



Vicerrectoría de Investigaciones
Creación y registro de grupos de investigación

Código: PM-IV-6.1-PR-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 8

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Investigación/Gestión de la Investigación
2. RESPONSABLE(S):	Director del grupo de investigación, Secretaria Ejecutiva VRI, Técnico Administrativo de apoyo al investigador, Consejo de Investigaciones, Jefe de la División de Gestión de la Investigación
3. OBJETIVO:	Registrar formalmente grupos de investigación de la Universidad del Cauca en la VRI, otorgándoles reconocimiento institucional para que puedan acceder a los beneficios que se brindan desde la misma a éstos grupos investigativos.
4. ALCANCE:	Inicia con el diligenciamiento de los formatos de inscripción del grupo en la VRI y finaliza con el registro de la terminación del grupo en el SIVRI.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo Superior 015 de 2015: Por el cual se establece el Sistema de Investigaciones de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Diligencia formatos de inscripción del grupo en la VRI, elabora la propuesta de grupo de investigación, detallando en el formato PM-IV-6.1-FOR-15 Inscripción de grupos de investigación, su origen o reseña histórica, las líneas de investigación, misión, visión, objetivos, realizaciones y perspectivas, y registra los investigadores que conforman el grupo en el formato PM-IV-6.1-FOR-13 Resumen hoja de vida investigadores.	Director del grupo de investigación	Verifica formatos PM-IV-6.1-FOR-15 y PM-IV-6.1-FOR-13, cada vez que sea necesario, Director del grupo de investigación
2	Hace el registro del grupo de investigación, GrupLAC y CvLAC en la plataforma ScienTI de Colciencias y genera el documento respectivo.	Director e integrantes del grupo de investigación	Verifica registro GrupLAC y CvLAC en plataforma ScienTI, cada vez que sea necesario, Director del grupo de investigación



3	Recibe los formatos que el director del nuevo grupo de investigación presenta para obtener su correspondiente registro en la VRI y los entrega al técnico administrativo de apoyo al investigador para su revisión y presentación al Consejo de Investigaciones.	Secretaria Ejecutiva de la VRI	Verifica Radicado en el sistema de archivo de la VRI, cada vez que sea necesario, Secretaria Ejecutiva VRI
4	Revisa la información registrada en los formatos PM-IV-6.1-FOR-15: Inscripción de Grupos de Investigación y PM-IV-6.1-FOR-13 Resumen hoja de vida investigadores, si no están correctos devuelve con observaciones al director del grupo, de lo contrario entrega al jefe de la División de Gestión de la Investigación para incluir en la agenda del Consejo de Investigaciones.	Técnico Administrativo de apoyo al investigador	Verifica correo electrónico de devolución del documento, si es el caso, cada vez que sea necesario, Técnico administrativo de apoyo al investigador
5	Estudia y resuelve la solicitud de registro del grupo de investigación. Si aprueba, se entrega la documentación para el registro en el SIVRI; de lo contrario devuelve al director del grupo la documentación presentada con las observaciones respectivas.	Consejo de Investigaciones Jefe de la División de Gestión de la Investigación	Verifica acta del Consejo de Investigaciones, cada vez que sea necesario, Jefe de la División de Gestión de la Investigación
6	Comunica la decisión del Consejo de Investigaciones al director del grupo de investigación.	Jefe de la División de Gestión de la Investigación	Verifica correo electrónico de comunicación de decisión, cada vez que sea necesario, Jefe de la División de Gestión de la Investigación
7	Registra y asigna un código ID para el grupo de investigación en el sistema de información de la VRI, SIVRI.	Técnico Administrativo de apoyo al investigador	Verifica registro del grupo en SIVRI, cada vez que sea necesario, Técnico administrativo de apoyo al investigador



8	Abre una carpeta en el archivo de gestión para archivar la documentación del grupo de investigación.	Secretaria Ejecutiva VRI	Verifica carpeta del grupo de investigación, cada vez que sea necesario, Secretaria Ejecutiva VRI
9	Comunica mediante documento físico o vía e-mail, a la VRI el ingreso de nuevos miembros diligenciando el Formato PM-IV-6.1-FOR-13: Resumen Hoja de Vida Investigadores y/o reporta otras novedades del grupo de investigación y actualiza la información en la plataforma de Colciencias.	Director del grupo de investigación	Verifica oficio o correo electrónico de reporte de novedades, cada vez que sea necesario, Director del grupo de investigación
10	Radica y direcciona la novedad del grupo de investigación para trámite en la División de Gestión de la Investigación. Comunica al Consejo de Investigaciones sobre la respectiva novedad, si es necesario, para autorización del registro en el Sistema de Información y archivo de gestión del grupo.	Secretaria Ejecutiva VRI Jefe División de Gestión de la Investigación	Verificar Radicado en el sistema de archivo de la VRI o correo electrónico, cada vez que sea necesario, Jefe División de Gestión de la Investigación, Secretaria Ejecutiva VRI
11	Registra en el SIVRI la novedad presentada por el grupo de investigación.	Técnico Administrativo de apoyo al investigador	Verificar registro en el SIVRI, cada vez que sea necesario, Técnico administrativo de apoyo al investigador
12	Informa por escrito al Consejo de Investigaciones la terminación del grupo de investigación.	Director del grupo de Investigación	Verifica oficio, cada vez que sea necesario, Director del grupo de Investigación
13	Estudia la terminación del grupo de investigación.	Consejo de Investigaciones	Verifica Acta del Consejo de Investigaciones, cada vez que sea necesario,



Vicerrectoría de Investigaciones
Creación y registro de grupos de investigación

Código: PM-IV-6.1-PR-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 4 de 8

			Secretario del Consejo de Investigación
14	Comunica al director del grupo los requerimientos a que haya lugar y una vez resueltos, si es el caso, confirma mediante comunicación escrita la eliminación del grupo de investigación.	Jefe División de Gestión de la Investigación	Verifica oficio de comunicación, cada vez que sea necesario, Jefe de la División de Gestión de la Investigación
15	Registra la terminación del grupo en el SIVRI.	Técnico Administrativo de apoyo al investigador	Verifica registro de terminación del grupo, cada vez que sea necesario, Técnico administrativo de apoyo al investigador

7. FORMATOS :	PM-IV-6.1-FOR-13: Resumen hoja de vida investigadores. PM-IV-6.1-FOR-15: Inscripción de Grupos de investigación
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	<p>VRI: Vicerrectoría de Investigaciones.</p> <p>SIVRI: Sistema de información de la Vicerrectoría de Investigaciones.</p> <p>Consejo de Investigaciones: es un órgano decisorio para el diseño y definición de estrategias, planes, programas y proyectos tendientes a fomentar, fortalecer y desarrollar la actividad investigativa en la Universidad del Cauca.</p> <p>Código ID: código de identificación.</p> <p>GrupLAC y CvLAC: Son herramientas informáticas que actualizan el sistema de bodega de datos (data warehouse) de Colciencias. Son servicios permanentes de hoja de vida en el cual los investigadores, innovadores, académicos, expertos y grupos que así lo deseen pueden actualizar su información.</p> <p>ScienTI: plataforma que tiene la base de datos más completa sobre producción científica y académica, en la que se identifican los actores que intervienen en los procesos de investigación y generación nuevo conocimiento.</p>



Vicerrectoría de Investigaciones
Creación y registro de grupos de investigación

Código: PM-IV-6.1-PR-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 5 de 8

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
31-10-2014	0	PM-IV-6-PR-1	Elaboración procedimiento
04-09-2015	1	PM-IV-6.1-PR-1	Cambio en el código del procedimiento, alcance y marco normativo, actualización de las actividades del procedimiento, formatos, diagrama de flujo y formato de caracterización del procedimiento.




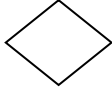
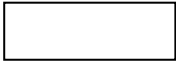




10. ANEXOS

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo: Técnico Administrativo de apoyo al investigador		Responsable Subproceso	
Fecha: 20-04-2015		Cargo: Jefe División de Gestión de la Investigación	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Responsable Proceso		Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a) de Investigaciones		Rector	
Fecha:		Fecha: 04-09-2015	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Vicerrectoría de Investigaciones
Creación y registro de grupos de investigación

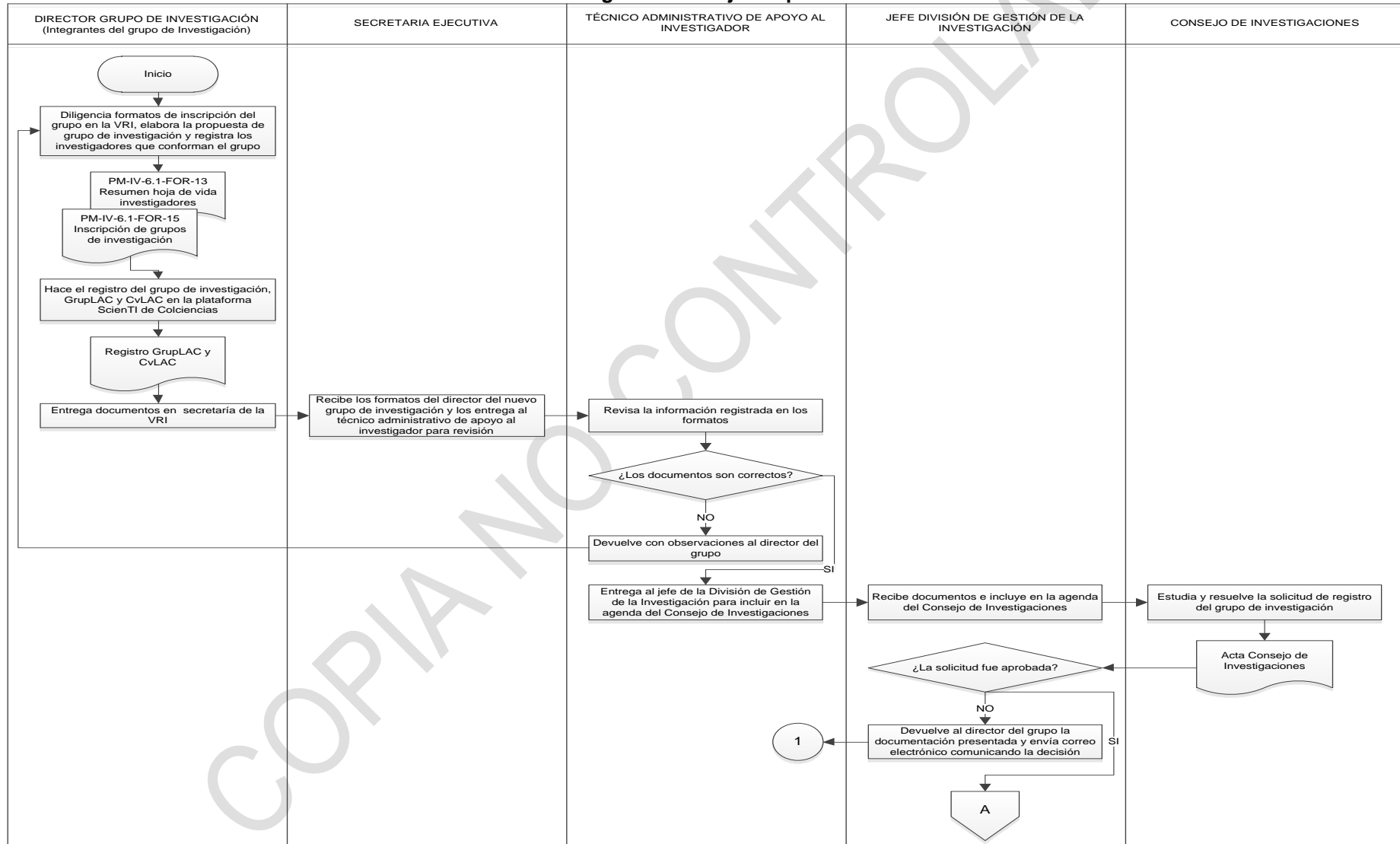
Código: PM-IV-6.1-PR-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 7 de 8

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento





Vicerrectoría de Investigaciones Creación y registro de grupos de investigación

Código: PM-IV-6.1-PR-1

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 8 de 8

