

**COD. GI-P-10**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA FINANCIACIÓN DE PONENCIAS DE ESTUDIANTE**  
**SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN**

2	Se modificó la imagen institucional y actualizó las referencias normativas y cambio el líder del proceso..	Arleth Y Valdeblánquez <i>Apoyo a Procesos</i>	Pedro L. Rodríguez S. <i>Apoyo a Procesos</i>	Víctor Pinedo G. Vicerrector de Investigación y Extensión	29-04-2020
1	Se actualizaron los numerales	Sulmira Medina <i>Director de Investigación</i>	Víctor Pinedo Vicerrector	Sulmira Medina <i>Director de Investigación</i>	12-03-2019
0	Documento nuevo	Sulmira Medina <i>Director de Investigación</i>	Víctor Pinedo Vicerrector	Sulmira Medina <i>Director de Investigación</i>	11-07-2018
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>



## PROCEDIMIENTO PARA LA FINANCIACIÓN DE PONENCIAS DE ESTUDIANTE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. PROCEDIMIENTO .....	5
5.1. GENERALIDADES .....	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	5
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	6
6. AUTORIDAD.....	7
7. FORMATOS .....	7

### 1. OBJETO

Establecer los lineamientos y responsabilidades para la financiación de ponencias a los estudiantes de los semilleros de investigación en la Universidad de La Guajira.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la ejecución del proyecto de investigación inscrito en la Dirección de Investigaciones, luego con la aprobación de la ponencia a socializar, se tramita el recurso financiero para garantizar la participación en el evento y termina con la emisión de un informe de la ponencia presentada por el o los estudiantes del semillero de investigación.

### 3. REFERENCIAS

**Acuerdo 005:2006.** Por medio del cual se expide el Estatuto Profesoral de la Universidad de La Guajira.

**Acuerdo 008:2004.** Por el cual se reglamentan los grupos de semilleros de investigación de estudiantes de pregrado y postgrado de la universidad de La Guajira.

**Acuerdo 014: 2011.** Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de La Guajira.

**Acuerdo 016:2017.** Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”

**Acuerdo 018:2015** (Estatuto de investigación). Por el cual se crea el Estatuto de Investigación de la Universidad de La Guajira.

**Decreto 943:2014.** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil,

**Ley 1286:2009.** Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones.

**Ley 30:1992,** por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia,

**Ley 594:2000,** por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 87:1993,** por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

**Norma Internacional ISO 19011:2011.** Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

**Norma Internacional ISO 9000:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015.** Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

### Manual del Usuario CVLAC

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

## 4. DEFINICIONES

**Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

**Grupo de Investigación.** Espacio de aprendizaje conformado por profesores con la intención afianzar su formación en investigación y generar nuevos conocimientos.

**Proyecto.** Primer esquema o plan de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva. Proyecto es un plan de trabajo, con acciones sistemáticas, o sea, coordinadas entre sí, valiéndose de los medios necesarios y posibles, en busca de objetivos específicos a alcanzar en un tiempo previsto.

**Proyecto de investigación.** Conjunto de actividades que propenden a la generación o adquisición de conocimiento mediante el acopio, el ordenamiento y el análisis de la información de un modo sistemático de acuerdo con criterios predeterminados. Se caracteriza por tener unos objetivos bien definidos, con un costo total y una duración determinada. Su ejecución exige un plan de trabajo coherente, mediante la utilización de recursos financieros, humanos y físicos.

**Investigador.** Persona que ejecuta acciones sistemáticas orientadas a la creación y generación de nuevo conocimiento. Debe tener un título académico universitario que le respalde - al menos de bachiller -. Como característica adicional se incluye la de que este profesional publica los resultados de sus investigaciones. En aquellos casos cuyos resultados no sean publicables, estos se reflejan en el número de invenciones e innovaciones generadas.

**Evento científico:** Los eventos científicos, son reuniones, en la cual los miembros de una asociación o gremio, se reúnen para la exposición y debate de diversas ponencias sobre temáticas preestablecidas. Los eventos científicos permiten dar a conocer avances en la ciencia y la tecnología, o para tratar asuntos culturales, sociales o políticos. Los eventos permiten intercambiar conocimientos, los cuales se actualizan, seleccionan y difunden.

### 5. PROCEDIMIENTO

#### 5.1. GENERALIDADES

El líder del proceso (Director de la Dirección de Investigación) es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

#### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los estudiantes deben pertenecer a un semillero de investigación de la Universidad de La Guajira. Para la financiación de ponencia, ésta debe ser previamente aprobada por los organizadores del evento a participar.
- El proyecto de investigación debe estar inscrito en la Dirección de Investigaciones y en etapa de ejecución o finalizado.

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Aceptación de la ponencia.	El docente investigador en compañía con el o los estudiantes del semillero de investigación presenta a la Decanatura a la que se encuentran inscritos, el resumen de la ponencia y la aprobación de la ponencia, con el fin de solicitar la financiación y la movilidad nacional y/o internacional para asistir al evento.	Docente Investigador y los estudiantes	Según la ocurrencia	Oficio Resumen Ponencia Aceptación de la ponencia	X
2. Tramitación de movilidad	El docente investigador en compañía con el o los estudiantes del semillero de investigación, tramitan ante la Oficina de Relaciones Internacionales la respectiva movilidad nacional y/o internacional	Docente Investigador y los estudiantes		Oficio Aceptación de la ponencia Formato de movilidad	X
3. Verificación de requisitos	La Dirección de Investigación una vez recepciona el oficio de solicitud de la respectiva Decanatura con visto bueno de la Vicerrectoría Académica, verifica que el proyecto relacionado con la ponencia, esté inscrito y en etapa de ejecución o finalizado en la Dirección de Investigaciones. Del mismo modo se comprueba que la ponencia haya sido aprobada por los organizadores del evento y que el formato de movilidad se encuentre tramitado por la Oficina de Relaciones Internacionales.	Director de investigaciones	Según la ocurrencia	Oficio Aceptación de la ponencia Formato de movilidad	X
4. Solicitud de disponibilidad presupuestal	La Dirección de Investigaciones con visto bueno del Vicerrector de Investigaciones y Extensión, solicita a la Rectoría la Disponibilidad Presupuestal.	Director de investigaciones	Según la ocurrencia	Solicitud de Disponibilidad Oficio Resumen Ponencia Aceptación de la ponencia Formato de movilidad	X
5. Expedición de Disponibilidad Presupuestal	La oficina de Rectoría solicita a la oficina de Presupuesto la expedición de la Disponibilidad Presupuestal.	Rector Profesional de Presupuesto		Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X
6. Resolución y Avance	Una vez emitida la Disponibilidad Presupuestal, desde la Dirección de Investigaciones elabora la Resolución y Avance por medio de la cual se asignan los recursos solicitados, la cual es enviada a la oficina Jurídica para su revisión y firma del Rector	Dirección de investigaciones Oficina Jurídica Rectoría	Según la ocurrencia	Oficio Aceptación de la ponencia Resumen Ponencia Formato de movilidad Solicitud de Disponibilidad Oficio Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X

## 6. AUTORIDAD

El Director de la Dirección de Investigaciones tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

Los docentes investigadores, los estudiantes de los semilleros de investigación, la Decanatura, la Oficina de Relaciones Internacionales y Centro de Investigaciones son responsables de la aplicación de este procedimiento.

## 7. FORMATOS

RI-F-17 Formato de Solicitud de Movilidad Nacional Saliente.docx

COPIA NO CONTROLADA