 100%	\$0	22/02

[Nuevo](#) [Salir](#)

- Una vez finalizado el diligenciamiento de esta información, debe dar clic en el botón **Guardar cambios** y luego **Regresar**.

**Plan del que depende**

Plan de Investigación Formativa

**Guardar cambios** [Regresar](#)

Datos generales del plan

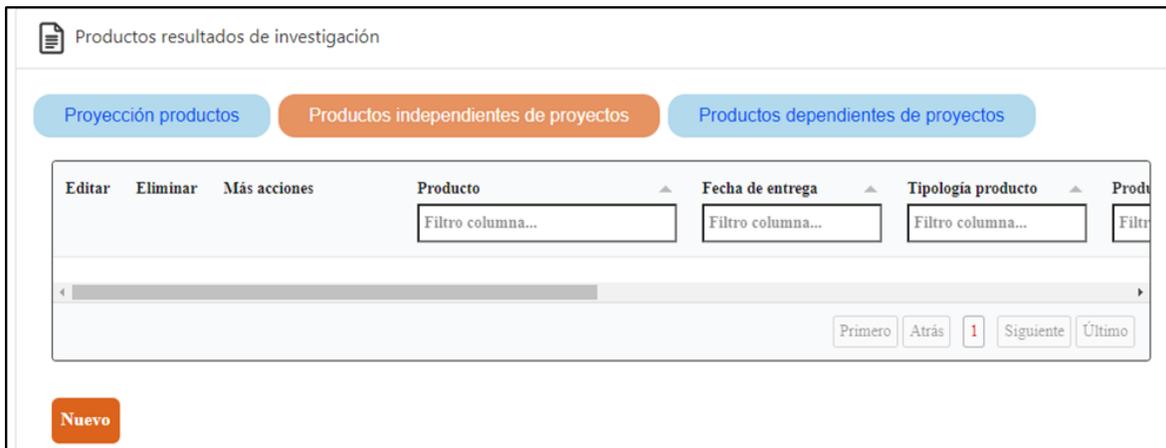
- Debe descargar el soporte del registro de avances (informe), dando clic en el acordeón **1. Objetivos, estrategias, oportunidades de mejora e indicadores** y luego en **Mas fichas > Ficha del informe del semillero**.

#### 5.4 Registro de productos del semillero

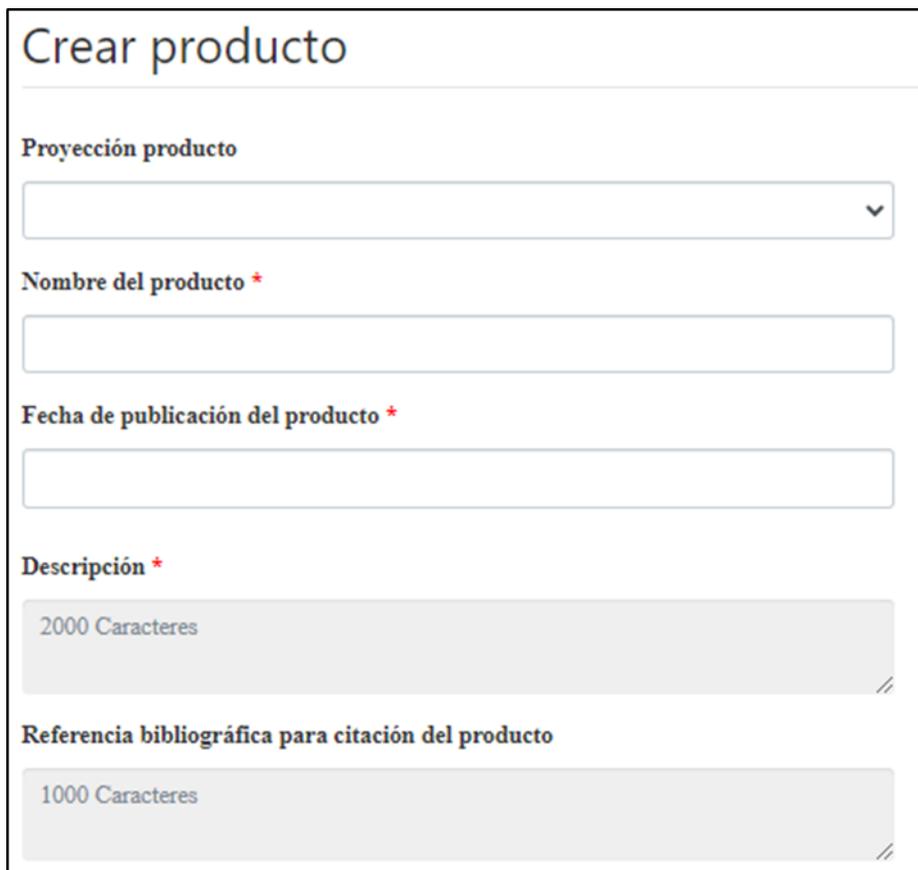
A continuación, se presenta cómo registrar los productos de investigación desarrollados en los semilleros de investigación y como anidarlos al plan de trabajo semestral, de acuerdo con la proyección realizada.

- Ingresar a <https://sigiip.udes.edu.co/> y seleccionar el botón de editar del semillero.

2. Seleccionar el acordeón de opciones de **Productos resultados de investigación**, luego en **Productos independientes de proyectos** y luego en **Nuevo**.



3. Diligenciar la información y dar clic en el botón Aceptar.



**Productos subtipología \***

**Categoría producto \***

**Criterios de aceptación del producto por parte de la universidad**

**Responsable principal del producto \***

Opción de grado

¿Se ha terminado?

**Aceptar** **Regresar**

4. Para vincular los productos desarrollados al plan de trabajo debe seleccionar el acordeón de opciones de **Planes estratégicos, operativos o de mejora** y luego en el botón de editar resaltado.

Planes estratégicos, operativos o de mejora

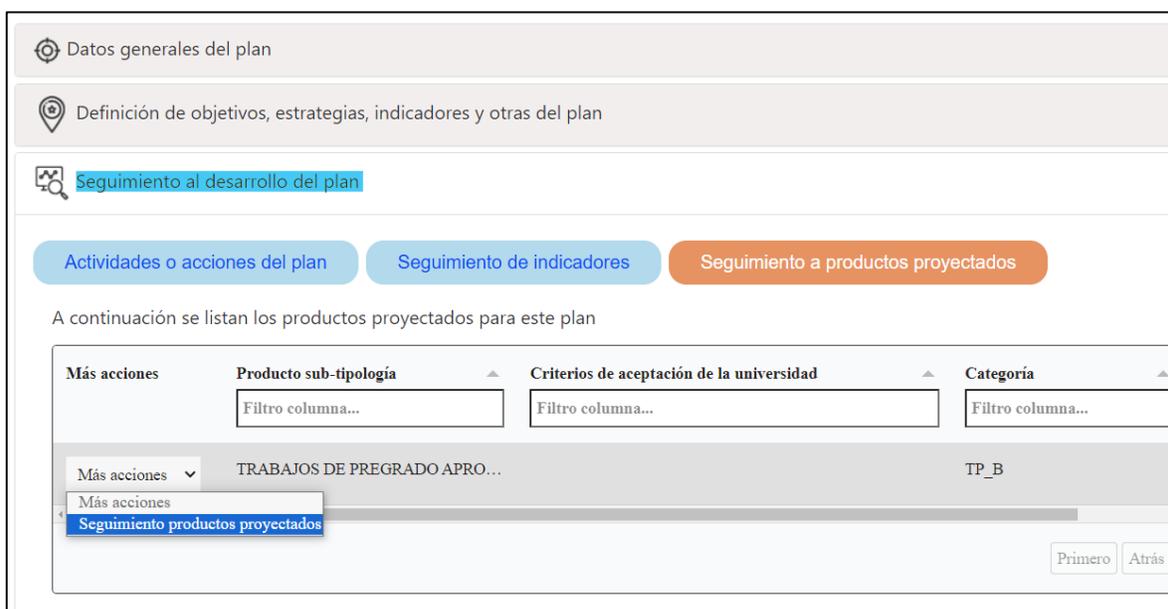
Planes estratégicos, operativos o de mejora

Editar	Eliminar	Más acciones	Ficha	Avalado	Nombre del plan	Fecha de inicio
		Más acciones	Más fichas	No revisado	Plan de trabajo SEMILLERO EJEMPLO 2024-A - 2	01/02/2024

Primero Atrás 1

- En el acordeón de opciones de **Seguimiento al desarrollo del plan** seleccionar el botón de **Seguimiento a productos proyectados** y luego en la lista de **Mas acciones** seleccionar Seguimiento productos proyectados.

Recuerde que para que pueda visualizar en este apartado los productos proyectados, debe haberlos creado en la parte inferior en **Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan** y luego en **2. Proyección de proyectos**.



Datos generales del plan

Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan

**Seguimiento al desarrollo del plan**

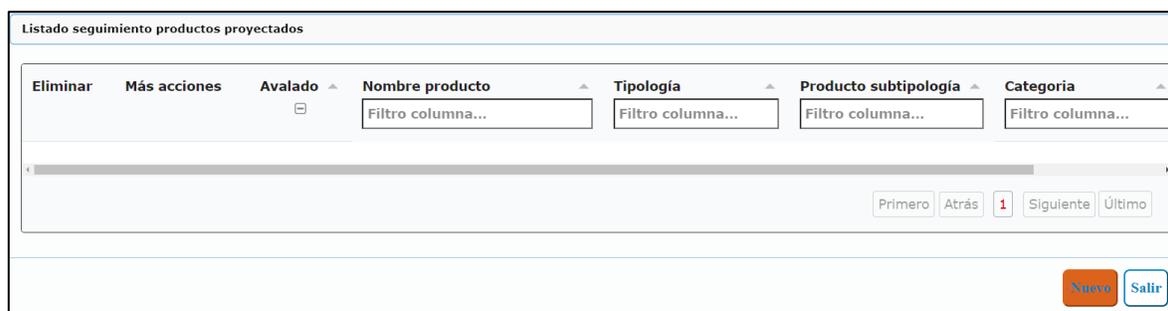
Actividades o acciones del plan    Seguimiento de indicadores    **Seguimiento a productos proyectados**

A continuación se listan los productos proyectados para este plan

Más acciones	Producto sub-tipología	Criterios de aceptación de la universidad	Categoría
Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...
Más acciones ▼	TRABAJOS DE PREGRADO APRO...		TP_B
Más acciones			
<b>Seguimiento productos proyectados</b>			

Primero    Atrás

- Seleccionar el botón **Nuevo** para vincular el producto desarrollado al plan del semillero.



Listado seguimiento productos proyectados

Eliminar	Más acciones	Avalado	Nombre producto	Tipología	Producto subtipología	Categoría
			Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...

Primero    Atrás    1    Siguiente    Último

**Nuevo**    Salir

7. Seleccionar el producto que desee asociar y dar clic en el botón **Guardar** y luego **Salir**.

**Asociar producto a la proyección de producto**

**Seleccione la proyección del producto \***

**Seleccione el producto resultante de la proyección \***

**Persona responsable**

**Nombre del producto**

**Descripción del producto**

8. Para cerrar y guardar lo realizado debe dar clic en el botón **Guardar** cambios y luego en **Regresar**.

Plan del que depende

 Datos generales del plan

 Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan

## 5.5 Postulación al semillero por parte de los estudiantes

A continuación, se presenta el instructivo para que los estudiantes pueden hacer la postulación al semillero de investigación desde SIGIIP.

Los estudiantes solo se pueden postular una vez al semillero que seleccione.

1. Ingresar a SIGIIP <https://sigiip.udes.edu.co/> y dar clic en el botón **Postularse a semilleros**.

**Postularse a semilleros**

2. El estudiante debe ingresar su número de identificación para validar que ya este creado en el sistema dando clic en el botón **Validar**.



## Postulación a semilleros Validación del estudiante

Ingrese el número de identificación

**Validar** **Cerrar**

3. Al validar el documento del estudiante, debe seleccionar el nombre del semillero para postular y dar clic en el botón [Continuar](#).

A continuación, podrá buscar el semillero de investigación sin aplicar filtros o filtrando por: nombre de facultad o modalidad o líder de semillero. Al ubicar el semillero de investigación, observe la descripción y continúe con su postulación.



## Postulación a semilleros

### Buscar el semillero de investigación

A continuación podrá buscar el semillero de investigación sin aplicar filtros o filtrando por: nombre de facultad o modalidad o líder de semillero. Al ubicar el semillero de investigación, observe la descripción y continúe con su postulación.

Nombre de facultad

Modalidad / Sede

Líder del semillero

Nombre del semillero \*

Nombre del grupo de investigación al que pertenece:

Nombre del semillero:

Unidad académica a la que pertenece:

Objetivo general del semillero:

Seleccionar el semillero al que el estudiante desea postularse para poder visualizar el nombre del grupo, programa y objetivo del semillero.

4. El estudiante debe diligenciar los datos correspondientes para su postulación al semillero y dar clic en el botón [postulación](#).



## Postulación a semilleros Datos de la postulación

Programa desde el que se postula el estudiante \*

Correo electrónico de contacto \*

¿Por qué está interesado en participar en el semillero de investigación? \*

Nombre del grupo de investigación al que pertenece:

Nombre del semillero:

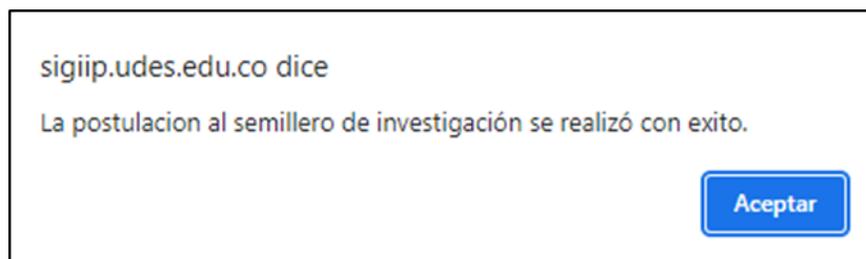
Unidad académica a la que pertenece:

Objetivo general del semillero:

postulación

Cerrar

- SIGIIP confirmará la postulación con el siguiente mensaje y un correo electrónico:



### 5.6 Visualización de documentos públicos del semillero de investigación

A continuación, se presenta el paso a paso para registrar los documentos del semillero de investigación que evidencien y soporten el proceso realizado de Apropiación Social del Conocimiento APS y que el tutor de semillero desee habilitar para consulta pública a través del Portal SIGIIP: <https://sigiip.udes.edu.co/PSemilleros/>

- Ingresar a <https://sigiip.udes.edu.co/> y seleccionar el botón de editar del semillero.
- En el acordeón de opciones de **Datos Generales** selecciona **Soportes aportados** y dar clic en el botón **Nuevo**.



3. Cargar el soporte, teniendo en cuenta la siguiente información.

- **Examinar archivo:** dar clic en el botón “Browse” para buscar el documento.
- **Nombre del soporte en SIGIIP:** escribir el nombre que identifica al documento a cargar.
- **Descripción abreviada del soporte:** en 200 caracteres describa el soporte que cargará.
- **Fecha de expedición:** fecha de publicación del documento.
- **Tipo de soporte documental:** seleccionar el tipo “Soporte proceso de Apropiación Social de Conocimiento ASC” si desea que este documento sea visible en el Portal Publico de SIGIIP.

**Añadir soporte documental**

**Examinar archivo \***

Seleccione el archivo en \*.pdf o \*.zip a cargar en SIGIIP

**Nombre del soporte en SIGIIP \***

**Descripción abreviada del soporte \***

**Fecha de expedición \***

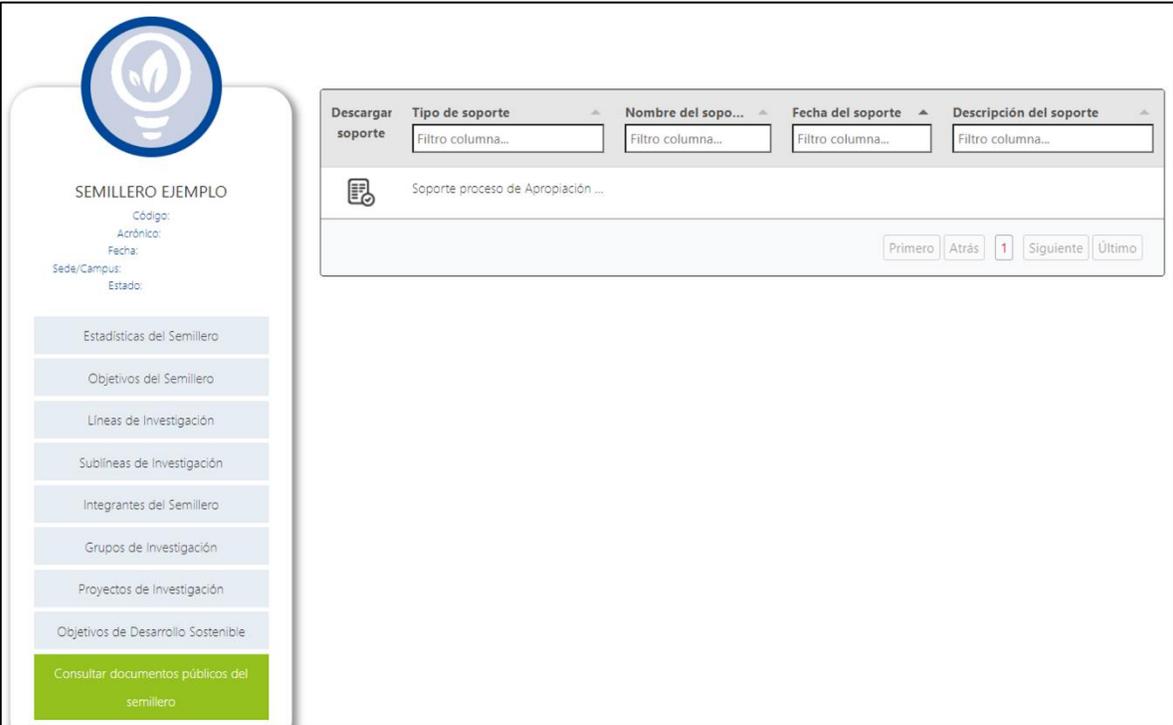
dd/mm/aaaa

**Tipo de soporte documental \***

Seleccione el tipo de soporte documental

- Luego del cargue del documento, la Vicerrectoría de Investigaciones realizará la revisión para habilitar que dicho documento sea de consulta pública en el perfil visible de cada semillero.

Para evidenciar que el documento esta visible, debe ingresar al perfil público de su semillero en SIGIIP <https://sigiip.udes.edu.co/PSemilleros> y en el menú izquierdo seleccionar **Consultar documentos públicos del semillero** para visualizar los soportes.



The screenshot displays the SIGIIP user interface. On the left is a sidebar menu for a 'SEMILLERO EJEMPLO' (Example Seedling), which includes fields for 'Código', 'Acronímico', 'Fecha', 'Sede/Campus', and 'Estado'. Below these are several menu items: 'Estadísticas del Semillero', 'Objetivos del Semillero', 'Líneas de Investigación', 'Sublíneas de Investigación', 'Integrantes del Semillero', 'Grupos de Investigación', 'Proyectos de Investigación', and 'Objetivos de Desarrollo Sostenible'. The last item, 'Consultar documentos públicos del semillero', is highlighted in green.

The main content area shows a table of support documents. The table has the following columns: 'Descargar soporte', 'Tipo de soporte', 'Nombre del soporte...', 'Fecha del soporte', and 'Descripción del soporte'. Each column contains a 'Filtro columna...' input field. Below the table, there is a single row of data: 'Soporte proceso de Apropiación ...'. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Primero', 'Atrás', '1', 'Siguiete', and 'Último'.

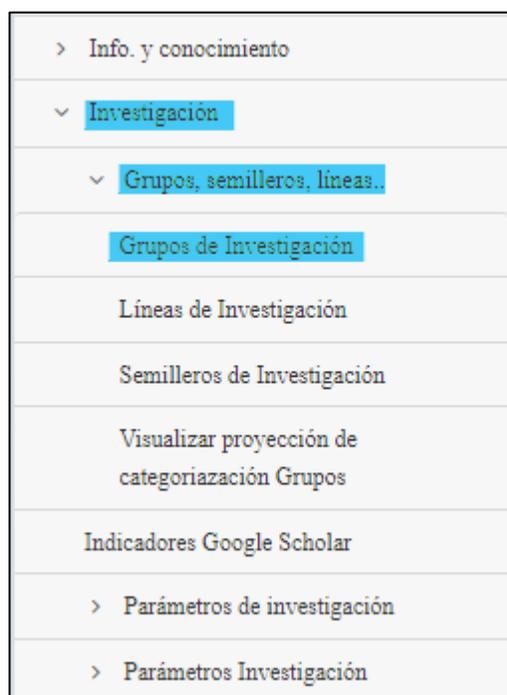
## 6. GESTIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN EN SIGIIP

Los Grupos de Investigación que están formalizados ante la Vicerrectoría de Investigaciones se encuentran creados en SIGIIP. Es importante tener en cuenta que la información en SIGIIP debe corresponder con la información cargada en GrupLAC. El líder de cada grupo es el encargado de actualizar la información, crear el plan anual de trabajo y registrar los avances del respectivo plan. En los siguientes apartados se presenta el paso a paso para cada uno de estos requerimientos.

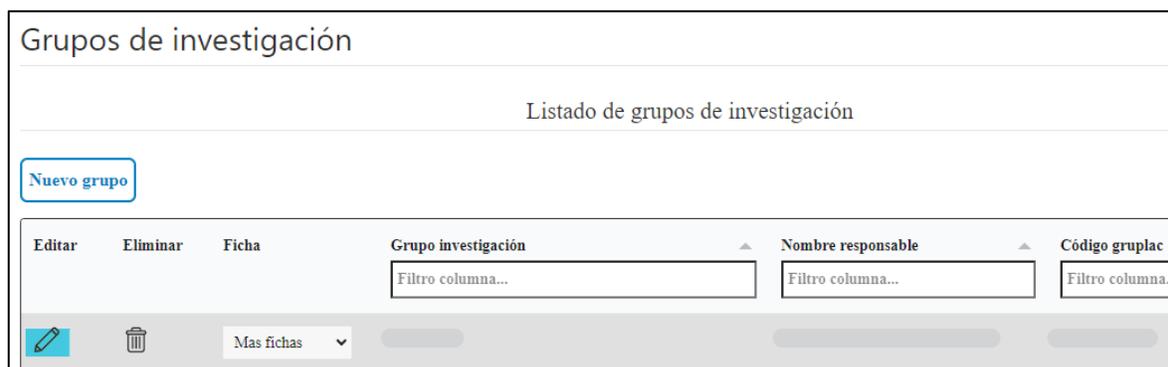
## 6.1 Actualización de la información del grupo

La información general del grupo se encuentra ya cargada en SIGIIP. Hay algunos parámetros en SIGIIP que se pueden actualizar, como los presentados a continuación.

1. Ingresar a <https://sigiip.udes.edu.co/>
2. Seleccionar en el menú izquierdo: Investigación, luego Grupos, semilleros, líneas y seguidamente Grupos de Investigación.



3. Después, debe dar clic en el botón de editar de su grupo de investigación.



4. En caso de no haber cargado aún una imagen del grupo, puede cargar el logo dando clic en el botón Seleccionar archivo, este logo será visible en el Portal SIGIIP Público. Los formatos permitidos para el logo son JPG o PNG, y las dimensiones recomendadas para el icono son: alto 120px y ancho 120px.

## Editar grupo de investigación

**Logo**



Las dimensiones recomendadas para el icono son: alto 120px y ancho 120px; Los formatos permitidos son JPG o PNG

Ningún archivo seleccionado

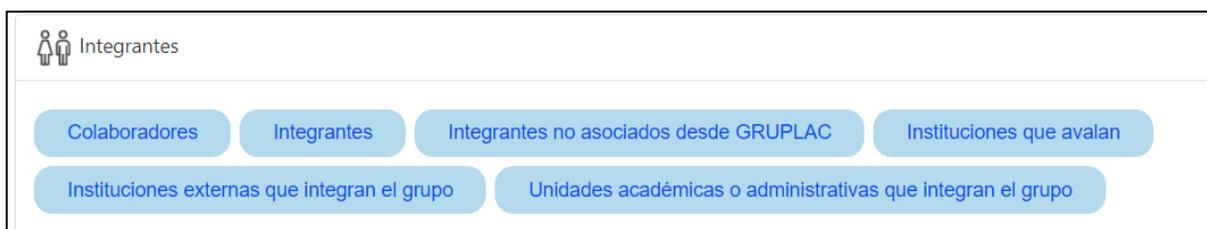
5. Es importante que cuando actualice información en el GrupLAC del grupo de investigación, actualice en SIGIIP dando clic en el botón [Cargar Gruplac](#). Este botón obtiene los productos registrados en GrupLAC, los cuales podrá visualizar en el acordeón de opciones de Productos resultados de Investigación. Recuerde al finalizar de actualizar la información dar clic en el botón [Guardar cambios](#).

**Url de GRUPLAC**

6. En el acordeón de opciones **Datos generales**, puede actualizar los siguientes apartados:
- **Áreas de conocimiento:** se pueden registrar todas las áreas de conocimiento del grupo.
  - **Datos de contacto:** incluir los datos de contacto del líder del grupo.
  - **Soportes aportados:** en caso que requiera cargar documentos del grupo de investigación, lo puede hacer por este botón.
  - **Registro de ODS:** se pueden agregar los Objetivos de Desarrollo Sostenible a los que el grupo le apunta.



7. En el acordeón de opciones **Integrantes**, puede actualizar los siguientes apartados:
- **Colaboradores:** esta opción aplica para aquellos grupos que cuentan con un colíder del grupo. Los colaboradores en SIGIIP son usuarios habilitados para apoyar la gestión del grupo, los cuales pueden ingresar al grupo para registrar o actualizar información. Este rol en el sistema se puede inactivar si el colaborador registrado no se requiere.
  - **Integrantes:** la vinculación de los integrantes del grupo en SIGIIP debe estar acorde a los integrantes en GrupLAC. Para el caso de los integrantes activos, se debe dejar sin fecha fin de la vinculación.
  - **Instituciones que avalan:** registrar las instituciones que avalaron el grupo.
  - **Instituciones externas que integran el grupo:** registrar las instituciones externas de los integrantes del grupo.
  - **Unidades académicas o administrativas que integran el grupo:** registrar los programas académicos/facultades de los integrantes del grupo.



8. En el acordeón de opciones **Objetivos específicos**, puede crear, editar o ajustarlos según corresponda.

 **Objetivos específicos**

Editar	Eliminar	Descripción	Activo
		<input type="text" value="Filtro columna..."/>	<input type="text" value="Filtro colu"/>
			Si
			Si

9. En el acordeón de opciones **Convocatorias, Convenios, redes y alianzas** puede agregar los convenios, redes y alianzas en las que participa el grupo. Para ello debe dar clic en **Convenios asociados** y luego en el botón **Nuevo**.

 **Convocatorias, Convenios, redes y alianzas**

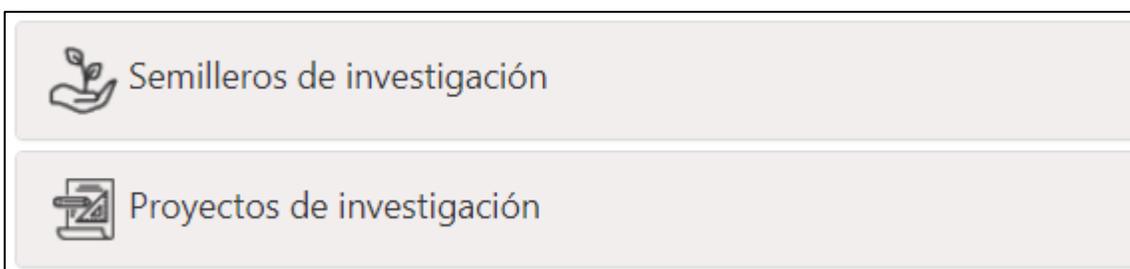
**Convenios asociados**

**Postulación a Agendas Regionales**

10. En el acordeón de opciones **Líneas de investigación** puede actualizar las líneas de investigación del grupo.



11. En los acordeones de opciones [Semilleros de investigación](#) y [Proyectos de investigación](#) aparecen los semilleros y proyectos que han registrado en el grupo, por lo que podrán actualizar o ajustar la información, solo se puede visualizar.



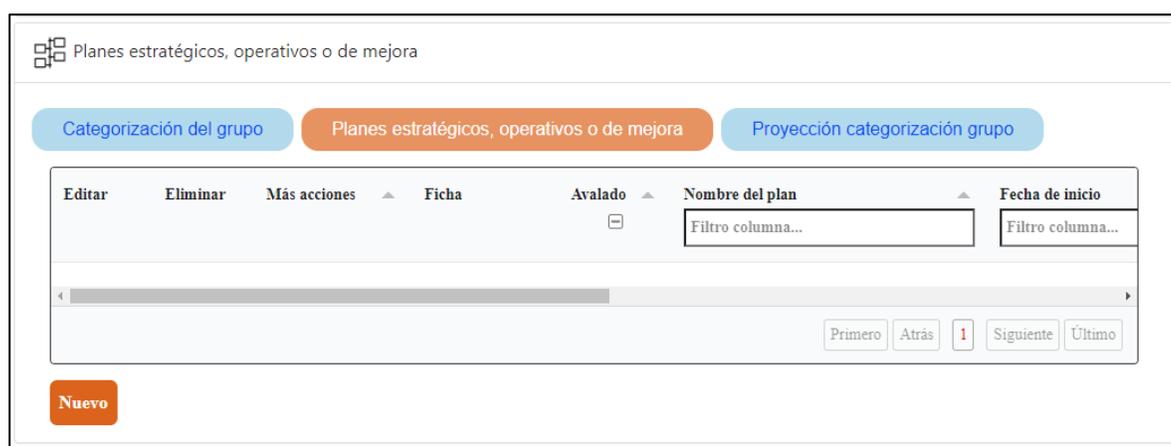
## 6.2 Creación del plan de trabajo del grupo

Los líderes de los grupos de investigación deben crear en SIGIIP el plan de trabajo cada año, al iniciar actividades académicas en el primer semestre del año. Este plan se enmarca en tres estrategias:

1. Resultados - tipología Minciencias (vigente).
2. Participación en convocatorias para financiar proyectos de investigación.
3. Articulación/cooperación nacional e internacional con diferentes actores del sistema CTel.

A medida que se van desarrollando las actividades se debe registrar el respectivo avance, cargando los soportes correspondientes. A continuación se presentan los pasos para crear el plan en SIGIIP.

1. Ingresar a <https://sigiip.udes.edu.co/> y seleccionar el botón de editar del semillero.
2. Seleccionar el acordeón de opciones de **Planes estratégicos, operativos o de mejora** y luego el botón **Nuevo**.



3. Al crear el plan, tener en cuenta el texto y opciones que se deben diligenciar, de acuerdo con la guía que se presenta a continuación, y finalizar dando clic en el botón **Guardar Cambios**.

### Crear el plan estratégico, operativo o de mejora

**Nombre que recibirá el plan \***

**Tipo de plan \***

**Fecha de inicio del plan \***

**Fecha de finalización del plan \***

**Misión**

500 Caracteres

**Visión**

500 Caracteres

**Orientación estratégica**

1000 Caracteres

**Plan del que depende**

Plan de Investigación

Guardar cambios

Regresar

- **Nombre que recibirá el plan:** Plan de trabajo (Nombre del grupo de investigación) y año de creación del plan
- **Tipo de plan:** Plan de trabajo de Grupo de Investigación
- **Fecha de inicio:** fecha de inicio del año académico
- **Fecha de finalización:** fecha de finalización del año académico
- **Misión:** No aplica, se puede dejar vacío
- **Visión:** No aplica, se puede dejar vacío
- **Orientación estratégica:** No aplica, se puede dejar vacío
- **Plan del que depende:** seleccionar “Plan de Investigación”

4. En el acordeón de **Datos Generales** se pueden cargar **Documentos de soporte** seleccionando el botón **Nuevo**. Los archivos a cargar tienen que estar en formato .pdf o .zip

**Datos generales del plan**

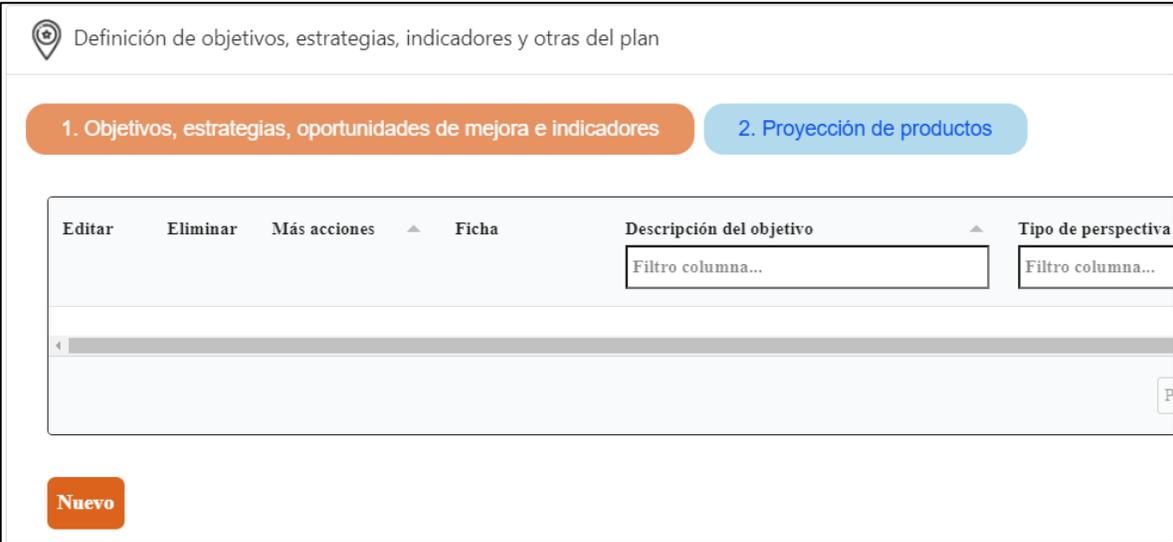
Documentos de soporte

Eliminar	Descargar soporte	Soporte documental	Tipo de soporte	Fecha del soporte
		Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...

Primero Atrás 1 Siguiente Último

Nuevo

5. La información a registrar aquí corresponde a las estrategias del grupo de investigación. Para registrarlas, debe seleccionar el ítem **1. Objetivos, estrategias, oportunidades de mejora e indicadores** y luego en el botón **Nuevo**.



Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan

1. Objetivos, estrategias, oportunidades de mejora e indicadores    2. Proyección de productos

Editar	Eliminar	Más acciones	Ficha	Descripción del objetivo	Tipo de perspectiva
				Filtro columna...	Filtro columna...

Nuevo

6. Para crear las estrategias, debe diligenciar los campos de acuerdo con la guía que se presenta a continuación y luego dar clic en el botón **Guardar**.
- **Descripción:** escribir el nombre de la estrategia.
    - Estrategia 1.** Resultados - tipología Minciencias (vigente).
    - Estrategia 2.** Participación en convocatorias para financiar proyectos de investigación.
    - Estrategia 3.** Articulación/cooperación nacional e internacional con diferentes actores del sistema CTel.
  - **Año del objetivo:** seleccionar el año en el que se está creando el plan.
  - **Tipo de perspectiva o eje de trabajo o retos:** seleccionar Innovación y aprendizaje

### Nuevo objetivo estratégico

**Descripción \***

**Año del objetivo \***

▼

**Tipo de perspectiva o eje de trabajo o retos \***

▼

Guardar
Salir

7. Una vez creadas las tres estrategias, se debe ver de la siguiente manera:

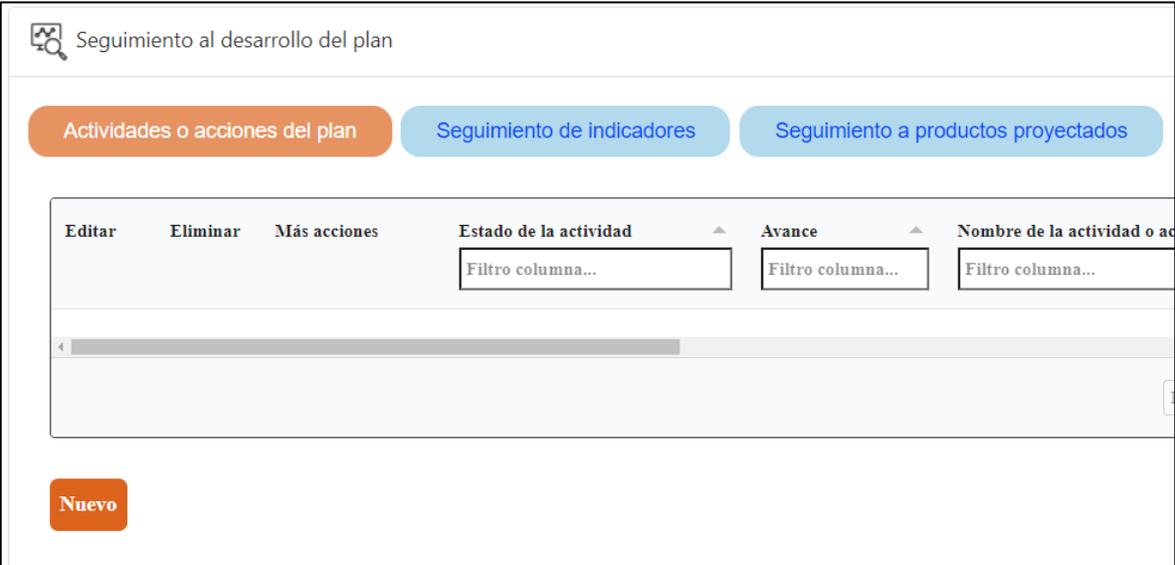
Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan

1. Objetivos, estrategias, oportunidades de mejora e indicadores
2. Proyección de productos

Editar	Eliminar	Más acciones	Ficha	Descripción del objetivo	Tipo de
✎	🗑	Más acciones ▼	Más fichas ▼	Estrategia 1. Resultados - tipología Minciencias (vigente)	Innovaci
✎	🗑	Más acciones ▼	Más fichas ▼	Estrategia 2. Participación en convocatorias para financiar proyectos de investigación	Innovaci
✎	🗑	Más acciones ▼	Más fichas ▼	Estrategia 3. Articulación/cooperación nacional e internacional con diferentes actores del sistema CTeI	Innovaci

Primero Atrás 1 Siguiente Último

8. Para registrar las actividades del plan por cada estrategia, se debe seleccionar el acordeón de opciones de **3. Seguimiento al desarrollo del plan** y luego en el botón **Nuevo**.



Seguimiento al desarrollo del plan

Actividades o acciones del plan    Seguimiento de indicadores    Seguimiento a productos proyectados

Editar	Eliminar	Más acciones	Estado de la actividad	Avance	Nombre de la actividad o ac
			Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...

Nuevo

9. Para crear las actividades de cada estrategia debe diligenciar los campos presentados a continuación, y dar clic en el botón **Guardar**.

**Editar actividad o acción del plan**

**Nombre de la actividad o acción del plan \***

Ejemplo nombre de la actividad 1

**Objetivo estratégico \***

Estrategia 1. Resultados - tipología Minciencias (vigente)  
Estrategia 1. Resultados - tipología Minciencias (vigente)  
Estrategia 2. Participación en convocatorias para financiar proyectos de  
Estrategia 3. Articulación/cooperación nacional e internac<sup>ional</sup> con difere

**Estrategia u oportunidad de mejora con la que alinea**

Costo estimado

0

**Fecha de inicio \***

**Fecha de finalización \***

**Responsable \***

**Registre la descripción de cómo realizará la actividad o acción del plan**

Describir la actividad a realizar.

**Describe los entregables de la actividad o acción del plan**

Describir los entregables de la actividad.

**Guardar** **Salir**

Seleccionar la estrategia correspondiente.

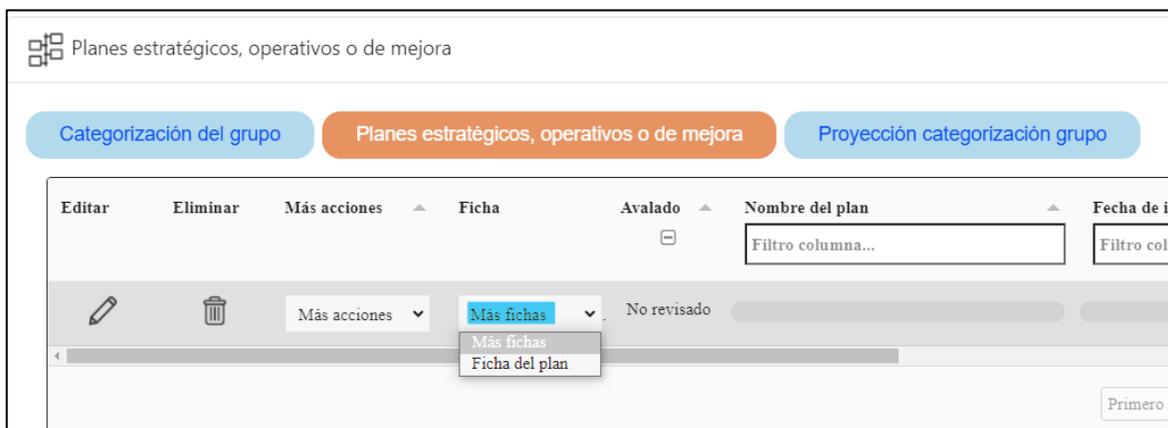
Estos campos no aplican para este plan, no se debe diligenciar.

Registrar el periodo de tiempo por el que se desarrollará la actividad.

Seleccionar el responsable de la actividad escribiendo el número de documento.

Estos campos son obligatorios, debe diligenciarlos

10. Para visualizar la ficha del plan de trabajo, debe ingresar en el acordeón de opciones de **Planes estratégicos, operativos o de mejora** seleccionar la lista de Mas fichas y luego seleccionar **Ficha del plan**.



### 6.3 Registro de avances en el plan de trabajo del grupo

Una vez se haya avanzado en el desarrollo de las actividades del plan de trabajo, puede registrar el progreso en SIGIIP.

1. Ingresar a <https://sigiip.udes.edu.co/> y seleccionar el botón de editar del grupo.
2. En el acordeón de opciones de **Planes estratégicos, operativos o de mejora** dar clic en el botón de editar del plan de trabajo:

Planes estratégicos, operativos o de mejora

Categorización del grupo   Planes estratégicos, operativos o de mejora   Proyección categorización grupo

Editar	Eliminar	Más acciones	Ficha	Avalado	Nombre del plan	Fecha de inicio
		Más acciones	Más fichas	No revisado	Filtro columna...	Filtro columna...

Primero   Atrás   1   S

3. En el acordeón del Seguimiento al desarrollo del plan seleccionar **Actividades o acciones del plan**.

Desplegar la lista de **Mas acciones** en la actividad que se desee registrar progreso y seleccionar **Registrar avances de las actividades o acciones del plan**.

Datos generales del plan

Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan

Seguimiento al desarrollo del plan

Actividades o acciones del plan   Seguimiento de indicadores   Seguimiento a productos proyectados

Editar	Eliminar	Más acciones	Estado de la actividad	Avance	Nombre de la actividad o acción del plan
		Más acciones	POR EMPEZAR	No reporta avance	Nombre de la actividad Ejemplo 1
		Más acciones		No reporta avance	
		Más acciones	POR EMPEZAR	No reporta avance	

4. Dar clic en el botón **Nuevo** para registrar el avance.

Listado avances de las actividades o acciones del plan

Editar	Eliminar	Más acciones	Descargar soporte	Avalado	Descripción del avance	% avance	Costo asociado	Fecha
					Filtro columna...		Filtro columna...	Filtr

Primero Atrás 1 Siguiente Último

**Nuevo**

Salir

5. Diligenciar la información según corresponda y dar clic en el botón **Guardar**. En la opción **Soporte documental** debe dar clic en el botón **Nuevo** y cargar las evidencias correspondientes al desarrollo de la actividad.

**Crear avance actividad o acción del plan**

**Descripción \***

**Avance \***

Seleccione el porcentaje de avance de la actividad

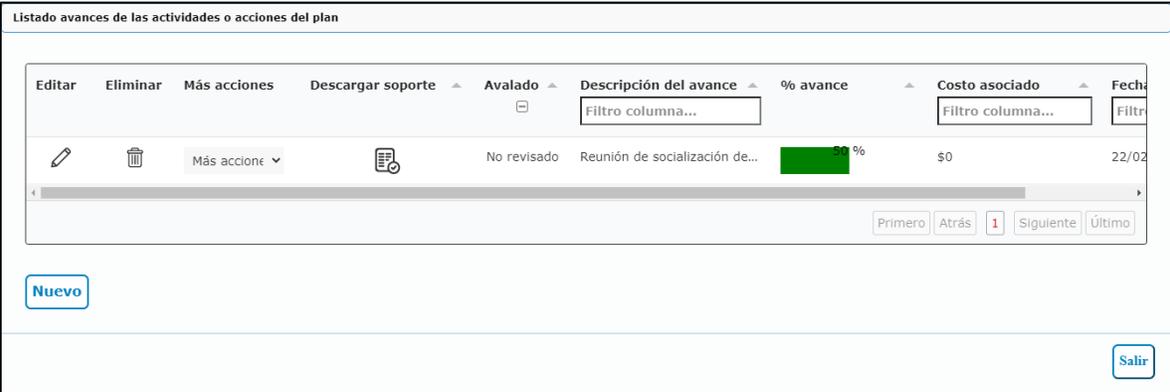
**Costo asociado**

**Soporte documental:**

**Nuevo**

**Guardar** **Salir**

6. Una vez registrado el avance se visualizará la información de la siguiente manera, dar clic en el botón Salir para cerrar la ventana.

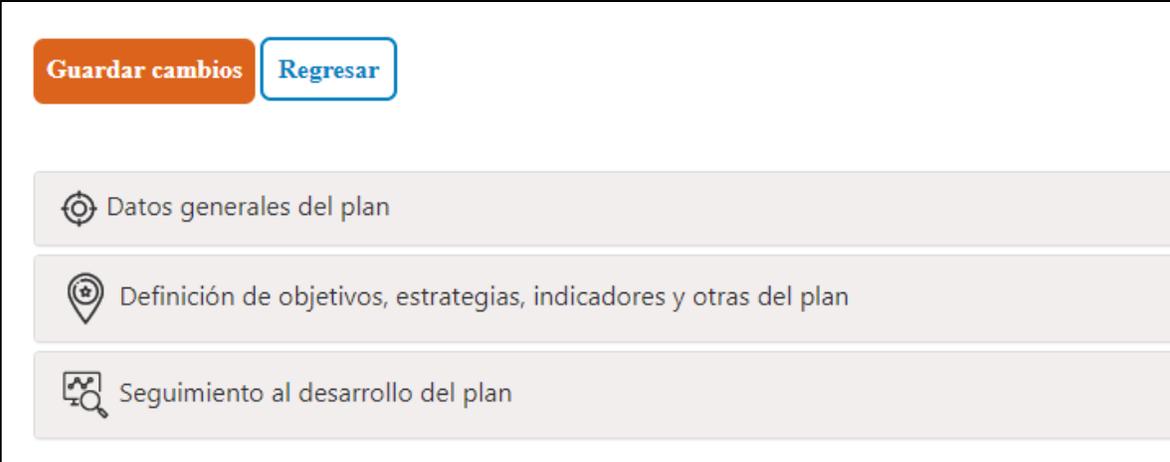


Listado avances de las actividades o acciones del plan

Editar	Eliminar	Más acciones	Descargar soporte	Avalado	Descripción del avance	% avance	Costo asociado	Fecha
		Más acciones		No revisado	Reunión de socialización de...		\$0	22/02

[Nuevo](#) [Salir](#)

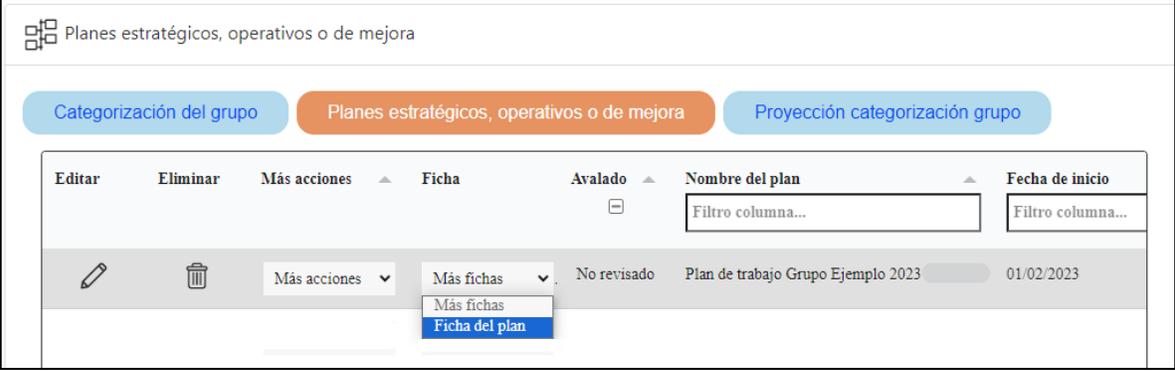
7. Dar clic en el botón [Guardar cambios](#) y luego [Regresar](#).



[Guardar cambios](#) [Regresar](#)

- Datos generales del plan
- Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan
- Seguimiento al desarrollo del plan

8. Para descargar el soporte del plan con los avances registrados, debe dar clic en [Mas fichas](#) y luego en [Ficha del plan](#).



Planes estratégicos, operativos o de mejora

Categorización del grupo | Planes estratégicos, operativos o de mejora | Proyección categorización grupo

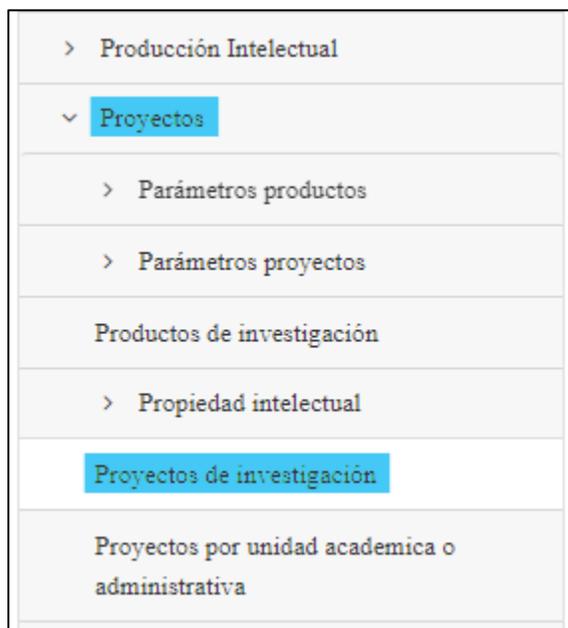
Editar	Eliminar	Más acciones	Ficha	Avalado	Nombre del plan	Fecha de inicio
		Más acciones	Más fichas	No revisado	Plan de trabajo Grupo Ejemplo 2023	01/02/2023

## 7. GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN SIGIIP

Los proyectos de investigación en los que participan los profesores de la universidad se deben crear en SIGIIP para surtir el respectivo trámite de formalización. Las condiciones para el cargue del proyecto de investigación en SIGIIP dependen de los requerimientos de la convocatoria respectiva. A continuación, se presenta de manera breve las generalidades de los proyectos de investigación en SIGIIP.

### 7.1 Creación de un proyecto de investigación

1. Ingresar a <https://sigiip.udes.edu.co/>
2. Seleccionar en el menú izquierdo: Investigación, luego Grupos, semilleros, líneas y seguidamente Grupos de Investigación.



1. Dar clic en el botón [Nuevo proyecto](#).



2. Diligenciar la información correspondiente solicitada para crear el proyecto y dar clic en el botón [Aceptar](#).

## Crear proyecto

**Título del proyecto \***

1000 Caracteres

**Fecha inicio \***

**Fecha fin \***

**Duración en meses \***

**Tipo proyecto \***

Ideas de negocio



3. Diligenciar la información de los siguientes ítems dando clic en [Mostrar información](#), en cada uno de ellos.

- Resumen ejecutivo.
- Problema de investigación.
- Estado del arte.
- Pregunta de investigación.
- Objetivo general.
- Marco teórico.
- Conocimiento que generará el proyecto.

- Justificación del proyecto.
- Metodología del proyecto.

Resumen ejecutivo	<a href="#">Mostrar información</a>
Problema de investigación	<a href="#">Mostrar información</a>
Estado del arte	<a href="#">Mostrar información</a>
Pregunta de investigación	<a href="#">Mostrar información</a>
Objetivo general	<a href="#">Mostrar información</a>
Marco teórico	<a href="#">Mostrar información</a>
Conocimiento que generará el proyecto	<a href="#">Mostrar Información</a>
Justificación del proyecto	<a href="#">Mostrar información</a>
Requiere aval del comité de ética *	<input checked="" type="checkbox"/>

## 7.2 Creación de informes de proyectos

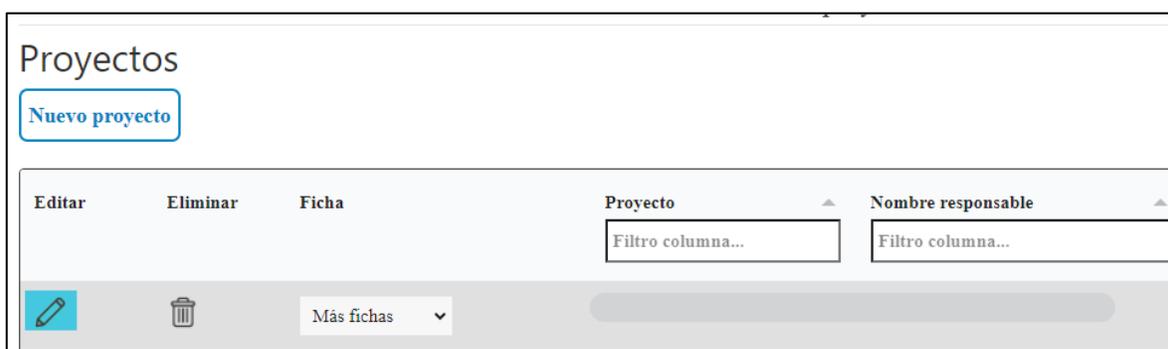
Para generar el informe de avance/final de los proyectos de investigación desde SIGIIP, se debe registrar el progreso en el sistema los siguientes elementos:

- Actividades del proyecto
- Avances compromisos

- Proyección productos
- Productos de investigación

A continuación, se presenta cómo actualizar cada uno de estos elementos en SIGIIP.

1. Ingresar al proyecto de investigación dando clic en el botón de editar señalado.



2. En el acordeón de opciones de **Cronograma del proyecto** dar clic en el botón de **Actividades del proyecto**:

Cronograma del proyecto

Actividades del proyecto Prórrogas del proyecto

Más acciones

Más acciones	Editar	Eliminar	% Avance	Actividad	Descripción
Más acciones				Filtro columna...	Filtro columna...
Más acciones				Ejemplo actividad 1	Descripción actividad 1
Más acciones				Ejemplo actividad 2	Descripción actividad 2
Más acciones				Ejemplo actividad 3	Descripción actividad 3

Número datos 5 Primero Atrás 1

3. Desplegar la lista de **Mas acciones** en la actividad que se desee registrar progreso y seleccionar **Registrar avance**.

Actividades del proyecto Prórrogas del proyecto

Más acciones

Más acciones	Editar	Eliminar	% Avance	Actividad	Descripción
Más acciones				Filtro columna...	Filtro columna...
Más acciones				Ejemplo actividad 1	Descripción actividad 1
Más acciones				Ejemplo actividad 2	Descripción actividad 2
Más acciones				Ejemplo actividad 3	Descripción actividad 3

Más acciones

- Registrar avance
- Histórico de avance

4. Diligenciar la información del porcentaje y descripción del avance y cargar el documento soporte que corresponda. Luego, dar clic en el botón **Guardar**.

En el apartado de **Soporte**, debe cargar las evidencias correspondientes al desarrollo de la actividad. En caso que requiera cargar más de un documento soporte por actividad, deberá agregar los documentos a una carpeta y comprimirla, ya que el sistema permite subir documentos en formato .pdf y .zip

**Registrar avance de la actividad**

**Porcentaje del avance \***

Seleccione el porcentaje de avance de la actividad ▾

**Descripción \***

**Soporte documental**

**Nuevo**

**Guardar** **Salir**

5. Una vez registrada la información, podrá visualizar el progreso de las actividades en porcentaje. Asimismo, en la lista de opciones señalada **Mas acciones** podrá visualizar las actividades en un Diagrama de Gantt y visualizar el estado de las actividades.

Cronograma del proyecto

Actividades del proyecto   Prórrogas del proyecto

Más acciones ▾

Más acciones	Editar	Eliminar	% Avance	Actividad	Descripción
Más acciones ▾			50	Ejemplo actividad 1	Descripción actividad 1
Más acciones ▾			80	Ejemplo actividad 2	Descripción actividad 2
Más acciones ▾			20	Ejemplo actividad 3	Descripción actividad 3

6. Los compromisos adicionales a productos son los entregables a los que se comprometen en el proyecto de manera adicional, estos compromisos son diferentes a los productos proyectados con la tipología Minciencias. Los compromisos adicionales a productos no aplican para todos los proyectos.

En caso de contar con compromisos adicionales registrados, deberá ingresar al acordeón de **Compromisos, informes y seguimientos al desarrollo del proyecto** y luego dar clic en el botón **Compromisos adicionales a productos**. Para registrar el avance debe dar clic en el engranaje señalado.

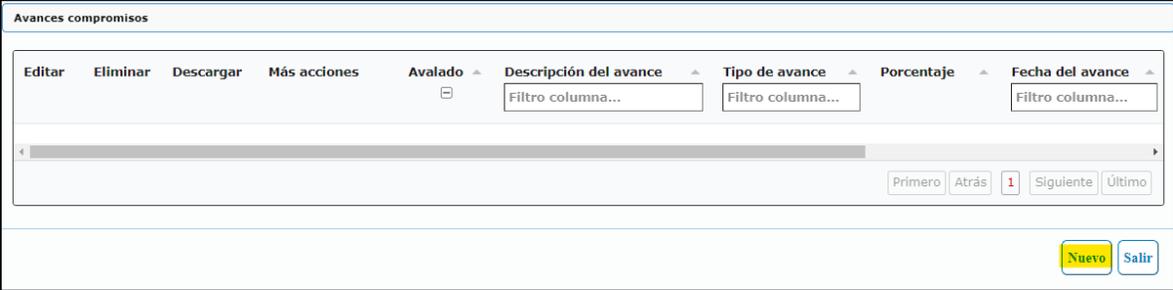
Compromisos, informes y seguimientos al desarrollo del proyecto

Asesores/Interventores proyecto   **Compromisos adicionales a productos**   Conclusiones del proyecto   Informes del proyecto

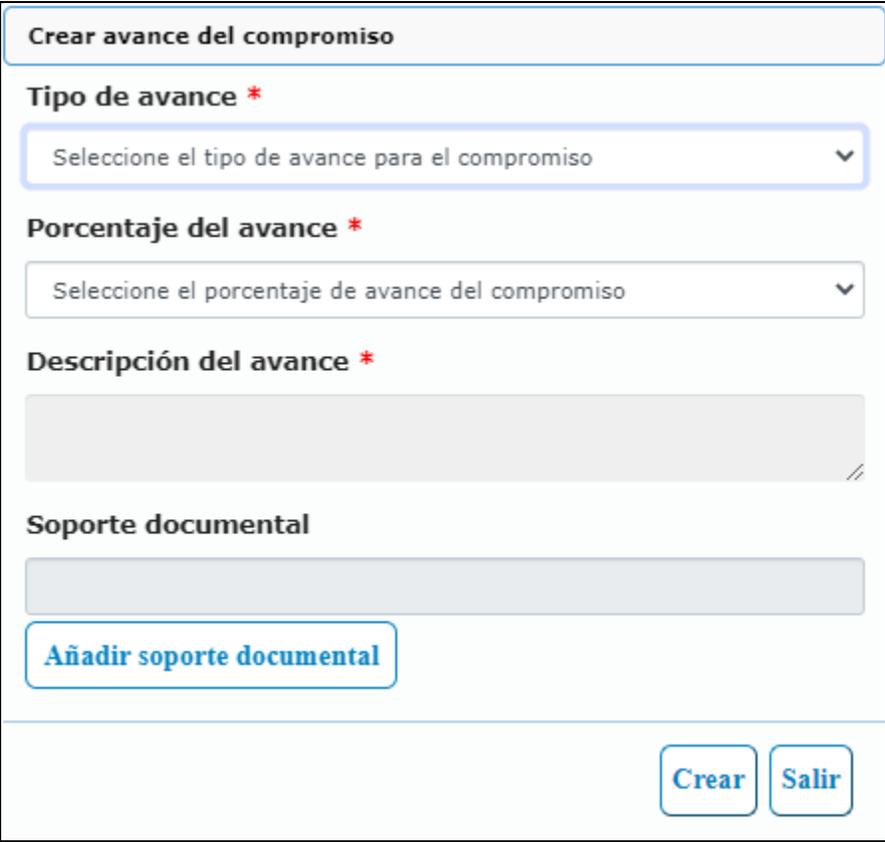
Seguimientos proyecto

Editar	Eliminar	Avances	Estado del compromiso	Nombre del compromiso	Descripción del compromiso
			POR ENTREGAR	Cartilla	Desarrollo de una cartilla con el diseño del model...

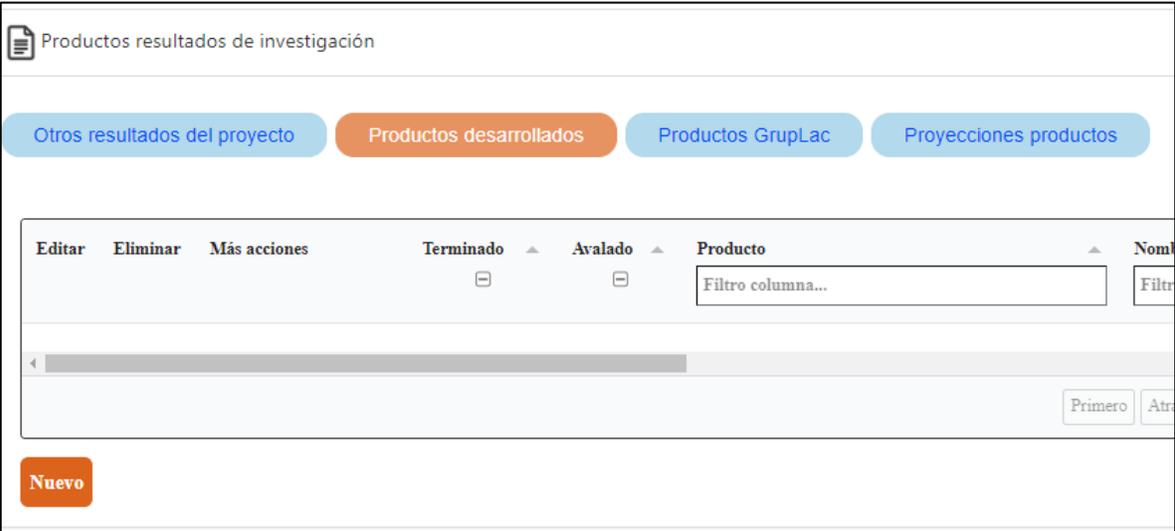
7. Dar clic en el botón **Nuevo** para crear el avance del compromiso.



8. Diligenciar la información correspondiente al avance del compromiso y cargar el documento soporte que corresponda. Luego, dar clic en el botón **Crear**.



9. En el acordeón de opciones de Productos resultados de investigación dar clic en el botón de Productos desarrollados y luego en el botón Nuevo.



Productos resultados de investigación

Otros resultados del proyecto Productos desarrollados Productos GrupLac Proyecciones productos

Editar	Eliminar	Más acciones	Terminado	Avalado	Producto	Nom
					Filtro columna...	Filtr

Primero Atr

**Nuevo**

10. Diligenciar la información correspondiente al producto desarrollado.

Si el producto desarrollado ya se había registrado en la proyección de productos, debe seleccionar en este listado la tipología de la proyección del producto correspondiente.

### Crear producto

Proyección producto:

Nombre del producto \*

Fecha de publicación del producto \*

Descripción \*

Referencia bibliográfica para citación del producto

11. En el acordeón de opciones de **Compromisos, informes y seguimientos al desarrollo del proyecto** dar clic en el botón de **Informes del proyecto** y luego en el botón **Nuevo**.

Compromisos, informes y seguimientos al desarrollo del proyecto

Asesores/Interventores proyecto    Compromisos adicionales a productos    Conclusiones del proyecto    **Informes del proyecto**

Seguimientos proyecto

Editar	Eliminar	Más acciones	Fichas	Avalado	En firme	Resumen de estado	Conclusión

**Nuevo**

12. Leer la información a tener en cuenta para la generación del informe del proyecto y dar clic en el botón **Si**.

**Registrar informe de corte al proyecto**

El sistema realizará un corte a la fecha del estado de los siguientes elementos, susceptibles de seguimiento:

- Actividades del proyecto
- Avances compromisos
- Proyección productos
- Productos de investigación
- Presupuesto

Nota: Realizar el corte para seguimiento, no compromete el estado de la información registrada, toma una instantánea de su estado al corte.

**¿Desea confirmar el corte del seguimiento?**

Si No

13. Para registrar la información que se presentará en el informe, debe dar clic en cada uno de los reportes y registrar la información correspondiente.

**Informe de estado del proyecto**

Reporte general de resultados del proyecto al corte del informe

Reporte del avance al cumplimiento de objetivo general

Reporte del avance al cumplimiento de los objetivos específicos

Reporte del avance en el desarrollo de las actividades al corte

Reporte del avance del desarrollo de los compromisos del proyecto al corte

Reporte del avance del desarrollo de los productos proyectados

Reporte del avance del desarrollo de los productos al corte

Reporte del avance en la ejecución del presupuesto del proyecto

Poner en firme

Guardar sin poner en firme

### 14. Reporte general de resultados del proyecto

Reporte general de resultados del proyecto al corte del informe

**Nombre del proyecto**

**Convocatoria en la que se encuentra postulado**

**Fecha de postulación del proyecto a la convocatoria**

**Describe el estado actual del proyecto**

**Registre la conclusión o conclusiones del informe parcial o final**

**Registre la sinopsis técnica del proyecto**

Diligenciar la información correspondiente al estado del proyecto.

### 15. Reporte del avance al cumplimiento de objetivo general

Reporte del avance al cumplimiento de objetivo general

**Agregar notas**    **Descarga**    **Objetivo general**    ▲ % Cum... ▲    **Dificultades**

} Dar clic en este botón para registrar el % de cumplimiento y el estado del objetivo general.

Número datos 15 ▼    Primero    Atrás

### 16. Reporte del avance al cumplimiento de los objetivos específicos

Reporte del avance al cumplimiento de los objetivos específicos

Agregar n...	Descarga	Objetivos específicos	% Cum...	Resultado
+				
+				

Dar clic en cada botón para registrar el % de cumplimiento y el estado de los objetivos específicos.

Número datos 15 ▼ Primero Atrás

### 17. Reporte del avance en el desarrollo de las actividades

Reporte del avance en el desarrollo de las actividades al corte

Actividad	% Ejecu...	Fecha vencimiento	Responsable	Observación al corte
Filtro columna...		Filtro columna...	Filtro columna...	Ingrese aquí la observación al corte
				Ingrese la observación aquí
				Ingrese la observación aquí

Registrar las observaciones del progreso en las actividades del proyecto y presionar la tecla enter.

Número datos 15 ▼ Primero Atrás 1 Siguiente

## 18. Reporte del avance en el desarrollo de los compromisos

Reporte del avance del desarrollo de los compromisos del proyecto al corte

Descripción del c...	% de ava...	% de av...	Fecha v...	observació...	Observación al corte
					Ingrese aquí la observación al corte

Registrar las observaciones del progreso en los compromisos adicionales, si aplica, y presionar la tecla enter.

15 | Primero | Atrás | 1 | Siguiente | Últim

## 19. Reporte del avance del desarrollo de los productos proyectados

Reporte del avance del desarrollo de los productos proyectados

Proyección	Fecha v...	Product...	Productos registr...	Responsable(s)	Observación al co...
					Ingrese la observación aquí

Registrar las observaciones sobre la proyección de los productos y presionar la tecla enter.

... | Primero | Atrás | 1 | Siguiente | Último

## 20. Reporte del avance del desarrollo de los productos al corte

Reporte del avance del desarrollo de los productos al corte

Tipo producto	Nombre del prod...	Fecha v...	Termina...	Responsable(s)	Observación al co...
Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro colum			
					Ingrese aquí la observación

Registrar las observaciones sobre los productos desarrollados y presionar la tecla enter.

... | Primero | Atrás | 1 | Siguiente | Últim

## 21. Reporte del avance en la ejecución del presupuesto del proyecto

Reporte del avance en la ejecución del presupuesto del proyecto

Presupuesto del ...    **Ejecutado**    Por ejecutar    Descripción del estado al corte

Registrar las observaciones sobre la ejecución presupuestal y presionar la tecla enter.

Ingrese la observación aquí

Número datos 15    Primero    Atrás    1    Sig

22. Una vez se haya verificado que toda la información cargada está completa y correctamente diligenciada, debe dar clic en el botón **Poner en firme** y luego en el botón **Si**. Tener en cuenta que cuando se pone en firme el informe, no es posible editarlo o eliminarlo.

Informe de estado del proyecto

Reporte general de resultados del proyecto al corte del informe

Reporte del avance al cumplimiento de objetivo general

Reporte del avance al cumplimiento de los objetivos específicos

Reporte del avance en el desarrollo de las actividades al corte

Reporte del avance del desarrollo de los compromisos del proyecto al corte

Reporte del avance del desarrollo de los productos proyectados

Reporte del avance del desarrollo de los productos al corte

Reporte del avance en la ejecución del presupuesto del proyecto

**Poner en firme**    Guardar sin poner en firme

### Poner en firme informe de corte del proyecto

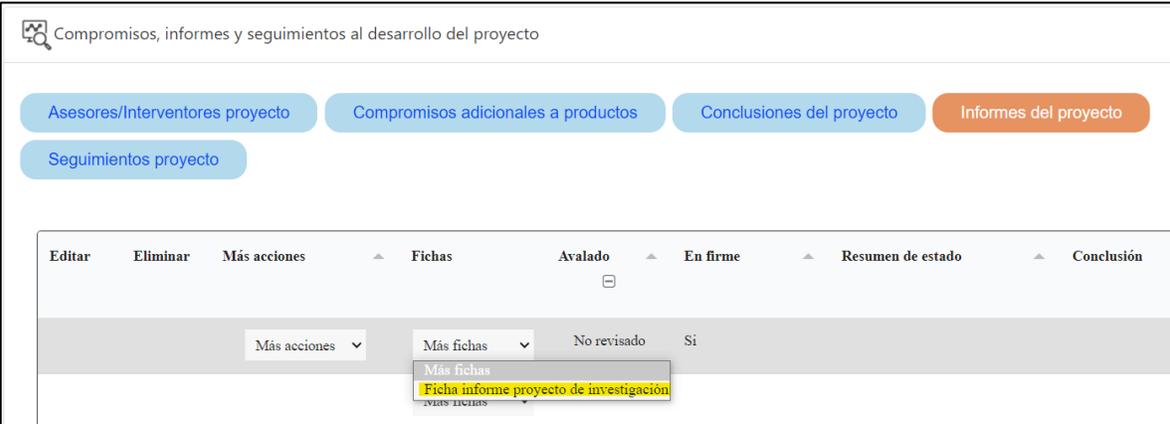
Al seleccionar la opción "Poner en informe" guardarás y finalizarás la edición del informe de corte del proyecto. Luego de esto, no podrás eliminar o editar el informe de corte.

¿Deseas continuar?



**Nota:** SIGIIP permite que usted pueda diligenciar el informe poco a poco, es decir que puede guardar la información que tiene registrada y luego terminar de diligenciar el resto del informe, para ello puede dar clic en el botón **Guardar sin poner en firme**, para conservar lo que ya ha registrado.

23. Seleccionar la lista desplegable **Más fichas** para descargar la ficha del informe del proyecto.



Compromisos, informes y seguimientos al desarrollo del proyecto

Asesores/Interventores proyecto | Compromisos adicionales a productos | Conclusiones del proyecto | **Informes del proyecto** | Seguimientos proyecto

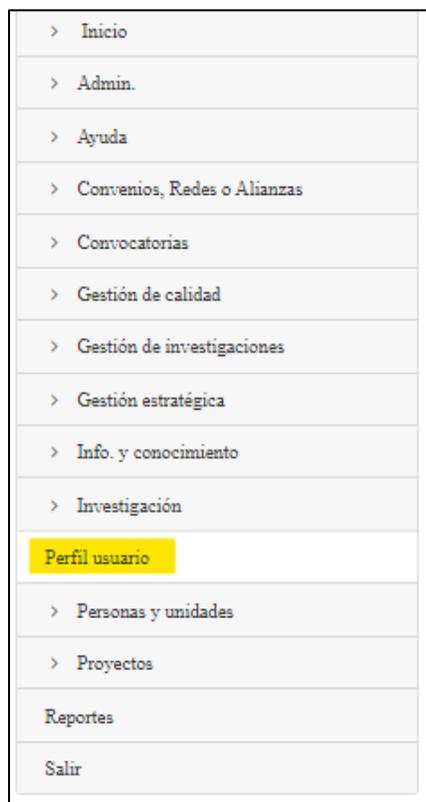
Editar | Eliminar | Más acciones | Fichas | Avalado | En firme | Resumen de estado | Conclusión

Más acciones | Más fichas | No revisado | Si

Más fichas  
**Ficha informe proyecto de investigación**  
Más fichas

## 8. ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE USUARIO EN SIGIIP

1. Ingresar a <https://sigiip.udes.edu.co/>
2. Seleccionar en el menú: **Perfil de usuario**



3. Validar los datos personales y cargar su foto de perfil profesional.


 A form for updating a user profile. On the left is a placeholder for a profile picture with a camera icon and the text 'Actividades vencidas 0'. On the right are four text input fields: 'Primer nombre \*', 'Segundo nombre', 'Primer apellido \*', and 'Segundo apellido'.

4. Actualizar la información correspondiente a los Datos del investigador y dar clic en el botón **Guardar cambios**.

Soluciones en investigación en las que ha participado

Palabras clave del perfil del investigador

Género

Fecha de nacimiento

Fecha de expedición

Estado civil

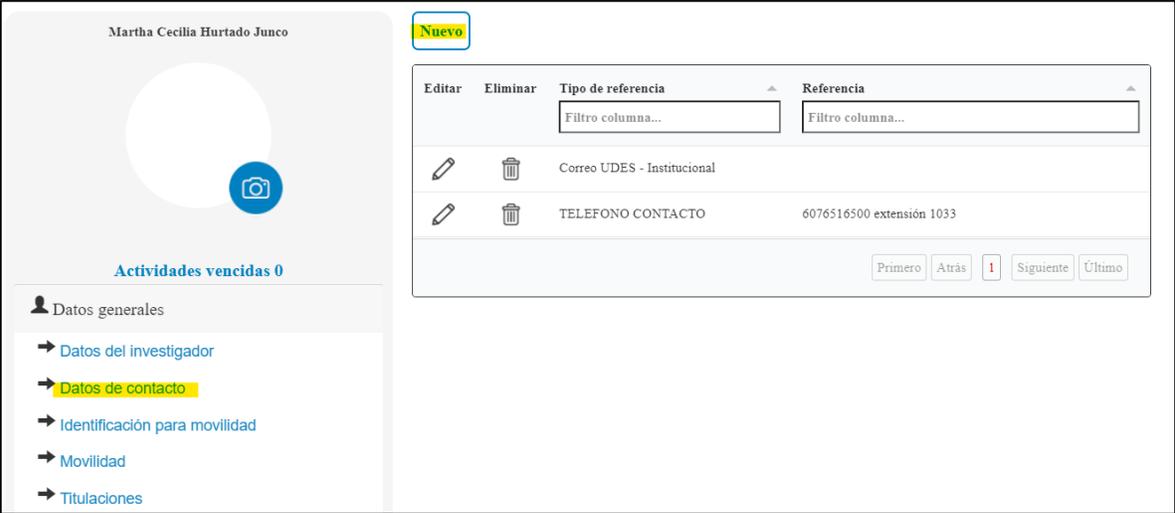
País \*

Departamento \*

Ciudad \*

**Guardar cambios**

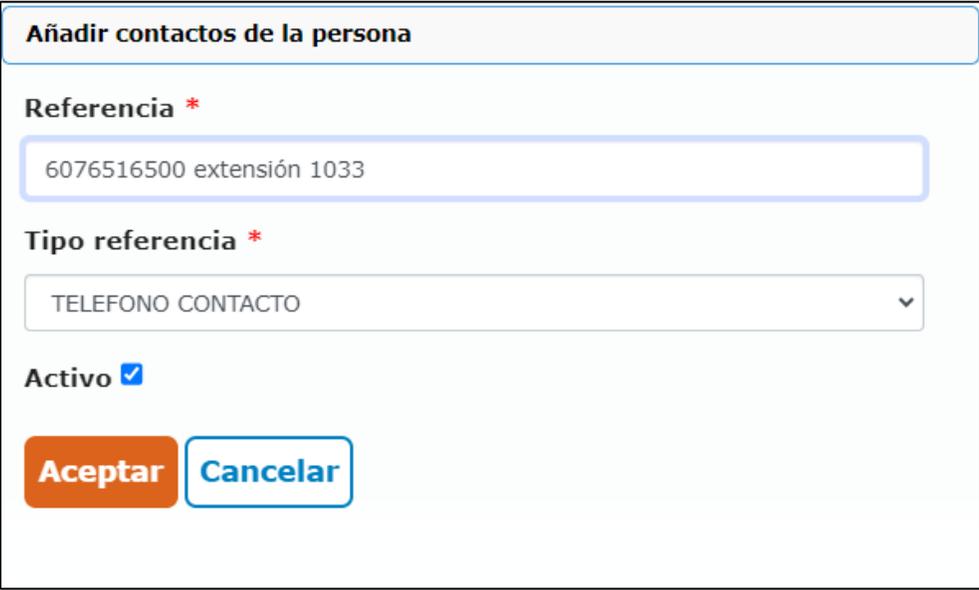
5. Seleccionar en el menú izquierdo **Datos de contacto** y registrar/validar su correo UDES y teléfono de contacto institucional (opcional). Para agregar información de contacto adicional debe dar clic en el botón Nuevo y registrar la información correspondiente.



Editar	Eliminar	Tipo de referencia	Referencia
		Filtro columna...	Filtro columna...
		Correo UDES - Institucional	
		TELEFONO CONTACTO	6076516500 extensión 1033

Primero Atrás 1 Siguiente Último

6. Para añadir información de contacto debe registrar en **Referencia** el correo institucional o teléfono, y en **Tipo de referencia** seleccionar la clase de dato de contacto, asimismo debe marcar el botón de activo y luego Aceptar.



**Añadir contactos de la persona**

**Referencia \***

6076516500 extensión 1033

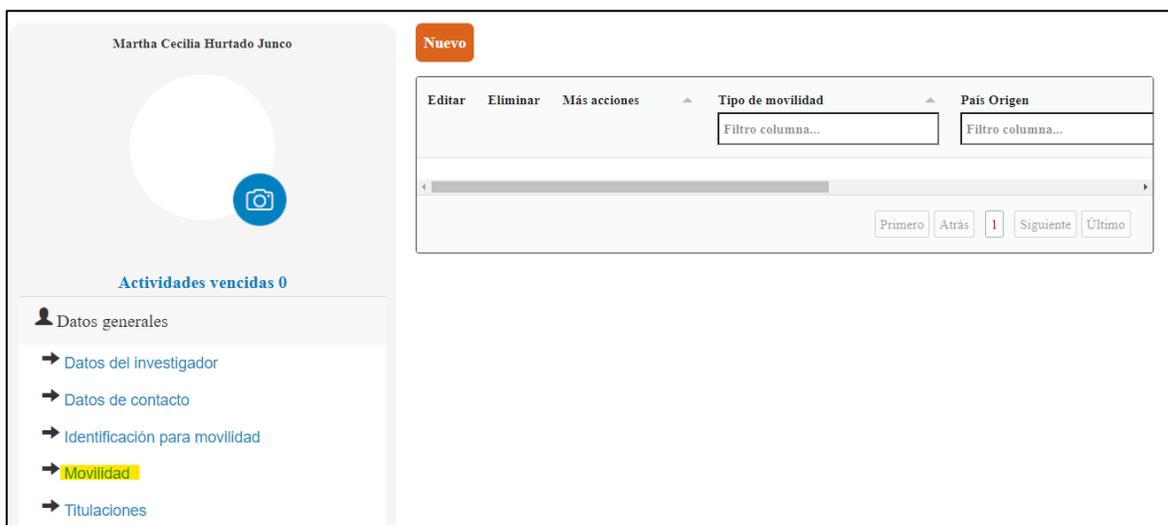
**Tipo referencia \***

TELEFONO CONTACTO

**Activo**

**Aceptar** **Cancelar**

- En caso que haya realizado alguna movilidad nacional o internacional, puede registrarla seleccionando en el menú izquierdo **Movilidad** y luego dar clic en el botón Nuevo para registrar los datos correspondientes.



Martha Cecilia Hurtado Junco

**Nuevo**

Editar	Eliminar	Más acciones	Tipo de movilidad	País Origen
			Filtro columna...	Filtro columna...

Actividades vencidas 0

Datos generales

- Datos del investigador
- Datos de contacto
- Identificación para movilidad
- **Movilidad**
- Titulaciones

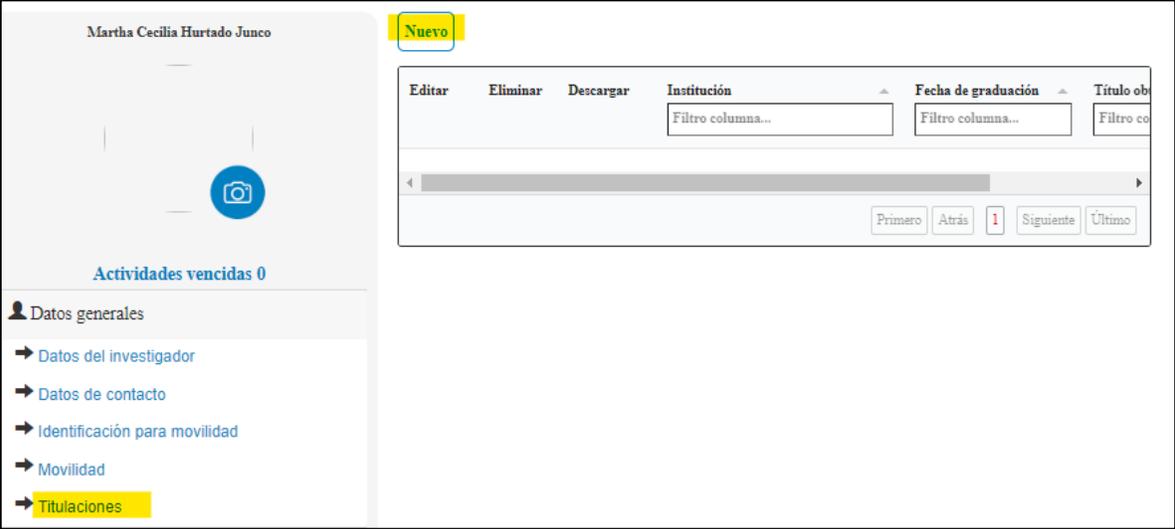
Primero Atrás 1 Siguiete Último

- Diligenciar todos los campos solicitados sobre la movilidad realizada y dar clic en el botón Aceptar.



Añadir movilidad de la persona
<b>Justificación: *</b> <input type="text"/>
<b>Fecha inicio *</b> <input type="text"/>
<b>Fecha fin *</b> <input type="text"/>
<b>País origen: *</b> <input type="text"/>
<b>Departamento origen *</b> <input type="text"/>
<b>Ciudad origen *</b> <input type="text"/>
<b>País destino *</b> <input type="text"/>
<b>Departamento destino *</b> <input type="text"/>
<b>Ciudad destino *</b> <input type="text"/>
<b>Origen de la movilidad *</b> <input type="text"/>
<b>Nombre del registro origen de la movilidad *</b> <input type="text"/>
<b>Tipo movilidad : *</b> <input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

9. Para registrar su formación académica, debe seleccionar en el menú izquierdo **Titulaciones** y luego dar clic en el botón Nuevo para registrar cada uno de sus títulos académicos.



Martha Cecilia Hurtado Junco

**Nuevo**

Editar	Eliminar	Descargar	Institución	Fecha de graduación	Título ob
			Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro co

Actividades vencidas 0

Datos generales

- Datos del investigador
- Datos de contacto
- Identificación para movilidad
- Movilidad
- **Titulaciones**

10. Diligenciar todos los campos solicitados sobre cada titulación y dar clic en el botón Aceptar.

**Añadir titulación de la persona**

**Institución \***

**Fecha de graduación \***

**Tipo titulación \***

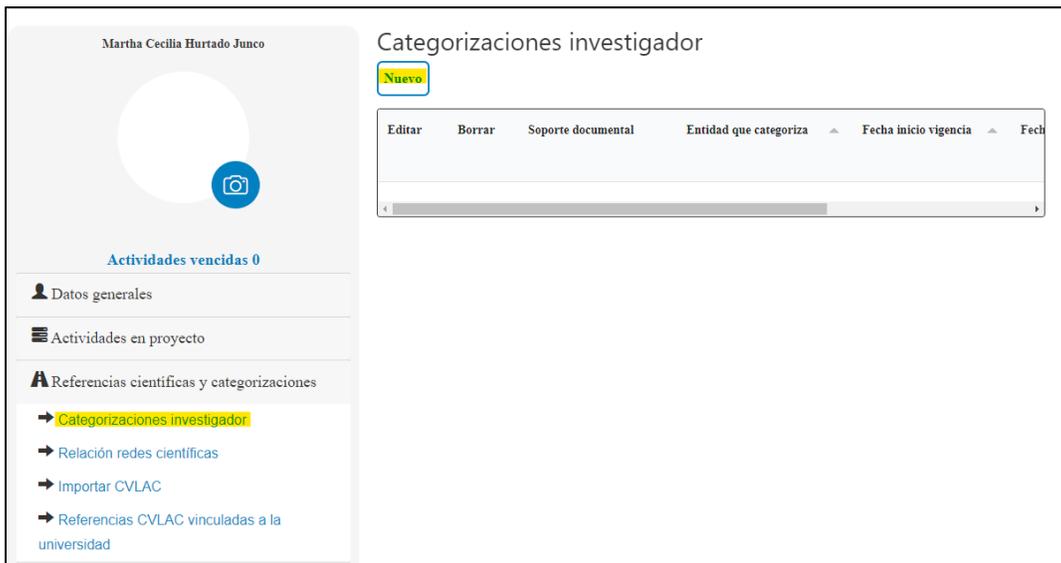
**Título obtenido \***

**Soporte**

**Asociar documento**

**Aceptar** **Cancelar**

11. Para registrar su categoría actual ante Minciencias, seleccionar en el menú izquierdo **Referencias científicas y categorizaciones**, luego seleccionar **Categorizaciones investigador** y dar clic en el botón Nuevo.



12. Diligenciar la información correspondiente, de acuerdo con la con la última medición vigente de Minciencias.

**Adicionar categoría de investigador**

**Entidad que categoriza \***

Minciencias

**Fecha de inicio vigencia**

24/05/2022

**Fecha fin vigencia**

**Número de la convocatoria**

894-2021

**Fecha de los resultados de la convocatoria**

24/05/2022

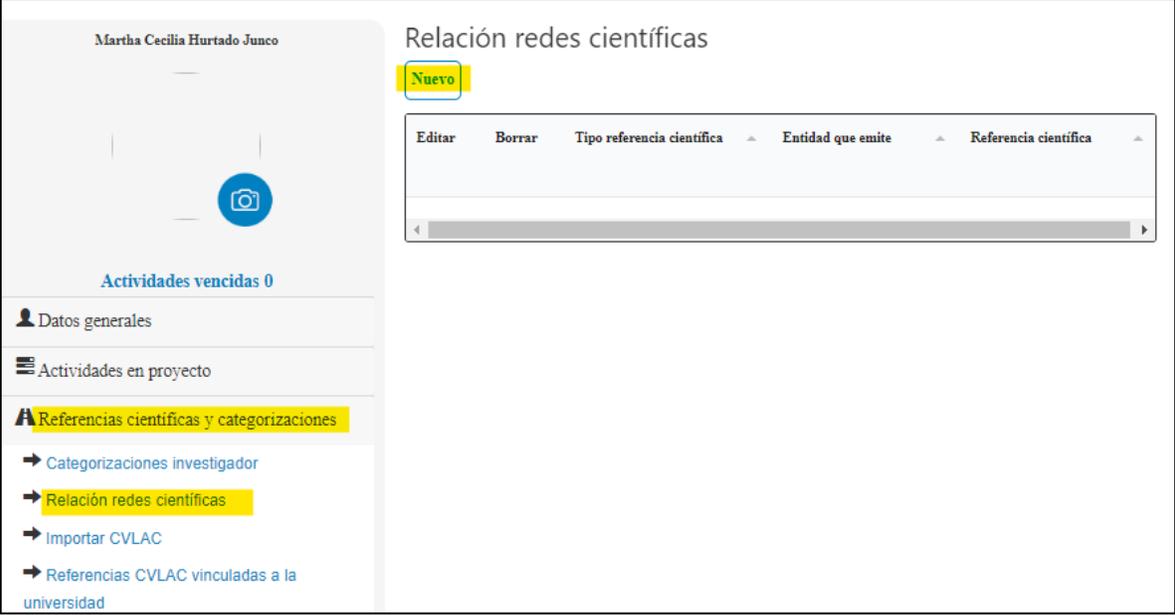
**Categorización investigador \***

**Soporte documental:**

Nuevo

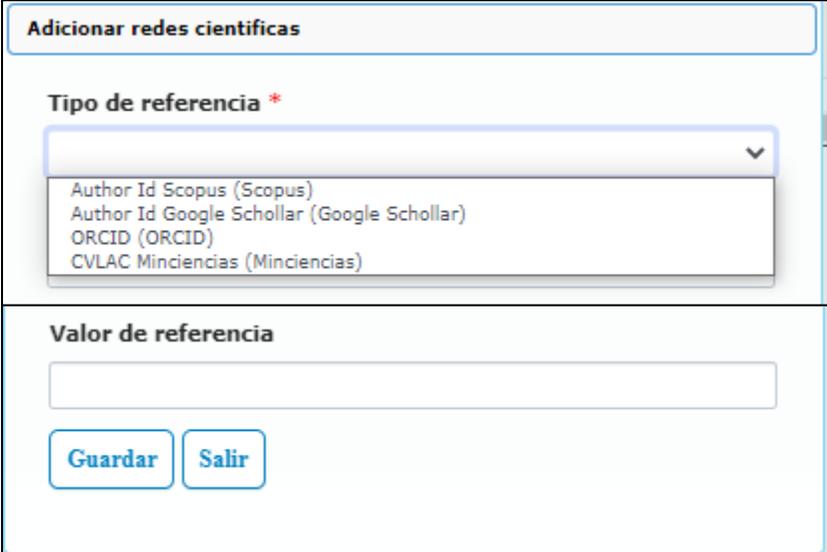
Guardar Salir

13. Para registrar las redes científicas a las que pertenece debe seleccionar en el menú izquierdo **Referencias científicas y categorizaciones**, luego seleccionar **Relación redes científicas** y dar clic en el botón Nuevo.



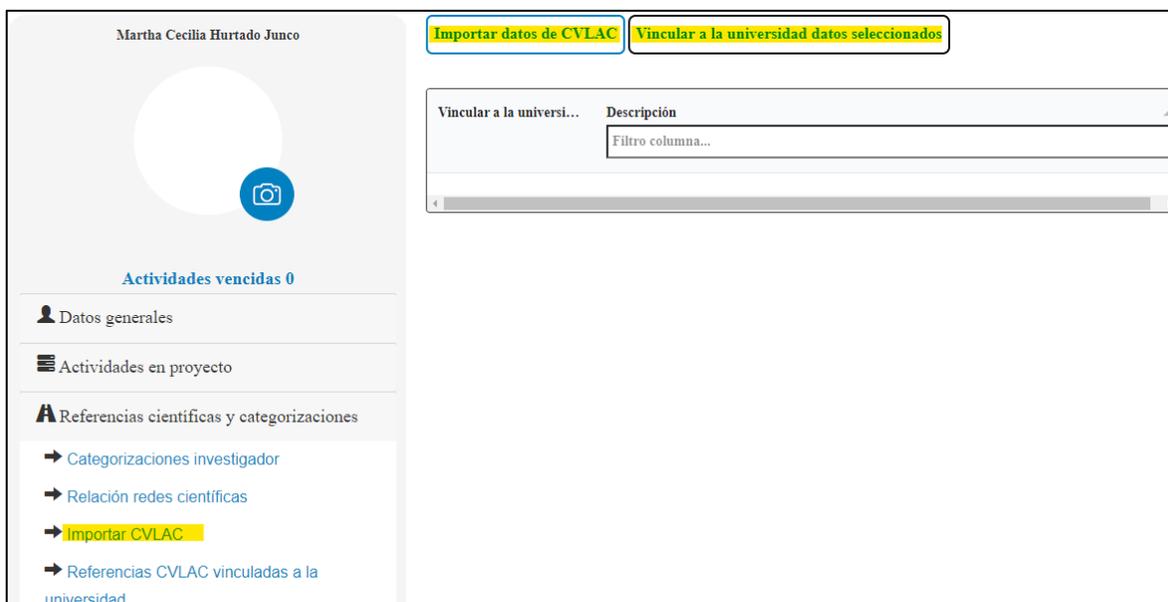
The screenshot shows a user profile for Martha Cecilia Hurtado Junco on the left sidebar. The main content area is titled 'Relación redes científicas' and features a yellow 'Nuevo' button. Below the button is a table with columns: 'Editar', 'Borrar', 'Tipo referencia científica', 'Entidad que emite', and 'Referencia científica'. The 'Referencias científicas y categorizaciones' menu item is highlighted in the sidebar, with 'Relación redes científicas' selected.

14. Seleccionar de la lista el tipo de referencia y en valor de referencia copiar el enlace a la página que corresponda, y luego dar clic en el botón Guardar.

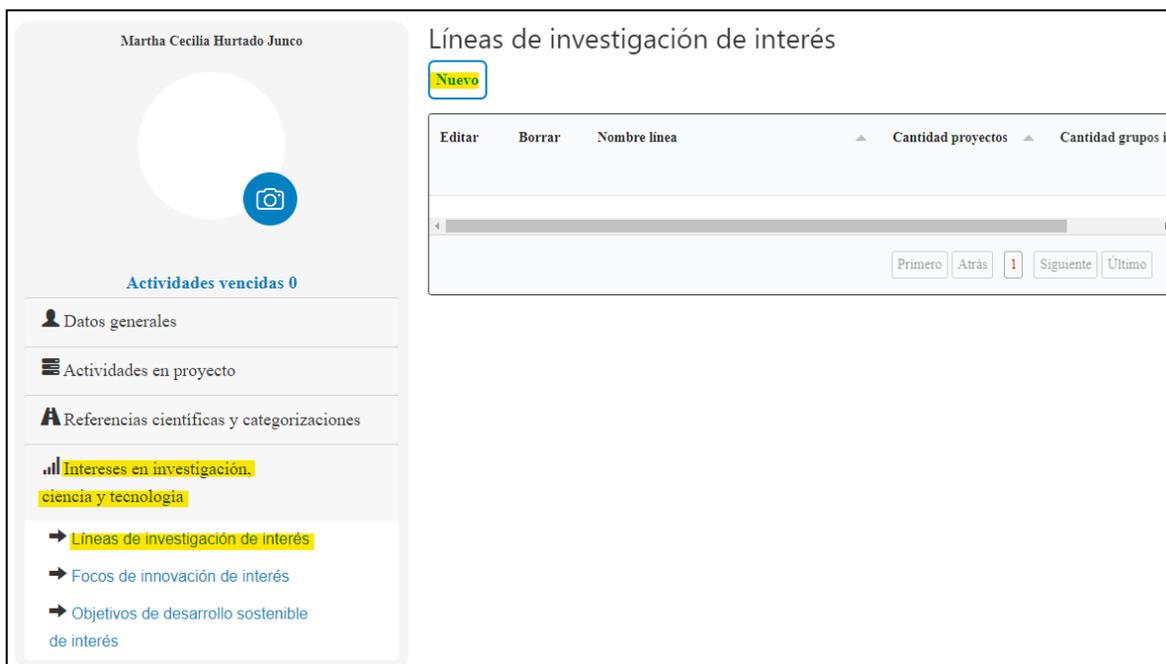


The form is titled 'Adicionar redes científicas'. It contains a dropdown menu for 'Tipo de referencia \*' with options: 'Author Id Scopus (Scopus)', 'Author Id Google Schollar (Google Schollar)', 'ORCID (ORCID)', and 'CVLAC Minciencias (Minciencias)'. Below the dropdown is a text input field for 'Valor de referencia'. At the bottom are two buttons: 'Guardar' and 'Salir'.

15. Una vez registrado su CVLAC como Referencia científica, debe seleccionar en el menú izquierdo **Referencias científicas y categorizaciones** y luego seleccionar **Importar CVLAC**. Seleccionar el botón Importar datos de CVLAC y luego Vincular a la universidad datos seleccionados.

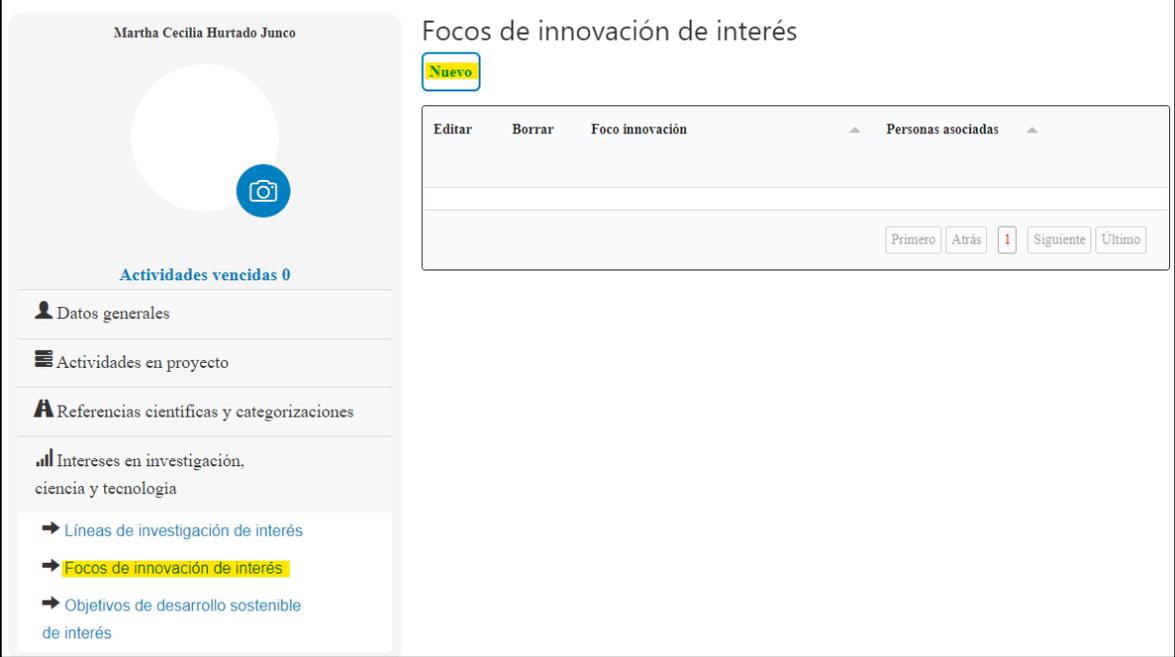


16. Para registrar las líneas en las que se enfocan sus actividades de investigación, debe seleccionar en el menú izquierdo **Intereses en investigación, ciencia y tecnología**, luego **Líneas de investigación de interés** y dar clic en el botón Nuevo.



The screenshot shows a user profile for Martha Cecilia Hurtado Junco. The main content area is titled 'Líneas de investigación de interés' and features a 'Nuevo' button. Below this is a table with columns for 'Editar', 'Borrar', 'Nombre línea', 'Cantidad proyectos', and 'Cantidad grupos in'. The table is currently empty. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Primero', 'Atrás', '1', 'Siguiente', and 'Último'. On the left sidebar, under 'Actividades vencidas 0', there are menu items: 'Datos generales', 'Actividades en proyecto', 'Referencias científicas y categorizaciones', 'Intereses en investigación, ciencia y tecnología', 'Líneas de investigación de interés', 'Focos de innovación de interés', and 'Objetivos de desarrollo sostenible de interés'.

17. Para registrar los focos en las que se enfocan sus actividades de investigación, debe seleccionar en el menú izquierdo **Intereses en investigación, ciencia y tecnología**, luego **Focos de innovación de interés** y dar clic en el botón Nuevo.



Martha Cecilia Hurtado Junco

Actividades vencidas 0

- Datos generales
- Actividades en proyecto
- Referencias científicas y categorizaciones
- Intereses en investigación, ciencia y tecnología
  - Líneas de investigación de interés
  - Focos de innovación de interés**
  - Objetivos de desarrollo sostenible de interés

### Focos de innovación de interés

**Nuevo**

Editar	Borrar	Foco innovación	Personas asociadas

Primero Atrás 1 Siguiente Último

18. Para registrar los ODS en las que se enfocan sus actividades de investigación, debe seleccionar en el menú izquierdo **Intereses en investigación, ciencia y tecnología**, luego **Objetivos de desarrollo sostenible de interés** y dar clic en el botón Nuevo.

Martha Cecilia Hurtado Junco



Actividades vencidas 0

- Datos generales
- Actividades en proyecto
- Referencias científicas y categorizaciones
- Intereses en investigación, ciencia y tecnología
  - Líneas de investigación de interés
  - Focos de innovación de interés
  - Objetivos de desarrollo sostenible de interés

### Lista de objetivos de desarrollo sostenible

[Nuevo](#)

Editar	Borrar	Nombre ODS	Personas asociadas

Primero Atrás 1 Siguiendo Último

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN 00	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2024	Versión de prueba
<b>RESPONSABLE</b>  Fabiola Aguilar Galvis Vicerrectora de Investigaciones  Martha Cecilia Hurtado Junco Administradora Sistema Información Investigaciones SIGIIP	