



GUÍA DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

SIGIIP

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Dirigida a: Orientadores de Semilleros de Investigación

2026

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Ciudad universitaria, Carrera 27 - calle 9, Edificio Administración 2, Piso 5.
PBX: (7) 6344000 Ext. 2981 - 2994 Bucaramanga, Colombia.
E-mail: extension@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co>



Tabla de Contenido

Introducción	3
1. Paso previo: semilleros no creados en SIGIIP	3
2. Crear el proyecto de tipo “Registro de semilleros”	4
2.1 Ingrese al sistema.....	4
2.2 Ruta de navegación	5
2.3 Registro del semillero.....	5
3. Sección: Datos generales	7
3.1 Pestaña: Estados proyecto	7
3.2. Pestaña: Soportes aportados	7
5. Sección: Integrantes	8
5.1 Pestaña: Integrantes	8
5.2 Pestaña: Semilleros	9
6. Postular a la convocatoria de registro	10

Introducción

Esta guía describe el proceso para registrar un semillero de investigación ante la Vicerrectoría de Investigación y Extensión. El registro se realiza cada semestre, dentro de la ventana de registro habilitada por la VIE sujeto al calendario académico, y se efectúa mediante la creación de un proyecto de tipo Registro de semilleros que se postula a la convocatoria de registro en SIGIIP.

El punto de partida depende del estado del semillero: si el semillero aún no existe en SIGIIP, debe surtir un paso previo para su creación; si ya está creado, se procede directamente con el proyecto tipo de registro de semillero.

I. Paso previo: semilleros no creados en SIGIIP

Nota: Este paso aplica únicamente a los semilleros que aún no existen en SIGIIP.

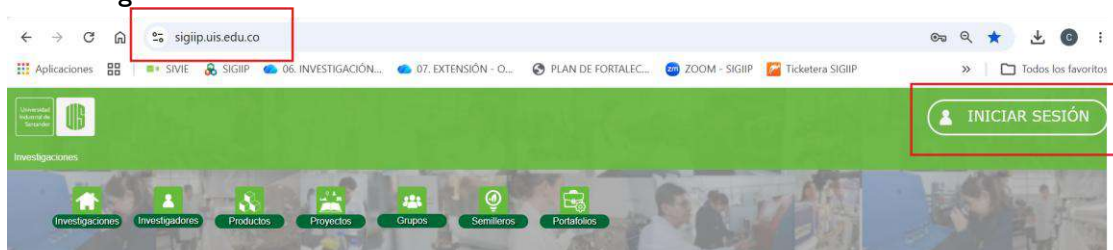
El Orientador debe enviar al correo de la DIEF de la Facultad a la que pertenece el semillero de investigación con copia a soporte SIGIIP sigiip.vie@uis.edu.co el formato [FIN.70 – Formato para el registro de semilleros de investigación](#), con el fin de que el semillero sea creado en SIGIIP. Una vez creado, podrá continuar con el resto del proceso de registro.

Los semilleros que ya se encuentran creados en SIGIIP no requieren este paso y pueden iniciar directamente en la sección 2.

2. Crear el proyecto de tipo “Registro de semilleros”

2.1 Ingrese al sistema

1. Abra su navegador e ingrese al Portal Público <https://sigiip.uis.edu.co/>
2. Haga clic en el botón Iniciar sesión.



Gestión de Proyectos Vicerrectoría de Investigación y Extensión



3. Inicie sesión con su cuenta institucional de Microsoft 365, digitando su correo electrónico personal como profesor y contraseña.



2.2 Ruta de navegación

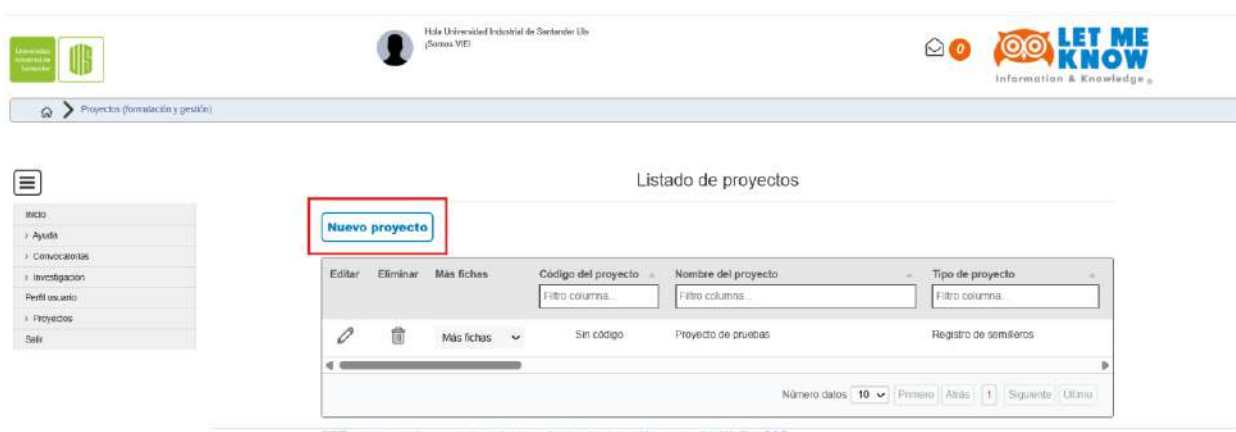
1. En el menú de la izquierda, despliegue el módulo Proyectos
2. Seleccione la opción Proyectos (formulación y gestión)



2.3 Registro del semillero

El registro se realiza mediante un proyecto tipo que contiene únicamente los campos básicos habilitados para realizar el registro del semillero.

1. Haga clic en el botón Nuevo proyecto.



2. Diligencie los campos básicos del proyecto y, en el campo de tipo de proyecto, seleccione Registro de semilleros.

Campo	Descripción
Título del proyecto *	Escriba "Registro (Nombre del Semillero)"
Fecha inicio *	Fecha de diligenciamiento del registro
Fecha fin *	Fecha de finalización del semestre
Duración en meses *	Se calcula automáticamente con base en las fechas ingresadas.
Tipo de proyecto *	Seleccione la opción "Registro de semilleros"
Idioma *	Español
Clasificación CINE *	Seleccione la categoría que aplica al semillero
Requiere aval del comité	No aplica.
País / Departamento / Ciudad *	País, Departamento y Ciudad a la que pertenece el semillero
Sede / Campus / Zona / Núcleo *	Seleccione la Facultad a la que pertenece el semillero

3. Haga clic en Aceptar. El sistema creará el proyecto y habilitará sus secciones.

Crear proyecto

Título del proyecto *

Fecha inicio *

Fecha fin *

Duración en meses *

Tipo de proyecto *

--- Seleccione un tipo de proyecto ---

Idioma en el que se formula el proyecto *

--- Seleccione el idioma en el que se formula el proyecto ---

Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) *

--- Seleccione un tipo CINE ---

País *

Colombia

Departamento *

Ciudad *

Sede / Campus / Zona / Núcleo al que pertenece *

--- Seleccione una Sede / Campus / Zona / Núcleo al que pertenece ---

Programa / Macroproyecto / Fase de proyecto del que depende

--- Seleccione un Programa / Macroproyecto / Fase de proyecto ---

Crear **Regresar**

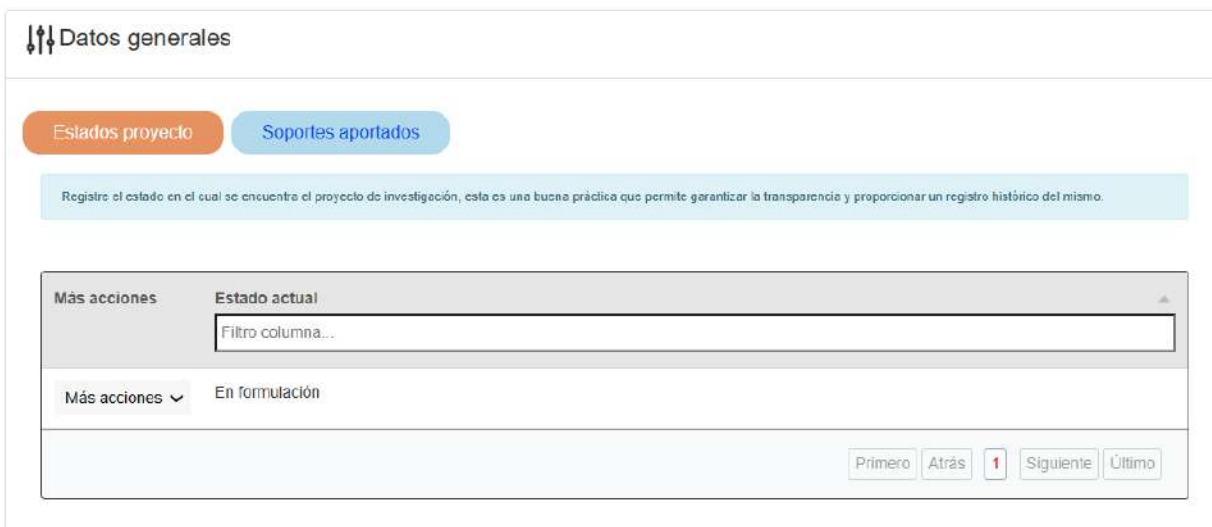
Importante: En tipo de proyecto seleccionar "Registro de semilleros"

3. Sección: Datos generales

En la sección Datos generales encontrará dos pestañas:

3.1 Pestaña: Estados proyecto

Esta pestaña es informativa. Permite consultar el estado en el que se encuentra la solicitud de registro dentro del flujo Institucional. No requiere diligenciamiento por parte del orientador.



Datos generales

Estados proyecto Soportes aportados

Registre el estado en el cual se encuentre el proyecto de investigación, esta es una buena práctica que permite garantizar la transparencia y proporcionar un registro histórico del mismo.

Más acciones	Estado actual
	Filtro columna...
Más acciones ▾	En formulación

Primero Atrás 1 Siguierte Último

3.2. Pestaña: Soportes aportados

En esta pestaña se adjunta el acta del grupo de investigación al que pertenece el semillero, tenga en cuenta que el Sistema solo admite documentos de tipo PDF o .ZIP.

1. Ingrese a la sección Soportes aportados.
2. Haga clic en el botón Nuevo.
3. Adjunte el acta del grupo y diligencie los campos requeridos del soporte.
4. Haga clic en Asociar el soporte. El documento aparecerá en la tabla.



The screenshot shows a web interface with a modal titled "Añadir soporte documental". The modal contains the following fields and buttons:

- SELECCIONE EL SOPORTE DOCUMENTAL O ARCHIVO A CARGAR *** (Header)
- Seleccione el archivo en formato .pdf o .zip para cargar en:** (Text) **Browse** (Button)
- Nombre del soporte en SIGIIP *** (Text input)
- Descripción abreviada del soporte *** (Text input)
- Fecha de expedición *** (Text input with date format dd/mm/aaaa)
- Tipo de soporte documental *** (Dropdown menu with text "Seleccione el tipo de soporte documental")
- Asociar soporte** (Button)
- No asociar** (Button)

Annotations on the screenshot:

- 1**: Points to the "Soportes aportados" button in the background.
- 2**: Points to the "Nuevo" button in the background.
- 3**: Points to the "Descripción abreviada del soporte" field.
- 4**: Points to the "Asociar soporte" button.

Nota: En tipo de soporte documental seleccione la opción “Acta de semillero”

5. Sección: Integrantes

La sección Integrantes contiene dos pestañas que deben diligenciarse en el registro: Integrantes y Semilleros.

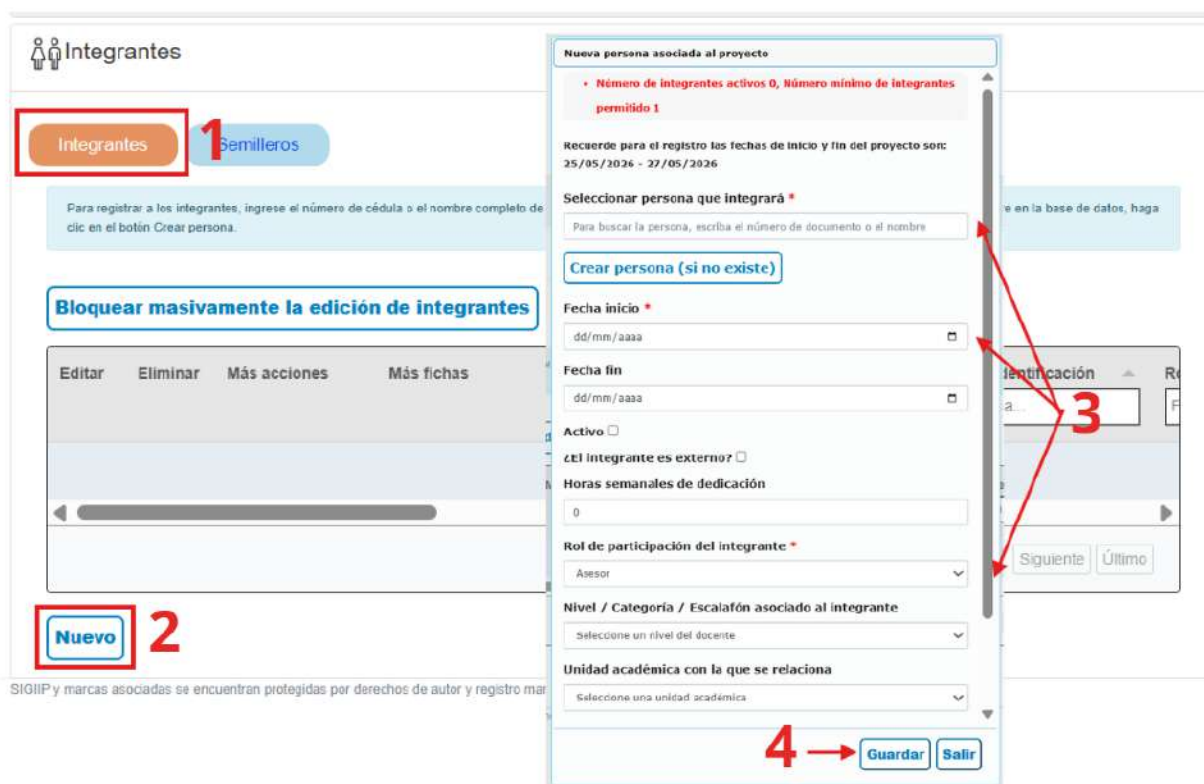
5.1 Pestaña: Integrantes

En esta pestaña se registre al orientador del semillero.

1. Ingrese a la sección Integrantes y seleccione la pestaña Integrantes.
2. Haga clic en el botón Nuevo.
3. Busque y registre al orientador del semillero.
4. Haga clic en el botón Guardar

Campo	Descripción
Seleccione la persona que integrará *	Escriba el número de documento del Orientador y seleccione cuando aparezca el nombre
Fecha inicio *	Fecha de diligenciamiento del registro
Fecha fin	Fecha de finalización del semestre

Campo	Descripción
Activo	Dar check en el campo ☐ Activo
¿El integrante es externo?	No aplica
Horas semanales de dedicación	Escriba el número “1”
Rol de participación del integrante *	Seleccione la opción “Orientador de semillero”
Nivel / Categoría / Escalafón asociado al integrante	Seleccione la opción que le aplique al Orientador
Unidad Académica con la que se relacione	Seleccione la UAA a la que pertenece el Orientador
Soporte documental	No aplica



Integrantes

Integrantes **1 Semilleros**

Para registrar a los integrantes, ingrese el número de cédula o el nombre completo de clic en el botón Crear persona.

Bloquear masivamente la edición de integrantes

Editar Eliminar Más acciones Más fichas

Nuevo **2**

Nueva persona asociada al proyecto

• Número de integrantes activos 0, Número mínimo de integrantes permitido 1

Recuerde para el registro las fechas de inicio y fin del proyecto son: 25/05/2026 - 27/05/2026

Seleccionar persona que integrará *

Para buscar la persona, escriba el número de documento o el nombre

Crear persona (si no existe)

Fecha inicio *
dd/mm/aaaa

Fecha fin
dd/mm/aaaa

Activo ☐

¿El integrante es externo? ☐

Horas semanales de dedicación
0

Rol de participación del integrante *
Asesor

Nivel / Categoría / Escalafón asociado al integrante
Seleccione un nivel del docente

Unidad académica con la que se relaciona
Seleccione una unidad académica

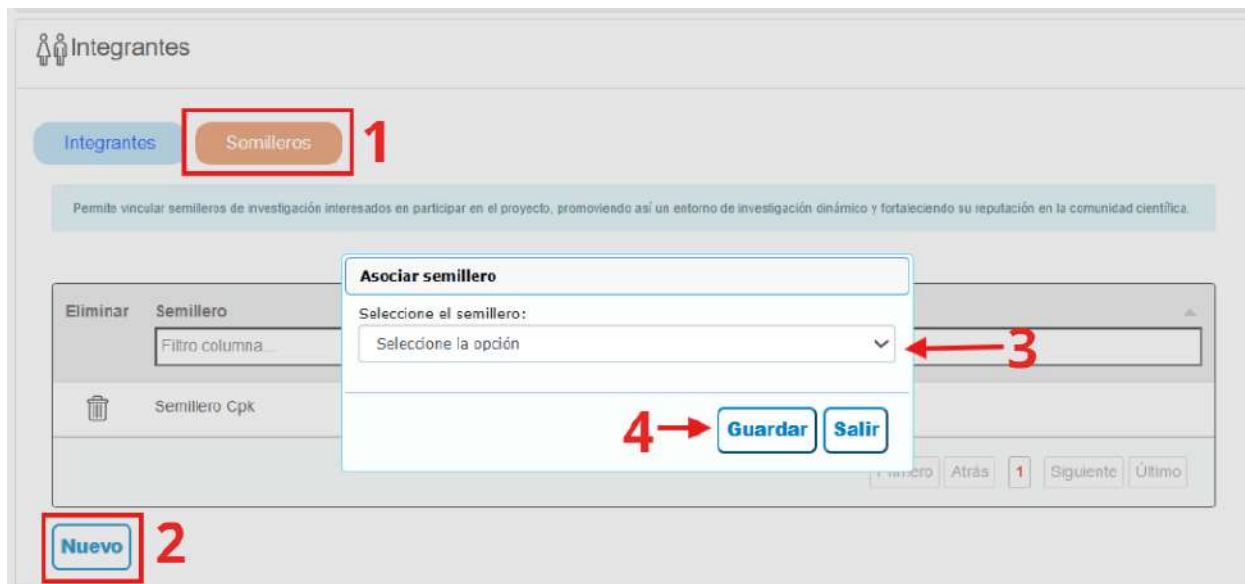
4 → Guardar Salir

5.2 Pestaña: Semilleros

En esta pestaña se relaciona el semillero que se postula al registro.

1. Ingrese a la sección Integrantes y seleccione la pestaña Semilleros.
2. Haga clic en el botón Nuevo.

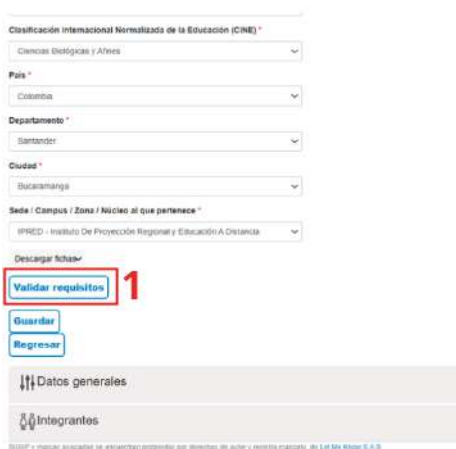
3. Seleccione el semillero que se postula.
4. Haga clic en el botón Guardar.



6. Postular a la convocatoria de registro

Una vez diligenciado el proyecto, debe postularse a la convocatoria de registro vigente.

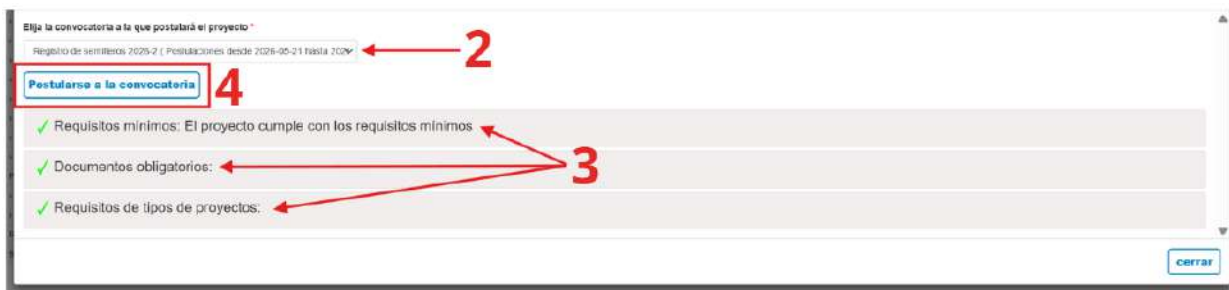
1. Con el proyecto completo, diríjase al botón “Validar requisitos”



2. Seleccione en el desplegable la convocatoria “Registro de semilleros”
3. Verifique que cumple con los 3 tipos de requisitos:

- **Requisitos mínimos:** Son los campos mínimos que debe diligenciar para enviar la propuesta, el sistema le indica con una  si tiene algún campo pendiente,  si cumple
- **Documentos obligatorios:** Corresponde al acta adjunta en la pestaña soportes aportados, el sistema le indica con una  si aún no ha adjuntado el documento,  si cumple
- **Requisitos de tipos de proyectos:** Corresponde a seleccionar en tipo de proyecto “Registro de semilleros”, el sistema le indica con una  si no seleccionó correctamente el tipo de proyecto,  si cumple

4. Haga clic en el botón postular proyecto



The screenshot shows a web interface for project submission. At the top, there is a header with the text "Elija la convocatoria a la que postulará el proyecto" and a sub-header "Registro de semilleros 2025-2 (Postulaciones desde 2026-05-21 hasta 2026-05-21)". Below this, there is a button labeled "Postularse a la convocatoria" which is highlighted with a red box and the number 4. To the right of the button, there is a red arrow pointing to the number 2. Below the button, there are three rows of status indicators, each starting with a green checkmark icon. The first row is "Requisitos mínimos: El proyecto cumple con los requisitos mínimos". The second row is "Documentos obligatorios:". The third row is "Requisitos de tipos de proyectos:". A red arrow points from the number 3 to the second and third rows. At the bottom right of the interface, there is a button labeled "CONFIRMAR".

Importante: Los semilleros creados en SIGIIP que no se postulen en la ventana de tiempo de registro habilitada se inactivarán. Un semillero inactivo desaparece del portal público y no podrá realizar modificaciones a su información hasta la próxima ventana de registro de semilleros.