

# **GUÍA DE PROCESO PARA LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE CONVOCATORIA INTERNA DE FINANCIACIÓN**

**VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA**  
Dirección de Fomento de la Investigación

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	3
4.	GENERALIDADES .....	4
5.	FLUJO DE PROCESO DE CONVOCATORIA INTERNA DE FINANCIACIÓN DE PROYECTOS. ....	4
5.1	Descripción del paso a paso de las actividades en la plataforma SIGIIP:.....	5
A.	Cómo consultar las generalidades de la Convocatoria Proyectos para Financiación Interna. ....	5
B.	Cómo diligenciar una propuesta de investigación en SIGIIP: .....	5
C.	Cómo validar requisitos para la postulación a una convocatoria:.....	17
D.	Cómo realizar la postulación del proyecto de investigación a una convocatoria:.....	18
E.	Cómo cargar un acta de inicio u otro soporte de un proyecto en SIGIIP: .....	19
6.	REFERENCIAS .....	20
7.	CONTROL DOCUMENTAL.....	21

## 1. OBJETIVO

Describir el proceso que deben surtir los proyectos de investigación bajo la postulación a Convocatoria Interna de Financiación de Proyectos que apalanca la VRIT.

## 2. ALCANCE

Contempla las actividades y actores involucrados para la aprobación de los proyectos de investigación bajo la Convocatoria Interna para Financiación de Proyectos. Las actividades están descritas desde la formulación del proyecto que debe realizar el docente de planta, hasta su aprobación por parte de la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia. Esta guía aborda tanto el proceso administrativo, como el paso a paso que involucra en la plataforma de investigación SIGIIP.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

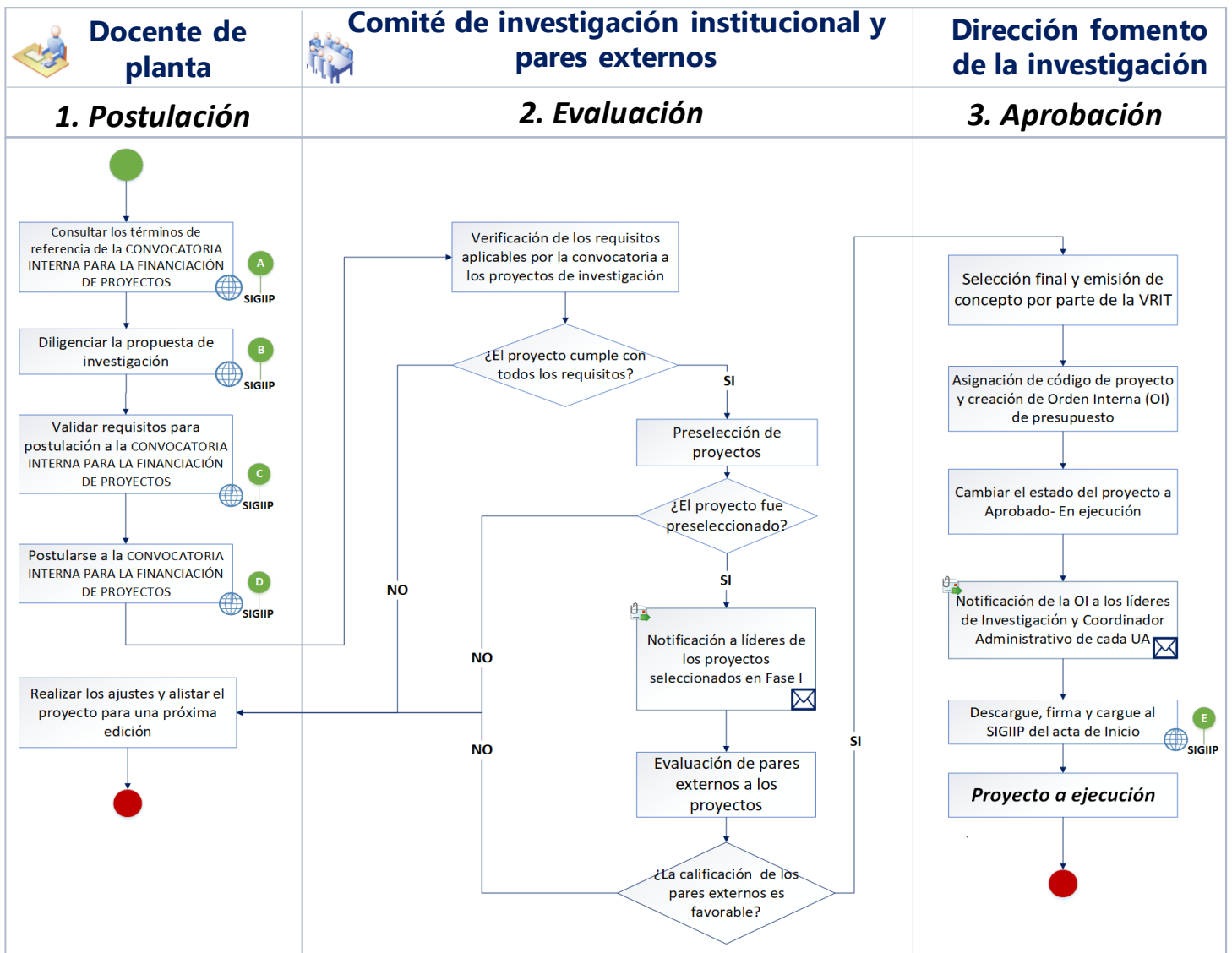
- **SIGIIP:** Sistema Integrado de Gestión de Investigaciones, Indicadores y Proyectos. Plataforma desarrollada para la gestión de procesos de investigación y de desarrollo e innovación para el sector de educación superior y el productivo no académico, buscando facilitar entre otros la gestión de grupos, líneas y semilleros de investigación, proyectos y producción intelectual, convocatorias, planes estratégicos y scorecards, la gestión de capital relacional y estructural de la gestión científica.
- **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:** Plan de trabajo planificado no repetitivo que se proyecta durante un período de tiempo y tiene como objetivo responder a una pregunta de investigación que surge de una necesidad; se realiza según unas especificaciones técnicas determinadas, con objetivos, metodología científica, costos y cronograma establecidos.
- **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE CONVOCATORIA INTERNA CON RECURSOS:** Son proyectos que se apoyan para fomentar la investigación e innovación de base tecnológica o social, originales y novedosos, que tienen como meta la solución de retos y problemas o la creación de oportunidades en pro de la transformación social y productiva del país enmarcada en los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Se espera que a través de la formulación y ejecución conjunta de los proyectos se fortalezcan las relaciones entre los diferentes actores del sistema de investigación, innovación y emprendimiento de la Universidad.
- **COMITÉ DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL:** Instancia de carácter técnico encargada de realizar la preselección de proyectos postulados por los docentes de planta de la Universidad, de acuerdo con los requisitos establecidos en el marco de la convocatoria.
- **UNIDAD ACADÉMICA (UA):** Hace referencia a las Facultades y Escuelas de la Universidad de La Salle.
- **EVALUADORES EXTERNOS:** Profesionales especialistas en un ámbito científico, tecnológico e investigativo, encargados de evaluar los proyectos de investigación previamente seleccionados por el Comité de Investigación Institucional.

#### 4. GENERALIDADES

A continuación, se presentan el flujo de procesos de la Convocatoria Interna en sus diferentes fases, consulta, preselección, evaluación y aprobación de los proyectos con financiación interna, cuenta con la intervención de diferentes actores, Docentes, Comité de Investigación Institucional, evaluadores externos, unidades académicas, coordinaciones administrativas y la Vicerrectoría de Investigación y Transferencia (VRIT).

#### 5. FLUJO DE PROCESO DE CONVOCATORIA INTERNA DE FINANCIACIÓN DE PROYECTOS.

El siguiente flujo de proceso contempla las tres etapas que debe surtir un proyecto de investigación que se postula a la convocatoria interna de financiación; i) postulación, ii) evaluación y iii) aprobación. Cada una de estas etapas tiene un actor responsable que ejecuta acciones para lograr la aprobación y registro del proyecto ante la VRIT.



## 5.1 Descripción del paso a paso de las actividades en la plataforma SIGIIP:

En este espacio encontrará el paso a paso del diagrama de proceso anteriormente relacionado con el símbolo



Cada una de las letras responde a un proceso a seguir en la plataforma SIGIIP.

### A. Cómo consultar las generalidades de la Convocatoria Proyectos para Financiación Interna.

En el menú desplegar la pestaña de Convocatorias, clic en consultar convocatorias, luego se visualizará el listado de las convocatorias, seleccionar Convocatoria Interna para Financiación, desplegar el menú Mas fichas y podrá descargar la ficha de la convocatoria donde encontrará las generalidades.

SopORTE asociado	Ficha	Sede	Convocatoria	Fecha inicio	Fecha cierre
		Filtro columna.	Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro column
	Mas fichas	Universidad de ...	2023- CONVOCATORIA INTERNA PARA.F...	2023-02-20	2023-06-30
	Mas fichas				
	Descargar la ficha de la convocatoria		2022- CONVOCATORIA INTERNA DE PRO...	2022-03-07	2022-09-23
	Mas fichas	Universidad de ...	PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTE...	2023-01-02	2029-12-31

### B. Cómo diligenciar una propuesta de investigación en SIGIIP:

Para crear un nuevo proyecto, debe dirigirse al menú "Proyectos", submenú "Proyectos de investigación". En ese menú aparecerá un cuadro que listará todos los proyectos que se han registrado desde su cuenta en la plataforma.

Proyectos
Parámetros productos
Parámetros proyectos
Productos de investigación
Propiedad intelectual
Proyectos de investigación




Para registrar un nuevo proyecto, deberá dirigirse a la parte superior de la página y allí encontrará un botón denominado "Nuevo proyecto" en el cual deberá dar clic.


Editar	Eliminar	Ficha	Proyecto	Nombre responsable	Có
			Filtro columna...	Filtro columna...	F


A continuación, el sistema lo llevará a una nueva página donde inicialmente se registrarán los datos básicos del proyecto. Cuando estén diligenciados los campos, debe dar clic en el botón “Aceptar”.


### Crear proyecto


**Título del proyecto** 

1000 Caracteres

**Fecha inicio** 

**Fecha fin** 


**Duración en meses** 

**Tipo proyecto** 


Investigación


La siguiente información será solicitada luego de creado el proyecto:

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


**Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) para SNIES** 

Educación


**Requiere aval del comité de ética** 


**Justifique por que no requiere aval comité ética** 


8000 Caracteres

**País** 

COLOMBIA

**Departamento** 

**Ciudad** 

**Sede a la que pertenece** 



Universidad de La Salle

**Aceptar** **Regresar**

Para editar el contenido técnico del proyecto debe dar clic en el símbolo del lápiz “*Editar*”.

## Proyectos

[Nuevo proyecto](#)

<b>Editar</b>	Eliminar	Ficha	Proyecto	Nombre responsable	Código proyecto	Fecha inicio
		Más fichas	Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...
			ALTERACIÓN EN LA CO...	MARTHA FABIOLA DE LAS NIEV...	Sin código	22/02/2022

La información técnica se diligencia dando clic en el botón “*Mostrar información*”.

Resumen ejecutivo	<a href="#">Mostrar información</a>
Problema de investigación	<a href="#">Mostrar información</a>
Estado del arte	<a href="#">Mostrar información</a>
Pregunta de investigación	<a href="#">Mostrar información</a>
Objetivo general	<a href="#">Mostrar información</a>
Metodología del proyecto	<a href="#">Mostrar información</a>
Conocimiento que generará el proyecto	<a href="#">Mostrar Información</a>

Estos son campos de texto enriquecido, donde podrá insertar tablas, imágenes, listas, entre otras opciones:

Resumen ejecutivo

Ocultar información

Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla

← → Párrafo B I BrownStd,Ver... 12pt

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit, consequat venenatis class porta condimentum at morbi, ultricies elementum vivamus etiam malesuada torquent. **Pellentesque** urna fusce scelerisque et pretium potenti magnis condimentum, sollicitudin augue phasellus conubia enim curabitur ut placerat maecenas, lacus lobortis sagittis convallis dui natoque vehicula. Rhoncus id in molestie rutrum ultrices torquent, commodo sodales vel iaculis pellentesque eleifend, magnis potenti luctus hendrerit leo.


Asegúrese de guardar cada cierto tiempo, dando clic en “*Guardar cambios*” para que la información diligenciada en los apartados de contenido técnico no se pierda:

Programa / Macroproyecto / Fase de proyecto del que depende

Descargar fichas

Validar requisitos Guardar cambios Regresar

Datos generales

Además del contenido técnico, el SIGIIP cuenta con un acordeón de submenús, que permiten el diligenciamiento de otros aspectos como:

- Datos generales
- Integrantes
- Líneas de investigación
- Metodología
- 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

Es importante que el docente diligencie aspectos mínimos como:

- ❖ En “*Datos generales*”: Áreas de conocimiento, objetivos específicos (ingresando uno a uno), palabras claves, Referencias bibliográficas, Registro de ODS y Riesgos del proyecto.

- ❖ En “*Integrantes*”: Grupos, Integrantes, Semilleros y Unidades académicas/administrativas. Tanto para los grupos como para los semilleros, el SIGIIP desplegará una lista con los registrados.

Los profesores de planta integrantes del proyecto se agregan haciendo una búsqueda por el primer nombre o apellido, tenga en cuenta las tildes. Se recomienda no buscar con el nombre completo.

Si el integrante es externo o un administrativo que no aparece en el listado puede crearlo dando clic en “*Crear persona (si no existe)*”:



## Crear integrantes


• Número de integrantes activos 4, Número mínimo de integrantes permitido 1

Recuerde para el registro fecha de inicio y fin del proyecto son: 02/05/2022 - 28/04/2023

Persona íntegra \*


Crear persona (si no existe)

- ❖ En “*Líneas de investigación*”: Líneas institucionales y Sublíneas de investigación (estas responden a las cargadas para cada grupo de investigación).

 Líneas de investigación


Focos estratégicos    Líneas institucionales    Sublíneas de investigación

- ❖ En “*Metodología*”: Si lo considera pertinente puede diligenciar Enfoque, Poblaciones de estudio y Técnicas e instrumentos. Sin embargo, la en la parte superior como texto enriquecido se encuentra la opción “*Metodología del proyecto*”.

 Metodología

Enfoque    Metodología    Poblaciones de estudio    Técnicas e instrumentos


- ❖ En “*Consideraciones éticas, resultados de sometimientos a comités y otros*”: Consideraciones éticas, permisos requeridos para el proyecto y sometimientos a comité de ética.

 Consideraciones éticas, resultados de sometimientos a comités y otros

Consideraciones éticas    Permisos requeridos para el proyecto

Sometimientos a comité de ética

- ❖ En “*Cronograma del proyecto*”: Actividades del proyecto.

 Cronograma del proyecto

Actividades del proyecto    Prórrogas del proyecto

Tenga en cuenta que debe asignar mínimo 5 actividades y que todos los integrantes, en especial, los profesores de planta integrantes del proyecto deben ser responsables de al menos una de las actividades planteadas:

Crear nueva actividad del proyecto

Fecha de inicio del proyecto: 02/05/2022  
Fecha de finalización del proyecto: 28/04/2023

Nombre

Descripción

Fecha de inicio

Fecha de finalización

Persona responsable

LEONOR BOTERO ARBOLEDA

Indicador de resultado

Guardar Salir

- ❖ En “Convocatorias, Convenios, redes y alianzas”: Si aplica Convenios, redes y alianzas. La opción Convocatorias será descrita más adelante.

Convocatorias, Convenios, redes y alianzas

Convenios, redes y alianzas Convocatorias

- ❖ Cargue de Presupuesto: a continuación, se describe el paso a paso para el cargue del presupuesto.

### Paso 1. Creación de Patrocinadores:

La creación de presupuesto implica dos pasos; la creación de patrocinadores y la creación de presupuesto.

Presupuesto

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

Paso 2 - Creación de presupuesto (descendente) Paso 2 (opcional) - Creación de presupuesto (ascendente)

Registro de activos fijos

Para crear un patrocinador, dar clic en “Paso 1- Creación de patrocinadores (Entidad aliada o cofinanciadora)” y luego clic en “Nuevo”. Un patrocinador es una entidad que aportará en dinero fresco o en especie al proyecto de investigación. Para el caso de la convocatoria interna, la VRIT es un patrocinador ya que es a quien se solicita recurso fresco, así como las UA a las que pertenecen el líder y co-investigadores, aportando en especie con las horas de investigación.

Presupuesto

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

Paso 2 - Creación de presupuesto (descendente)    Paso 2 (opcional) - Creación de presupuesto (ascendente)

Registro de activos fijos

Editar	Eliminar	Patrocinador	Tipo financiación	Rol Entidad	Monto Total
		Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...

Primero    Atrás    1    Siguiente    Último

**Nuevo**



Si el proyecto cuenta con aliados externos, por favor también vincularlos al proyecto. De no existir puede crearlo en el botón “Crear patrocinador (si no existe)”. Recuerde que cada patrocinador se carga uno a la vez, diligenciado su rol, tipo de financiación y monto (distribuido en dinero y especie, si aplica).

Patrocinador \*

Empresa o persona jurídica    **Universidad de La Salle**

**Crear patrocinador (si no existe)**

Unidad académica y/o de apoyo    **VRIT**

Rol de la entidad participante del proyecto \*

Acompañante    **Ejecutora**


Tipo financiación \*

Cofinanciación Externa Nacional    **Cofinanciación interna**

Monto total de los aportes \*

0.00    **Valor TOTAL a solicitar**

Tipo aporte	Monto
Dinero	0.00
Especie	



## Paso 2. Creación de Presupuesto:

Hay dos enfoques para cargar el presupuesto y su desglose, de forma descendente o ascendente:

**• Descendente**

Presupuesto

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

Paso 2 - Creación de presupuesto (descendente)   Paso 2 (opcional) - Creación de presupuesto (ascendente)

Registro de activos fijos

Editar	Estados	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable	Presupuestado	Ta
		Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...	
		02/05/2022	28/04/2023		\$15.500.000,00	\$.

Primero   Atrás   1   Siguiete   Último

---

**• Ascendente**

Presupuesto

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

Paso 2 - Creación de presupuesto (descendente)   Paso 2 (opcional) - Creación de presupuesto (ascendente)

Registro de activos fijos

Editar	Estados	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable	Presupuestado	Ta
		Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...	
		02/05/2022	02/05/2022		\$15.500.000,00	\$.

Primero   Atrás   1   Siguiete   Último

**Enfoque de creación de presupuesto descendente:**

En este enfoque las categorías deben ser totalizadas para después proceder con el desglose de los gastos, es decir, de lo general a lo específico. Esta opción permite fijar valores tope para cada una de las categorías. Es muy útil para convocatorias como la interna, donde varias categorías tienen porcentajes máximos a financiar.

Para distribuir los montos de las categorías, en el presupuesto asignado a la entidad patrocinadora, por ejemplo, la VRIT, clic en el símbolo lápiz "Editar".

Presupuesto

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

Paso 2 - Creación de presupuesto (descendente)   Paso 2 (opcional) - Creación de presupuesto (ascendente)

Registro de activos fijos

Editar	Estados	Fecha inicio	Fecha fin	Responsable	Presupuestado	Ta
		Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...	
		02/05/2022	28/04/2023		\$15.500.000,00	\$.

Primero   Atrás   1   Siguiete   Último

A continuación, agregue una a una cada categoría totalizada, dando clic en el símbolo más:

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

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

4. Ejecución presupuestal en sistema de costos o ERP

2 **+** Editar    Borrar    Rubro o categoría    Cuenta    Patrocinador    Unidad académica    Tipo de aporte    Valor    Tipo Financiación

No existen datos

Regresar al proyecto

Elija la categoría correspondiente y posteriormente la cuenta. Por ejemplo, categoría: Equipos, cuenta: Equipos.

**Elegir la categoría:**

Asignación de presupuesto por categoría y cuentas del proyecto

El patrocinador tiene un valor de \$10,000,000, de los cuales no posee ninguna distribución.

Patrocinadores \*

UNIVERSIDAD DE LA SALLE (Dinero) - Programa Vicerrectoría de Investi

Rubro o categoría \*

- Equipos
- Gastos operacionales
- Materiales e Insumos
- Participación en eventos
- Publicaciones
- Recurso humano
- Servicios técnicos y asesorías
- Software
- Viajes

Guardar presupuesto por categoría    Salir

**Elegir la cuenta:**

Asignación de presupuesto por categoría y cuentas del proyecto

El patrocinador tiene un valor de \$10,000,000, de los cuales no posee ninguna distribución.

Patrocinadores \*

UNIVERSIDAD DE LA SALLE (Dinero) - Programa Vicerrectoría de Investi

Rubro o categoría \*

Materiales e Insumos

Cuenta \*

Materiales e Insumos

Distribución monto de aportes y/o valor \*

Guardar presupuesto por categoría    Salir

En el apartado de “Distribución monto de aportes y/o valor”, diligencie el valor total de la categoría. Por ejemplo, todos los equipos que va a solicitar tienen un valor de \$30.000.000 o si la categoría que está diligenciando es de materiales e insumos, totalice el valor de todos los artículos y escríbalos. Para realizar este paso debe conocer cuáles artículos va a requerir, en qué cantidad, cuál es el valor y la descripción de su uso y justificación en el proyecto.

Asignación de presupuesto por categoría y cuentas del proyecto

El patrocinador tiene un valor de \$10,000,000, de los cuales no posee ninguna distribución.

Patrocinadores \*

UNIVERSIDAD DE LA SALLE (Dinero) - Programa Vicerrectoría de Investi

Rubro o categoría \*

Materiales e Insumos

Cuenta \*

Materiales e Insumos

Distribución monto de aportes y/o valor \*

1,000,000

Guardar presupuesto por categoría    Salir

Después de cargar cada una de las categorías totalizadas debe visualizar una lista en su pantallazo, como:

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

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

4. Ejecución presupuestal en sistema de costos o ERP

+	Editar	Borrar	Rubro o categoría	Cuenta	Patrocinador	Unidad académica	Tipo de aporte	Valor	Tipo Financiación
			Materiales e Insumos	Materiales e Insumos	UNIVERSIDAD DE LA SALLE	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Dinero	\$1,000,000.00	Cofinanciación Interna
			Participación en eventos	Costo de la inscripción	UNIVERSIDAD DE LA SALLE	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Dinero	\$500,000.00	Cofinanciación Interna
			Recurso humano	Profesional con maestría	UNIVERSIDAD DE LA SALLE	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Dinero	\$4,000,000.00	Cofinanciación Interna
			Servicios técnicos y asesorías	Servicios técnicos y asesorías	UNIVERSIDAD DE LA SALLE	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Dinero	\$1,000,000.00	Cofinanciación Interna
			Viajes	Alimentación	UNIVERSIDAD DE LA SALLE	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Dinero	\$500,000.00	Cofinanciación Interna
			Viajes	Hospedaje	UNIVERSIDAD DE LA SALLE	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Dinero	\$500,000.00	Cofinanciación Interna
			Viajes	Tiquetes aéreos	UNIVERSIDAD DE LA SALLE	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Dinero	\$2,500,000.00	Cofinanciación Interna

Tenga en cuenta que en la categoría “Viajes (hospedaje, alimentación, tiquetes aéreos y terrestres)” se debe sumar tanto las salidas de campo como traslados a los eventos científicos. La discriminación de cada uno se dará en el siguiente paso “Proyección de adquisiciones”.

Para realizar el desglose de las adquisiciones/compras de los artículos, dé clic en el símbolo más en cada una de las categorías previamente creadas:

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

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

4. Ejecución presupuestal en sistema de costos o ERP

Rubro o categoría	Total rubros	Cuenta	Total Cuenta
Materiales e Insumos	\$1,000,000		No existen datos
Participación en eventos	\$500,000		No existen datos
Recurso humano	\$4,000,000		No existen datos
Servicios técnicos y asesorías	\$1,000,000		No existen datos
Viajes	\$3,500,000		No existen datos

[Regresar al proyecto](#)

Proceda a distribuir el total del valor por categoría, en cada uno de los artículos:

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

4. Ejecución presupuestal en sistema de costos o ERP

+	Editar	Borrar	Rubro o categoría	Cuenta	Patrocinador	Unidad académica	Tipo de aporte	Valor	Tipo Financiación
			Materiales e Insumos	Materiales e Insumos	UNIVERSIDAD DE LA SALLE	Vicerrectoría de Investigación y Transferencia	Dinero	\$1,000,000.00	Cofinanciación Interna

**Crear recurso categoría**

El patrocinador tiene un valor de \$10,000,000, de los cuales no posee ninguna distribución.

Rubro o categoría \*  
Materiales e Insumos

Cuenta \*  
Materiales e Insumos

Aportes actores \*  
UNIVERSIDAD DE LA SALLE , Vicerrectoría de Investigación y Transferencia

Cantidad requerida \*  
3

Valor unitario  
\$4,000

Fecha estimada  
19/10/2023

Descripción \*  
Cajas de guantes de nitrilo azul por 50 pares. Se requieren para el trabajo en laboratorio y garantizar la seguridad en la manipulación de reactivos.

Guardar Salir

- Se deben diligenciar todos los campos.
- En el espacio de descripción se debe relacionar la información del gastos, la justificación o su uso y cualquier otra claridad que permita al evaluador claridad sobre la pertinencia de la compra.

En la columna “Cuenta” puede observar los artículos que ha desglosado. El valor total por adquisición se encuentra en la opción “Total cuenta”.

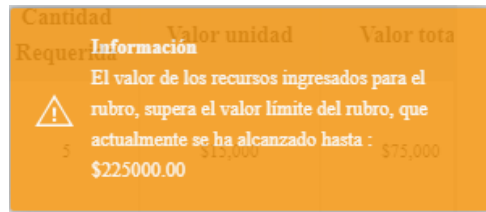
Presupuesto (calculado desde los rubros hasta la proyección de adquisiciones - descendente)

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

4. Ejecución presupuestal en sistema de costos o ERP

Rubro o categoría	Total rubros	Cuenta	Total Cuenta	Editar	Borrar	Detalle	Cantidad Requerida	Valor unidad	Valor total	
+	Materiales e Insumos	\$1,000,000	Materiales e Insumos	\$162,000			Cajas de guantes de nitrilo azul por 50 pares. Se requieren para el trabajo en laboratorio y garantizar la seguridad en la manipulación de reactivos.	3	\$54,000	\$162,000
+	Participación en eventos	\$500,000	Cuenta	Total Cuenta	No existen datos					
+	Recurso humano	\$4,000,000	Cuenta	Total Cuenta	No existen datos					

El valor total de las adquisiciones en cada una de las categorías no podrá superar el valor total ingresado previamente para las mismas. El sistema le arrojará mensajes de alerta y no le permitirá guardar valores superiores. Por ejemplo:



**Enfoque de creación de presupuesto ascendente:**

La creación con enfoque ascendente se debe realizar, haciendo primero la proyección de adquisiciones y el SIGIIP automáticamente calculará la proyección acumulada de las categorías, es decir de lo específico a lo general. Por favor, tenga en cuenta que en este enfoque NO es posible delimitar valores tope para las categorías. El paso a paso de diligenciamiento es igual que el del enfoque descendente.

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

1

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

4. Ejecución presupuestal en sistema de costos o ERP

Rubro o categoría	Total rubros	Cuenta	Total Cuenta
+ Materiales e Insumos	\$1,000,000		No existen datos
+ Participación en eventos	\$500,000		No existen datos
+ Recurso humano	\$4,000,000		No existen datos
+ Servicios técnicos y asesorías	\$1,000,000		No existen datos
+ Viajes	\$3,500,000		No existen datos

Regresar al proyecto

**Paso 3. Verificación del Presupuesto.**

Verifique que el presupuesto diligencia esté correcto, descargando la ficha de presupuesto, de esta forma tendrá la información condensada en tablas por tipo de patrocinador y con el desglose de las adquisiciones proyectadas.

Programa / Macroproyecto / Fase de proyecto del que depende


Descargar fichas

Validar requisitos    Guardar cambios    Regresar

Datos generales

- ❖ En “*Productos resultados de investigación*”: Proyecciones productos.



 Productos resultados de investigación

Otros resultados del proyecto
Productos desarrollados
Productos GrupLac

Proyecciones productos

- ❖ En “*Impacto, transferencia e innovación proyecto*”: Impactos esperados, Niveles de innovación (si aplica).

 Impacto, transferencia e innovación proyecto

Acciones de transferencia
Aportes sociales
Contextos de desarrollo

Fortalecimiento de la comunidad científica
Impactos esperados
Niveles de innovación

Pertinencias sociales

Los apartados “*Compromisos, informes y seguimientos al desarrollo del proyecto*” y “*Gestión conocimiento del proyecto*” son susceptibles de ser diligenciados solo cuando el proyecto está en ejecución o concluyendo.

En el siguiente enlace encontrará un video que puede ser de ayuda para la creación de proyectos de investigación en SIGIIP: <https://www.youtube.com/watch?v=o1u0rFsoVoA>.


### C. Cómo validar requisitos para la postulación a una convocatoria:

Para validar los requisitos para la postulación a una convocatoria, ingrese en el proyecto de investigación y de clic en validar requisitos:

Programa / Macroproyecto / Fase de proyecto del que depende

Descargar fichas

Validar requisitos
Guardar cambios
Regresar

 Datos generales

Ubique la convocatoria a la que desea aplicar. Una vez seleccionada, revise que tanto los requisitos mínimos del proyecto como los documentos obligatorios aparezcan validados:

**Requisitos de postulación a una convocatoria**

**Convocatorias \***

PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA APROBADOS CON RECURSOS ▾

El proyecto requiere que sean resueltos los siguientes requisitos mínimos y documentales

✘ Requisitos mínimos del proyecto:

✘ Documentos obligatorios

Para cargar el documento obligatorio, revise el tipo de documento a cargar, el cual puede ser acta aval, convenios suscritos con entidades externas, entre otros.

✘ Documentos obligatorios

Formato de referencia	Vinculado al proyecto	Obligatorio	Tipo de documento a cargar	Perfil documental
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Filtro columna...	Filtro columna...
	✘	✔	Convenios suscritos con entidades ...	Convenios financiación externa

Estos documentos los puede cargar en el menú de “*Datos generales*” y “*Soportes aportados*”. Seleccione en tipo de soporte, el mismo que le solicita la convocatoria. Una vez validados todos los requisitos y documentos aparecerá el botón “*Postularse a la convocatoria*”.

**Requisitos de postulación a una convocatoria**

**Convocatorias \***

PROYECTOS UNIDAD ACADÉMICA- ESC. HUMANIDADES & ESTUDIOS SO ▾

**Postularse a la convocatoria**

El proyecto cumple con todos los requisitos para ser postulado a una convocatoria.

✔ El proyecto cumple los requisitos mínimos.

✔ Documentos obligatorios

#### D. Cómo realizar la postulación del proyecto de investigación a una convocatoria:

Otra forma para postular su proyecto de investigación en una de las convocatorias disponibles en el SIGIIP es ir al menú “*Convocatorias, Convenios, redes y alianzas*” y clic en “*Convocatorias*”:



Si cumple con todos los requisitos, tal como se explicó en la validación de requisitos, podrá postular el proyecto. Este se “bloqueará” ya que no podrá modificar la información diligenciada. Algunos botones aparecen en gris, como el de guardar proyecto.

Si, por el contrario, no puede realizar la postulación porque tiene ítems que hacen falta por su diligenciamiento, el SIGIIP indicará cuáles y cuántos son:

**✖ Requisitos mínimos del proyecto:**

- 1-Actividad del proyecto (Requiere= 5, Contiene =0) ,
- 2-Paso 1 - Creación de Patrocinadores (Entidad aliada o cofinanciadora) (Requiere= 1, Contiene =0) ,
- 3-Objetivo específico (Requiere= 2, Contiene =0) ,
- 4-Proyección producto (Requiere= 2, Contiene =0) ,
- 5-Integrante (Requiere= 2, Contiene =0) ,
- 6-Impacto esperado (Requiere= 2, Contiene =0) ,
- 7-Unidad académica/administrativa (Requiere= 1, Contiene =0) ,
- 8-Área de conocimiento (Requiere= 1, Contiene =0) ,
- 9-Grupo de investigación Unisalle (Requiere= 2, Contiene =0) ,
- 10-Línea institucional (Requiere= 1, Contiene =0) ,
- 11-Riesgo del proyecto (Requiere= 1, Contiene =0) ,
- 12-Palabra clave (Requiere= 3, Contiene =0) ,
- 13-Registro de ODS (Requiere= 1, Contiene =0) ,

Cuando desee ver todo el contenido técnico y presupuestal puede descargar las “*Fichas de proyecto*”.



**E. Cómo cargar un acta de inicio u otro soporte de un proyecto en SIGIIP:**

Para cargar un acta de inicio o cualquier otro soporte (convenio, cartas, actas, certificados, entre otros) diríjase al menú “*Datos generales*”, “*Soportes aportados*” y clic en “*Nuevo*”:

↑↓ Datos generales

Áreas de conocimiento Estados proyecto Grupos de interés Lugares ejecución proyecto Objetivos específicos

Palabras clave Pre-evaluaciones del mercado Procedimientos asociado Referencias bibliográficas Registro de ODS

Riesgos del proyecto Soluciones que aporta el proyecto **Soportes aportados**

Eliminar	Descargar	Nombre del soporte	Fecha del soporte	Tipo de soporte
		Filtro columna...	Filtro columna...	Filtro columna...

Primero Atrás 1 Siguiente Último

Nuevo

Cargue el archivo en formato pdf o zip, ya que son los únicos que recibe la plataforma. Diligencie la información solicitada y en “*Tipo de soporte*” seleccione el que corresponda:

Seleccione el tipo de soporte documental

- Acta de cierre del Semillero de Investigación
- Acta de comité de ética
- Acta de comité de investigación de la facultad que aprueba el nuevo Grupo de Investigación
- Acta de comité institucional evaluador
- Acta firmada de finalización de proyecto
- Acta firmada de inicio de proyecto**
- Actas de aval
- Acuerdo de confidencialidad
- Acuerdo de propiedad intelectual
- Anexos de formatos de soporte de producción intelectual o participación en eventos
- Aprobación de aval institucional para la constitución de nuevo Grupo de Investigación
- Artículo en preparación
- Artículo sometido a revista
- Carta aval de comité de investigación de facultad
- Carta de aval decano de facultad
- Carta de veracidad y exoneración institucional de integrante del Grupo de investigación
- Carta de veracidad y exoneración institucional del líder del Grupo de investigación
- Certificación de editorial de recepción de texto para publicación
- Certificado institucional del producto cuando se requiera

Seleccione el tipo de soporte documental

Unidad académica o administrativa que genera \*

Guarde el soporte en el botón “Asociar el soporte”.

## 6. REFERENCIAS

- Librillo 74. Sistema de Investigación, Innovación y Emprendimiento Universitario Lasallista (SIEUL) 2021-2026.
- Acuerdo No. 005 de 2023 “por el cual se actualizan los criterios para la asignación de puntajes de la valoración de la producción intelectual, logros y actividades presentadas por los profesores de tiempo completo y medio tiempo de la Universidad de La Salle para fines de ascenso, promoción y permanencia en el escalafón del sistema de carrera académica y se deroga el acuerdo no. 030 del 9 de diciembre de 2020, expedido por el consejo académico”.

- Acuerdo No. 003 del 3 de febrero de 2023, “por el cual se modifica el acuerdo no. 032 del 3 septiembre de 2020 “reglamento del profesorado de la Universidad de La Salle”.

## 7. CONTROL DOCUMENTAL

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2023-11-28	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Directora de Fomento de la Investigación	Equipo DPE _ Coordinación de Calidad	Vicerrectora de Investigación y Transferencia