



GUÍA DE USUARIO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

SIGIIP

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Dirigida a: Formuladores de Proyectos

2026

Tabla de Contenido

Introducción	4
MOMENTO I: FORMULACION	6
1. Creación de la propuesta.....	6
2. Diligenciamiento de textos enriquecidos	9
3. Acordeón: Datos Generales.....	13
3.1 Áreas de conocimiento	14
3.2 Estados del proyecto	15
3.3 Focos temáticos de Misión de Sabios	15
3.4 Grupos de interés	15
3.5 Lugares de ejecución del proyecto	17
3.6 Objetivos específicos	18
3.7 Palabras clave	19
3.8 Referencias bibliográficas.....	19
3.9 Registro de ODS	20
3.10 Soportes aportados	21
4. Acordeón: Integrantes.....	22
4.1 Colaboradores.....	22
4.2 Grupos	23
4.3 Grupos externos	23
4.4 Integrantes	24
5. Acordeón: Líneas de investigación, focos y ejes	25
5.1 Focos estratégicos	25
5.2 Líneas institucionales	26
5.3 Sublíneas de investigación.....	27
6. Acordeón: Consideraciones éticas, resultados de sometimiento a comités y otros	27
6.1 Consideraciones éticas.....	27
6.2 Permisos, pólizas o licencias	28
7. Acordeón: Cronograma del proyecto	29
7.1 Actividades del proyecto	29
8. Acordeón: Presupuesto.....	31
8.1 Paso 1 — Creación de patrocinadores	31
8.2 Paso 2 — Gestion del presupuesto del proyecto.....	32
9. Acordeón: Productos.....	34
9.1 Proyección de productos	34

10. Acordeón: Impactos, transferencia e innovación	36
10.1 Impactos esperados	36
MOMENTO 2: POSTULACIÓN	37
11. Acordeón: Convocatorias, convenios, redes y alianzas	37
12 sometimientos a comité	38
MOMENTO 3: EJECUCION	41
13. Cronograma: Prorrogas y solicitudes de suspensión	41
13.1 Solicitudes de prorrogas	41
13.2 Solicitudes de suspensión	42
14. Presupuesto: Solicitudes de tramites	44
13. Compromisos, informes y seguimientos	44
MOMENTO 4: CIERRE.....	48
14. Productos resultados de investigación	48
14.1 Otros resultados del proyecto	48
14.2 Productos Gruplac.....	49
14.3 Productos desarrollados	49
15. Compromisos, informes y seguimientos: Conclusiones.....	51
Anexo: Estructura general del proyecto en SIGIIP	¡Error! Marcador no definido.
Control de Cambios.....	¡Error! Marcador no definido.

Introducción

Objetivo: Este manual describe paso a paso las funcionalidades del módulo de Proyectos del Sistema de Información para la Gestión de la Investigación e Innovación (SIGIIP) de la Universidad Industrial de Santander.

Alcance: Está dirigido a docentes investigadores que formulan, ejecutan y cierran proyectos de investigación.

El ciclo de vida de un proyecto en SIGIIP se divide en cuatro momentos:



Campo	Descripción
Formulación	Registro de la propuesta, datos generales, integrantes, cronograma, presupuesto y proyección de productos.
Postulación	Postulación de la propuesta en la convocatoria, validando los requisitos mínimos.

Campo	Descripción
Ejecución	Gestión de cronograma (prórrogas y suspensiones), trámites presupuestales, compromisos, informes, seguimientos e impactos.
Cierre	Registro de productos desarrollados, conclusiones y lecciones aprendidas.

Recuerde que los campos marcados con asterisco rojo () son obligatorios en todos los formularios. No olvide hacer clic en Guardar cambios antes de salir de cada sección.*



MOMENTO I: FORMULACION

La formulación comprende el registro completo de la propuesta de investigación en SIGIIP. Puede realizarse de forma progresiva: el sistema guarda la información parcialmente y permite retomar el diligenciamiento en cualquier momento.

I. Creación de la propuesta

Los docentes investigadores pueden registrar propuestas independientemente de si serán postuladas a una convocatoria. Solo el líder del proyecto tiene acceso a la información, salvo que vincule colaboradores.

Para comenzar el proceso de la creación de la propuesta, el investigador deberá seguir los siguientes 4 pasos:

I. Iniciar sesión en el Sistema

La ruta para ingresar al portal principal es <https://sigiip.uis.edu.co/>, posteriormente dar clic en el botón iniciar sesión.



Gestión de Proyectos Vicerrectoría de Investigación y Extensión



Links de interés para consulta de investigación

Encuesta de Satisfacción VIE
La Vicerrectoría de Investigación y Extensión (VIE) de la UIS invita a todos los usuarios beneficiarios de programas y participantes en actividades o trámites liderados por esta unidad, a diligenciar el presente formulario, que permitirá conocer su grado de satisfacción con respecto a nuestros servicios prestados.

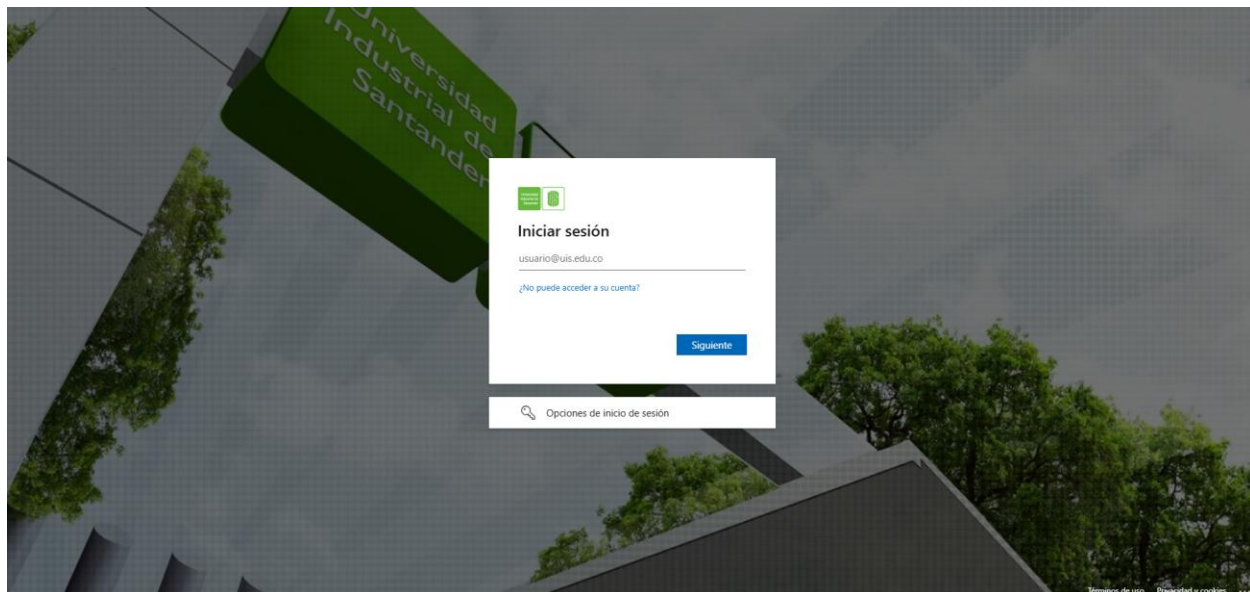
Plan de Fortalecimiento de Investigación y Extensión 2026
Página web oficial del Plan de Fortalecimiento VIE 2026. El presente plan está orientado a fortalecer la investigación que será desarrollada en la universidad hasta el 2030; por tanto, contiene convocatorias que: a) financiarán proyectos o programas de investigación por cada agenda definida en la Misión.

Ciencia que Emprende VIE
Consolida información normativa, metodológica y documental dirigida a la comunidad universitaria interesada en procesos de transferencia de conocimiento y resultados de investigación mediante la creación de Spin-Off.

Grupos de investigación e innovación

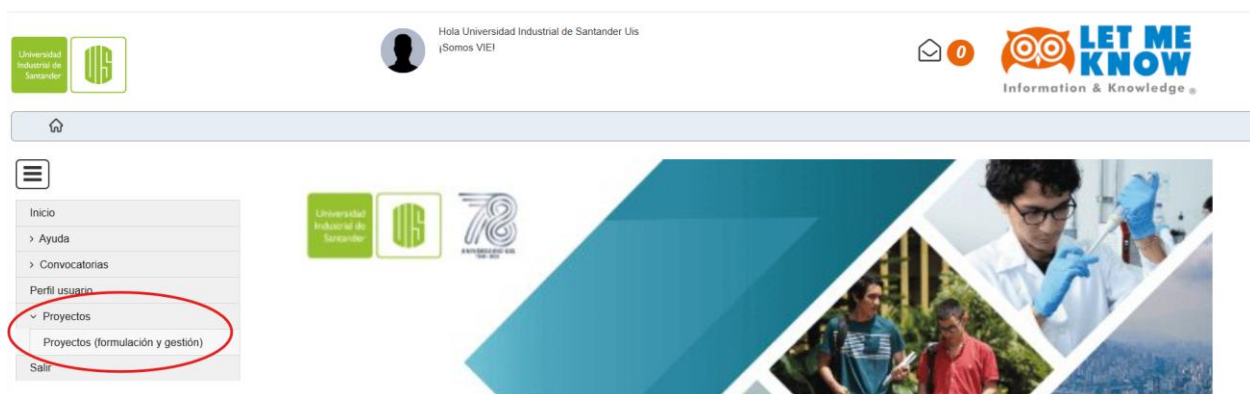
- Grupos de Investigación MUSILAB**
- Grupo de estudios: Cuerpo, Actividad física y Deporte**
- Grupo de Investigación Derecho y Ciencia Política**
- Grupo de Investigación en Farmacología y Metabolismo**

Dar clic en el botón “Iniciar sesión con Microsoft 365”, allí deberá ingresar los datos de correo electrónico institucional y contraseña.



2. Acceder al módulo de Proyectos

En el menú principal diríjase a Proyectos y seleccione la opción **Proyectos formulación y gestión**.



3. Crear un nuevo proyecto

En el listado de proyectos haga clic en el botón **Nuevo proyecto**.

[Nuevo proyecto](#)

Proyectos (formulación y gestión)

Inicio

Ayuda

Convocatorias

Perfil usuario

Proyectos

Salir

Listado de proyectos

Nuevo proyecto

Editar Eliminar Más fichas

Código del proyecto Filtro columna...

Nombre del proyecto Filtro columna...

Tipo de proyecto Filtro columna...

Más fichas Sin código Proyecto de pruebas Proyecto de investigación interno

Número datos 10 Primero Atrás 1 Siguiente Último

SIGIIP y marcas asociadas se encuentran protegidas por derechos de autor y registro marcario, de Let Me Know S.A.S

4. Diligenciar el formulario básico

El sistema habilitará el formulario Crear proyecto. Complete los campos obligatorios (marcados con asterisco rojo):

Campo	Descripción
Título del proyecto *	Nombre completo de la propuesta de investigación.
Fecha inicio *	Fecha prevista de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa).
Fecha fin *	Fecha prevista de finalización (dd/mm/aaaa).
Duración en meses *	Se calcula automáticamente con base en las fechas ingresadas, <u>en este caso se debe tener en cuenta que los meses de duración cumplan con los estipulados en la convocatoria.</u>
Tipo de proyecto *	Seleccione del listado desplegable según la naturaleza del proyecto.
Idioma *	Idioma en el que se formula el proyecto.
Clasificación CINE *	Clasificación Internacional Normalizada de la Educación.
Requiere aval del comité	Marque si el proyecto requiere concepto del Comité de Ética.
País / Departamento / Ciudad *	Lugar principal donde se ejecutará el proyecto.
Sede / Campus / Zona / Nucleo *	Seleccione la Facultad a la que pertenece el formulador.

Al finalizar haga clic en Aceptar. El sistema creará el proyecto y habilitará los campos de textos enriquecidos y los acordeones de información.

Importante: No cierre la ventana sin hacer clic en Aceptar. De lo contrario el proyecto no quedará guardado.

Una vez diligenciado y creado el formulario básico, el proyecto quedará guardado automáticamente en la base de datos del investigador. Podrá retomararlo en cualquier momento ingresando a **Proyectos - Proyectos formulación y gestión**, filtrando por el título del proyecto y haciendo clic en el ícono de edición (lápiz).

Listado de proyectos

[Nuevo proyecto](#)

Editar	Eliminar	Más fichas	Código del proyecto	Nombre del proyecto	Tipo de proyecto
			Filtro columna...	Pruebas	Filtro columna...
		Más fichas	CP126-1	Proyecto de pruebas para validaciones funcionales	Proyecto de investigación interno

Número datos: 10 | Primero | Atrás | 1 | Siguiente | Último

2. Diligenciamiento de textos enriquecidos

Una vez creado el proyecto, el sistema habilita una pantalla con campos de texto enriquecido. Haga clic en el botón “Mostrar información” de cada campo para expandirlo y registrar su contenido.

Fecha inicio *

02/03/2026

Fecha fin *

02/03/2027

Duración en meses *

12

Tipo de proyecto *

Proyecto de investigación interno

Idioma en el que se formula el proyecto *

Español, castellano

Resumen del proyecto	Mostrar información
Problema de investigación	Mostrar información
Estado del arte / Antecedentes	Mostrar información
Objetivo general	Mostrar información
Metodología del proyecto	Mostrar información
Justificación del proyecto	Mostrar información

Los campos disponibles en esta sección son:

- Resumen del proyecto
- Problema de investigación
- Estado del arte / Antecedentes
- Objetivo general

- Metodología del proyecto
- Justificación del proyecto

Para abrir cada uno de ellos dar clic en el botón “Mostrar Información”, a diferencia de un campo de texto simple, un campo de texto enriquecido funciona como un editor de documentos: permite dar formato al contenido para presentar la información de manera clara y estructurada. Entre otras opciones, el investigador puede:

- Aplicar formato al texto: negrita, cursiva, subrayado, color y tamaño de fuente.
- Alinear el texto y organizarlo en párrafos.
- Crear listas numeradas y listas con viñetas.
- Insertar tablas e imágenes dentro del contenido.
- Pegar texto desde otros documentos conservando su formato

Resumen del proyecto

Ocultar información

Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla

↶ ↷ Párrafo ▾ **B** *I* X² X₂ BrownStd.Ver... ▾ 12.8px ▾

≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

DESARROLLADO POR TINY

Problema de investigación **Mostrar información**

Estado del arte / Antecedentes **Mostrar información**

Objetivo general **Mostrar información**

Metodología del proyecto **Mostrar información**

Justificación del proyecto **Mostrar información**

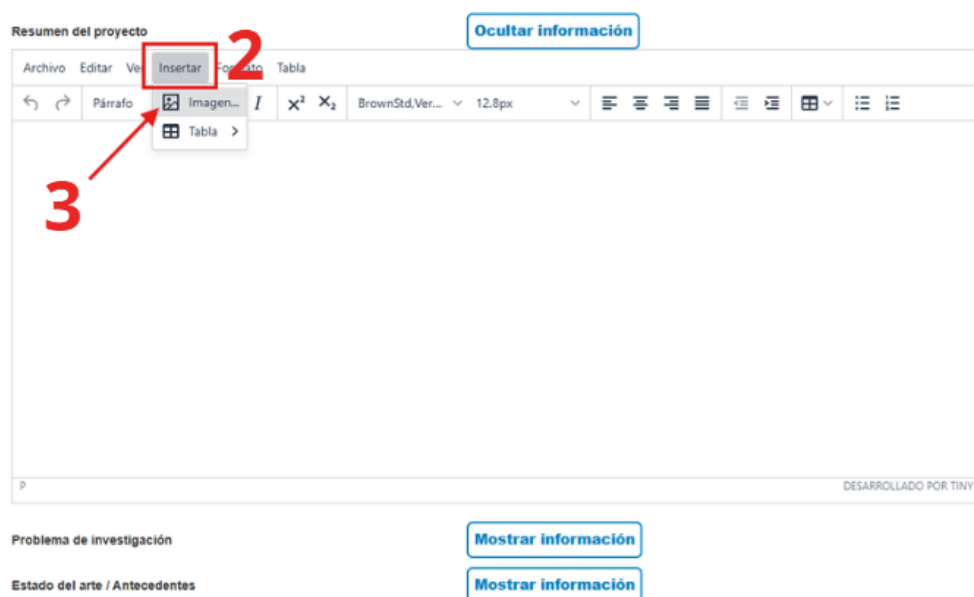
Insertar imágenes en los campos de texto

1. Seleccione el botón “Mostrar Información” del campo que desea diligenciar.

Resumen del proyecto	1 Mostrar información
Problema de investigación	Mostrar información
Estado del arte / Antecedentes	Mostrar información
Objetivo general	Mostrar información
Metodología del proyecto	Mostrar información
Justificación del proyecto	Mostrar información

2. Seleccione el menú Insertar en la barra de herramientas del editor.

3. Haga clic en la opción Imagen



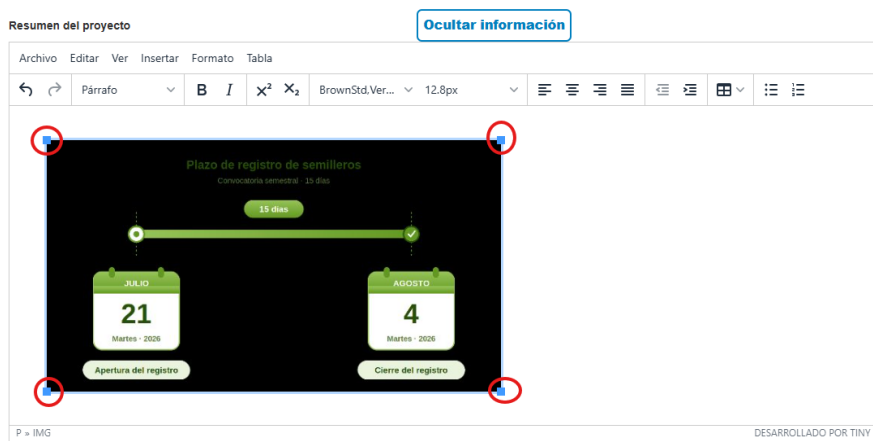
4. En la ventana emergente haga clic en el botón izquierdo “Cargar”

5. Haga clic en el botón “Buscar una imagen” y seleccione la imagen que desea cargar

6. Haga clic en el botón guardar

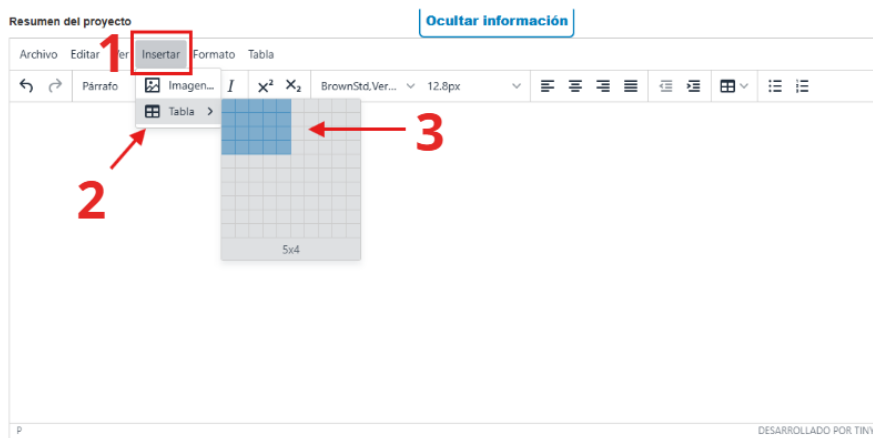


6. Una vez insertada, haga clic sobre la imagen para ajustar su tamaño arrastrando las esquinas, o modifique el ancho y alto manualmente en el cuadro de propiedades.



Crear tablas en los campos de texto

1. Seleccione el menú Insertar en la barra de herramientas del editor.
2. Seleccione la opción Tabla.
3. Defina el número de filas y columnas requeridas.



4. Complete la información dentro de cada celda.

Resumen del proyecto Ocultar información

Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla

↶ ↷ Párrafo B I X² X₂ BrownStd, Ver... 12.8px

Nombre	Apellido	C.C

DESARROLLADO POR TINY

Importante: Los campos de texto enriquecido no tienen botón de guardar propio. Al terminar de diligenciarlos desplácese al final de la página y haga clic en Guardar.

Una vez diligenciados los textos enriquecidos, encontrará una serie de acordeones con campos desplegables para diligenciar, a continuación, se detalla las funcionalidades de cada acordeón.

Guardar
Regresar

- Datos generales
- Integrantes
- Líneas de investigación, focos y ejes
- Consideraciones éticas, resultados de sometimientos a comités y otros
- Cronograma del proyecto
- Convocatorias, Convenios, redes y alianzas
- Presupuesto
- Productos resultados de investigación
- Impacto, transferencia e innovación proyecto
- Compromisos, informes y seguimientos al desarrollo del proyecto
- Gestión conocimiento del proyecto

SIGIIP y marcas asociadas se encuentran protegidas por derechos de autor y registro marcario, de Let Me Know S.A.S

3. Acordeón: Datos Generales

El acordeón Datos Generales agrupa información complementaria del proyecto organizada en pestañas. Para acceder, desplácese a la parte inferior de la página del proyecto y haga clic sobre el acordeón Datos Generales.

⌵⌴⌵ Datos generales

Áreas de conocimiento Estados proyecto Focos Temáticos de Misión de Sabios Grupos de interés

Lugares ejecución proyecto Objetivos específicos Palabras clave Referencias bibliográficas

Registro de ODS Soportes aportados

👤 Integrantes

📍 Líneas de investigación, focos y ejes

✂ Consideraciones éticas, resultados de sometimientos a comités y otros

En el acordeón de Datos Generales encontrará las siguientes secciones para diligenciar.

3.1 Áreas de conocimiento

Permite asociar las áreas del conocimiento relacionadas con el trabajo investigativo, facilitando el seguimiento y análisis en áreas específicas.

1. Ingrese a la pestaña **Áreas de conocimiento**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Despliegue el listado del campo Área de conocimiento y seleccione el área correspondiente.
4. Si requiere asociar otras áreas repita el proceso desde el paso 2.

⌵⌴⌵ Datos generales

Áreas de conocimiento 1 Estados proyecto Focos Temáticos de Misión de Sabios Grupos de interés

Lugares ejecución proyecto Objetivos específicos Palabras clave Referencias bibliográficas

Registro de ODS Soportes aportados

Asocie las áreas de conocimiento relacionadas con el trabajo investigativo, lo cual facilita el seguimiento y análisis en áreas específicas.

Eliminar Área de conocimiento

Filtro

Seleccione un área conocimiento 3

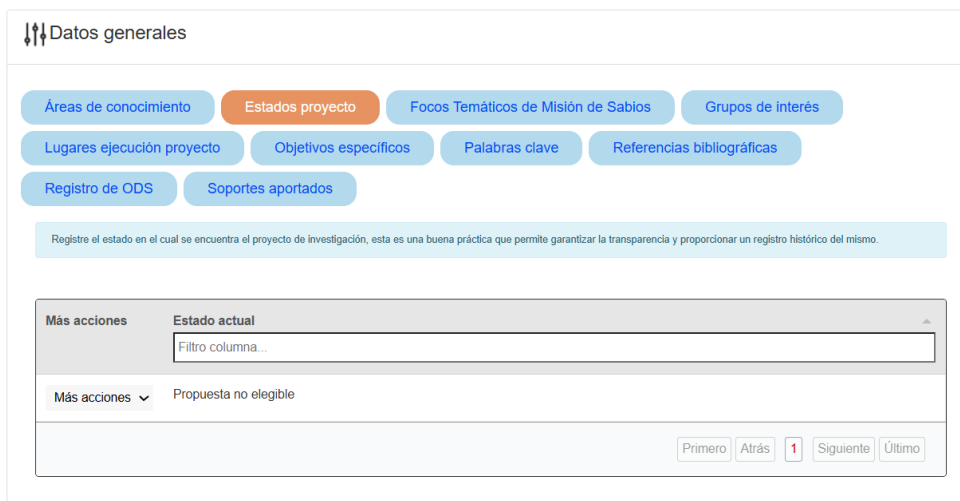
4 Salir

Nuevo 2

Primero Atrás 1 Siguiendo Último

3.2 Estados del proyecto

En esta sección se puede identificar el estado actual del proyecto dentro del flujo institucional. Este campo es diligenciado por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

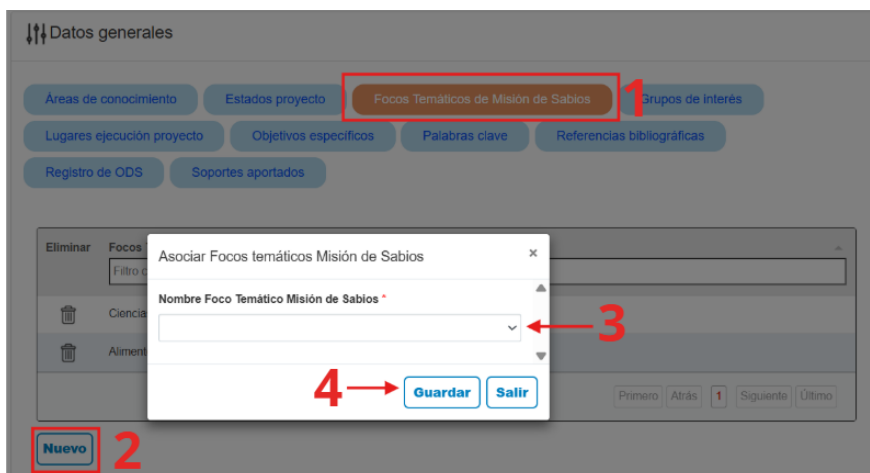


En el botón “Más acciones” podrá el histórico de estados por los que se ha desplazado el proyecto.

3.3 Focos temáticos de Misión de Sabios

Permite vincular al proyecto las agendas definidas por la Universidad, enmarcadas en la iniciativa Misión 6.0.

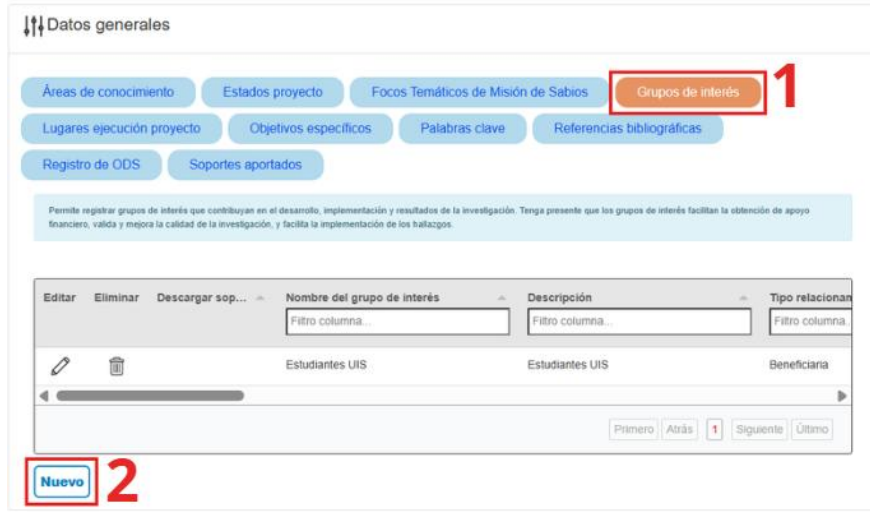
1. Ingrese a la pestaña **Focos Temáticos de Misión de Sabios**.
2. Haga clic en **Nuevo**
3. Seleccione el foco temático correspondiente.
4. Haga clic en **Guardar**



3.4 Grupos de interés

Registra los grupos, entidades o comunidades que tienen interés en los resultados del proyecto.

1. Ingrese a la pestaña **Grupos de interés**.
2. Haga clic en **Nuevo**.



↓↑ Datos generales

Áreas de conocimiento Estados proyecto Focos Temáticos de Misión de Sabios **Grupos de interés** 1

Lugares ejecución proyecto Objetivos específicos Palabras clave Referencias bibliográficas

Registro de ODS Soportes aportados

Permite registrar grupos de interés que contribuyan en el desarrollo, implementación y resultados de la investigación. Tenga presente que los grupos de interés facilitan la obtención de apoyo financiero, valida y mejora la calidad de la investigación, y facilita la implementación de los hallazgos.

Editar Eliminar Descargar sop... Nombre del grupo de interés Descripción Tipo relaciona

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

Estudiantes UIS Estudiantes UIS Beneficiaria

Primero Atrás 1 Siguiente Último

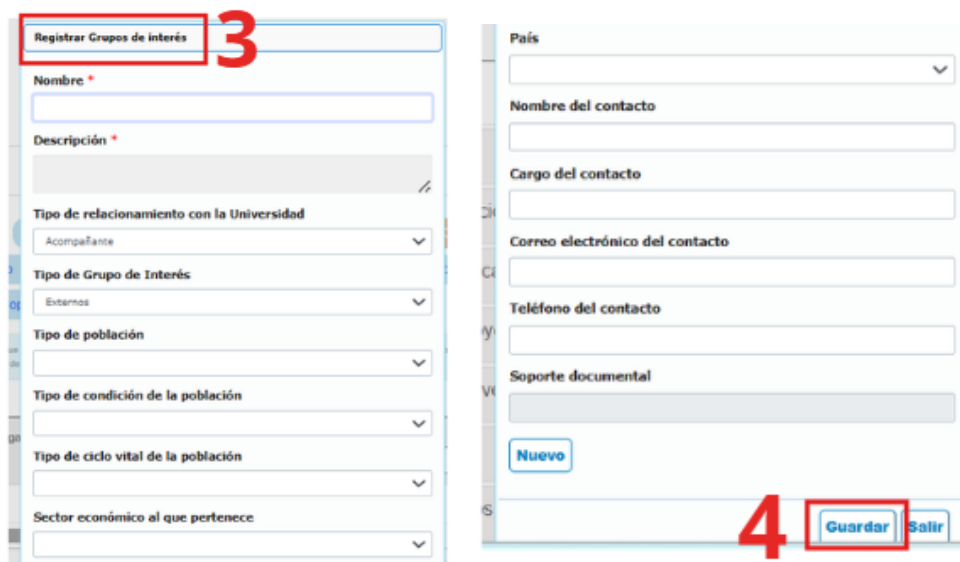
Nuevo 2

3. Diligencie el formulario con la siguiente información:

Tenga en cuenta que los campos marcados con (*) son obligatorios.

Campo	Descripción
Nombre *	Nombre del grupo de interés.
Descripción *	Descripción del grupo y su relación con el proyecto.
Tipo de relacionamiento con la UIS	Seleccione el tipo: Acompañante, Beneficiario, entre otros.
Tipo de Grupo de Interés	Clasificación del grupo según su naturaleza.
Tipo de población	Grupo poblacional al que pertenece o que representa el grupo de interés
Tipo de condición de la población	Condición particular que caracteriza al grupo, según criterios de vulnerabilidad o situación específica
Tipo de ciclo vital de la población	Etapas del ciclo de vida en la que se ubica el grupo.
Sector económico	Sector al que pertenece el grupo.
País	país de origen del grupo.
Nombre / Cargo / Correo / Teléfono de contacto	Datos de la persona de contacto en el grupo.
Soporte documental	Documento que respalde la relación con el grupo (opcional).

4. Haga clic en Guardar. Verifique el registro en la tabla principal. Si requiere ingresar otro grupo repita el proceso desde el paso 2.



3.5 Lugares de ejecución del proyecto

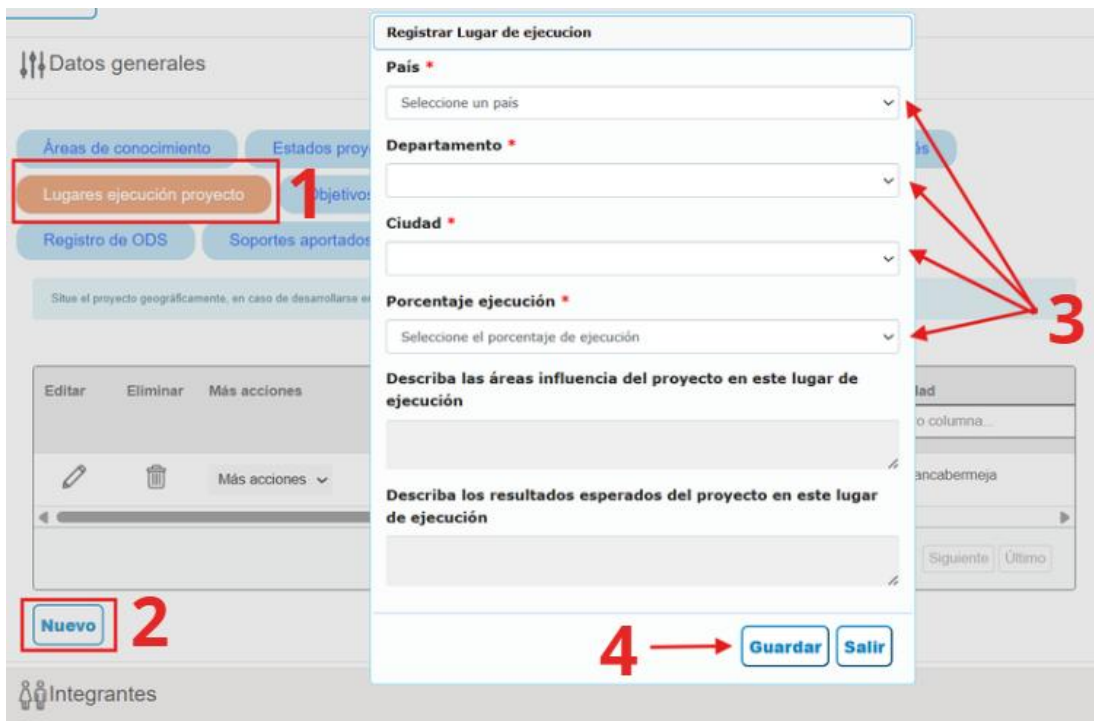
Registra los lugares geográficos donde se desarrollará el proyecto. El porcentaje de ejecución debe sumar 100 entre todos los lugares registrados.

1. Haga clic en la pestaña “**Lugares de ejecución**” del proyecto.
2. Seleccione el botón **Nuevo**.
3. Diligencie los campos del formulario:

Tenga en cuenta que los campos marcados con (*) son obligatorios.

Campo	Descripción
País *	país donde se ejecuta el proyecto.
Departamento *	Departamento o región.
Ciudad *	Ciudad de ejecución.
Porcentaje de ejecución *	Porcentaje del proyecto que se ejecuta en este lugar. Ejemplo: 100.
Describe las áreas influencia del proyecto en este lugar de ejecución	Indique las zonas, sectores o comunidades sobre los que el proyecto tendrá incidencia en este lugar de ejecución.
Describe los resultados esperados del proyecto en este lugar de ejecución	Señale los logros o productos que se prevé obtener específicamente en este lugar de ejecución.

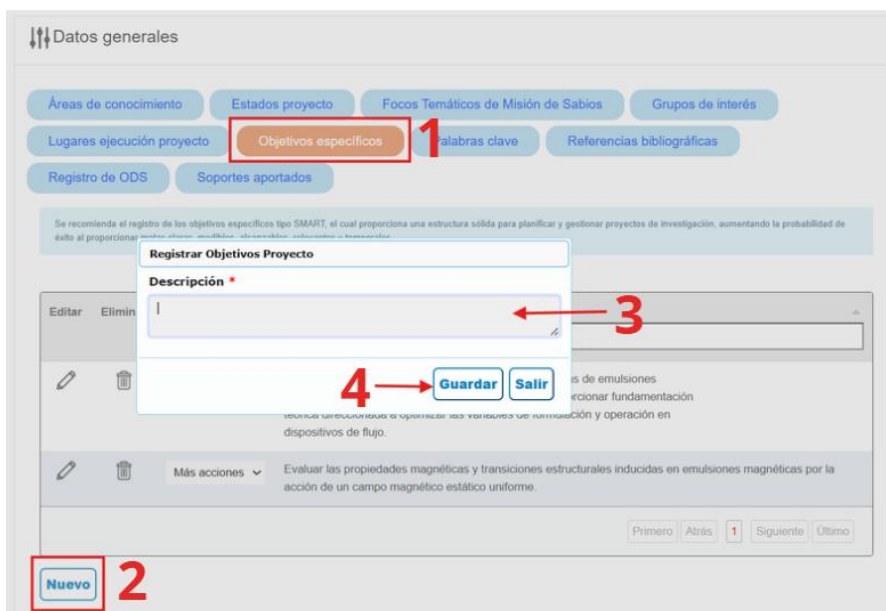
4. Haga clic en **Guardar**. Repita si hay otros lugares de ejecución.



3.6 Objetivos específicos

Los objetivos específicos se registran uno a uno. Se recomienda formularlos bajo la metodología SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales).

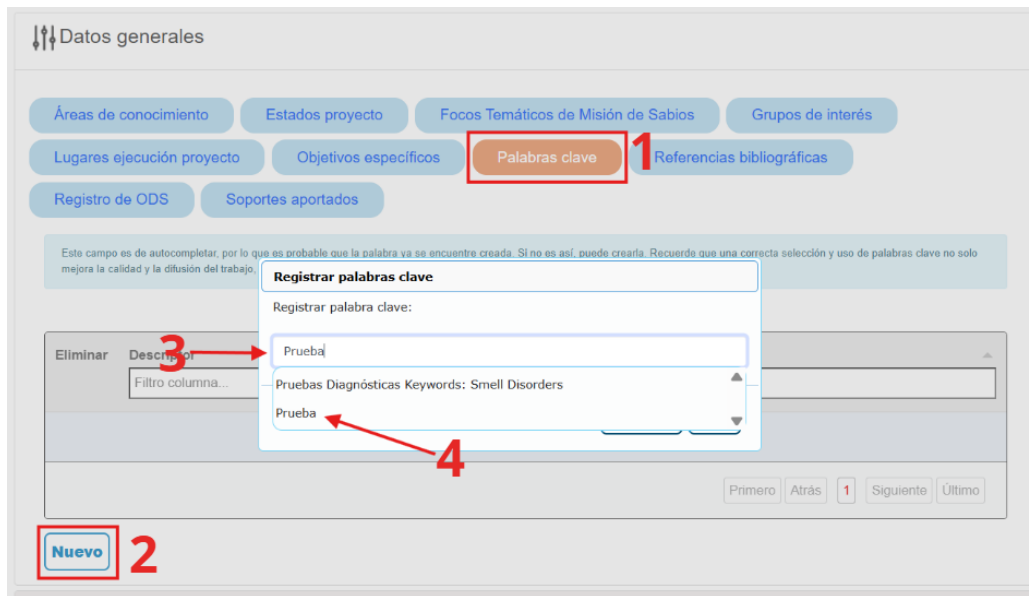
1. Ingrese a la pestaña “**Objetivos específicos**”.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Digite el objetivo específico en el campo Descripción.
4. Haga clic en **Guardar**. Repita el proceso para cada objetivo adicional.



3.7 Palabras clave

El campo de palabras clave es de autocompletado: el sistema valida si la palabra ya existe. Si no existe puede crearla. Las palabras clave mejoran la visibilidad e impacto del proyecto en la comunidad académica.

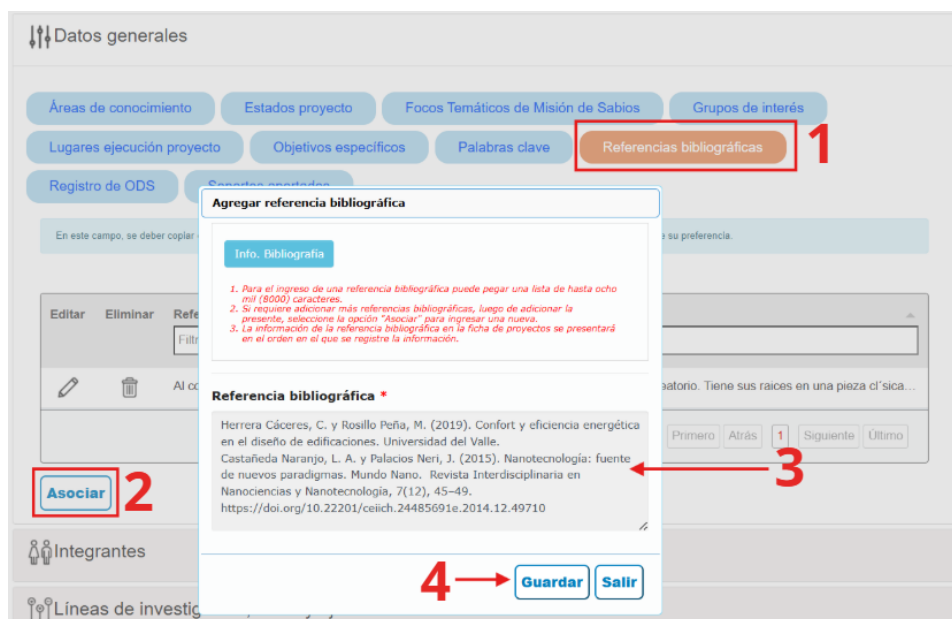
1. Ingrese a la pestaña “**Palabras clave**”.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Escriba la palabra clave en el campo de texto y espere a que el sistema valide su existencia.
4. Seleccione la palabra de la lista o, si no existe, haga clic en **Guardar** para crearla. Repita para cada palabra clave adicional.



3.8 Referencias bibliográficas

Permite registrar las referencias bibliográficas que soportan el proyecto.

1. Ingrese a la pestaña **Referencias bibliográficas**.
2. Haga clic en **Nuevo**, allí podrá diligenciar en un solo registro todas las referencias bibliográficas.
3. Haga clic en **Guardar**.
4. Si el límite de texto supera las referencias bibliográficas (8000 caracteres), repita el proceso desde el paso 2 las veces que lo requiera.



3.9 Registro de ODS

Permite vincular el proyecto a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la ONU con los que guarda relación.

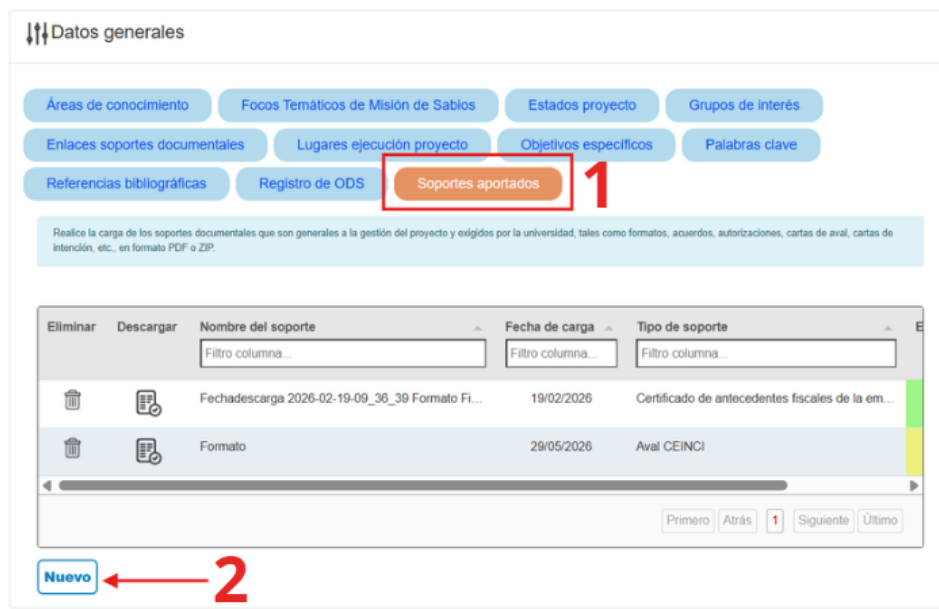
1. Ingrese a la pestaña **Registro de ODS**.
2. Haga clic en **Nuevo**
3. Seleccione el ODS y la meta correspondiente.
4. **Guarde** y repita si aplica más de un ODS.



3.10 Soportes aportados

Permite cargar los documentos generales exigidos por la universidad para la gestión del proyecto, tales como formatos institucionales. Los archivos deben estar en formato PDF o ZIP.

1. Ingrese a la pestaña “Soportes aportados”.
2. Haga clic en el botón **Nuevo**.

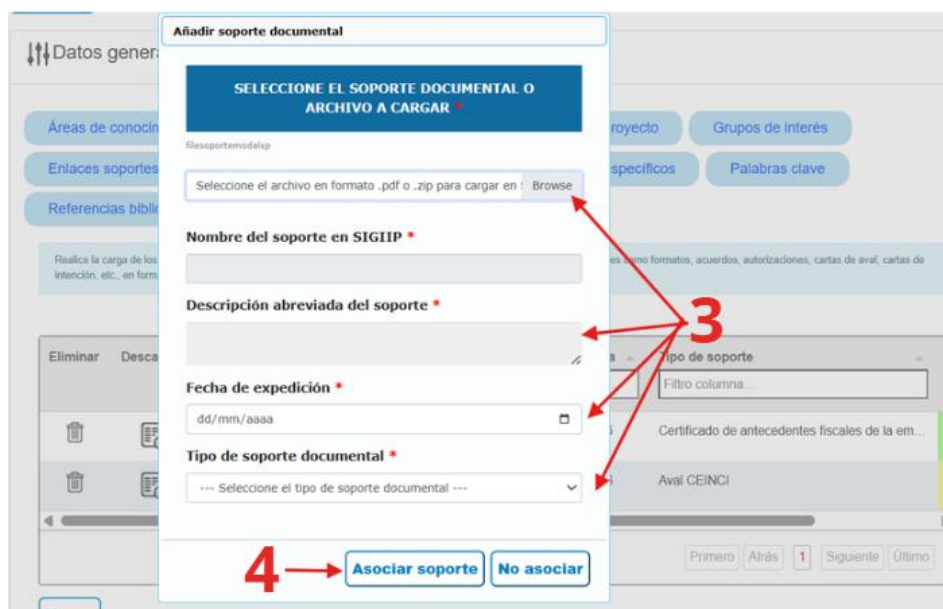


El screenshot muestra la interfaz de usuario para 'Soportes aportados'. En la parte superior, hay una pestaña activa llamada 'Soportes aportados' (marcada con un 1 rojo). Debajo, hay un mensaje que indica: 'Realice la carga de los soportes documentales que son generales a la gestión del proyecto y exigidos por la universidad, tales como formatos, acuerdos, autorizaciones, cartas de aval, cartas de intención, etc., en formato PDF o ZIP.' En la parte inferior, hay una tabla con columnas: 'Eliminar', 'Descargar', 'Nombre del soporte', 'Fecha de carga', y 'Tipo de soporte'. La tabla contiene dos filas de datos. Debajo de la tabla, hay un botón 'Nuevo' (marcado con un 2 rojo) y botones de navegación: 'Primero', 'Atrás', '1', 'Siguiente', 'Último'.

3. Diligencie el formulario:

Campo	Descripción
Examinar archivo *	Seleccione el archivo PDF o ZIP desde su equipo.
Nombre del soporte en SIGIIP *	Nombre con el que quedara registrado el documento en el sistema.
Descripción abreviada *	Descripción corta del contenido del soporte.
Fecha de expedición *	Fecha en que fue expedido el documento (dd/mm/aaaa).
Tipo de soporte documental *	Seleccione el tipo: Acta, Carta de aval, Autorización, entre otros.

4. Haga clic en **Asociar el soporte**. El documento aparecerá en la tabla principal.



5. Repita el proceso para cada soporte adicional.

Importante: Los archivos deben cargarse únicamente en formato PDF o en archivo comprimido ZIP.

4. Acordeón: Integrantes

El acordeón “Integrantes” permite registrar todas las personas que participan en el proyecto, organizadas por su rol y naturaleza de vinculación, para ello, existen 4 secciones:

4.1 Colaboradores

Registra personas externas o internas que colaboran con el proyecto sin pertenecer formalmente al equipo de investigación principal.

1. Ingrese a la pestaña **Colaboradores** dentro del acordeón Integrantes.
2. Haga clic en **Nuevo**
3. Complete los datos del colaborador, realizando la búsqueda con su número de documento (En el caso de estudiantes aplica el código estudiantil).
4. **Guarde** y repita para cada colaborador adicional.

Un colaborador en SIGIIP es una persona asistente que apoya la gestión del proyecto y tiene acceso irrestricto a la información. Su participación puede ser inactivada por el líder si ya no se requiere su apoyo. Tenga presente que un Colaborador no es un miembro formal del proyecto.

4.2 Grupos

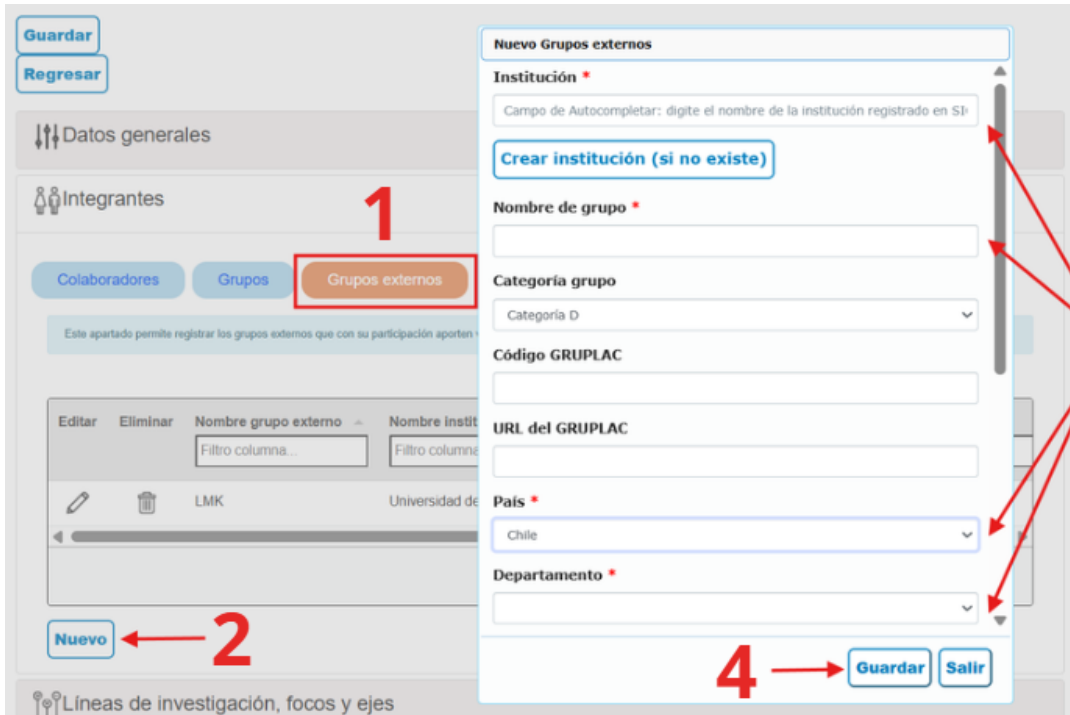
Permite vincular el proyecto a grupos de investigación de la Universidad registrados en SIGIIP.

1. Ingrese a la pestaña **Grupos**.
2. Haga clic en **Nuevo**
3. Busque el grupo de investigación por nombre y seleccione el tipo de responsabilidad en el proyecto
4. Seleccione el grupo y **guarde**.

4.3 Grupos externos

Permite registrar grupos de investigación de otras instituciones que participan en el proyecto.

1. Ingrese a la pestaña **Grupos externos**.
2. Haga clic en **Nuevo**
3. Diligencie la información del grupo externo (Los campos con * son obligatorios para guardar el registro)
4. **Guarde** y repita si hay más grupos externos.



4.4 Integrantes

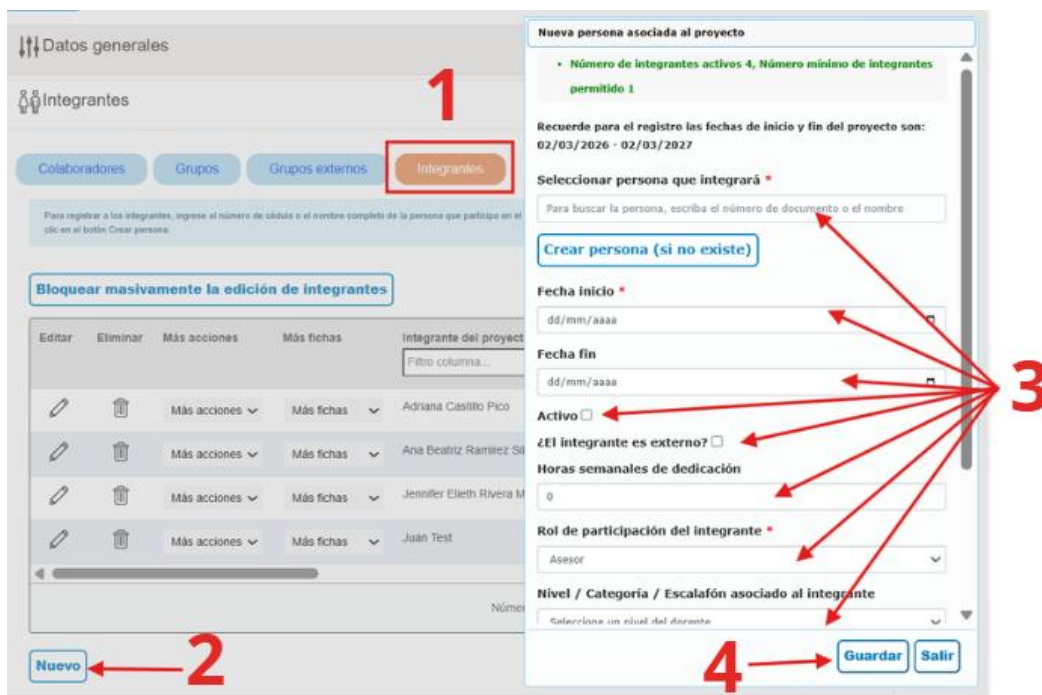
Registra los investigadores que conforman el equipo del proyecto, incluyendo el líder del proyecto, coinvestigadores, estudiantes auxiliares y demás participantes.

1. Ingrese a la pestaña **Integrantes**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Diligencie el formulario del integrante

Campo	Descripción
Seleccione la persona que integrará*	Busque a la persona por nombre o número de documento de identidad, allí se irán desplegando los resultados similares, seleccione el integrante. Si no encuentra a la persona por nombre o número de documento de identidad, pulse el botón "Crear persona" Nota: Para el caso de estudiantes podrá filtrar por código
Fecha inicio *	Fecha de inicio de la participación del integrante
Fecha fin	Fecha fin de participación del integrante

Campo	Descripción
Activo	Check box para marcar si el integrante se encuentra activo
¿El integrante es externo?	Check box para marcar si el integrante no pertenece a la Universidad
Horas semanales de dedicación	Registre si aplica en número las horas de dedicación semanal del integrante
Rol de participación del integrante *	Registre el rol de participación según la lista desplegable
Nivel / Categoría / Escalafón asociado al integrante	Aplica exclusivamente para integrantes docentes de la Universidad
Unidad académica con la que se relaciona	Seleccione la Unidad a la que pertenece el integrante en los casos internos

4. Guarde y repita para cada integrante adicional.



5. Acordeón: Líneas de investigación, focos y ejes

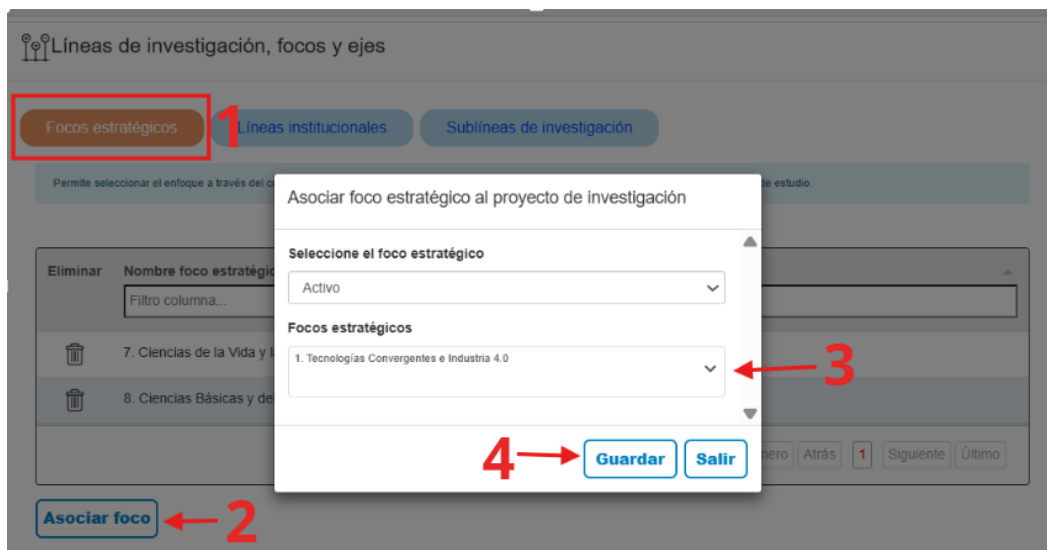
Permite asociar el proyecto a los focos estratégicos, líneas de investigación y sublíneas de investigación institucionales, lo que facilita la clasificación y el reporte de la actividad investigativa de la UIS.

5.1 Focos estratégicos

Hacen referencia a los 8 focos estratégicos definidos por Minciencias, el proceso para registrarlos es:

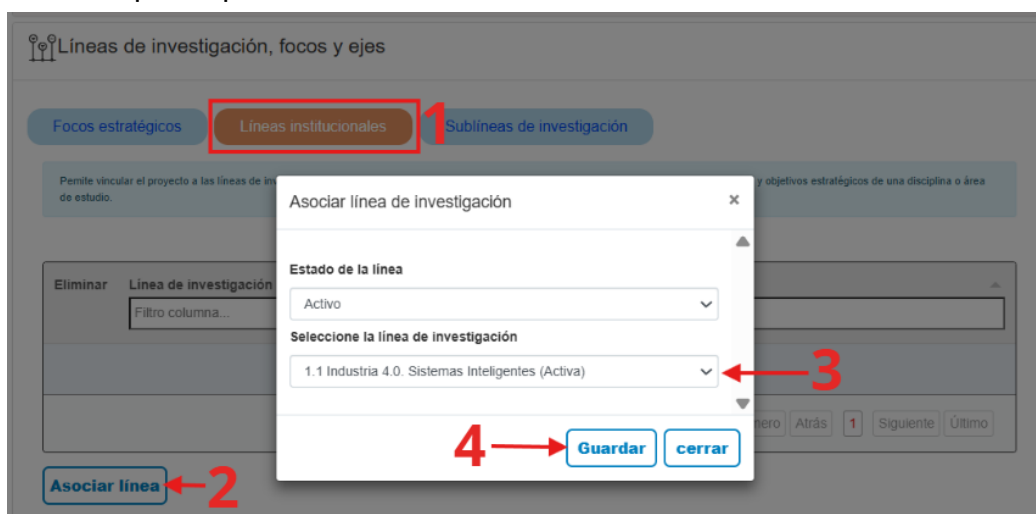
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Ciudad universitaria, Carrera 27 - calle 9, Edificio Administración 2, Piso 5.
PBX: (7) 6344000 Ext. 2981 - 2994 Bucaramanga, Colombia.
E-mail: extension@uis.edu.co <http://www.uis.edu.co>

1. Ingrese a la pestaña **Focos estratégicos**.
2. Haga clic en **Nuevo**
3. Seleccione el foco estratégico correspondiente.
4. **Guarde**. Repita si aplica más de un foco.



5.2 Líneas institucionales

1. Ingrese a la pestaña **Líneas institucionales**.
2. Haga clic en **Nuevo**
3. Seleccione la línea de investigación institucional.
 - a. Se recomienda seleccionar la(s) línea(s) que se encuentren bajo la temática del foco estratégico.
4. **Guarde**. Repita si aplica más de una línea.



5.3 Sublíneas de investigación

Hacen referencia a todas las sublíneas definidas por los grupos de investigación, por ende, en este apartado se deben seleccionar las sublíneas del grupo de investigación adscrito al proyecto.

1. Ingrese a la pestaña **Sublíneas de investigación**.
2. Haga clic en **Nuevo**
3. Seleccione el grupo y posteriormente seleccione la sublínea del grupo a la que aplica el proyecto
4. **Guarde**. Repita si aplica.



The screenshot shows the 'Sublíneas de investigación' form. A red box labeled '1' highlights the 'Sublíneas de investigación' tab. A red arrow labeled '2' points to the 'Asociar sublínea' button. A red arrow labeled '3' points to the 'Grupo de investigación' dropdown menu. A red arrow labeled '4' points to the 'Guardar' button.

6. Acordeón: Consideraciones éticas, resultados de sometimiento a comités y otros

Este acordeón agrupa los elementos relacionados con la ética en investigación y los trámites ante comités institucionales.

6.1 Consideraciones éticas

Registra las consideraciones éticas que aplican al proyecto según su naturaleza (investigación con seres humanos, animales, datos personales, etc.).

1. Ingrese a la pestaña **Consideraciones éticas**.
2. Haga clic en el botón **Asociar**.
3. Diligencie los campos requeridos según el tipo de consideración.
4. **Guarde** la información y repita para cada consideración ética.

Registrar consideraciones éticas

1. **Consideraciones éticas**

Descripción general de las consideraciones éticas del proyecto *

La responsabilidad legal y ética *

Principios éticos

Gestión de la información recolectada

Otras consideraciones

2. **Asociar**

3. **Guardar** **Salir**

4. **Guardar** **Salir**

6.2 Permisos, pólizas o licencias

Permite registrar los permisos, pólizas o licencias requeridos para la ejecución del proyecto.

1. Ingrese a la pestaña **Permisos, pólizas o licencias**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. diligencie el tipo de permiso o licencia.
4. **Guarde** y repita para cada permiso adicional.

Permisos, pólizas o licencias requeridas para el proyecto

1. **Permisos, pólizas o licencias requeridas para el proyecto**

2. **Nuevo**

3. **Nuevo permiso, póliza o licencia requerida para el proyecto**

Tipo de permiso, póliza o licencia

Descripción general del tipo de permiso, póliza o licencia

Describe o detalle las consideraciones del tipo de permiso, póliza o licencia requeridos para el proyecto *

Fecha estimada o limite para la solicitud del permiso, póliza o licencia *

4. **Crear** **Salir**

7. Acordeón: Cronograma del proyecto

El cronograma permite planificar y registrar las actividades que se desarrollaran durante la ejecución del proyecto. En la etapa de formulación se registran las actividades previstas.

7.1 Actividades del proyecto

1. Ingrese al acordeón **Cronograma del proyecto**.
2. Haga clic en **Nueva actividad** para agregar una actividad.
3. Diligencie el formulario con la información de la actividad:

Campo	Descripción
Nombre *	Nombre descriptivo de la tarea o actividad.
Descripción *	Detalle de lo que implica la actividad.
Fecha inicio *	Fecha prevista de inicio de la actividad.
Fecha fin *	Fecha prevista de finalización de la actividad.
Persona Responsable *	Seleccione de la lista de integrantes el responsable de la actividad.
Otros responsables de la actividad	Seleccione de la lista de integrantes otros responsables de la actividad
Indicador de resultado	Relacione textualmente el indicador de resultado de la actividad (Si aplica)
Asociar objetivos del proyecto a la actividad	Seleccione el objetivo al que apunta la actividad

4. Haga clic en **Guardar**. Repita para cada actividad del proyecto.



Cronograma del proyecto

Actividades del proyecto **1** | Peticiones del proyecto | Solicitudes de suspensión

Registre las actividades llevadas a cabo en la investigación. Esto asegura un seguimiento adecuado de las actividades.

Más acciones

Editar Eliminar Más acciones % General

60 %

0 %

Nueva actividad **2**

Actividad Inicio Días Avance

Revisión de Inform	04/03/2026	8	60%
Ejemplo de Activid:	13/05/2026	15	0%

Ocultar columnas | Ver escala de tiempo

Crear nueva actividad del proyecto

Fecha de inicio del proyecto: 02/03/2026
Fecha de finalización del proyecto: 02/03/2027

Nombre *

Descripción *

Fecha de inicio *
dd/mm/aaaa

Fecha de finalización *
dd/mm/aaaa

Persona responsable *
Adriana Castillo Pico

Otros responsables de la actividad
Seleccione los responsables de la actividad

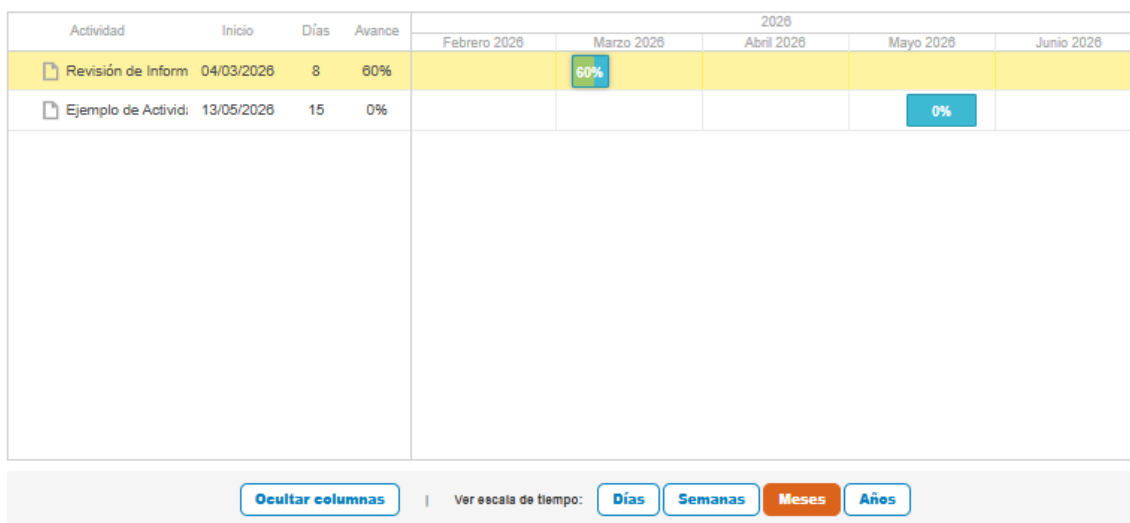
Indicador de resultado

Asociar objetivos del proyecto a la actividad
Seleccione los objetivos a asociar

3

4 → Guardar cerrar

El sistema le mostrará un diagrama tipo Gantt de las actividades desplegadas por fechas de inicio y fin.



8. Acordeón: Presupuesto

El módulo de presupuesto permite registrar la planificación financiera del proyecto. Se compone de dos pasos que deben realizarse en orden.

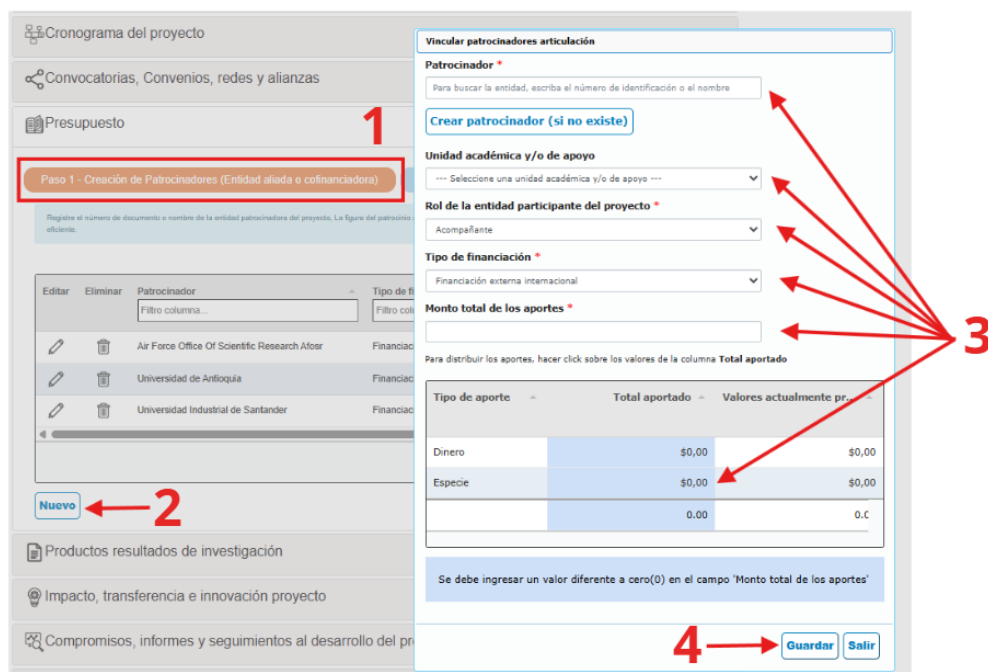
8.1 Paso I — Creación de patrocinadores

Antes de gestionar el presupuesto es necesario registrar las fuentes de financiación o patrocinadores del proyecto y definir sus aportes en dinero y en especie.

1. Seleccione la pestaña **Paso I**
2. Haga clic en el botón **nuevo** para crear un nuevo patrocinador
3. Diligencie el formulario

Campo	Descripción
Patrocinador *	Escriba el NIT o nombre del patrocinador, el sistema generará un desplegable con un buscador automático, seleccione el patrocinador que aplique. Nota: Si no encuentra la entidad escribiendo el NIT o el nombre, haga clic en el botón “Crear patrocinador” y diligencie el formulario.
Unidad académica y/o de apoyo	Seleccione la Unidad en caso que el patrocinador sea interno
Rol de la entidad participante del proyecto *	Seleccione el rol de la entidad participante
Tipo de financiación *	Seleccione el tipo de financiación de la entidad
Monto total en aportes *	Escriba en número el monto total de aportes sumando dinero y especie
Tabla de aportes en dinero y especie *	Escriba de forma separada el monto en Dinero y En especie en las celdas azules de la tabla. Estas deben sumar el total de aportes, en caso contrario el sistema no le permitirá continuar.

4. Haga clic en el botón **guardar** y repita por cada patrocinador



1 Paso 1 - Creación de Patrocinadores (Entidad aliada o cofinanciadora)

2 Nuevo

3 Vincular patrocinadores articulación

Patrocinador *

Para buscar la entidad, escriba el número de identificación o el nombre

Crear patrocinador (si no existe)

Unidad académica y/o de apoyo

--- Seleccione una unidad académica y/o de apoyo ---

Rol de la entidad participante del proyecto *

Acompañante

Tipo de financiación *

Financiación externa internacional

Monto total de los aportes *

Para distribuir los aportes, hacer click sobre los valores de la columna Total aportado

Tipo de aporte	Total aportado	Valores actualmente pr.
Dinero	\$0,00	\$0,00
Especie	\$0,00	\$0,00
	0.00	0.00

Se debe ingresar un valor diferente a cero(0) en el campo 'Monto total de los aportes'

4 Guardar Salir

8.2 Paso 2 — Gestion del presupuesto del proyecto

Una vez registrados los patrocinadores, se procede con la proyección detallada del presupuesto por rubros. Para ello realice los siguientes pasos.

1. Seleccione la pestaña **Paso 2**
2. Haga clic en el **lapiz** para ingresar al presupuesto



1 Paso 2 - Gestión de presupuesto del proyecto

Editar	Más acciones	Fecha de inicio	Fecha de fin	Total aportes patrocinador	Total presupuestado
	Más acciones	02/03/2026	02/03/2027	\$22.000.000,00	\$12.000.000,00

2

Primero Atrás 1 Siguiendo Último

3. Haga clic en el acordeón **presupuesto** (Calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)
4. Haga clic en la pestaña **1. Proyección acumulada de rubros**
5. Haga clic en el botón **Añadir**

Ficha balance de rubros del proyecto

Más acciones	Rubro	Valor rubro	Valor proyectado o comprometido	Valor ejecutado o pagado	Saldo
Filtro columna...					
Más acciones	Rubros para Proyectos Internos	\$12.000.000,00	\$5.300.000,00	\$3.560.000,00	
		12.000.000,00	5.300.000,00	3.560.000,00	

Número datos: 15 | Primero | Atrás | 1 | Siguiente | Último

Fichas

Descargar fichas

Más acciones

Más acciones

[Regresar al proyecto](#)

Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones)

1. Proyección acumulada de rubros (categorías) 2. Proyección de adquisiciones 3. Ejecución proyección presupuesto

[Añadir](#)

Editar	Eliminar	Rubro o categoría	Sub rubro	Tipo de apo...	Valor rubro
		Rubros para Proyectos Internos	Equipo audiovisual	Dinero	\$3.500.000,00
		Rubros para Proyectos Internos	Equipo de oficina	Dinero	\$750.000,00
		Rubros para Proyectos Internos	Gastos de viaje	Dinero	\$7.750.000,00

6. Diligencie el formulario

Campo	Descripción
Patrocinadores *	Seleccione el patrocinador cuyo aporte va a distribuir. El sistema muestra el tipo de aporte (Dinero o Especie).
Rubro o categoría *	La categoría varía para proyectos internos o externos seleccione la que aplique
Sub rubro *	El sub rubro hace referencia a la lista de rubros conocidos en la Universidad.
Distribución monto de aportes y/o valor *	Escriba el valor que se asignará a este rubro y sub rubro.

7. Haga clic en el botón **Guardar** presupuesto por rubro



9. Acordeón: Productos

En la etapa de formulación, la única sección de Productos que aplica es Proyección de productos. Las demás secciones (Otros resultados, Productos desarrollados, Productos Gruplac) corresponden al momento de cierre del proyecto.

9.1 Proyección de productos

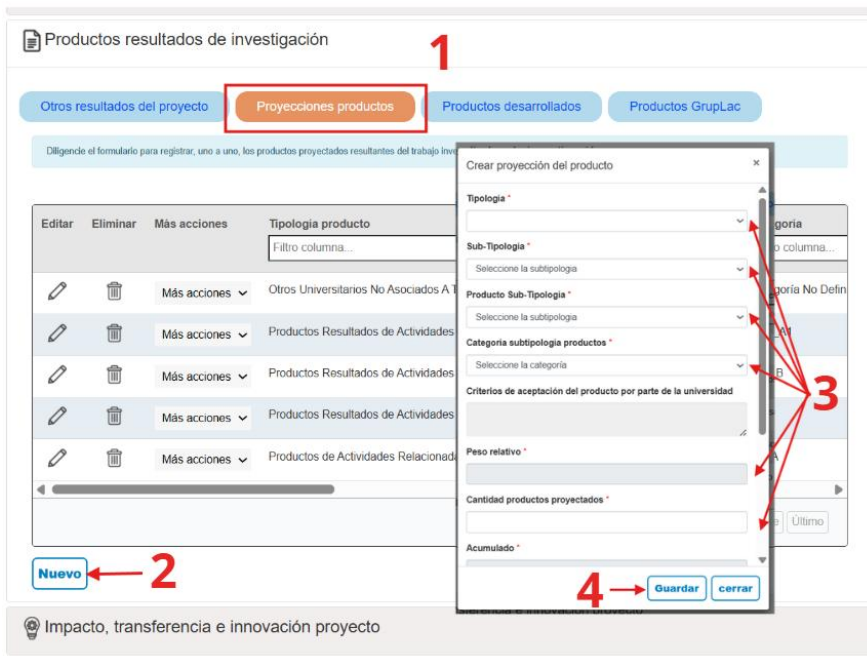
Permite registrar los productos que se espera generar como resultado del proyecto (artículos, ponencias, software, patentes, etc.).

1. Seleccione la pestaña **Proyección de productos**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Seleccione el tipo de producto y diligencie los campos requeridos.

Campo	Descripción
Tipología *	Gran grupo en el que Minciencias clasifica los productos según su naturaleza (por ejemplo: generación de nuevo conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, apropiación social del conocimiento, y formación de recurso humano).
Sub-Tipología *	Subdivisión de la tipología que agrupa productos afines dentro de la categoría seleccionada.
Producto Sub-Tipología *	Producto específico dentro de la sub-tipología (por ejemplo: artículo de investigación, capítulo de libro, patente, trabajo de grado, entre otros).
Categoría subtipología productos *	Categoría de calidad que Minciencias asigna al producto según su modelo de medición, identificada con un código y una letra que representa el nivel de valoración (por ejemplo, para procesos de apropiación social: FCP_A, FCP_B, FCP_C, donde la letra indica el nivel alcanzado).

Campo	Descripción
Criterios de aceptación del producto por parte de la universidad	Condiciones que debe cumplir el producto para ser reconocido como resultado válido del proyecto, conforme a los criterios definidos por Minciencias y la universidad.
Peso relativo *	Valor definido de forma automática por el sistema, refleja la importancia o ponderación del producto dentro del conjunto proyectado.
Cantidad productos proyectados *	Número de productos de este tipo que se espera obtener durante el proyecto.
Acumulado *	Total acumulado de productos proyectados; el sistema lo calcula automáticamente.
Nivel de madurez según los TRL proyectado	Nivel de madurez tecnológica esperado del producto según la escala TRL (Technology Readiness Level), de TRL 0 a TRL 9.
Fecha entrega de la propuesta *	Fecha prevista de entrega del producto.
Descripción *	Detalle del producto proyectado y su relación con los objetivos del proyecto.
Rubro o categoría *	La categoría varía para proyectos internos o externos seleccione la que aplique
Sub rubro *	El sub rubro hace referencia a la lista de rubros conocidos en la Universidad.
Distribución monto de aportes y/o valor *	Escriba el valor que se asignará a este rubro y sub rubro.

4. Haga clic en **Guardar**. Repita para cada producto proyectado.



10. Acordeón: Impactos, transferencia e innovación

Esta pestaña permite registrar los impactos que se prevé generar con la ejecución del proyecto. El sistema contempla **ocho tipos de impacto**, que abarcan los distintos ámbitos en los que un proyecto puede incidir. Para cada impacto registrado, se indica además si su efecto es **favorable** o **desfavorable**, de modo que la proyección refleje tanto los beneficios esperados como los posibles efectos adversos.

10.1 Impactos esperados

1. Seleccione la pestaña **Impactos esperados**.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Seleccione el tipo de impacto y diligencie la descripción correspondiente.
4. **Guarde** y repita para cada impacto adicional.

The screenshot shows the 'Impacto, transferencia e innovación proyecto' interface. The 'Impactos esperados' tab is highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, a 'Nuevo' button is indicated with a red arrow and labeled '2'. A modal window titled 'Asociar tipo de impacto' is open, showing various fields for describing the impact, including 'Tipo impacto', 'Descripción del impacto según la universidad', 'Descripción del impacto según el investigador', 'Plazo', 'Justificación', 'Alcance del impacto en el tiempo', and 'Enuncie los indicadores que utilizará para medir el impacto'. The 'Guardar' button at the bottom right of the modal is indicated with a red arrow and labeled '4'. A red arrow labeled '3' points to the 'Descripción del impacto según el investigador' field.

MOMENTO 2: POSTULACIÓN

Una vez diligenciados todos los campos de la propuesta, el investigador podrá postularse en la convocatoria, dirigiéndose a la sección de Convocatorias.

II. Acordeón: Convocatorias, convenios, redes y alianzas

Permite postular la propuesta desde la pestaña Convocatorias, tal como se muestra a continuación.

1. Seleccione la pestaña **Convocatorias**
2. Clic en **Postular a convocatoria**.



3. En "**Elija la convocatoria a la que postulará el proyecto**", seleccionar del desplegable la convocatoria.

Nota: Si la convocatoria a la cual desea postular el proyecto no se encuentra en el desplegable quiere decir que esta aún no ha abierto postulaciones o en caso contrario ya cerró, para ello se recomienda validar las fechas de apertura y cierre de recepción de propuestas.

4. En caso que la convocatoria cuente con diferentes modalidades aparecerá un desplegable adicional, seleccione la **modalidad** a la cual se desea presentar
5. Verificar los 3 desplegables de requisitos (✓ / ✗):

- **Requisitos mínimos:** campos que el investigador debe diligenciar para habilitar la postulación. Si aparecen pendientes, el sistema los lista indicando lo que requiere vs. lo que contiene (ej. Línea institucional, Palabra clave, Soporte aportado).

- **Documentos obligatorios:** los soportes solicitados deben estar adjuntos en la pestaña Soportes aportados, seleccionando el tipo de soporte obligatorio.
- **Requisitos de tipos de proyectos:** el tipo de proyecto seleccionado debe coincidir con el exigido por la convocatoria.

Requisitos de postulación a una convocatoria

Elija la convocatoria a la que postulará el proyecto * **1**

Convocatoria de pruebas funcionales (Postulaciones desde 2026-02-26 has > ← **3**

Modalidad a la que se postulará *

Investigación científica básica ← **4**

5

- ✗ Requisitos mínimos: Pendientes de ser asociados al proyecto
- ✗ Documentos obligatorios:
- ✓ Requisitos de tipos de proyectos:

cerrar

6. Cuando los tres requisitos cumplen (✓), aparecerá un botón para hacer clic en **Postularse a la convocatoria**.

Requisitos de postulación a una convocatoria

Elija la convocatoria a la que postulará el proyecto *

Convocatoria de pruebas funcionales (Postulaciones desde 2026-02-26 has >

Modalidad a la que se postulará *

Investigación científica básica

Postularse a la convocatoria ← **6**

- ✓ Requisitos mínimos: El proyecto cumple con los requisitos mínimos
- ✓ Documentos obligatorios:
- ✓ Requisitos de tipos de proyectos:

cerrar

12 sometimientos a comité

En esta pestaña podrá visualizar el sometimiento al COIE y realizar el sometimiento a CEINCI cuando lo requiera. Adicionalmente, podrá consultar las observaciones o solicitudes del comité, tanto las pendientes como las atendidas.

En SIGIIP intervienen dos comités con funciones distintas:

- **COIE (Comité Operativo de Investigación y Extensión):** el sometimiento del proyecto a este comité lo realiza directamente la VIE; el investigador no debe efectuar ninguna acción para someterlo.

- **CEINCI (Comité de Ética en Investigación Científica):** el investigador tiene la potestad de someter el proyecto cuando lo requiera, en cualquier momento antes de la firma del acta de inicio.

Visualizar las solicitudes del comité

Encontrará un registro por cada sometimiento a comité. Cada registro le permite identificar el estado de aval o rechazo del comité al proyecto, así como las solicitudes pendientes y atendidas.

✖ Consideraciones éticas, resultados de sometimientos a comités y otros

Consideraciones éticas Permisos, pólizas o licencias requeridas para el proyecto Sometimientos a comité

Someter proyecto a comité

Más acciones	Soporte aprobación/rechazo	Resumen de solicitudes ▲ Filtro columna...	Nombre del comité ▲ Filtro columna...	Líneas de acción del co Filtro columna...
Más acciones ▼		Solicitudes pendientes: 0 Solicitudes atendidas: 0	COMITÉ DE PRUEBA	
Más acciones ▼		Solicitudes pendientes: 1 Solicitudes atendidas: 0	COMITÉ DE PRUEBA	

Primero Atrás 1 Siguiente Último

Para conocer en detalle las solicitudes realizadas por el comité, haga clic en el botón Más acciones y seleccione Solicitudes de comité.

✖ Consideraciones éticas, resultados de sometimientos a comités y otros

Consideraciones éticas Permisos, pólizas o licencias requeridas para el proyecto Sometimientos a comité

Someter proyecto a comité

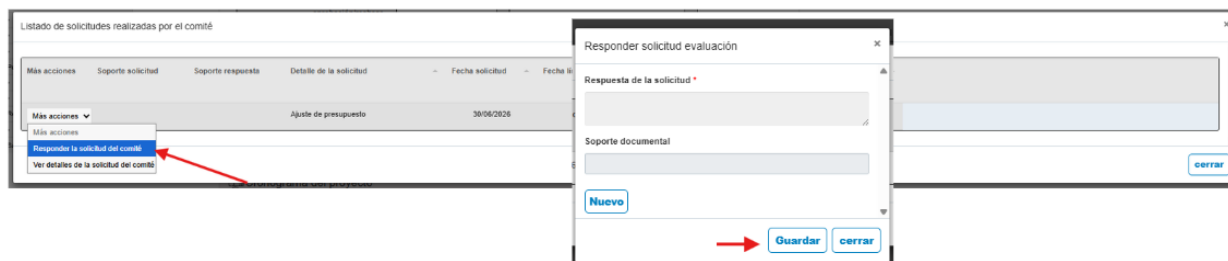
Más acciones	Soporte aprobación/rechazo	Resumen de solicitudes ▲ Filtro columna...	Nombre del comité ▲ Filtro columna...	Líneas de acción del co Filtro columna...
Más acciones ▼		Solicitudes pendientes: 0 Solicitudes atendidas: 0	COMITÉ DE PRUEBA	
Más acciones ▼		Solicitudes pendientes: 1 Solicitudes atendidas: 0	COMITÉ DE PRUEBA	

Más acciones

- Ajustar fecha límite para su atención
- Eliminar sometimiento del comité
- Solicitudes del comité**
- Ver detalle del sometimiento

Primero Atrás 1 Siguiente Último

Una vez ajustado lo que solicita el comité, dé respuesta haciendo clic en el botón Más acciones y seleccione Responder a la solicitud del comité.



Someter el proyecto a CEINCI

Cuando el proyecto lo requiera, podrá someterlo a CEINCI siguiendo estos pasos:

1. Ingrese a la pestaña **Sometimientos a comité**.
2. Haga clic en el botón **Someter proyecto a comité**.
3. Seleccione **CEINCI** y defina una **fecha límite estimada** para su atención.
4. Haga clic en **Someter proyecto**.



MOMENTO 3: EJECUCION

Durante la ejecución el investigador gestiona el avance del proyecto: registra prorrogas, tramita modificaciones presupuestales, registra compromisos e informes de seguimiento.

13. Cronograma: Prorrogas y solicitudes de suspensión

Cuando el proyecto requiere ampliar su plazo o suspender temporalmente su ejecución, estas novedades deben registrarse en el cronograma.

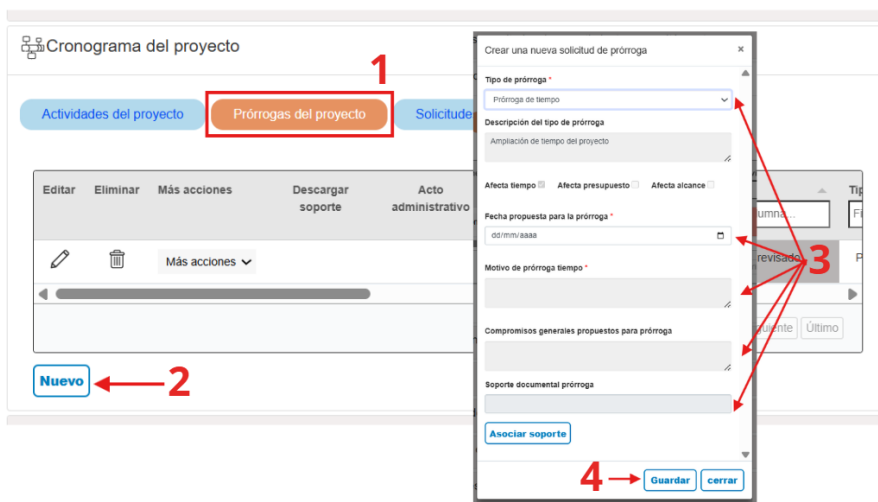
13.1 Solicitudes de prorrogas

Una prórroga de tiempo permite solicitar la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del proyecto. Para crear la solicitud:

1. Ingrese a la **pestaña Prórrogas**
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Diligencie el formulario de solicitud de prórroga.

Campo	Descripción
Tipo de prórroga *	Seleccione la opción Prórroga de tiempo .
Descripción del tipo de prórroga	El sistema muestra automáticamente la descripción correspondiente: <i>Ampliación de tiempo del proyecto.</i>
Fecha propuesta para la prórroga *	Indique la nueva fecha de finalización que se propone para el proyecto.
Motivo de prórroga de tiempo *	Justifique la razón por la cual se solicita la ampliación del plazo.
Compromisos generales propuestos para prórroga	Registre los compromisos que se adquieren con la aprobación de la prórroga.

4. Haga clic en **Guardar**.



5. De clic en más acciones y enviar solicitud de prórroga

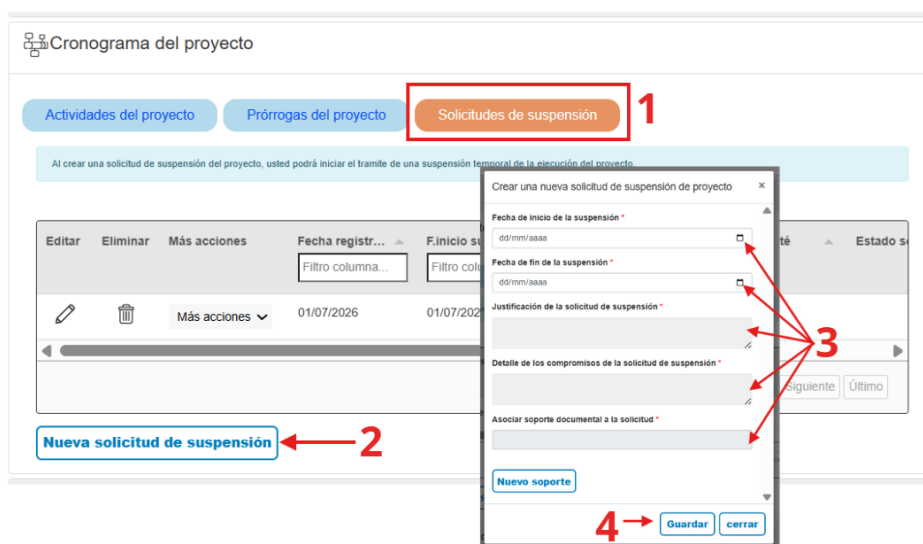


Nota: Una vez enviada el sistema inhabilitará la edición del proyecto hasta que esta solicitud sea aprobada.

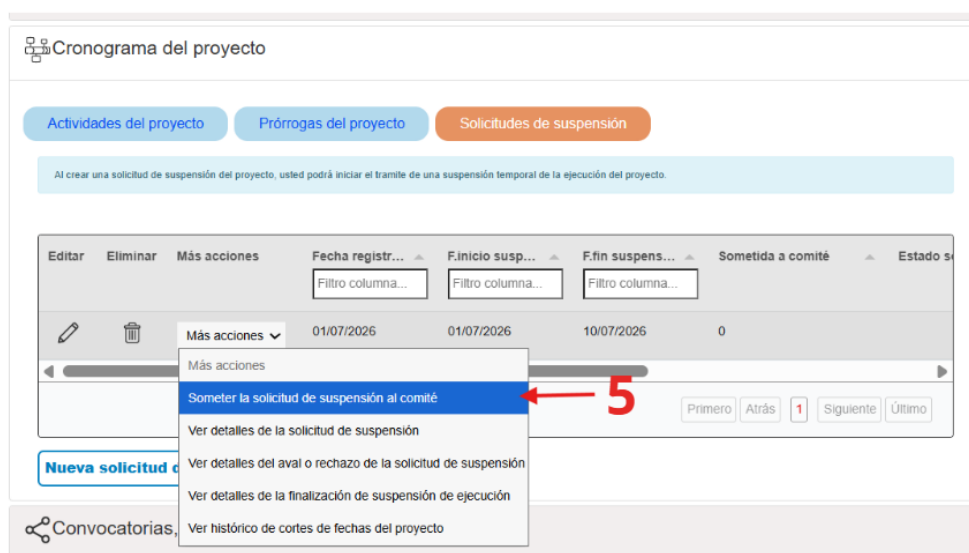
13.2 Solicitudes de suspensión

Una suspensión permite detener temporalmente la ejecución del proyecto durante un periodo determinado, con el fin de reanudarlo posteriormente. Para crear la solicitud:

1. Ingrese a la pestaña **Solicitudes de Suspensión**
2. Haga clic en **Nueva solicitud de suspensión**.
3. Diligencie el formulario de solicitud de suspensión.
4. Haga clic en **Guardar**.

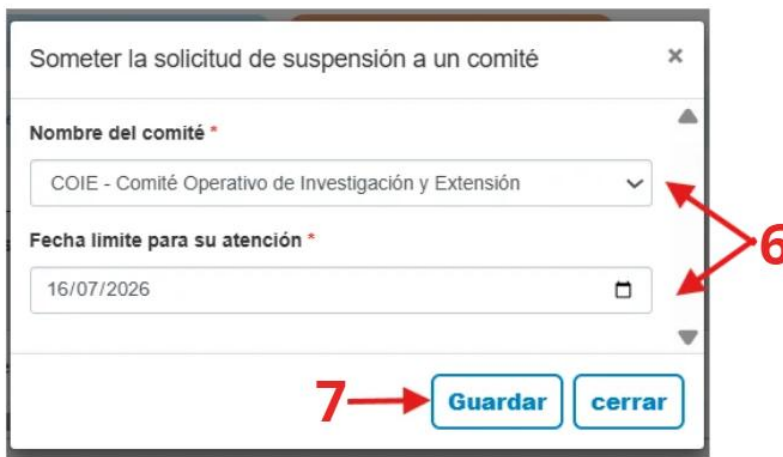


5. De clic en **Más acciones** y **Someter a comité**.



6. Seleccione **COIE** y una fecha límite estimada para su atención.

7. Haga clic en **Guardar**.



I4. Presupuesto: Solicitudes de tramites

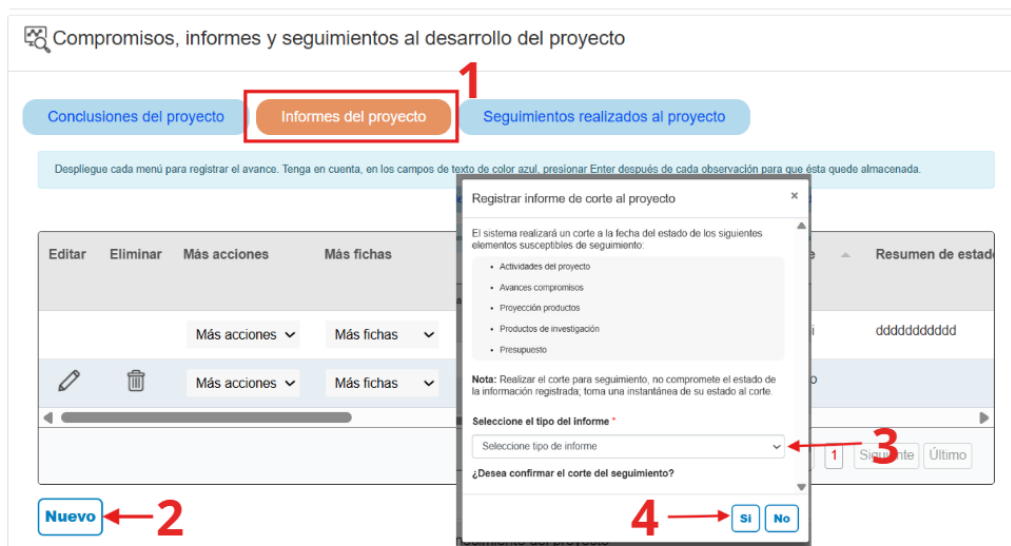
Durante la ejecución, las modificaciones o trámites relacionados con el presupuesto del proyecto se gestionan a través de solicitudes de trámites. El paso a paso de este proceso se describe en la **Guía de Usuario para la Ejecución Presupuestal**, a la cual debe remitirse para gestionar estas solicitudes.

I3. Compromisos, informes y seguimientos

Durante la ejecución, el proyecto se somete a cortes de seguimiento que permiten registrar su estado de avance en un momento determinado. Al generar un informe, el sistema toma una "instantánea" del proyecto y habilita un formulario estructurado en cinco reportes que el director debe diligenciar.

Registrar el informe de corte

1. Haga clic en la pestaña **Informes del proyecto**
2. Haga clic en **Nuevo** para registrar un informe de corte al proyecto.
3. Seleccione el **tipo de informe** en el desplegable.
4. Confirme el corte del seguimiento haciendo clic en **Sí**.



Compromisos, informes y seguimientos al desarrollo del proyecto

Conclusiones del proyecto **Informes del proyecto** Seguimientos realizados al proyecto

Despliegue cada menú para registrar el avance. Tenga en cuenta, en los campos de texto de color azul, presionar Enter después de cada observación para que ésta quede almacenada.

Editar Eliminar Más acciones Más fichas

Más acciones ▼ Más fichas ▼

Más acciones ▼ Más fichas ▼

Nuevo ← 2

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

Seleccione el tipo del informe *

Seleccione tipo de informe 1 3

¿Desea confirmar el corte del seguimiento?

4 → Si No

Nota: realizar el corte para seguimiento no compromete el estado de la información registrada; únicamente toma una instantánea de su estado a la fecha del corte.

Diligenciar los cinco reportes del informe

Una vez confirmado el corte, el sistema despliega el **Informe de estado del proyecto**, compuesto por cinco secciones que se diligencian de manera independiente:

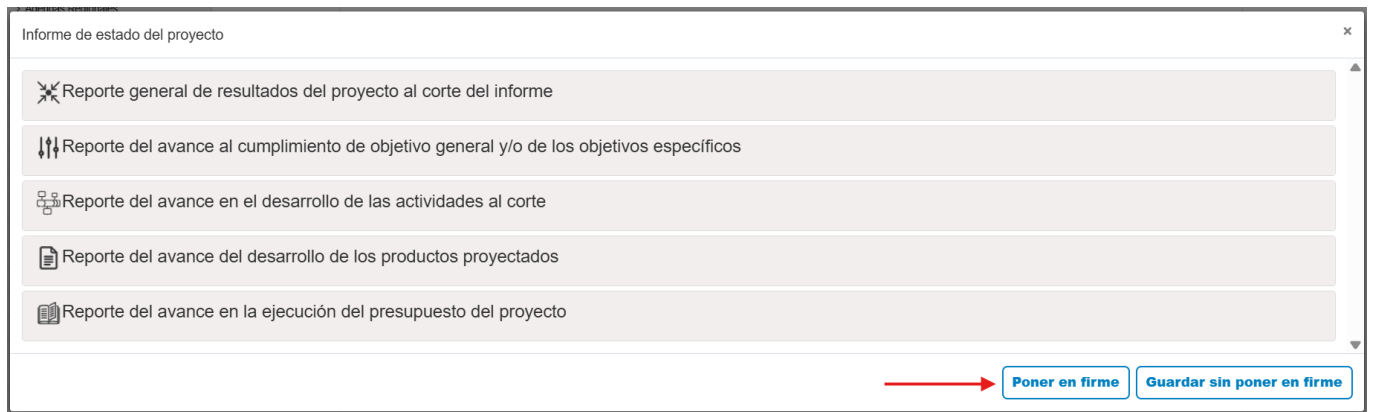
Campo	Descripción
Reporte general de resultados del proyecto al corte	Es el reporte de apertura. El sistema precarga los datos de identificación del proyecto (nombre, convocatoria en la que está postulado, fecha de postulación y tipo de informe al corte) y habilita tres campos de texto que el director debe diligenciar: • Estado actual del proyecto • Las conclusiones del informe • Sinopsis técnica con el detalle de los resultados a la fecha de corte.
Reporte del avance al cumplimiento de objetivo general y/o de los objetivos específicos	Este reporte se divide en dos vistas, seleccionables mediante pestañas: • <i>Objetivo general proyectos al corte</i> • <i>Objetivos específicos proyectos al corte.</i> En cada una, el sistema lista los objetivos del proyecto con su porcentaje de cumplimiento. Para registrar el avance de un objetivo, haga clic en el botón Agregar notas (icono +) de la fila correspondiente; se abrirá un formulario donde podrá registrar el porcentaje de desarrollo, el resultado alcanzado, las dificultades presentadas y las observaciones, y adjuntar un soporte documental si lo requiere.
Reporte del avance en el desarrollo de las actividades al corte	El sistema presenta la lista de actividades del proyecto con su porcentaje ejecutado, fecha de vencimiento y responsable. El director debe registrar, en la columna Observación al corte , el comentario sobre el estado de cada actividad a la fecha del corte.

Campo	Descripción
Reporte del avance del desarrollo de los productos proyectados	El sistema muestra los productos proyectados del proyecto, con su fecha de vencimiento, la cantidad proyectada y la cantidad de productos registrados al corte (diferenciando terminados y no terminados). El director debe registrar, en la columna Observación al corte , el comentario sobre el avance de cada producto.
Reporte del avance en la ejecución del presupuesto del proyecto	El sistema muestra el estado financiero del proyecto al corte: el valor proyectado o comprometido, el valor ejecutado o pagado y el valor pendiente de pago o ejecución. El director debe registrar, en la columna Descripción del estado al corte , la observación sobre la ejecución presupuestal.

Finalizar el informe

Al terminar de diligenciar los reportes, dispone de dos opciones:

- **Guardar sin poner en firme:** guarda el avance del informe para continuar más adelante, sin enviarlo definitivamente.
- **Poner en firme:** cierra el informe y lo remite de manera definitiva. Una vez en firme, el informe no podrá modificarse.



Descargue la ficha resumen del informe

Una vez finalizado el informe, sin importar si se guarda en firme o no, el sistema le permitirá generar un PDF resumen del informe.

1. Haga clic en el botón **Más acciones**
2. Haga clic en la ficha de informe que aplique si es parcial o final



Compromisos, informes y seguimientos al desarrollo del proyecto

Conclusiones del proyecto

Informes del proyecto

Seguimientos realizados al proyecto

Despliegue cada menú para registrar el avance. Tenga en cuenta, en los campos de texto de color azul, presionar Enter después de cada observación para que ésta quede almacenada.

Editar	Eliminar	Más acciones	Más fichas	Tipo informe al corte	Avalado	En firme	Resumen de estad
		Más acciones	Más fichas	Informe final	No revisado	Si	dddddddddd
		Más acciones	Más fichas	Informe parcial	No revisado	No	
			Más fichas				
			Ficha de informe final				
			Ficha de informe parcial				

Número datos 8 ▼ Primero Atrás 1 Siguierte Último

MOMENTO 4: CIERRE

El cierre del proyecto comprende el registro de los productos efectivamente desarrollados, las conclusiones de la investigación y las lecciones aprendidas que contribuyen al conocimiento institucional.

14. Productos resultados de investigación

Una vez finalizado el proyecto se registran los productos que efectivamente se generaron durante su ejecución.

14.1 Otros resultados del proyecto

Esta pestaña permite registrar resultados significativos del proyecto que no se clasifican como producto según el modelo de medición de Minciencias, pero que aportan al proceso de investigación. Registrarlos incrementa la visibilidad y el reconocimiento del proyecto en la comunidad académica y facilita el análisis del proceso, la identificación de áreas de mejora y la aplicación de aprendizajes en futuras investigaciones.

1. Seleccione la pestaña Otros resultados del proyecto.
2. Haga clic en Agregar resultado
3. Registre los resultados que no correspondan a categorías de productos formales.
4. Guarde la información.



The screenshot displays the 'Productos resultados de investigación' interface. The 'Otros resultados del proyecto' tab is selected and highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the tabs, the 'Registrar otro resultado de proyecto' form is visible. The form includes fields for 'Nombre del resultado *', 'Descripción del resultado *', 'Fecha del resultado del proyecto *' (with a date picker), and 'Soporte documental del resultado'. A red arrow labeled '2' points to the 'Agregar resultado' button. A red arrow labeled '3' points to the 'Fecha del resultado del proyecto' field. A red arrow labeled '4' points to the 'Guardar' button. The form also includes a 'Nuevo' button and a 'Filtro columna...' dropdown.

14.2 Productos Gruplac

Esta pestaña relaciona la lista de todos los productos cosechados de los GrupLac de los grupos que integran el proyecto. Para vincular un producto, marque la casilla de la columna **Vincular producto al proyecto**: el producto queda vinculado automáticamente como producto del proyecto y se traslada a la pestaña **Productos desarrollados**.

14.3 Productos desarrollados

Esta pestaña reúne los productos que ya han quedado vinculados al proyecto. Un producto puede llegar aquí de dos formas:

- **Desde GrupLac (recomendada):** al marcar la casilla en la pestaña Productos GrupLac, el producto se traslada automáticamente a esta pestaña con su información ya cargada.
- **De forma manual:** haciendo clic en **Nuevo** y diligenciando toda la información del producto.

Recomendación: el registro manual es más dispendioso, pues exige diligenciar la totalidad de los datos del producto. Por ello se recomienda primero ingresar el producto en el GrupLac, para que el sistema lo coseche, y luego vincularlo al proyecto desde la pestaña Productos GrupLac. Así el sistema traslada la información automáticamente y se evita el rediligenciamiento.

Creación de productos manualmente

1. Haga clic en la pestaña Productos desarrollados
2. Haga clic en el botón Nuevo
3. Diligencie el formulario para creación de productos

Campo	Descripción
Proyección de productos	Seleccione la proyección con la que se cruzará el producto. Si no aplica, elija <i>Nuevo producto no relacionado a una proyección de producto</i> .
Nombre del producto *	Nombre con el que se identifica el producto.
Fecha de publicación del producto	Fecha en que se publicó o reportó el producto.
Descripción del producto a crear o reportar *	Detalle de en qué consiste el producto.
Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE)	Seleccione la categoría CINE que aplica al producto.
Tipo de producto según el SNIES	Seleccione el tipo de producto según la clasificación del SNIES.
Tipología asociada *	Gran grupo en que Minciencias clasifica el producto según su naturaleza. Si selecciona en una proyección de productos este campo se rellenará automáticamente

Campo	Descripción
Subtipología *	Subdivisión de la tipología seleccionada. Si selecciona en una proyección de productos este campo se rellenará automáticamente
Productos subtipología *	Producto específico dentro de la subtipología. Si selecciona en una proyección de productos este campo se rellenará automáticamente
Categoría del producto *	Categoría de calidad que Minciencias asigna al producto según su modelo de medición. Si selecciona en una proyección de productos este campo se rellenará automáticamente
Caracterización del producto	El sistema muestra la caracterización correspondiente al producto seleccionado.
Criterios de aceptación del producto por parte de la universidad	Condiciones que debe cumplir el producto para ser reconocido como resultado válido, según los criterios de Minciencias y la universidad.
Responsable principal del producto *	Escriba el número de documento o el nombre de la persona y selecciónela cuando aparezca.
¿El producto es opción de grado o resultado de trabajo de grado?	Marque la casilla si el producto corresponde a una opción o trabajo de grado.
¿El producto se ha terminado?	Marque la casilla si el producto ya se encuentra finalizado.

Gestión de la información del producto

Una vez creado el producto, haga clic en el ícono **Editar** (lápiz) y diríjase a la parte inferior de la hoja de trabajo. Allí se habilitan tres secciones que permiten completar y hacer seguimiento a la información del producto:

- **Datos generales del producto:** permite detallar la información del producto a través de un conjunto de pestañas, entre ellas: Autores/inventores y/o titulares, Descriptores del producto (en múltiples idiomas), Estados producto, Evaluaciones, Identificadores asignados (DOI/ISBN/ISSN), Niveles de madurez TRL alcanzados, Protección del producto, Precio del producto, Soportes generales del producto, Registros de ODS y Soportes de evidencias requeridas para el tipo de producto.
- **Desarrollo del producto:** permite registrar los avances en el desarrollo del producto.
- **Proyectos:** permite identificar en qué proyectos cruza el producto.

Descargar fichas

Guardar **Regresar**

⬆️⬆️⬆️ Datos generales del producto

📦 Desarrollo del producto

📅 Proyectos

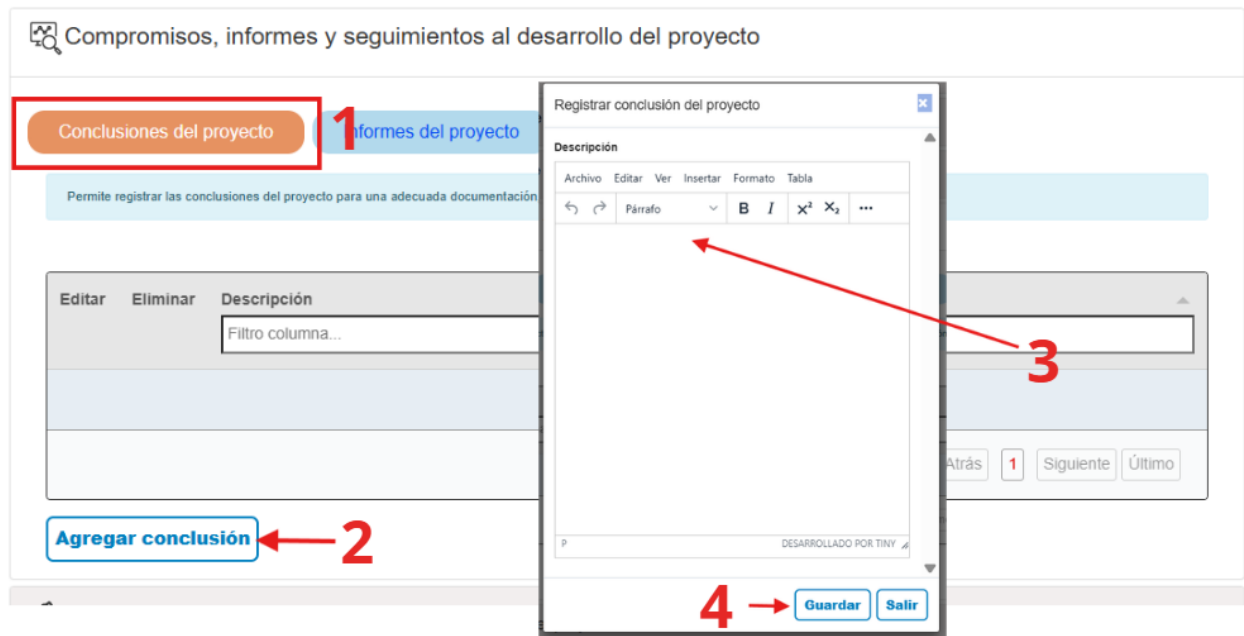
SIGILIP y marcas asociadas se encuentran protegidas por derechos de autor y registro marcario, de Let Me Know S.A.S

Diligencie las pestañas que apliquen según el tipo de producto y guarde la información en cada una.

15. Compromisos, informes y seguimientos: Conclusiones

En esta sección se registran las conclusiones finales del proyecto una vez culminada su ejecución. Para diligenciarla:

1. Ingrese a la pestaña **Conclusiones del Proyecto**
2. Haga clic en **Agregar conclusión**
3. En el campo **Descripción**, redacte las conclusiones del proyecto.
4. Haga clic en **Guardar**.



El campo **Descripción** es un campo de texto enriquecido: funciona como un editor de documentos que permite dar formato al contenido (negrita, cursiva, superíndices y subíndices, listas, tablas e imágenes, entre otros) para presentar las conclusiones de manera clara y estructurada.