



GUÍA DE USUARIO PARA LA GESTIÓN DEL SEMILLERO

SIGIIP

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
-------------------	---

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>



GESTIÓN COTIDIANA DEL SEMILLERO	4
1. Ingresar a un semillero	4
1.1 Acceso al sistema	4
1.2 Ruta de navegación hasta el módulo de semilleros	5
1.3 Abrir el semillero asignado	5
2. Actualizar la información general del semillero	6
2.1 Formulario principal del semillero	6
2.2 Guardar cambios	7
3. Sección: Datos generales	7
3.1 Áreas de conocimiento	8
3.2 Datos de contacto	8
3.3 Focos Temáticos de Misión de Sabios	9
3.4 Registro de ODS	10
3.5 Soportes aportados	11
4. Sección: Integrantes	12
4.1 Colaboradores	12
4.2 Integrantes	13
4.3 Otras instituciones que integran el semillero	13
4.4 Postulaciones	14
4.5 Unidades académicas/administrativas	16
5. Sección: Objetivos específicos	16
6. Sección: Líneas de investigación	17
6.1 Focos estratégicos	17
6.2 Líneas Institucionales	17
6.3 Sublíneas de investigación	18
7. Sección: Proyectos de investigación	19
8. Sección: Planes estratégicos, operativos o de mejora	19
8.1 Crear y diligenciar un plan	19
8.2 Datos generales del plan	20
8.3 Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan	21
8.4 Seguimiento al desarrollo del plan	22
8.5 Generar la ficha del plan	25
9. Sección: Productos, portafolios de servicios, actividades académicas y otras ofertas	25
9.1 Otros resultados del semillero	25
9.2 Productos creados o vinculados al semillero	26
9.3 Referencia de productos en proyectos en los que participa el semillero	28
10. Sección: Participaciones, resultados y aprendizajes	29
10.1 Lecciones aprendidas	29
10.2 Participación en eventos	30
10.3 Reconocimientos semillero	31
10.4 Registro de casos de éxito o aprendizaje	31
11. Descargar la ficha del semillero	32
12. El semillero en el Portal Público	33

Introducción

Esta guía describe paso a paso las funcionalidades del módulo de Semilleros del Sistema de Información para la Gestión de la Investigación, Indicadores y Proyectos (SIGIIP) de la Universidad Industrial de Santander. Está dirigido a los orientadores de semillero, responsables de administrar y mantener actualizada la información del semillero a su cargo.

A diferencia de un proyecto, que tiene un ciclo de vida con inicio y fin, el semillero es una entidad permanente cuya información se gestiona de forma continua. Mantenerla actualizada es fundamental, ya que los semilleros registrados ante la Vicerrectoría de Investigación y Extensión tienen presencia permanente en el Portal Público del SIGIIP, lo que se traduce en mayor visibilidad institucional, académica y social del trabajo desarrollado.

1

Gestion cotidiana
Tareas continuas del semillero

- Ingreso al semillero
- Actualización de la información
- Diligenciamiento de acordeones
datos generales, integrantes, objetivos,
líneas, proyectos, planes, productos
- Descarga de la ficha
- Presencia en el portal público

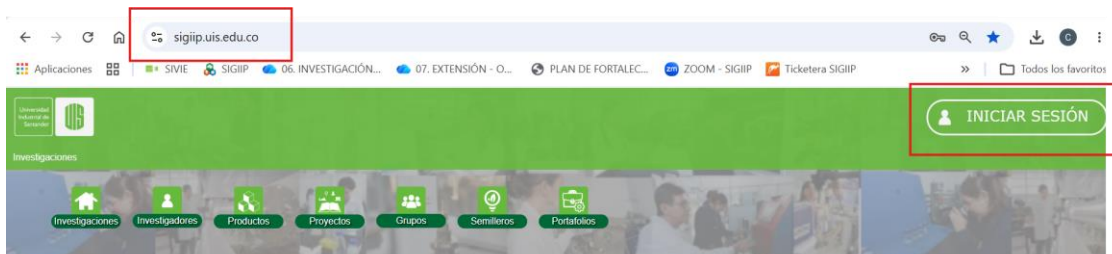
GESTIÓN COTIDIANA DEL SEMILLERO

La gestión cotidiana comprende todas las tareas que el orientador realiza de forma continua para mantener su semillero actualizado y visible. El sistema guarda la información de forma parcial, por lo que permite que se actualice progresivamente.

1. Ingresar a un semillero

1.1 Acceso al sistema

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



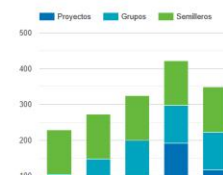
Gestión de Proyectos Vicerrectoría de Investigación y Extensión



Actividad investigadora en cifras

106 Grupos de investigación	284 Investigadores
62949	70

Distribución actividad investigadora en los últimos 5 años



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

Autenticación Sistema información SIGIIP.

Universidad Industrial de Santander

Usuario de dominio / Correo electrónico autorizado *

Contraseña *

☐ Acepto términos y condiciones, para ingresar a SIGIIP.

 [Iniciar sesión con Office 365](#)

[Iniciar sesión](#) [Términos y condiciones](#) [Cerrar](#)

1.2 Ruta de navegación hasta el módulo de semilleros

1. En el menú de la izquierda, despliegue el módulo Investigación.
2. Seleccione la opción Grupos, semilleros y líneas.
3. Haga clic en Semilleros de investigación.



1.3 Abrir el semillero asignado

El sistema mostrara los semilleros que le fueron designados como responsable. Para abrir uno, haga clic en el icono de edición (lápiz) en la fila correspondiente.

Listado de semilleros de investigación

Editar	Eliminar	Ficha	Código Semillero	Nombre del semillero de investigación	Nombre del responsable
		Más fichas	Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...
			Semillero de Pruebas		Andres Felipe Quiroga Barrera

Número datos: 10 1

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

2. Actualizar la información general del semillero

Al abrir el semillero, el sistema muestra el formulario principal con la información general. Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios.

2.1 Formulario principal del semillero

Una vez ingrese al semillero, encontrará un formulario principal con la información general del semillero.

Editar semillero de investigación

Logo



Dimensiones recomendadas para el logo: 128x128 px.
Formatos permitidos: JPG o PNG. Tamaño máximo: 200 KB.

Sin archivos seleccionados

Nombre de semillero *

Tipo de semillero

Código de semillero

Acronimo

Fecha de aprobación *

Bede / Campus / Zona / Núcleo al que pertenece

Programa

Grupo de Investigación *

Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE)

Fecha de inactivación

Activo ☒

Misión

Visión

Objetivo general

Descripción del semillero

A continuación, se detalla la funcionalidad de cada campo del formulario general del semillero.

Campo	Descripción
Logo	Imagen del semillero. Dimensiones recomendadas 120x120 px, formato JPG o PNG, tamaño máximo 999 KB.
Nombre de semillero *	Nombre completo del semillero de investigación.
Tipo de semillero	Seleccione del listado (por ejemplo, Semillero de investigación).
Código de semillero	Código asignado al semillero.
Acrónimo	Sigla o acrónimo del semillero.
Fecha de aprobación *	Fecha en que fue aprobado el semillero (dd/mm/aaaa).
Sede / Campus / Zona / Nucleo	DIEF a la que pertenece el semillero, para el caso de semilleros adscritos directamente a la VIE selecciónela.
Unidad académica	Decanato al que pertenece el semillero
Programa	Programa académico asociado al Decanato seleccionado.
Grupo de investigación *	Grupo de investigación que acoge al semillero.
Clasificación CINE	Clasificación Internacional Normalizada de la Educación.
Fecha de inactivación	Fecha en que el semillero fue inactivado (se diligencia automáticamente cuando un semillero no realiza el registro).
Activo	Casilla que indica si el semillero esta activo.
Misión	Misión del semillero.
Visión	Visión del semillero.
Objetivo general	Objetivo general del semillero.
Descripción del semillero *	Descripción general del semillero.

2.2 Guardar cambios

Al terminar de diligenciar o modificar la información, haga clic en el botón Guardar. El botón Regresar le permite volver al listado de semilleros sin perder la información guardada.

Misión

Visión

Objetivo general

Descripción del semillero *

DD

Más fichas ▼

Guardar **Regresar**

⬆️⬆️⬆️ Datos generales

👤👤👤 Integrantes

Importante: No olvide hacer clic en Guardar antes de salir del formulario o navegar a otra sección.

3. Sección: Datos generales

La sección Datos generales agrupa información complementaria del semillero organizada en pestañas. Para acceder, desplácese a la parte inferior del formulario y haga clic sobre la sección Datos generales.

⬆️⬆️⬆️ Datos generales

Áreas de conocimiento Datos de contacto Focos Temáticos de Misión de Sabios Palabras claves

Registro de ODS Soportes aportados

👤👤👤 Integrantes

📍 Objetivos específicos

🔍 Líneas de investigación

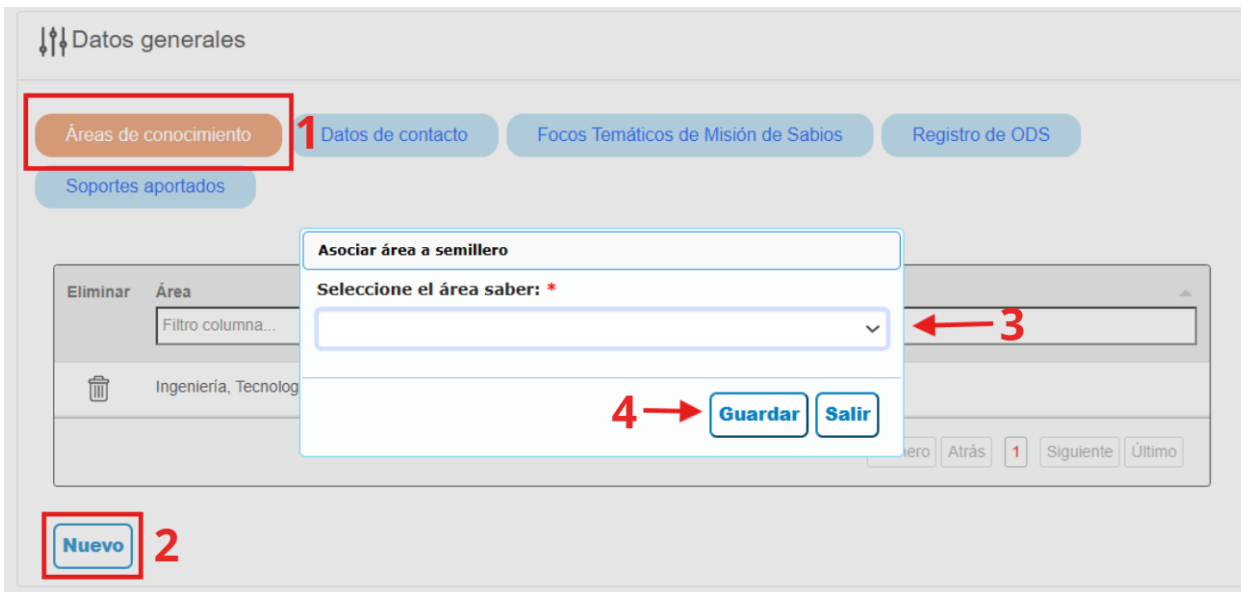
📄 Proyectos de investigación

📅 Planes estratégicos, operativos o de mejora

3.1 Áreas de conocimiento

Esta pestaña permite asociar el semillero a las áreas del conocimiento relacionadas el trabajo investigativo del semillero, lo que facilita su clasificación y el análisis de la actividad del semillero por áreas específicas.

1. Ingrese a la pestaña Áreas de conocimiento.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Despliegue el listado y seleccione el área de conocimiento correspondiente.
4. Guarde cambios y verifique en la tabla principal que el área quede asociada. Repita para asociar otras áreas.



Datos generales

Áreas de conocimiento 1 Datos de contacto Focos Temáticos de Misión de Sabios Registro de ODS

Soportes aportados

Eliminar Área

Filtro columna...

Ingeniería, Tecnología

Asociar área a semillero

Seleccione el área saber: *

4 → Guardar Salir

Nuevo 2

← 3

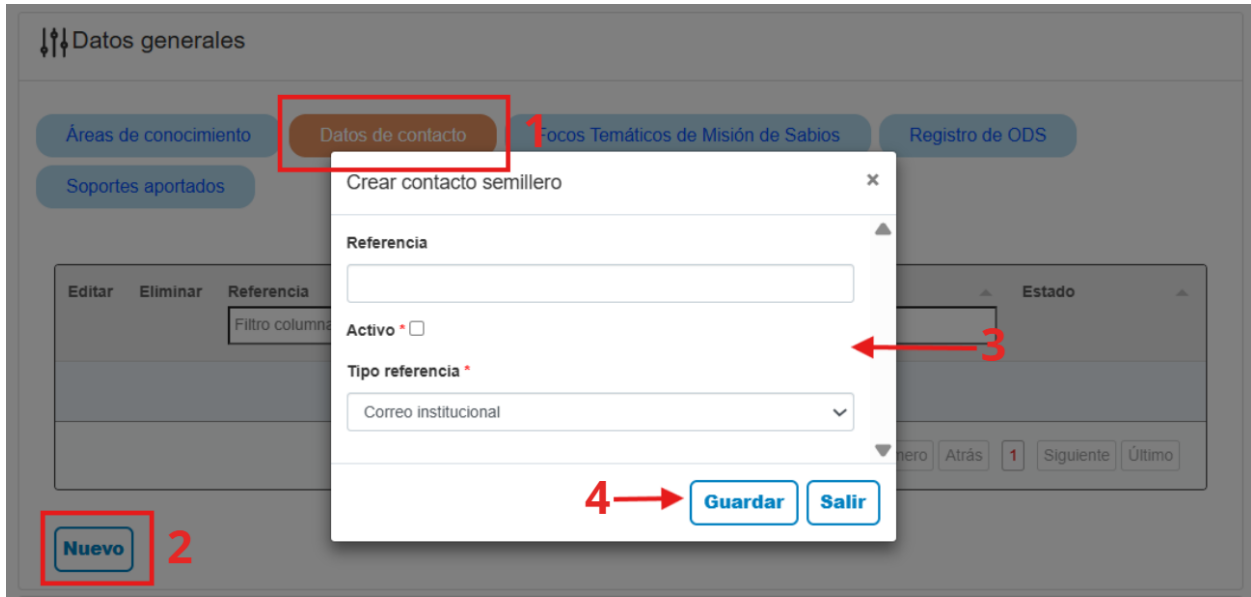
1

Siguiente Último

3.2 Datos de contacto

Esta pestaña permite registrar los datos de contacto del semillero. A los correos que se registren aquí llegarán las solicitudes de contacto que realicen los usuarios desde el portal público, por lo que es importante mantener esta información actualizada.

1. Ingrese a la pestaña Datos de contacto.
2. Haga clic en Nuevo
3. Diligencie la información de contacto del semillero (correo, teléfono, redes u otros según los campos disponibles).
4. Haga clic en Guardar.



3.3 Focos Temáticos de Misión de Sabios

Hace referencia a las agendas de la 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. Guarde la información. Repita si aplica más de un foco.

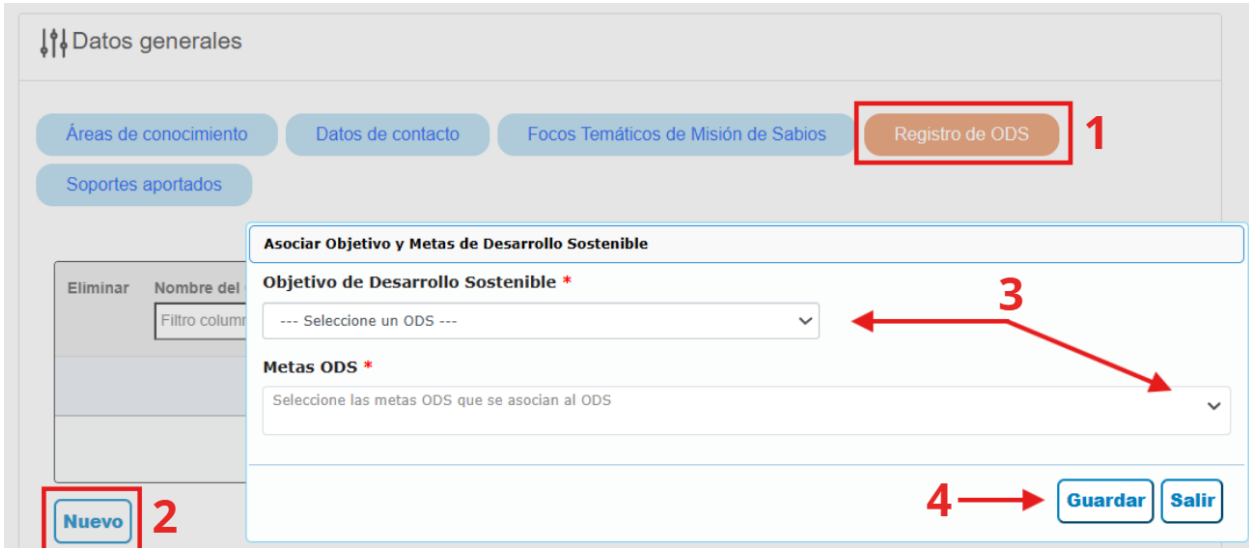


3.4 Registro de ODS

Permite vincular el semillero a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con los que guarda relación el semillero. Diligenciar este campo es fundamental para la correcta categorización del semillero, pues el Portal Público del SIGIIP muestra cómo la Universidad contribuye a cada

ODS a través de sus proyectos, grupos y semilleros.

1. Ingrese a la pestaña Registro de ODS.
2. Haga clic en Nuevo
3. Seleccione el Objetivo de Desarrollo Sostenible con el que se relaciona el semillero y la meta.
4. Guarde y repita si aplica más de un ODS.



3.5 Soportes aportados

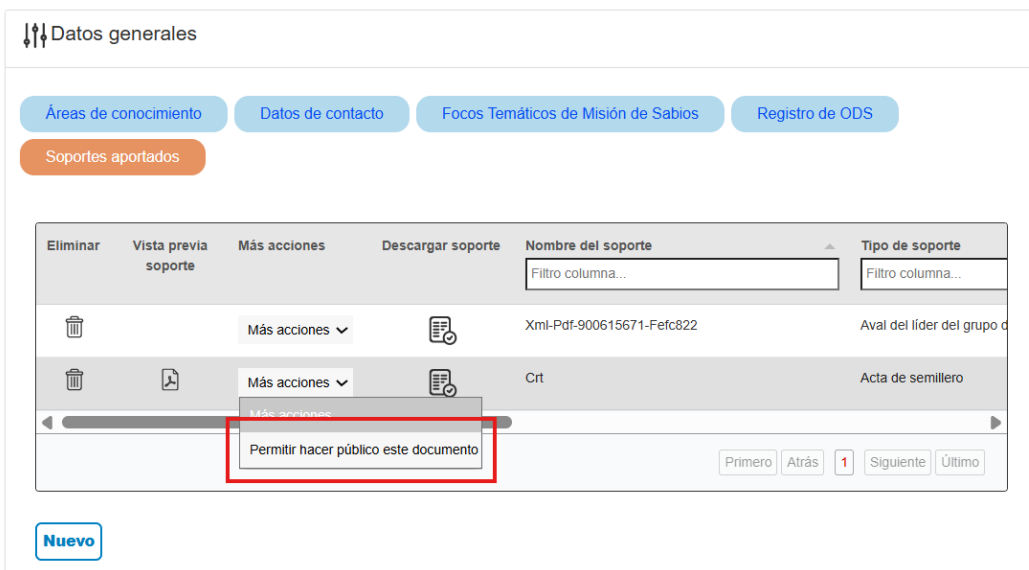
Permite cargar los documentos del semillero en formato PDF o ZIP. Existen dos tipos de soporte según su visibilidad:

- **Soportes internos:** los soportes internos, que el semillero archiva para su gestión y no se muestran al público
- **Soportes públicos:** los soportes públicos, que se visualizan en el perfil público del semillero, en la sección Consultar documentos públicos del semillero.

1. Ingrese a la pestaña Soportes aportados.
2. Haga clic en el botón Nuevo.
3. Adjunte el archivo (PDF o ZIP) y diligencie los campos requeridos: nombre del soporte, descripción, fecha y tipo de soporte.
4. Haga clic en Asociar el soporte. El documento aparecerá en la tabla principal. Repita para cada soporte adicional.



5. Si desea que este documento sea visible en el Portal Público del semillero debería dar clic en el botón más acciones y “Permitir hacer público este documento”, una vez la DIEF responsable del semillero lo avale podrá ser visualizado en el Portal Público.



Importante: Solo los soportes marcados como públicos serán visibles en el portal público del semillero. Verifique la visibilidad antes de asociar el documento.

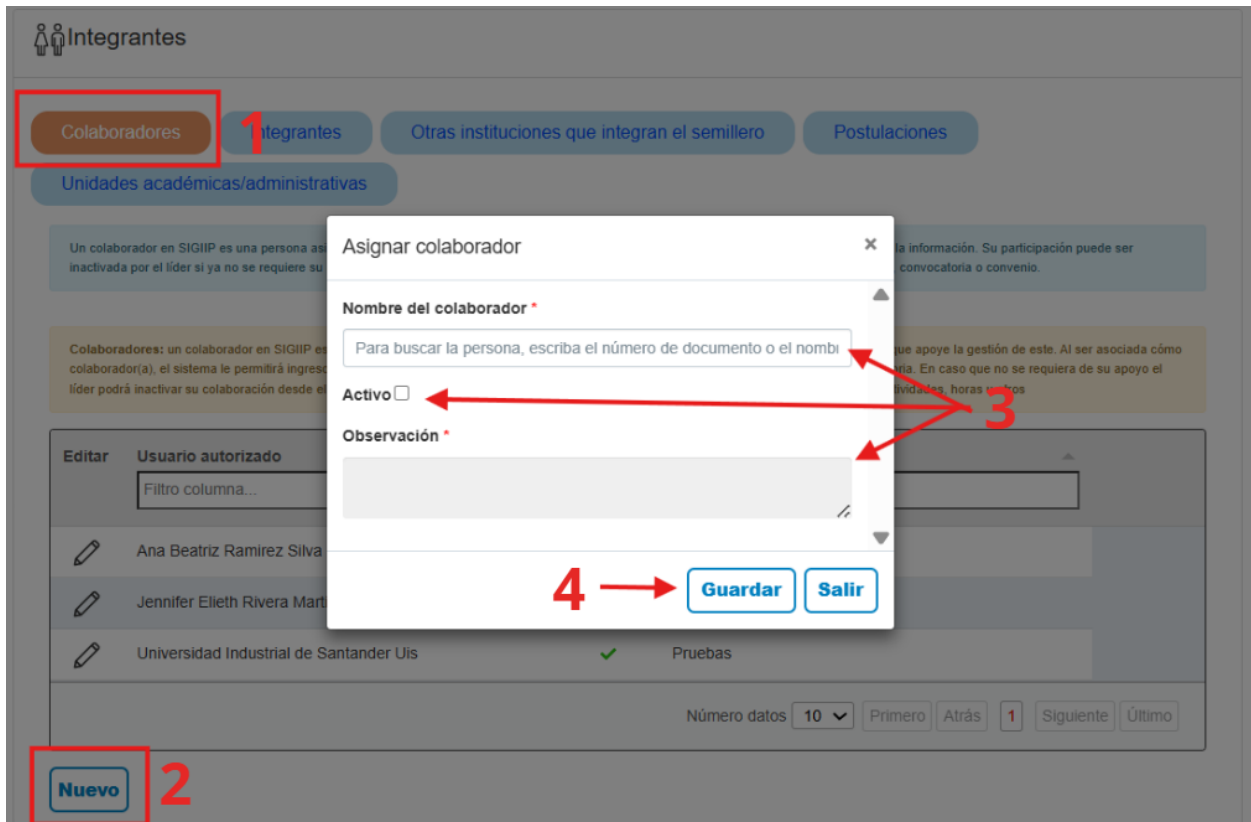
4. Sección: Integrantes

La sección Integrantes permite registrar a las personas e instituciones que conforman el semillero. La pestaña “Postulaciones” permite identificar los estudiantes que realizan postulaciones al semillero a través del Portal Público.

4.1 Colaboradores

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

1. Ingrese a la pestaña Colaboradores.
2. Haga clic en Nuevo
3. Registre los datos del colaborador.
4. Guarde y repita para cada colaborador adicional.



The screenshot shows the 'Integrantes' section of the SIGIIP system. The 'Colaboradores' tab is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the tabs, there is a 'Nuevo' button highlighted with a red box and labeled '2'. A modal window titled 'Asignar colaborador' is open, showing a form with fields for 'Nombre del colaborador *', 'Activo' (checkbox), and 'Observación *'. A red arrow labeled '3' points to the 'Activo' checkbox. At the bottom of the modal, there are 'Guardar' and 'Salir' buttons, with a red arrow labeled '4' pointing to the 'Guardar' button. The background shows a table of collaborators with columns for 'Editar', 'Usuario autorizado', and 'Pruebas'.

Nota: Los colaboradores deben tener creado usuario en el sistema, en tal sentido, la creación de colaboradores debe ser notificada a la Vicerrectoría con el fin solicitar la creación del usuario.

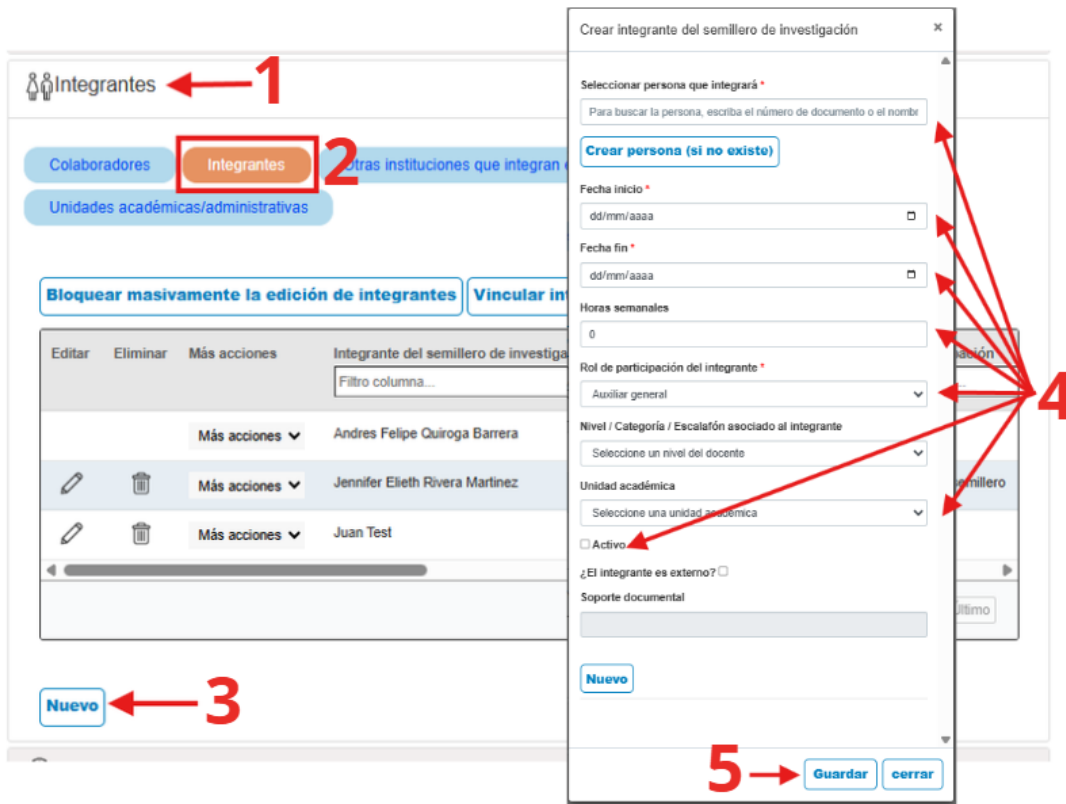
4.2 Integrantes

La gestión de los semilleristas es un proceso que el orientador debe realizar cada semestre y que comprende dos momentos: primero el registro de los integrantes y, posteriormente, la asignación de sus calificaciones.

Primer momento: registrar los integrantes

Al inicio de cada semestre, el orientador registra en el semillero a los estudiantes que participarán durante el periodo. Este registro es la base del proceso: solo los semilleristas debidamente registrados podrán ser calificados más adelante y reconocidos como integrantes del semillero ante la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

1. Ingrese a la sección Integrantes y
2. Seleccione la pestaña Integrantes.
3. Haga clic en el botón Nuevo.
4. Diligencie los campos del formulario.
5. Haga clic en el botón Guardar. Repita el proceso desde el paso 2 por cada semillerista que deba registrar.



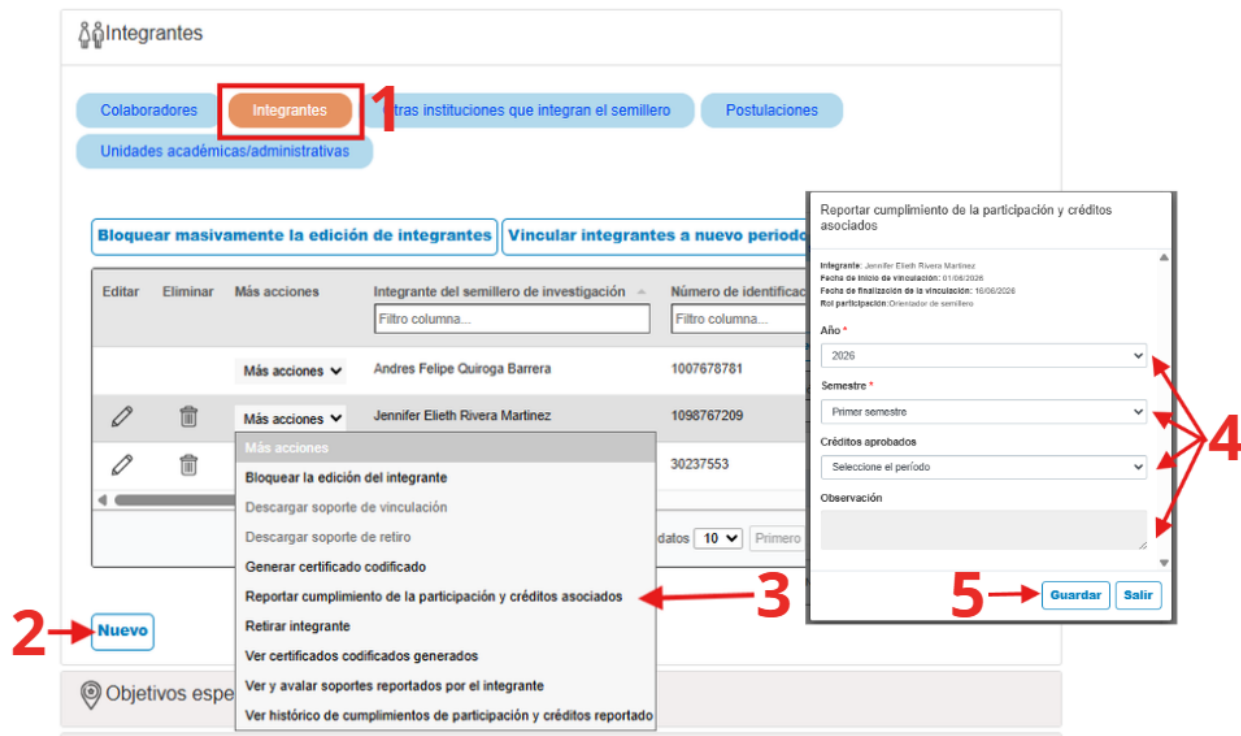
The screenshot shows the 'Crear integrante del semillero de investigación' form. The interface includes a sidebar with tabs: 'Colaboradores', 'Integrantes' (highlighted with a red box and arrow 1), and 'Otras instituciones que integran...'. Below the tabs are buttons for 'Bloquear masivamente la edición de integrantes' and 'Vincular in...'. The main area displays a table of existing members with columns for 'Editar', 'Eliminar', 'Más acciones', and 'Integrante del semillero de investiga...'. The 'Nuevo' button is highlighted with a red box and arrow 3. The form fields include: 'Seleccionar persona que integrará *' (with a search input and 'Crear persona (si no existe)' button), 'Fecha inicio *' (dd/mm/aaaa), 'Fecha fin *' (dd/mm/aaaa), 'Horas semanales' (0), 'Rol de participación del integrante *' (Auxiliar general), 'Nivel / Categoría / Escalafón asociado al integrante' (Seleccione un nivel del docente), 'Unidad académica' (Seleccione una unidad académica), 'Activo' (checkbox), '¿El integrante es externo? (checkbox)', and 'Soporte documental'. The 'Guardar' and 'Cerrar' buttons are at the bottom right, with 'Guardar' highlighted by a red box and arrow 5.

Importante: el registro de semilleristas debe realizarse dentro de las fechas límite definidas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para cada semestre. Le recomendamos estar atento a estas fechas, pues fuera de la ventana habilitada no será posible registrar nuevos integrantes.

Segundo momento: asignar las calificaciones

Una vez finalizado el periodo académico, el orientador asigna la calificación correspondiente a cada semillerista registrado. Este paso cierra el ciclo semestral y deja constancia del desempeño de cada integrante durante su participación en el semillero.

1. Ingrese a la sección Integrantes.
2. Seleccione la pestaña Integrantes.
3. Ubique en la tabla al semillerista que desea calificar.
4. Haga clic en el botón Más acciones y seleccione la opción “Reportar cumplimiento de la participación y créditos asociados”
5. Registre la información de Año, Semestre, Créditos Aprobados y Observación si aplica.
6. Haga clic en **Guardar**.
7. Repita el proceso por cada semillerista registrado.



The screenshot shows the 'Integrantes' module interface. At the top, there are tabs: 'Colaboradores', 'Integrantes' (highlighted with a red box and arrow 1), 'Otras instituciones que integran el semillero', and 'Postulaciones'. Below these are 'Unidades académicas/administrativas' and buttons for 'Bloquear masivamente la edición de integrantes' and 'Vincular integrantes a nuevo periodo'. A table lists members with columns for 'Integrante del semillero de investigación', 'Número de identificación', and 'Más acciones'. The 'Más acciones' dropdown for 'Jennifer Elieth Rivera Martinez' is open, showing options like 'Reportar cumplimiento de la participación y créditos asociados' (indicated by arrow 3). A modal form titled 'Reportar cumplimiento de la participación y créditos asociados' is shown on the right, with fields for 'Año' (2026), 'Semestre' (Primer semestre), 'Créditos aprobados' (Seleccione el periodo), and 'Observación'. The 'Guardar' button is highlighted with a red arrow 5. Other annotations include arrow 2 pointing to the 'Nuevo' button and arrow 4 pointing to the 'Guardar' button in the modal.

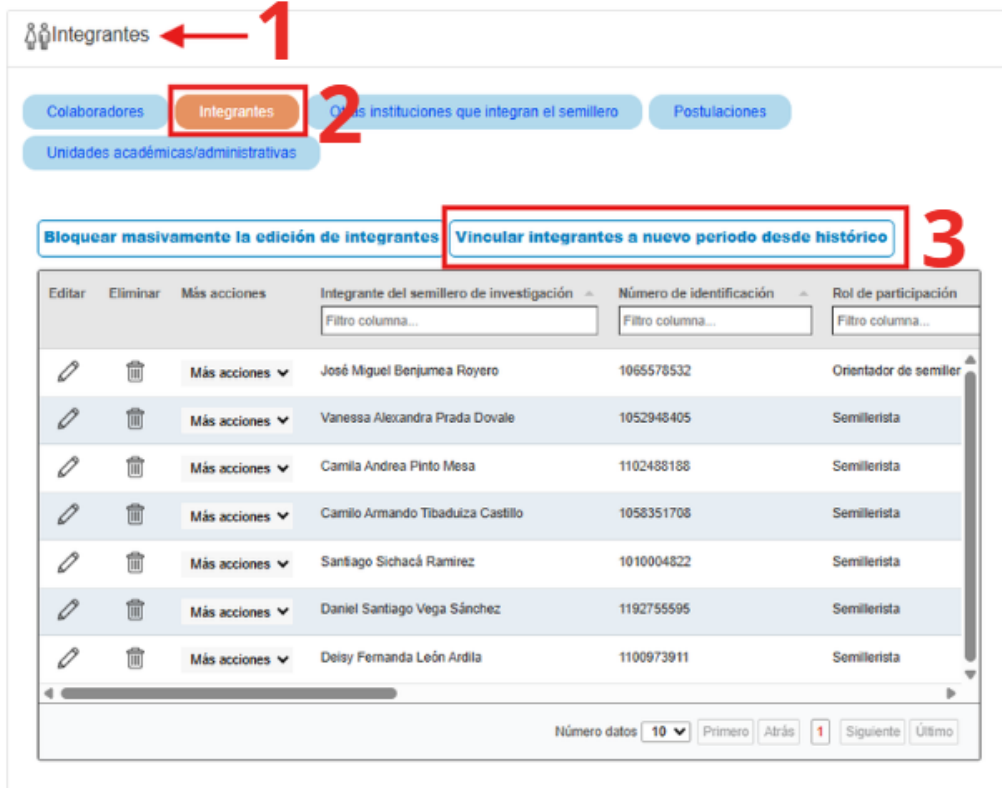
Tenga en cuenta que los semilleristas a los que no se les reporte cumplimiento durante el semestre vigente se tendrán en cuenta como no aprobados

Cargue masivo de semilleristas desde históricos

Una funcionalidad adicional que tiene este módulo es el cargue masivo de semilleristas desde históricos, teniendo en cuenta que el orientador registra sus integrantes cada semestre, usando el botón de vincular semilleristas a nuevo periodo podrá aprovechar esta funcionalidad para integrar nuevamente aquellos estudiantes que participarán en el semillero y han participado en

semestres anteriores.

1. Ingrese a la sección integrantes
2. Seleccione la pestaña integrantes
3. Haga clic en el botón vincular integrante a nuevo periodo desde histórico



4. Diligencie la fecha de inicio, finalización, horas semanales y rol de participación que tendrán estos integrantes para el nuevo periodo
5. Filtre por una fecha a partir de la cual quiere visualizar los semilleristas históricos
6. Haga clic en buscar integrantes
7. Seleccione los semilleristas que participarán en el nuevo periodo
8. Haga clic en el botón crear nuevos integrantes

Vincular integrantes a nuevo periodo desde histórico

Defina las **fechas, horas y rol de participación** que se asignarán de forma masiva a los integrantes del semillero en el nuevo periodo.
El sistema tomará automáticamente, para cada integrante, el **Nivel / Categoría / Escalafón** y la **Unidad académica** registrados previamente en su histórico.

Fecha de inicio *
dd/mm/aaaa

Fecha de finalización *
dd/mm/aaaa

Horas semanales *
[]

Rol de participación *
[]

Para listar integrantes del histórico, susceptibles de ser creados como nuevos integrantes del semillero en un nuevo periodo, por favor seleccione los siguientes filtros de búsqueda. Tenga en cuenta que se listarán del histórico solo integrantes que tengan fecha de finalización de participación registrada.

Filtrar registros a partir de la siguiente fecha *
01/07/2025

Rol de participación
[]

Unidad académica principal
[]

Buscar integrantes ← 6

Seleccionar todo **Deseleccionar todo**

Integrante del semillero de Investigación	Número de identificación	Rol de participación
Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...
Vanessa Alexandra Prada Dávila	1052545403	Semillista
José Miguel Benjumea Royero	1055579532	Orientador de Semillero
Daisy Fernanda León Ardila	1100873911	Semillista
Camila Andrea Pinto Mesa	1102488188	Semillista
Daniel Santiago Vega Sánchez	1192755595	Semillista

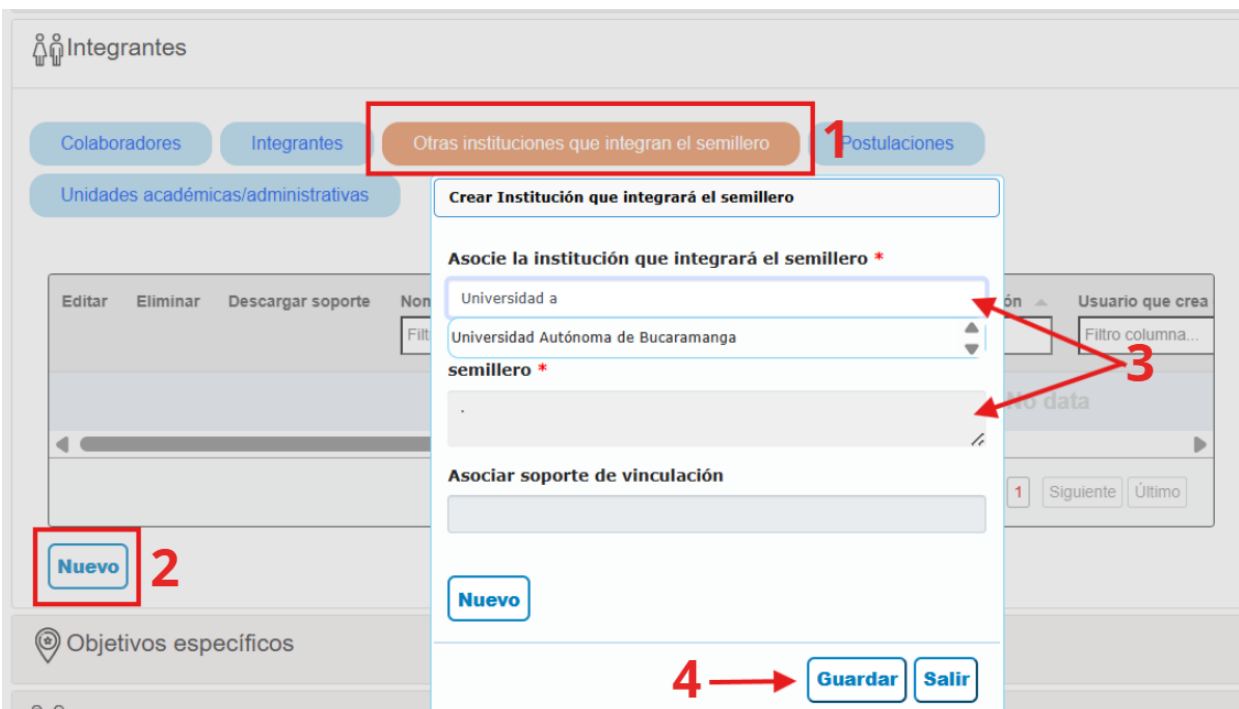
Número datos: 50 [] Primero [] Último [] Siguiente [] Último []

8 → **Crear nuevos integrantes** **cerrar**

4.3 Otras instituciones que integran el semillero

Esta pestaña permite registrar las instituciones externas que hacen parte del semillero, dejando constancia de las alianzas y vínculos interinstitucionales que respaldan su trabajo

1. Ingrese a la pestaña Otras instituciones que integran el semillero.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Escriba el nombre de la institución y selecciónela del menú desplegable.
4. Guarde la información. Repita el proceso si necesita asociar otra institución.



Nota: Si la institución no aparece en el listado, repórtela a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para que sea creada desde el rol administrador.

4.4 Postulaciones

Esta pestaña recibe las solicitudes de los estudiantes que desean hacer parte del semillero. Las postulaciones se realizan desde el Portal Público de SIGIIP y llegan a este apartado para su revisión. Al aprobar una solicitud, el estudiante queda registrado automáticamente como integrante del semillero.

1. Ingrese a la pestaña Postulaciones.
2. Consulte en la tabla las solicitudes de postulación recibidas.
3. Revise la información del estudiante que se postula.

Datos generales

Integrantes

Colaboradores Integrantes Otras instituciones que integran el semillero **Postulaciones**

Unidades académicas/administrativas

Más acciones	Nombre de la persona	Fecha postulación	Estado	Correo electrónico
Más acciones	Andres Felipe Quiroga Barrera - 1007678781	16/06/2026	Postulado	andresfequirola@hotmail.com

Responder solicitud

Primero Atrás 1 Siguiente Último

4. Seleccione el botón más acciones, en responder solicitud y apruebe o rechace la postulación según corresponda

Responder solicitud

Solicitante
Andres Felipe Quiroga Barrera - 1007678781

Programa desde el que se postula el estudiante
Escuela de Diseño Industrial

Fecha solicitud
16/06/2026 00:00:00

Interés de participación
Pruebas funcionales

Correo electrónico
andresfequirola@hotmail.com

Notificación de aprobación o rechazo al interesado *

Fecha de inicio en el semillero *
dd/mm/aaaa

Fecha de finalización de vinculación
dd/mm/aaaa

Rol que desempeñará el estudiante *
Estudiante de pregrado

Créditos hora aprobados *
1 crédito(s) - 48 horas semestrales - 2 horas semanales

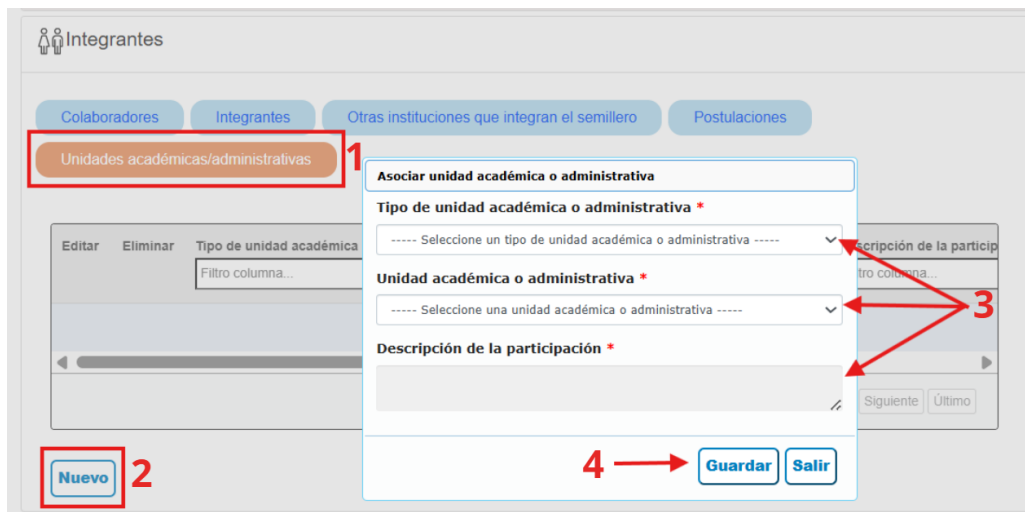
Aprobar Rechazar Cancelar acción

Nota: Una vez aprobada la postulación, el estudiante aparecerá en la pestaña Integrantes sin necesidad de registrarlo manualmente y adicionalmente enviará un correo automático al interesado con notificación.

4.5 Unidades académicas/administrativas

Esta pestaña permite registrar las unidades académicas o administrativas de la Universidad vinculadas al semillero, reflejando su relación con la estructura institucional.

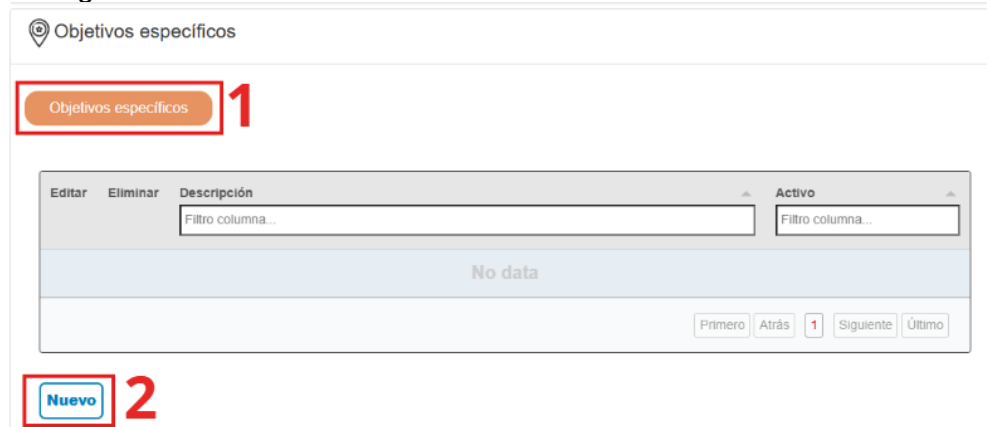
1. Ingrese a la pestaña Unidades académicas/administrativas.
2. Haga clic en Nuevo
3. Registre la unidad correspondiente.
4. Guarde la información.



5. Sección: Objetivos específicos

Los objetivos específicos del semillero se registran uno a uno.

1. Ingrese a la sección Objetivos específicos y seleccione la pestaña Objetivos específicos.
2. Haga clic en Nuevo.



3. Digite el objetivo específico en el campo de descripción y marque como activo.
4. Haga clic en Aceptar. Repita para cada objetivo adicional.

Crear objetivos semilleros

Descripción: *

Activo: ☐

4 → **Aceptar** **Regresar** 3

6. Sección: Líneas de investigación

Asociar el semillero a los focos estratégicos, líneas institucionales y sublíneas lo ubica dentro de la estructura de investigación de la Universidad y mejora su visibilidad en las búsquedas de semilleros por temática.

6.1 Focos estratégicos

Hace referencia a los 8 focos estratégicos definidos por Minciencias.

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 uno.

Líneas de investigación

Focos estratégicos 1 Institucionales Sublíneas de Investigación

Eliminar Nombre foco estratégico Filtro columna...

Asociar foco 2

Asociar foco estratégico al semillero de investigación

Seleccione el foco estratégico

Activo

Focos estratégicos

1. Tecnologías Convergentes e Industria 4.0

4 → **Guardar** **Salir** 3

6.2 Líneas Institucionales

Hace referencia a las líneas definidas por Minciencias para cada foco estratégico.

1. Ingrese a la pestaña Institucionales.

2. Haga clic en Nuevo
3. Seleccione la línea institucional correspondiente.
4. Guarde. Repita si aplica.



6.3 Sublíneas de investigación

Hace referencia a las Sublíneas definidas por cada grupo de investigación.

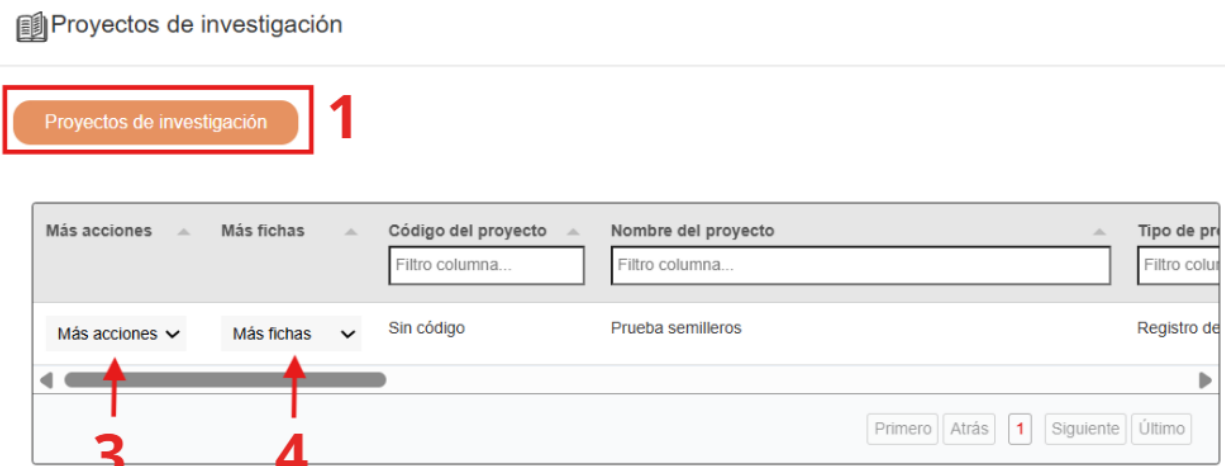
1. Ingrese a la pestaña Sublíneas de Investigación.
2. Haga clic en Nuevo
3. Seleccione el Grupo de Investigación y la Sublínea correspondiente.
4. Guarde. Repita si aplica.



7. Sección: Proyectos de investigación

Permite consultar los proyectos en los que participa el semillero.

1. Ingrese a la sección Proyectos de investigación y seleccione la pestaña Proyectos de investigación.
2. Consulte en la tabla los proyectos ya asociados.
3. En el botón “Mas acciones” podrá consultar información detallada del proyecto
4. En el botón “Más fichas” podrá descargar en PDF la ficha del proyecto.



Proyectos de investigación

1

Más acciones Más fichas

Código del proyecto Nombre del proyecto Tipo de proyecto

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

Más acciones ▼ Más fichas ▼ Sin código Prueba semilleros Registro de

3 4

Primero Atrás 1 Siguiendo Último

8. Sección: Planes estratégicos, operativos o de mejora

Esta sección permite al semillero formular sus planes de trabajo, estratégicos, operativos o de mejora. Cada plan registrado puede generar su propia ficha, que es el documento que se adjunta como soporte al postularse a la convocatoria de apoyo. En la tabla principal se listan los planes existentes con su nombre, fechas y estado de aval.

8.1 Crear y diligenciar un plan

1. Ingrese a la sección Planes estratégicos, operativos o de mejora.
2. Haga clic en el botón Nuevo.

Planes estratégicos, operativos o de mejora

Planes estratégicos, operativos o de mejora **1**

Editar	Eliminar	Más acciones	Ficha	Avalado	Nombre del plan	Fecha de inicio	Fecha de fin
		Más acciones	Más fichas	No revisado	Plan de trabajo 2026-I	01/01/2026	
		Más acciones	Más fichas	No revisado	Plan de rueba 2	01/06/2026	

Nuevo **2**

- Diligencie los campos del plan: nombre del plan, fechas de inicio y fin, y descripción general del plan
- Haga clic en Guardar. El plan quedará registrado y se habilitarán las secciones internas del plan

Crear el plan estratégico, operativo o de mejora

Nombre que recibirá el plan *

Tipo de plan *

Plan de Semilleros

Fecha de inicio del plan *

dd/mm/aaaa

Fecha de finalización del plan *

dd/mm/aaaa

3

4 → **Guardar** **Regresar**

8.2 Datos generales del plan

- Ingresa a la sección Datos generales del plan.
- En la pestaña Documentos de soporte, haga clic en Nuevo.
- Adjunte el documento y diligencie los campos requeridos (soporte documental, tipo de soporte y fecha del soporte).
- Guarde la información. El soporte aparecerá en la tabla. Repita si requiere cargar otro

documento

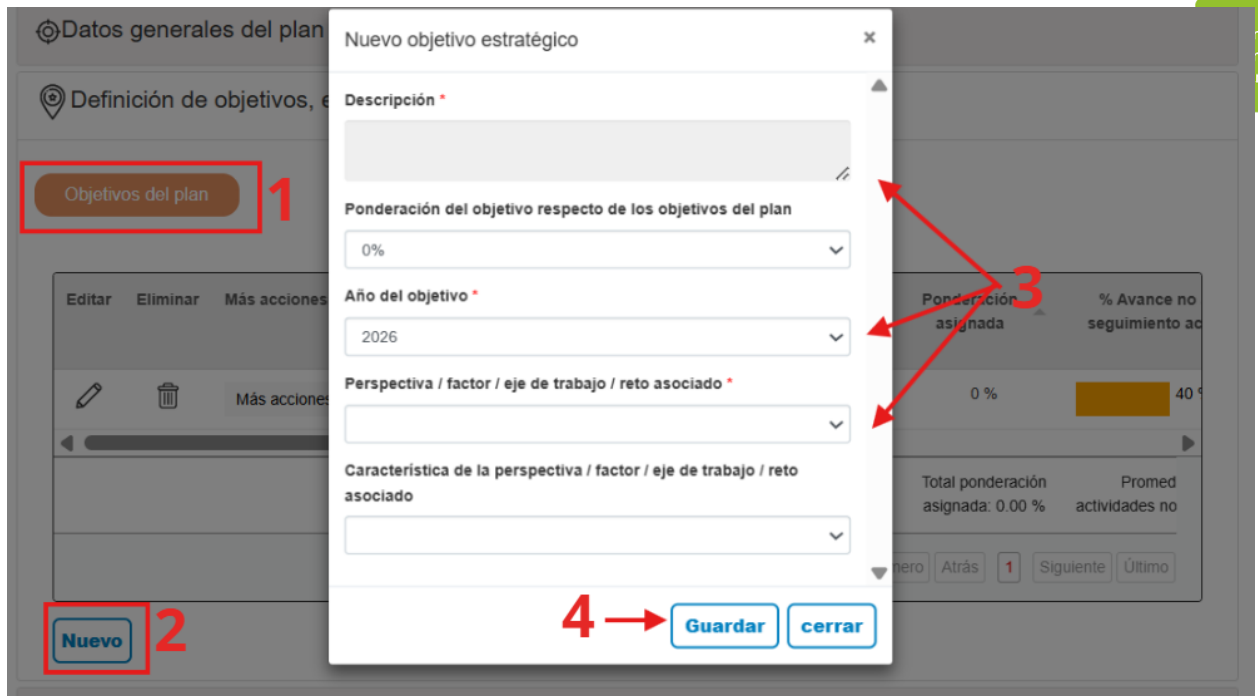


The screenshot shows a web interface for adding a document. On the left, a sidebar contains a button labeled 'Documentos de soporte' (1) and a 'Nuevo' button (2). The main area displays a form titled 'Añadir soporte documental'. The form has a blue header 'SELECCIONE EL SOPORTE DOCUMENTAL O ARCHIVO A CARGAR'. Below this is a 'Browse' button. The form fields include: 'Nombre del soporte en SIGIIP *', 'Descripción abreviada del soporte *', 'Fecha de expedición *' (with a date picker), and 'Tipo de soporte documental *' (a dropdown menu showing 'Acta COIE aprobación'). At the bottom of the form are two buttons: 'Asociar soporte' (4) and 'No asociar'. Red arrows and numbers indicate the sequence: 1 points to the sidebar button, 2 points to the 'Nuevo' button, 3 points to the form fields, and 4 points to the 'Asociar soporte' button.

8.3 Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan

Permite registrar los objetivos estratégicos del plan.

1. Ingrese a la sección Definición de objetivos, estrategias, indicadores y otras del plan.
2. En la pestaña Objetivos del plan, haga clic en Nuevo.
3. Diligencie el formulario del objetivo
4. Haga clic en Guardar. Repita para cada objetivo adicional.



Nuevo objetivo estratégico

Descripción *

Ponderación del objetivo respecto de los objetivos del plan

0%

Año del objetivo *

2026

Perspectiva / factor / eje de trabajo / reto asociado *

Característica de la perspectiva / factor / eje de trabajo / reto asociado

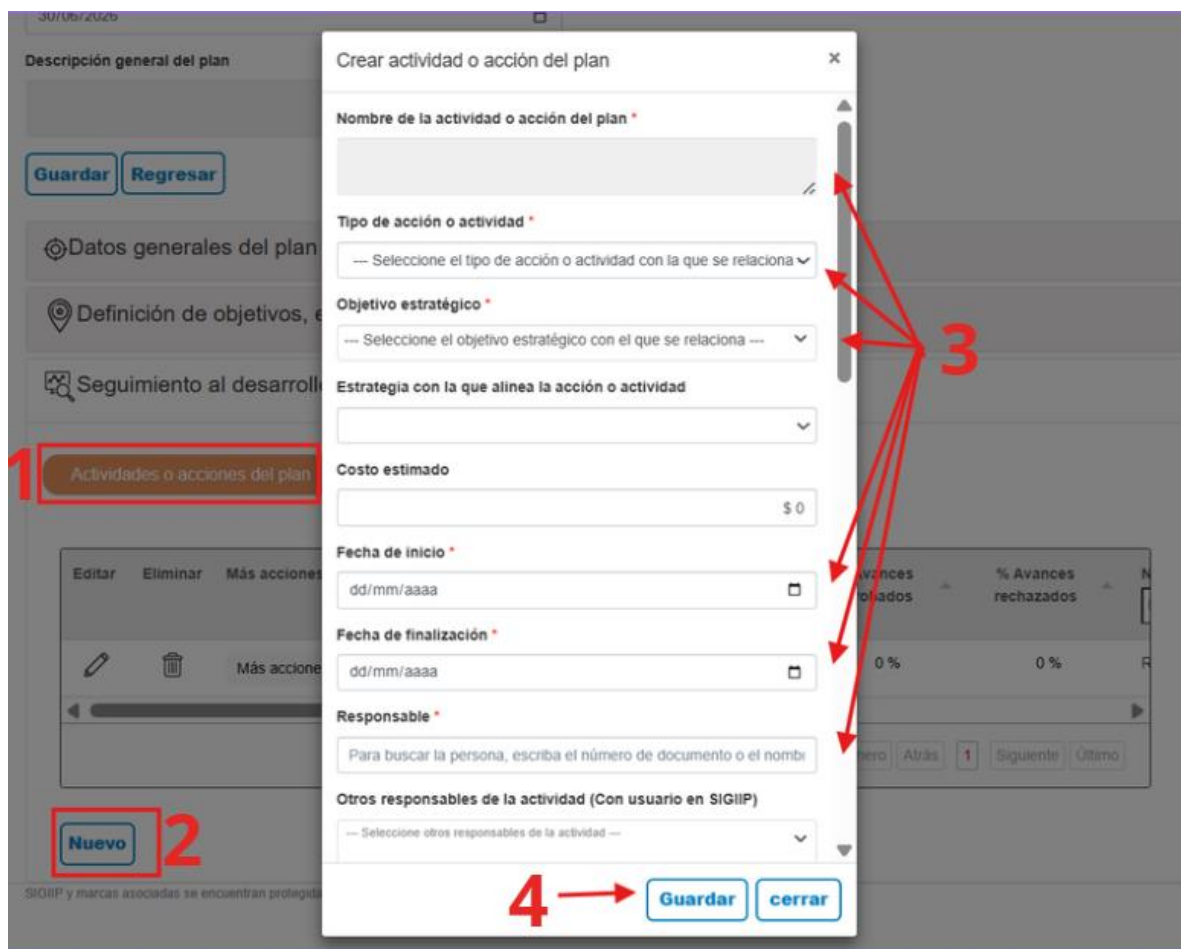
4 → Guardar cerrar

8.4 Seguimiento al desarrollo del plan

Permite registrar las actividades o acciones con las que se ejecuta el plan y hacer seguimiento a su avance. Cuenta con dos pestañas: Actividades o acciones del plan y Seguimientos recibidos al plan.

Para registrar una actividad:

1. Ingrese a la sección Seguimiento al desarrollo del plan.
2. En la pestaña Actividades o acciones del plan, haga clic en Nuevo.
3. Diligencie el formulario de la actividad:
4. Haga clic en guardar.

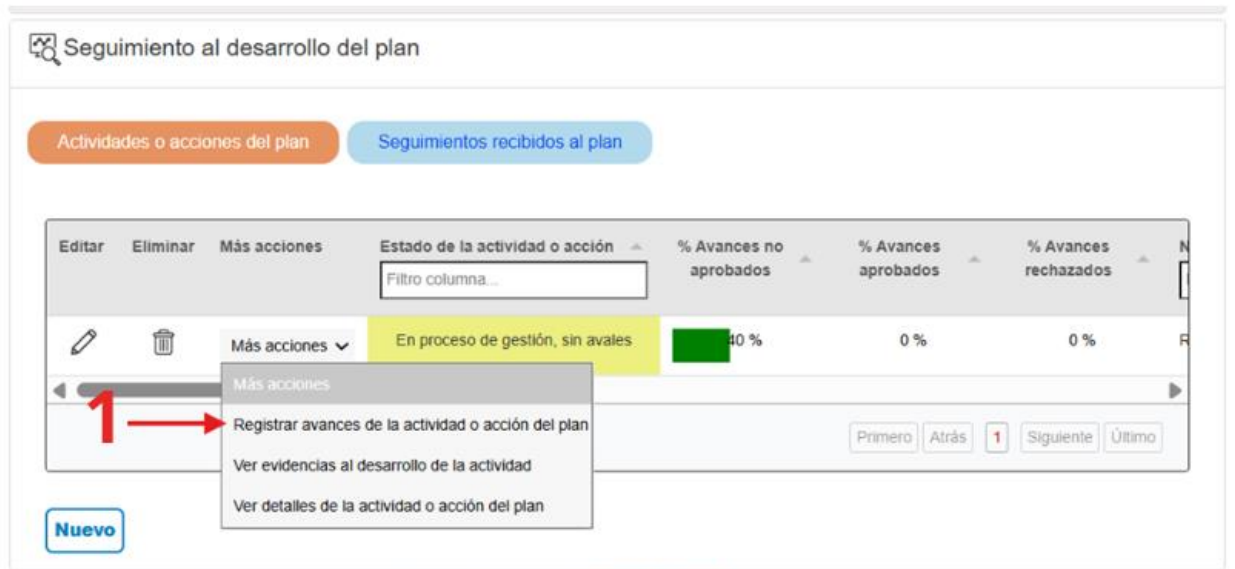


The image shows a web application interface for creating a plan activity. A modal window titled 'Crear actividad o acción del plan' is open over a background page. Red numbers and arrows indicate the following steps:

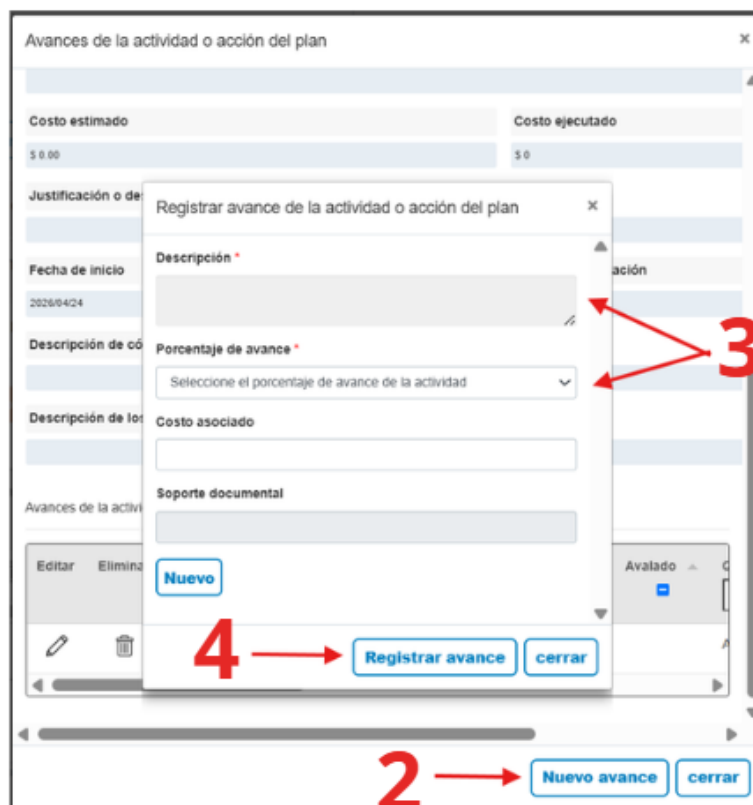
- 1**: Points to the 'Actividades o acciones del plan' tab in the background sidebar.
- 2**: Points to the 'Nuevo' button in the background sidebar.
- 3**: Points to the form fields within the modal: 'Nombre de la actividad o acción del plan', 'Tipo de acción o actividad', 'Objetivo estratégico', 'Estrategia con la que alinea la acción o actividad', 'Costo estimado', 'Fecha de inicio', 'Fecha de finalización', 'Responsable', and 'Otros responsables de la actividad'.
- 4**: Points to the 'Guardar' button at the bottom right of the modal.

Para registrar el avance de una actividad, en la columna Más acciones de la actividad encontrará las opciones: Registrar avances de la actividad o acción del plan, los pasos a seguir son:

1. Seleccionar en más acciones “Registrar avances de la actividad o acción del plan”



2. Dar clic en el botón nuevo avance
3. Diligenciar la información para registrar el avance
4. Dar clic en el botón registrar avance



La pestaña Seguimientos recibidos al plan le permite consultar los seguimientos que ha recibido el plan.

8.5 Generar la ficha del plan

Una vez creado el plan, puede generar su ficha desde la tabla de planes.

1. Ubique el plan en la tabla principal.
2. En la columna Ficha o en el menú Mas fichas de la fila, seleccione la opción de descarga de la ficha.
3. El sistema generara la ficha del plan en PDF con la información registrada al momento de la descarga.

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 d
		Más acciones	Más fichas	No revisado	Plan de trabajo 2026-I	01/01/2026	
		Más acciones	Más fichas		Plan de rueba 2	01/06/2026	

Primero Atrás 1 Siguiente Último

Nuevo

La ficha del plan estratégico es el documento que se adjunta como soporte en la postulación a la convocatoria de apoyo económico

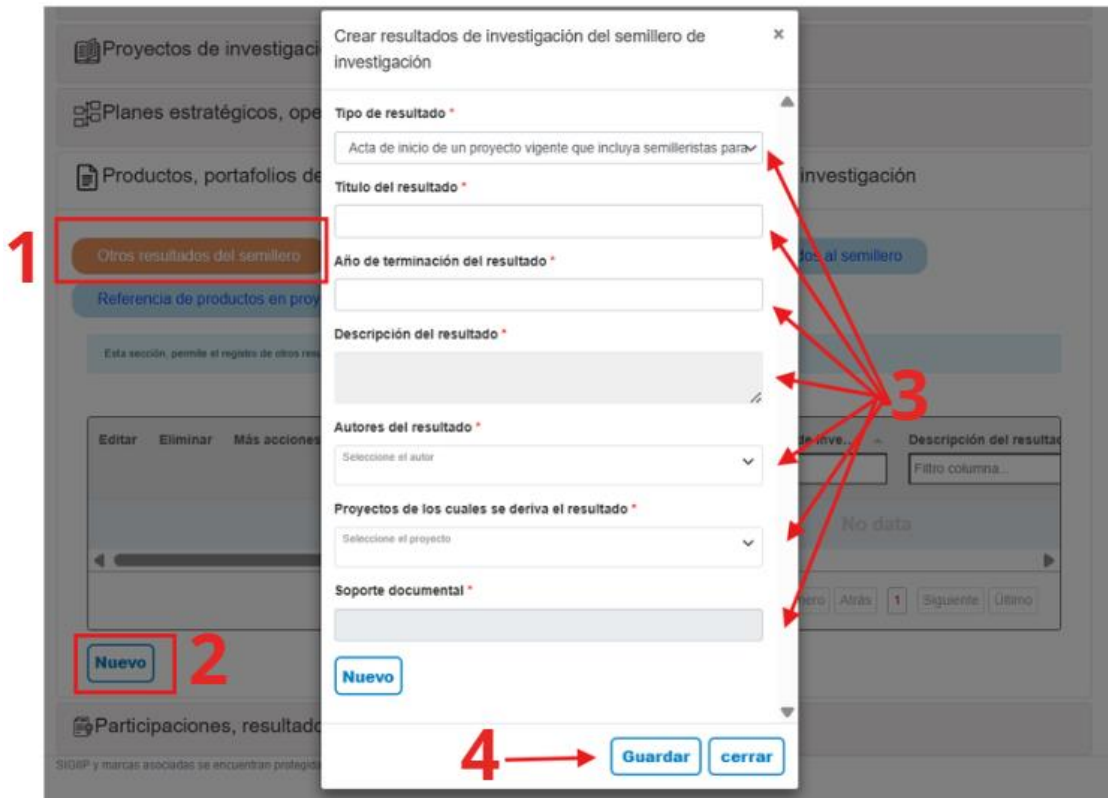
9. Sección: Productos, portafolios de servicios, actividades académicas y otras ofertas

Agrupar la producción y la oferta académica del semillero. Cada pestaña se diligencia con el botón Nuevo y se guarda de forma independiente.

9.1 Otros resultados del semillero

Esta sección permite registrar resultados del semillero diferentes a producción científica.

1. Ingrese a la pestaña Otros resultados del semillero
2. Haga clic en Nuevo
3. Registre la información necesaria del resultado
4. De clic en el botón guardar y repita el proceso las veces que aplique.



The image shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has several menu items: 'Proyectos de investigación', 'Planes estratégicos, ope...', 'Productos, portafolios de...', 'Otros resultados del semillero', 'Referencia de productos en proy...', and 'Participaciones, resultado...'. The 'Otros resultados del semillero' item is highlighted with a red box and a red number '1'. In the main content area, there is a modal form titled 'Crear resultados de investigación del semillero de investigación'. The form has several fields: 'Tipo de resultado *' (a dropdown menu), 'Título del resultado *' (a text input), 'Año de terminación del resultado *' (a text input), 'Descripción del resultado *' (a text area), 'Autores del resultado *' (a dropdown menu), 'Proyectos de los cuales se deriva el resultado *' (a dropdown menu), and 'Soporte documental *' (a text input). There is a 'Nuevo' button at the bottom left of the form. A red number '2' points to this button. A red number '3' points to the 'Descripción del resultado' field. A red number '4' points to the 'Guardar' button at the bottom right of the form. The background of the main content area is dimmed, showing a table with columns and a 'No data' message.

9.2 Productos creados o vinculados al semillero

Esta pestaña permite registrar los productos generados por el semillero. Los productos creados aquí serán visibles en el Portal Público del semillero, en la sección de producción resultante, por lo que constituyen una muestra del trabajo y los resultados del semillero ante la comunidad.

1. Ingrese a la pestaña Productos creados o vinculados al semillero
2. Haga clic en Nuevo

 Productos, portafolios de servicios, actividades académicas y otras ofertas de investigación

Otros resultados del semillero **Productos creados o vinculados al semillero** 1

Referencia de productos en proyectos en los que participa el semillero

Los productos aquí listados, son los productos en propiedad del semillero, relacionados desde su creación manual o por medio de vinculación de productos realizada desde otro componente en SIGIIP como lo son grupos, centros, semilleros o proyectos.

Editar	Eliminar	Más acciones	Más fichas	Nombre del producto	Descripción general del producto	Fecha de publicación
				Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...

Primero Atrás **1** Siguiente Último

Nuevo 2

3. Registre la información del producto
4. Haga clic en el botón guardar

Crear producto

Seleccione la proyección de productos a entregar en el semillero, que cruzará con el producto a crear o reportar (En caso de no cruzar con una proyección, seleccione "nuevo producto no relacionado a una proyección de producto")

Nuevo producto no relacionado a una proyección de producto

Nombre del producto *

Fecha de publicación del producto

dd/mm/aaaa

Descripción del producto a crear o reportar *

Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE)

Tipo de producto según el SNIES

Tipología asociada *

Subtipología *

Productos subtipología *

Categoría del producto *

Caracterización del producto

Criterios de aceptación del producto por parte de la universidad

Responsable principal del producto *

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

☐ ¿El producto es opción de grado o resultado de trabajo de grado?

☐ ¿El producto se ha terminado?

Guardar **Regresar**

Una vez guardado, se desplegarán 3 nuevas secciones:

Datos generales del producto: En esta sección podrá visualizar una serie de pestañas que

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>

permiten registrar información a detalle del producto

Datos generales del producto

Autores/inventores y/o titulares
Descriptores del producto (en múltiples idiomas)
Estados producto
Evaluaciones
Identificadores asignados (DOI/ISBN/ISSN)
Niveles de madurez TRL alcanzados
Precio del producto
Protección del producto
Registros de ODS
Soportes de evidencias requeridas para el tipo de producto
Soportes generales del producto

Desarrollo del producto: En esta sección podrá registrar porcentajes de avance del producto

Desarrollo del producto

Desarrollo del producto

Editar	Eliminar	Descargar soporte	Avalado	Porcentaje	Descripción	Persona que avaló	Fecha
					Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro
No data							
Primero Atrás 1 Siguiente Último							

Nuevo

Proyectos: En esta sección podrá visualizar los proyectos en los que se ha vinculado el producto generado en el semillero

Proyectos

Proyectos

Proyectos de los cuales se deriva el producto.

Proyecto	Terminado
Filtro columna...	
Proyecto de pruebas para validaciones funcionales	NO
Primero Atrás 1 Siguiente Último	

9.3 Referencia de productos en proyectos en los que participa el

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>

semillero

Corresponde a aquellos productos registrados en proyectos en los que ha participado el semillero.

 Productos, portafolios de servicios, actividades académicas y otras ofertas de investigación

Otros resultados del semillero
 Productos creados o vinculados al semillero

Referencia de productos en proyectos en los que participa el semillero

Los productos aquí listados corresponden a aquellos desarrollados en proyectos de investigación en los que el semillero ha participado. Esta referencia no implica que los productos estén registrados como propios del semillero.

Descargar productos en Excel

Más acciones	Más fichas	Producto avalado	Proyecto de investigación	Nombre del producto
			Filtro columna...	Filtro columna...
Primero Atrás 1 Siguiente Último				

Nota: En el botón “Descargar productos en Excel” podrá exportar la lista de productos.

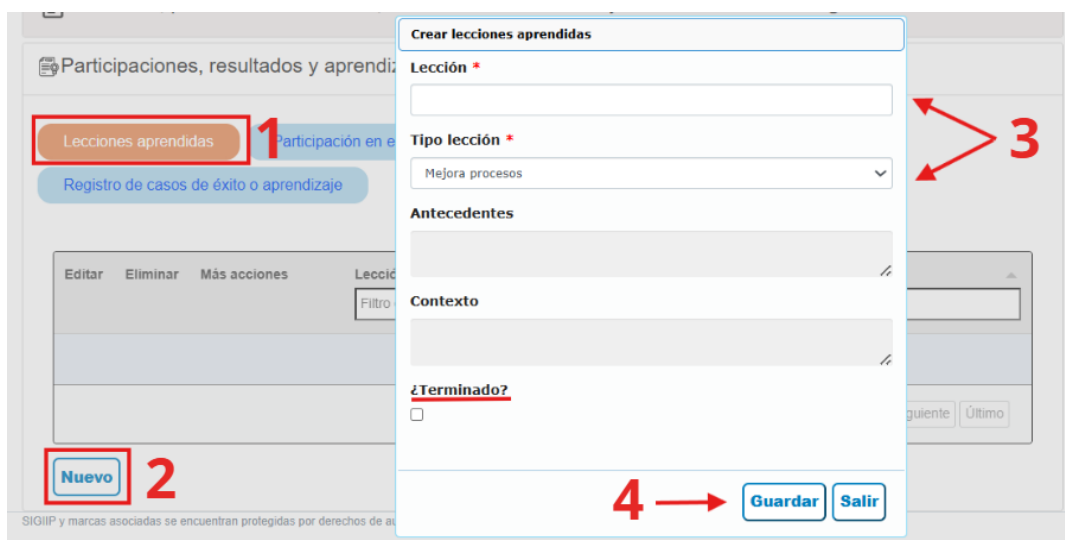
10. Sección: Participaciones, resultados y aprendizajes

Permite documentar la trayectoria, los logros y los aprendizajes del semillero.

10.1 Lecciones aprendidas

Esta pestaña permite registrar las lecciones aprendidas a lo largo de la trayectoria del semillero, documentando los aprendizajes obtenidos y el contexto en que surgieron. Registrarlas contribuye a la memoria del semillero y facilita compartir el conocimiento adquirido con sus integrantes y con la comunidad investigativa

1. Ingrese a la pestaña Lecciones aprendidas
2. Haga clic en Nuevo
3. Registre la lección aprendida
4. Haga clic en Guardar.

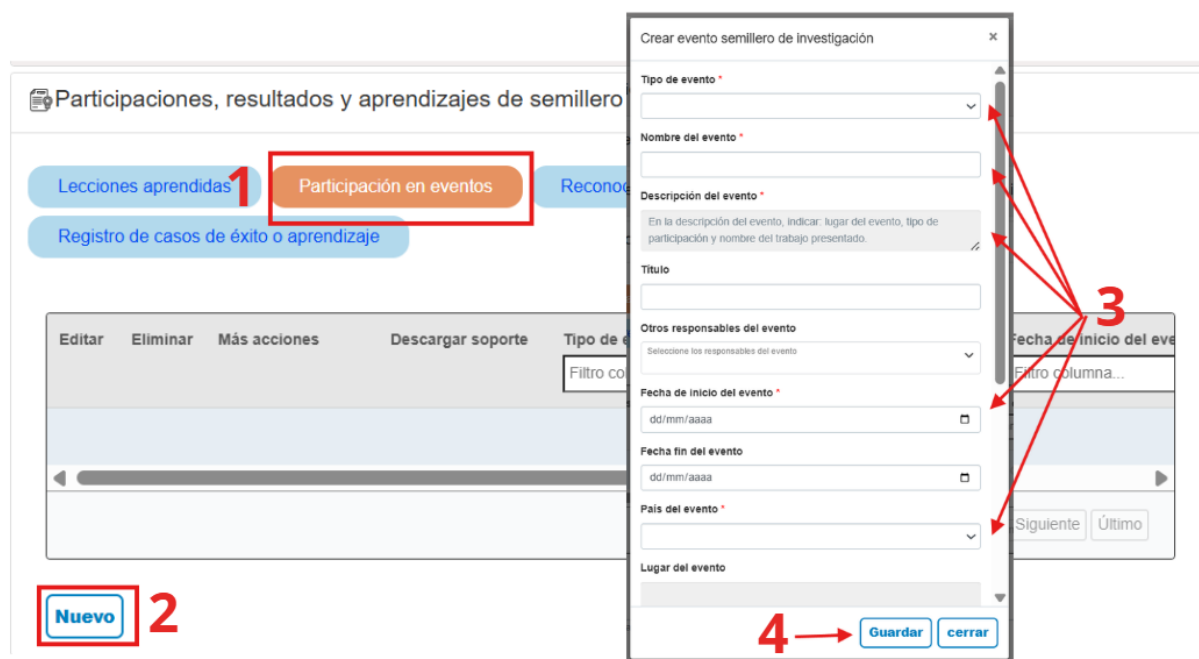


The screenshot shows a web interface for creating lessons learned. The main menu has 'Lecciones aprendidas' highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Participación en eventos' tab. Below the menu, a 'Nuevo' button is highlighted with a red box. The 'Crear lecciones aprendidas' modal form is open, showing fields for 'Lección *', 'Tipo lección *' (with a dropdown menu), 'Antecedentes', 'Contexto', and '¿Terminado?' (with a checkbox). At the bottom of the modal, 'Guardar' and 'Salir' buttons are visible. Red arrows and numbers indicate the flow: 1 points to the 'Participación en eventos' tab, 2 points to the 'Nuevo' button, 3 points to the 'Tipo lección *' dropdown, and 4 points to the 'Guardar' button.

10.2 Participación en eventos

Esta pestaña permite registrar la participación del semillero en eventos académicos y científicos, junto con el trabajo presentado. Documentar estas participaciones evidencia la actividad y proyección del semillero, tanto a nivel nacional como internacional.

1. Ingrese a la pestaña Participación en eventos
2. haga clic en Nuevo
3. registre el evento
4. Haga clic en Guardar



The screenshot shows a web interface for creating research seedling events. The main menu has 'Participación en eventos' highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Participación en eventos' tab. Below the menu, a 'Nuevo' button is highlighted with a red box. The 'Crear evento semillero de investigación' modal form is open, showing fields for 'Tipo de evento *', 'Nombre del evento *', 'Descripción del evento *' (with a text area), 'Titulo', 'Otros responsables del evento' (with a dropdown menu), 'Fecha de inicio del evento *' (with a date picker), 'Fecha fin del evento' (with a date picker), 'Pais del evento *' (with a dropdown menu), and 'Lugar del evento'. At the bottom of the modal, 'Guardar' and 'cerrar' buttons are visible. Red arrows and numbers indicate the flow: 1 points to the 'Participación en eventos' tab, 2 points to the 'Nuevo' button, 3 points to the 'Nombre del evento *' field, and 4 points to the 'Guardar' button.

Nota: Revisar todos los campos obligatorios en el campo de evento de investigación, dado que, si no se diligencian, el Sistema no permitirá guardar cambios.

10.3 Reconocimientos semillero

Esta pestaña permite registrar los reconocimientos obtenidos por el semillero. Registrarlos visibiliza los logros del semillero y respalda su trayectoria.

1. Ingrese a la pestaña Reconocimientos semillero
2. Haga clic en Nuevo
3. Registre el reconocimiento
4. Haga clic en Guardar.

Participaciones, resultados y aprendizajes de semillero de investigación

Lecciones aprendidas Participación en eventos **Reconocimientos semillero** 1

Registro de casos de éxito o aprendizaje

Editar Eliminar Descargar so...

Crear reconocimiento del semillero

Nombre de institución que otorga el reconocimiento *

¿La institución es internacional? ☐

Nombre del reconocimiento: *

Descripción del reconocimiento *

Fecha de reconocimiento *

dd/mm/aaaa

Soporte documental

Nuevo 2

11 3

Reconocimiento recibido

Filtro columna...

No data

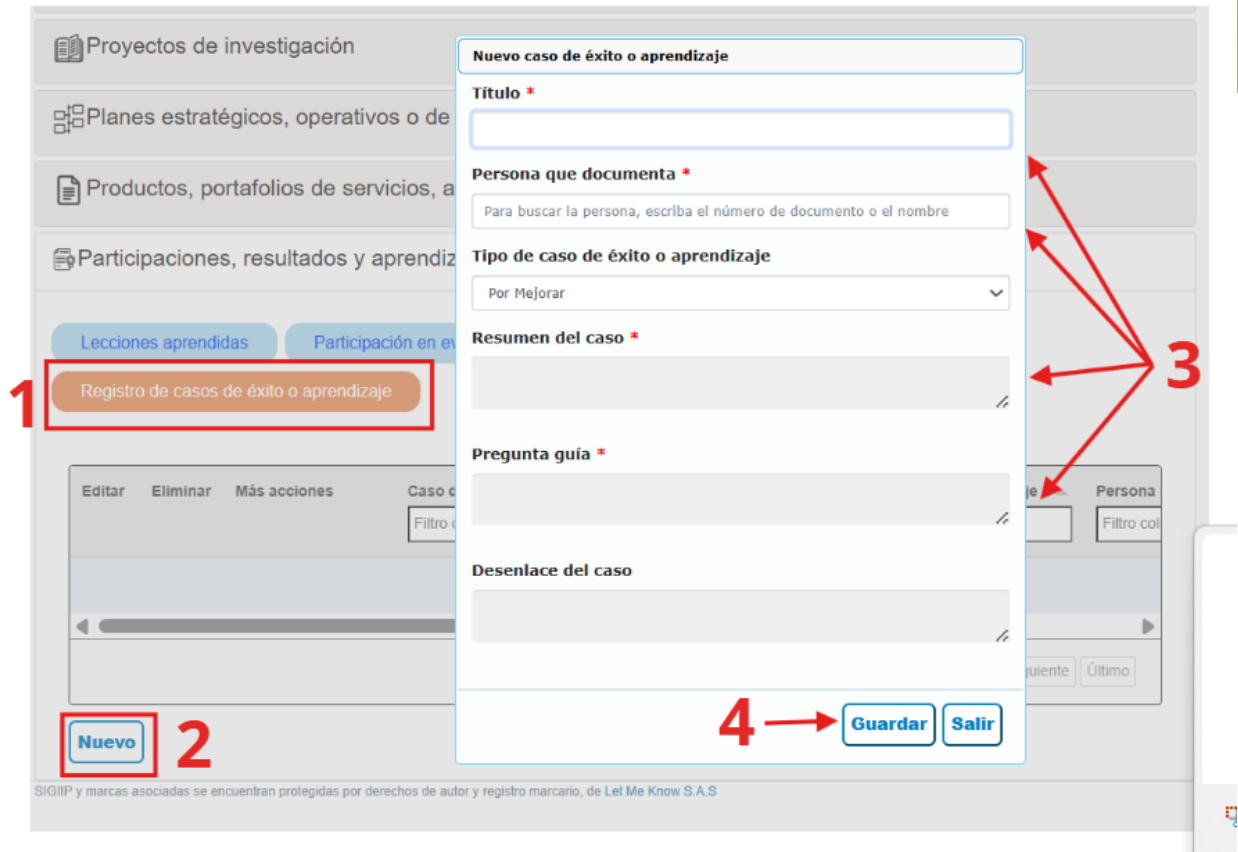
Atrás 1 Siguiente Último

4 Guardar cerrar

10.4 Registro de casos de éxito o aprendizaje

Esta pestaña permite documentar los casos de éxito o aprendizaje del semillero, recogiendo experiencias significativas que sirven de referente y aprendizaje para el semillero.

1. Ingrese a la pestaña Registro de casos de éxito o aprendizaje
2. Haga clic en Nuevo
3. Registre el caso
4. Haga clic en Guardar.



Proyectos de investigación

Planes estratégicos, operativos o de

Productos, portafolios de servicios, a

Participaciones, resultados y aprendiz

Lecciones aprendidas Participación en e

Registro de casos de éxito o aprendizaje

Editar Eliminar Más acciones Caso c

Filtro c

Nuevo

Nuevo caso de éxito o aprendizaje

Título *

Persona que documenta *

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

Tipo de caso de éxito o aprendizaje

Por Mejorar

Resumen del caso *

Pregunta guía *

Desenlace del caso

Guardar Salir

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

11. Descargar la ficha del semillero

La ficha del semillero consolida su información general. Es un documento dinámico que refleja la información registrada al momento de la descarga.

1. Desde el formulario principal del semillero, ubique el menú Mas fichas.
2. Seleccione la ficha del semillero y descárguela.

Visión

Objetivo general

Descripción del semillero *

Más fichas ▼

Guardar

Regresar

⌵⌵⌵ Datos generales

👤👤 Integrantes

📍 Objetivos específicos

🔬 Líneas de investigación

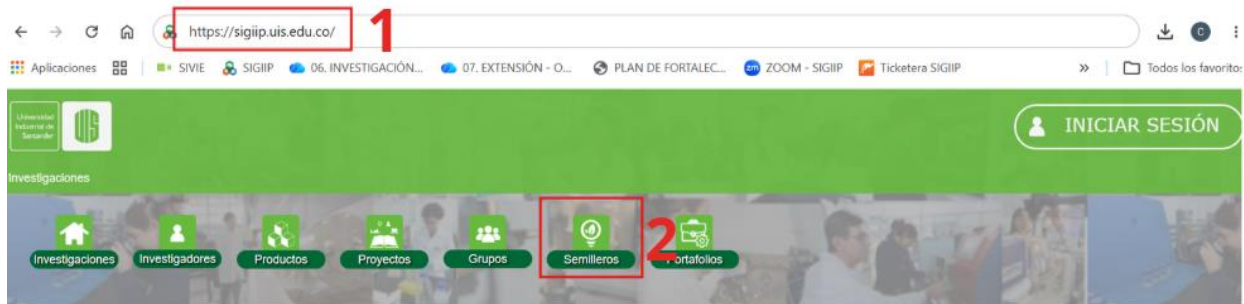
Recuerde que la ficha del plan se descarga desde la sección de Planes (sección 8), mientras que la ficha del semillero se descarga desde el formulario principal.

12. El semillero en el Portal Público

Los semilleros activos y avalados por la VIE tienen un perfil permanente en el portal público del SIGIIP. Esta vista consolida automáticamente la información que el orientador registra en el sistema, por lo que mantenerla actualizada impacta directamente la imagen pública del semillero.

Los pasos para acceder al Portal Público del Semillero son:

1. Ingresar a <https://sigiip.uis.edu.co/> en el navegador
2. Dar clic en el botón Semilleros



Gestión de Proyectos Vicerrectoría de Investigación y Extensión



Actividad investigadora en cifras

106

Grupos de investigación

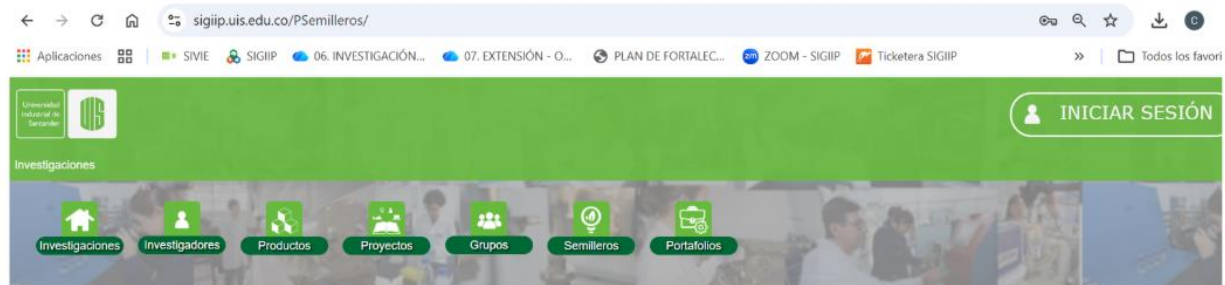
284

Investigadores

Distribución actividad investigadora en los últimos 5 años



3. Escribir en el campo "Contiene texto" el nombre del semillero
4. Dar clic en el botón Buscar
5. Dar clic en el botón ver semillero



Semilleros de Investigación

Seleccione el filtro a aplicar y luego el valor a buscar.

Nombre del Semillero de Investigación

Contiene el texto

Pruebas

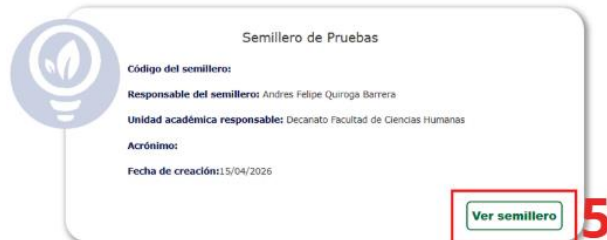
Buscar

Postularse a semilleros

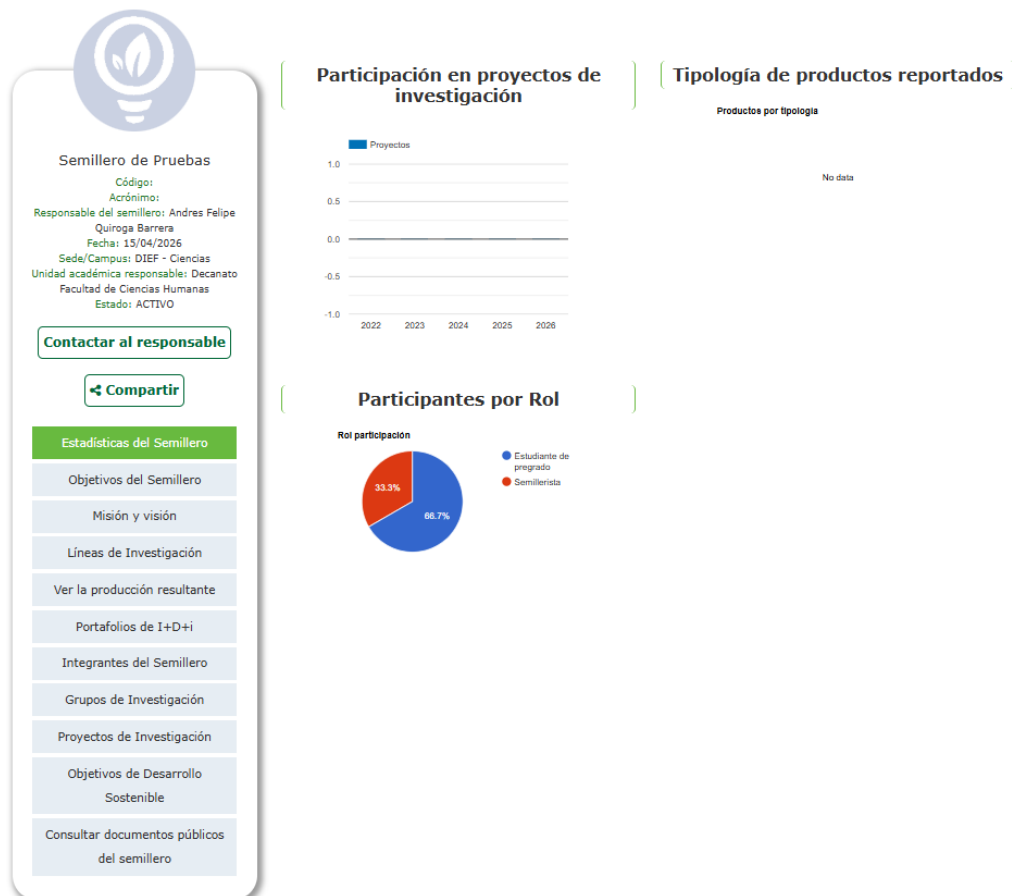
1

4

3



6. Navegar por las diferentes pestañas del semillero en el Portal Público



En el perfil público del semillero se visualiza:

- Datos de cabecera: logo, nombre, código, acrónimo, responsable del semillero, fecha, sede/campus, unidad académica responsable y estado.
- Botones para Contactar al responsable y Compartir el perfil.
- Un menú de navegación con: Estadísticas del semillero, Objetivos, Misión y Visión, Líneas de investigación, Producción resultante, Portafolios de I+D+i, Integrantes, Grupos de investigación, Proyectos de investigación, Objetivos de Desarrollo Sostenible y Consultar documentos públicos del semillero.
- Gráficos de Participación en proyectos de investigación, Tipología de productos reportados y Participantes por rol.

La sección Consultar documentos públicos del semillero muestra únicamente los soportes que fueron marcados como públicos (ver sección 3.6). Mantenga actualizada la misión, visión, objetivos, líneas, integrantes y producción para que el perfil publico refleje fielmente el trabajo del semillero.