

**Lineamiento Único Nacional para la participación en la
Convocatoria de Medición de Grupos de Investigación
e Investigadores – 957 de Minciencias 2024**

Dirección Nacional de Investigaciones (DNI)



UNIVERSIDAD LIBRE®

**20
24**

Introducción

La Dirección Nacional de Investigaciones (DNI) presenta a la comunidad académica el “Lineamiento Único Nacional para la participación en la Convocatoria de Medición de Grupos de Investigación e Investigadores – 957 de Minciencias 2024” cuyo propósito fundamental es fijar las directrices institucionales para la participación en la “*Convocatoria Nacional de Actualización y Transición para el Reconocimiento y Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación y para el Reconocimiento de Investigadores del Sistema Nacional De Ciencia, Tecnología e Innovación*”. El lineamiento busca además facilitar el proceso de medición para los grupos e investigadores de la Universidad Libre a través de varios instrumentos que permiten orientar y gestionar de manera precisa cada paso en el marco de la Convocatoria 957 de 2024.

Entre los instrumentos que comprende el lineamiento están:

- **Orientaciones para la organización del Banco documental de soportes**
- **Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval de la producción científica**
- **Guía “Rutas de certificación, aval y/o validación de producción científica”**
- **Formatos y Modelos de Certificación**
- **Formatos de solicitud de certificaciones**
- **Estrategias de capacitación y comunicación sobre la Convocatoria**

Orientaciones para la organización del Banco
documental de soportes



1. ORGANIZACIÓN DEL BANCO DOCUMENTAL DE SOPORTES

El Banco documental de soportes comprende un repositorio de evidencias de los productos derivados de investigación que los docentes han declarado y registrado en el aplicativo CvLAC y que han sido vinculados a los grupos de investigación de la Universidad Libre. Para efectos de esta medición, en el Banco documental de soportes se deberá depositar las certificaciones y/o constancias y demás documentación exigida de los productos obtenidos en los años 2021, 2022, 2023 y/o aquellos productos que entran en ventana de observación y que no han sido avalados y/o certificados.

Es importante mencionar que el proceso de medición es un proceso de carácter público y que la información reportada “se convierte en documento público y, por lo tanto, se encuentra sujeto a las normas que correspondan al Estado Colombiano” (MinCiencias. Modelo de medición, 2024, p. 32)

1.1 De los tipos de archivo: En el Banco documental de soportes solo se deberán depositar archivos en pdf con un tamaño máximo de 2 M

1.2 De los niveles de jerarquía en la gestión de la información: La información será gestionada en los siguientes niveles:

- Nacional, a cargo de la Dirección Nacional e Investigaciones.
- Seccional: a cargo de las Direcciones Seccionales de Investigación
- Facultad: a cargo de las Direcciones de Centro de Investigación
- Grupo: a cargo del líder del grupo de investigación.

1.3 De la responsabilidad en el manejo de la información depositada: Es responsabilidad de los líderes de grupo, los directores de centro y los directores seccionales el control de la información que allí se deposite. Las carpetas creadas por la DNI para esta Convocatoria **no** podrán ser compartidas con los profesores, ni con otro personal docente y/o administrativo de la Universidad Libre.

1.4 De la gestión de la información de acuerdo con los niveles

- **Nivel Nacional:** LA DNI crea la carpeta *on line*: BancoSoportesDocumentales_957 en la que crea las subcarpetas de cada uno de los niveles con los que serán compartidas según corresponda.

- **Nivel Seccional** (Carpeta compartida únicamente con el (la) Director(a) Seccional)

BAQ_BancoSoportesDocumentales_957

BOG_BancoSoportesDocumentales_957

CAL_BancoSoportesDocumentales_957

CAR_BancoSoportesDocumentales_957

CUC_BancoSoportesDocumentales_957

PER_BancoSoportesDocumentales_957

SOC_BancoSoportesDocumentales_957

Director(a) Seccional: Persona que supervisa la correcta /adecuada gestión de las carpetas de su Seccional

Nivel Facultad (Carpeta compartida con Director(a) Seccional y Director de Centro)

BAQ_DER_BancoSoportesDocumentales_957

BAQ_SALUD_BancoSoportesDocumentales_957

BAQ_ING_BancoSoportesDocumentales_957

BAQ_CEAC_BancoSoportesDocumentales_957

BAQ_EDU_BancoSoportesDocumentales_957

Director(a) de Centro: Persona que supervisa la correcta /adecuada gestión de las carpetas de la Facultades en su Seccional

- **Nivel Grupo** (Carpeta compartida con Director(a) Seccional, Director(a) de Centro y Líder de Grupo)

BAQ_DER_NOMBREGRUPO_CODIGO

Nivel Tipología

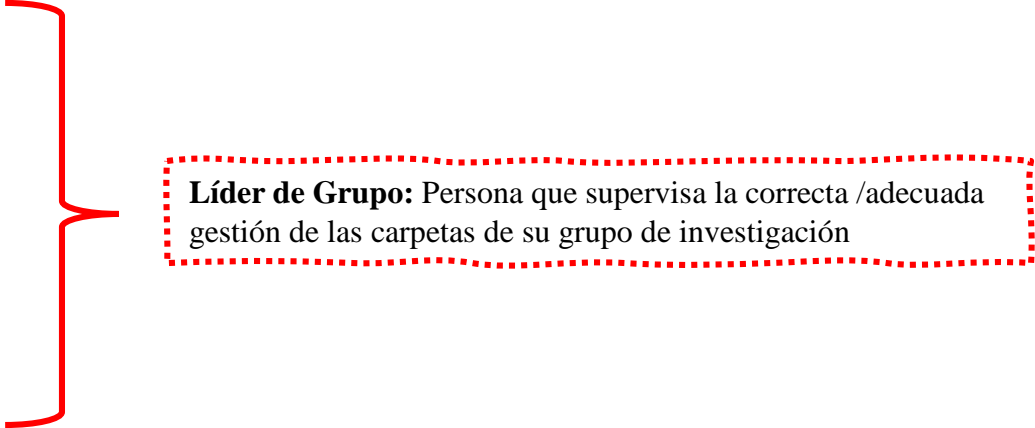
BAQ_DER_GRUPOEJEMPLO_GNC

BAQ_DER_GRUPOEJEMPLO_DTI

BAQ_DER_GRUPOEJEMPLO_FRH

BAQ_DER_GRUPOEJEMPLO_APS

BAQ_DER_GRUPOEJEMPLO_DPC



Líder de Grupo: Persona que supervisa la correcta /adecuada gestión de las carpetas de su grupo de investigación

1.5 De la organización de los archivos dentro el Banco de Soportes documentales del grupo de investigación: El líder de grupo depositará en la carpeta respectiva los archivos de acuerdo con cada tipología de productos, cada archivo deberá ser nominado de la siguiente manera:

- Para productos: Sigla Tipo de producto _Título abreviado_Nombre autor_año
- Para certificaciones: Certificado_Sigla Tipo de producto_título abreviado_autor_año

Importante: La carpeta de Grupo **no se debe compartir**, el líder de grupo con el apoyo del Director(a) de Centro deberá hacer la gestión para que los docentes le entreguen los soportes bajo la nomenclatura establecida.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de la nomenclatura de los archivos.

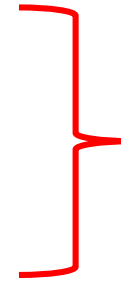
BAQ DER GRUPOEJEMPLO GNC

ART_PrevalenciaDengue_PedroPerez_2022.pdf

LIB_JusticiayPaz_PedroPerez_2023.pdf

Certificado_LIB_JusticiayPaz_PedroPerez_2023.pdf

CertificadoCréditos_LIB_JusticiayPaz_PedroPerez_2023.pdf

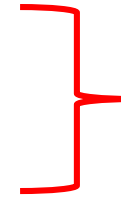


Nomenclatura archivos productos de GNC

BAQ DER GRUPOEJEMPLO FRH

Certificado_TG_Pregrado_DeterminatesSalud_PedroPerez_2022.pdf

Certificado_TG_Pregrado_CaracterizaciónMadres_PedroPerez_2022.pdf



Nomenclatura archivos productos de FRH

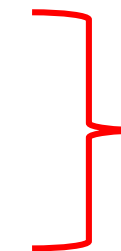
BAQ DER GRUPOEJEMPLO DTI

Certificado_SOF_SystemPlus_PedroPerez_2022.pdf

Certificado_DNDA_SOF_SystemPlus_PedroPerez_2022.pdf

Certificado_IPP_EmpaqueGalletas_PedroPerez_2023.pdf

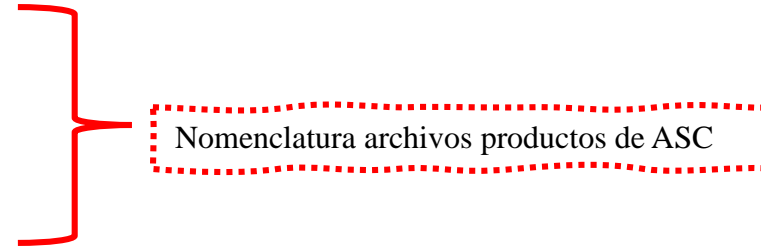
Documento_IPP_EmpaqueGalletas_PedroPerez_2023.pdf



Nomenclatura archivos productos de DTI

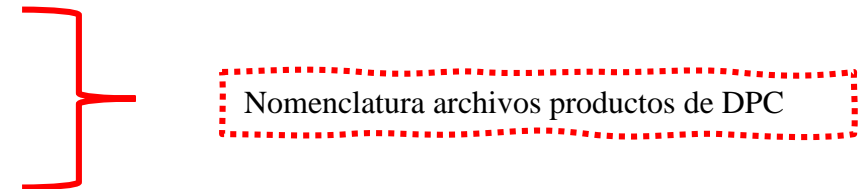
BAQ_DER_GRUPOEJEMPLO_ASC

Certificado_PACS_SemilleroEjemplo_PedroPerez_2022.pdf
Certificado_PACS_Comunidad_PedroPerez_2022.pdf
Certificado_PACS_CadenaProductiva_PedroPerez_2022.pdf
Certificado_PACS_InsumoPolítica_PedroPerez_2022.pdf



BAQ_DER_GRUPOEJEMPLO_DPC

Certificado_Ponencia_PrevalenciaDengue_PedroPerez_2022.pdf
Certificado_Contenidodigital_SaludparaTodos_PedroPerez_2021.pdf
Certificado_OtraProducciónB_CartillaLavadoManos_PedroPerez_2023.pdf



Importante: El líder de grupo debe depositar en el Banco documental de soportes el registro de la participación del grupo en la Convocatoria y los soportes del registro de la participación de los investigadores. Este archivo debe guardarse en la carpeta: BAQ_DER_GRUPOEJEMPLO_Registro, bajo la siguiente denominación: GRUPO_Registroparticipación957.pdf y GRUPO_Registroparticipación957_PedroPerez

Adopción de principios de ética e integridad científica

| 2

2. ÉTICA E INTEGRIDAD CIENTÍFICA

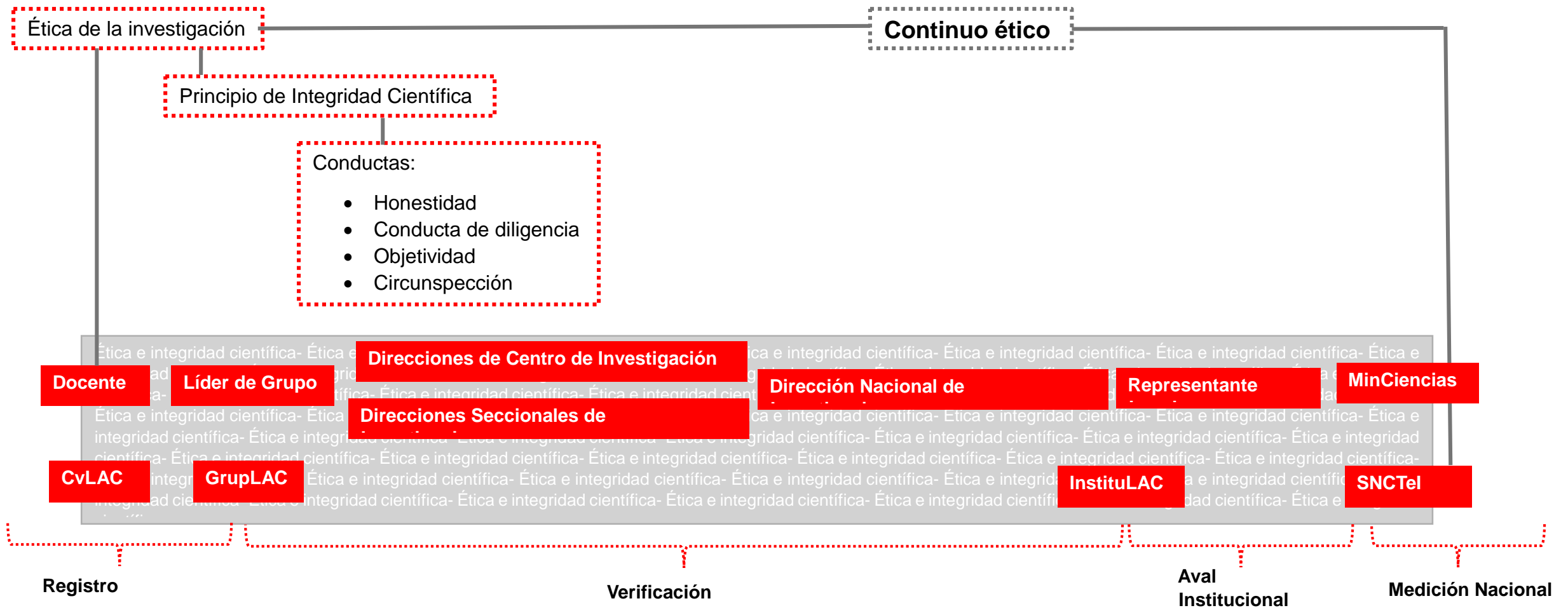
La actividad científica comprende más allá de los datos y los resultados un conjunto de acciones y decisiones que implican ante todo una postura ética. La Universidad Libre ha definido, entre otros, que uno de los valores que distingue a un Unilibrista es el Ético, así, un UniLibrista “reflexiona sobre el alcance de sus acciones de acuerdo con los valores del humanismo. Respeta las reglas para una sana convivencia en el marco de la democracia, en una perspectiva pluralista e incluyente, siempre en búsqueda del bien común y del servicio social. (Universidad Libre. Acuerdo No 04 de octubre 6 de 2014, p. 16).

Este precepto se irradia a toda actividad investigativa desarrollada en la Institución y por supuesto a cualquier proceso que implique declarar información resultado de tal actividad. De manera que, la Dirección Nacional de Investigaciones hace un llamado por mantener dentro de los principios éticos de la práctica investigativa el principio de “Integridad Científica”, que en general se expresa en cuatro conductas fundamentales adaptadas de Mepham (2008):

- **Honestidad:** respeto por la verdad objetiva, es decir la no fabricación o alteración de datos de manera deliberadamente deshonesto, igualmente se incluye en esta conducta el no cometer plagio y el no presentar datos de manera selectiva. Para el propósito de este lineamiento la conducta de honestidad como principio de la integridad científica implica que el docente asume la responsabilidad de los documentos aportados y declara que no se han alterado, modificado y/o fabricado, así como que la información es veraz y verificable.
- **Conducta de diligencia:** esta conducta tiene que ver con el acopio de información confiable, no solo para la obtención de datos, sino, en este caso para respaldar la producción derivada de investigación.
- **Objetividad:** entendida como la precisión en la información registrada.
- **Circunspección:** implica el actuar acorde a las normas y en contar con las evidencias de todo aquello que se registró y de lo cual se solicita aval institucional.

De acuerdo con Minciencias (Modelo de Medición, 2024, p. 32) “el líder del grupo de investigación y el representante legal de la institución que avala al grupo de investigación serán los responsables de la veracidad de toda la información que se encuentre registrada en el respectivo aplicativo GrupLAC” y “el titular de cada CvLAC y el representante legal de la institución que avala al currículo serán los responsables de la veracidad de toda la información que se encuentre registrada en el respectivo aplicativo CvLAC”, de allí que se debe comprender que la participación en el proceso de medición en el marco de

la Convocatoria 957 implica un **continuo ético** que inicia con el investigador, continua con el líder del grupo e involucra tanto a directores (as) de centro de Facultad como a Directores(as) Seccionales de Investigación, a la Dirección Nacional de Investigación y finalmente al Representante Legal, por ello, se asume una responsabilidad compartida durante todo el proceso: desde el registro de la información por parte del docente, la verificación de dicha información por parte de los líderes de grupo, direcciones de centro y direcciones seccionales hasta el visto bueno de la DNI para el aval institucional del cual es responsable en última instancia el Representante Legal.



**Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval
de la producción científica**

3

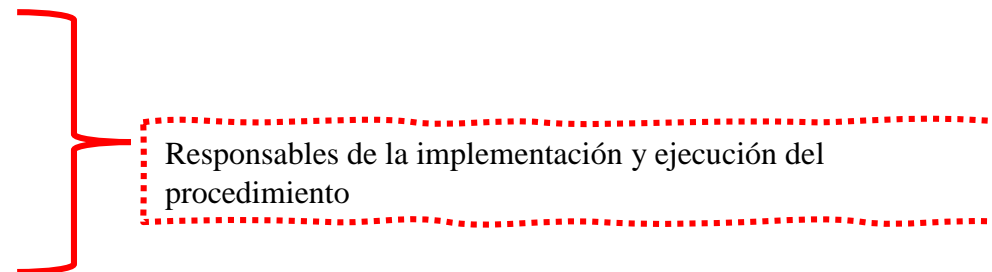
3. Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval de la producción científica

Como parte del “Lineamiento Único Nacional para la participación en la Convocatoria de Medición de Grupos de Investigación e Investigadores – 957 de Minciencias 2024”, la Dirección Nacional de Investigaciones ha actualizado el P-06- 1. Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval de la producción científica, del cual hacen parte integral 23 formatos y la Guía “RUTAS DE CERTIFICACIÓN, AVAL Y/O VALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA”. El procedimiento tiene como objetivo: Describir los lineamientos para realizar el registro y aval de la producción derivada de los proyectos de investigación avalados institucionalmente, así como las rutas de certificación de acuerdo con las diferentes tipologías de productos con el fin de participar en las Convocatorias de Medición de grupos y Reconocimiento de investigadores del Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación y se divide en 2 actividades fundamentales:

- Procedimiento para el registro y reporte de la producción científica
- Procedimiento para la participación en la Convocatoria de Reconocimiento y Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación

Dentro de este procedimiento los siguientes actores son responsables:

- * Docente
- * Líder de Grupo de investigación
- * Director centro de Investigación de Facultad
- * Director Seccional
- * Director Nacional de Investigaciones
- * Consejo Nacional de Investigaciones
- * MinCiencias



3.1 Formatos: Como parte del procedimiento se han diseñado 19 formatos de apoyo a la certificación de productos, 3 formatos para solicitud de certificaciones y un formato de soporte para el producto denominado IPP.

Los formatos que hacen parte integral del proceso son:

- ✓ ST-INV-02-P-06-F05 FORMATO CERTIFICACIÓN DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Boletín Divulgativo
- ✓ ST-INV-02-P-06-F06 FORMATO CERTIFICACIÓN EN DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Consultoría Científico-Tecnológica
- ✓ ST-INV-02-P-06-F07 FORMATO CERTIFICACIÓN DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA- Otra producción Bibliográfica
- ✓ ST-INV-02-P-06-F08 FORMATO CERTIFICACIÓN DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Generación de Contenidos
- ✓ ST-INV-02-P-06-F09 FORMATO CERTIFICACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO INNOVACIÓN_Empresa de Base Tecnológica
- ✓ ST-INV-02-P-06-F10 FORMATO CERTIFICACIÓN EN DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN_Innovación generada en la gestión empresarial_Empresa
- ✓ ST-INV-02-P-06-F11 FORMATO CERTIFICACIÓN EN DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN - Innovación generada en la gestión empresarial_U_Libre
- ✓ ST-INV-02-P-06-F12 FORMATO CERTIFICACIÓN EN DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN_Software y otros productos tecnológicos con registro
- ✓ ST-INV-02-P-06-F13 FORMATO CERTIFICACIÓN PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EN CTeI
- ✓ ST-INV-02-P-06-F14 FORMATO CERTIFICACIÓN EN FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EN CTeI_Dirección Tesis de Doctorado
- ✓ ST-INV-02-P-06-F15 FORMATO CERTIFICACIÓN EN FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EN CTeI_Dirección Trabajos de Grado_Maestría
- ✓ ST-INV-02-P-06-F16 FORMATO CERTIFICACIÓN EN FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EN CTeI_Dirección Trabajos de Grado_Pregado
- ✓ ST-INV-02-P-06-F17 FORMATO CERTIFICACIÓN GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO_GNC_Capítulo derivado de investigación
- ✓ ST-INV-02-P-06-F18 FORMATO CERTIFICACIÓN GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO_Créditos Capítulo derivado de investigación
- ✓ ST-INV-02-P-06-F19 FORMATO CERTIFICACIÓN GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO_Créditos Libro derivado de investigación
- ✓ ST-INV-02-P-06-F20 FORMATO CERTIFICACIÓN GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO_Libro derivado de investigación
- ✓ ST-INV-02-P-06-F21 FORMATO CERTIFICACIÓN PROCESO DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO_ Comunidad Externa
- ✓ ST-INV-02-P-06-F22 FORMATO CERTIFICACIÓN EN PROCESOS DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO-Semillero de Investigación U.Libre
- ✓ ST-INV-02-P-06-F23 FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Generación de Contenido
- ✓ ST-INV-02-P-06-F25 FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO OTRA PRODUCCIÓN BIBLIOGRAFICA
- ✓ ST-INV-02-P-06-F24 FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO PRODUCTOS DE GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO_Libros y Capítulos derivados de Investigación
- ✓ ST-INV-02-P-06-F26 FORMATO CERTIFICACIÓN EN DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN_Innovación en procedimientos(procesos) y servicios
- ✓ ST-INV-02-P-06-F27 FORMATO DOCUMENTO TÉCNICO DESCRIPCIÓN INNOVACIÓN

La ruta para acceder al procedimiento, a los formatos y a la guía es la siguiente:

https://www.kawak.com.co/unilibre/mapa_procesos/map_proceso.php?id=49&subproceso=50&tab=0

3.2 Guía: “RUTAS DE CERTIFICACIÓN, AVAL Y/O VALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA”: La Guía constituye una herramienta de apoyo que resume aspectos básicos del Modelo de Medición, incluye descripciones, notas relevantes, y contempla la ruta para certificar los diferentes productos que así lo requieren de acuerdo con la Convocatoria 957, a continuación, se detallan los componentes de la guía:

Tipo de producto y nomenclatura de acuerdo con el Modelo MinCiencias	Contenido del certificado, constancia y/o descripción de otros soportes requeridos	Emisor del certificado tanto en la U.Libre como en entidades, instituciones u organizaciones externas	Descripción de la ruta de certificación: quién solicita, a quién se solicita, qué se debe aportar para la solicitud, cómo se emite y quién la remite	Describe la gestión del <i>Banco Documental de soportes</i> y qué soportes deben subirse en el aplicativo CvLAC.	Nombre del formato que puede utilizarse para la solicitud según sea el tipo de producto y el emisor del certificado, así como el formato a usar para el emisor interno.
Subtipología de producto	Descripción del certificado, constancia o soporte documental	Emisor responsable	Ruta de expedición del Certificado, constancia o soporte documental	Gestión del Banco Documental para aval institucional del producto en el InstituLAC	Formato
Formación de Recurso Humano					
<p>Dirección de Trabajo de grado de maestría (TM_A, TM_B) Dirección de Tesis de Doctorado. (TD_A, TD_B)</p> <p>En el CvLAC solo se deben registrar los trabajos de grado de Maestría y/o las Tesis de Doctorado que estén finalizadas, sustentadas y aprobadas. Los jurados de Trabajos de grado y/o Tesis de Doctorado no son directores ni codirectores.</p>	<p>Certificado o Constancia en el que se pueda verificar que el docente dirigió o codirigió el Trabajo de Grado. En el documento se debe registrar: Nombre del docente, identificación, título del trabajo de grado, nombres completos del estudiante autor del trabajo de grado, identificación de los estudiantes, rol del asesor, fecha de sustentación y reconocimiento (si aplica).</p>	<p>En la Universidad Libre: Coordinador o Director de programa de Maestría/Doctorado.</p> <p>Nota: En las Seccionales donde la Dirección de Centro cumpla esa función, el Certificado deberá tramitarse a través de dicha Dirección.</p>	<p>El Coordinador o Director de programa (o quien haga sus veces) emitirá y entregará la respectiva certificación al director/codirector, una vez el estudiante apruebe la sustentación.</p> <p>Para certificaciones de años anteriores a 2024 el docente solicita a través de correo electrónico a la Coordinación/Dirección del programa/Dirección de centro la respectiva certificación. Envía copia de la solicitud al correo: medicion.minciencias@unilibre.edu.co</p>	<p>El docente envía el certificado o constancia al líder de grupo respectivo, quien lo deposita en el <i>Banco documental de soportes</i>.</p>	<p>FORMATO CERTIFICACIÓN EN FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EN CTeI_Dirección Trabajos de Grado_Maestría</p> <p>FORMATO CERTIFICACIÓN EN FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EN CTeI_Dirección Tesis de Doctorado</p>

Se incluyen definiciones clave y recomendaciones sobre el producto

Se aclara la forma de hacer la solicitud, si es una solicitud interna se debe remitir copia de la misma al correo medicion.minciencias@unilibre.edu.co

Referencias Bibliográficas

Mepham, T. B. (2008). *Bioethics: an introduction for the biosciences*. New York: Oxford University Press.

MinCiencias. (18 de junio de 2024). Anexo 1. Documento Conceptual del Modelo de Reconocimiento y Medición de Grupos de Investigación e Investigadores. Obtenido de [minciencias.gov.co](https://minciencias.gov.co/convocatorias/todas):
<https://minciencias.gov.co/convocatorias/todas>

Universidad Libre . (06 de 10 de 2014). ACUERDO No. 04 - PEI.

Universidad Libre. (02 de julio de 2024). Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval de la producción científica.