
	FORMATO INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN		
	Código: MI-IN-FO01	Versión: 03	
	Aprobado: 04/06/2020	Página: 1 de 3	

INFORMACIÓN GENERAL

Código del Semillero SI _____

Fecha de actualización:	de	día	mes	año	Periodo Académico:
					Primer Semestre: _____ Segundo Semestre: _____
Nombre del Semillero:					
Fecha de Creación del Semillero:		día	mes	año	
Programa al que pertenece el Semillero:					
Grupo de investigación avalado por la Universidad del Pacífico al que se vincula el Semillero:					
Línea de Investigación:					
Objetivo General:					
Objetivos Específicos:					
➤ ➤					
Estudiante Coordinador (a)				E-mail:	
				Teléfonos:	
Estudiante secretario (a)				E-mail:	



FORMATO INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN



Código: MI-IN-FO01

Versión: 03

Aprobado: 04/06/2020

Página: 2 de 3

			Teléfonos:
INTEGRANTES			
Nombres y Apellidos	Código	Cédula	Correo Electrónico

Coordinador del Semillero

C.C:



Director de Programa

C.C:

Director del Grupo de Investigación

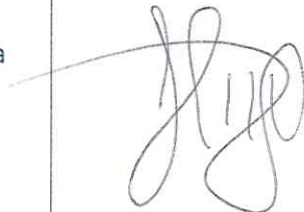
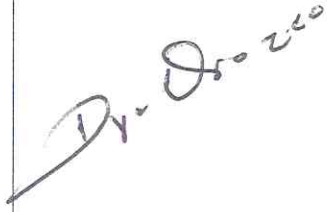
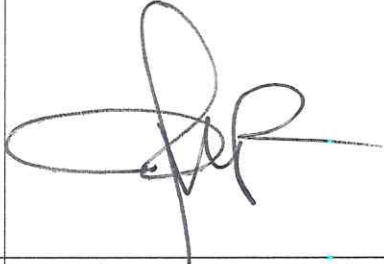
C.C:



NOTA: Favor enviar copia del formato diligenciado en versión electrónica al correo:
semilleros@unipacifico.edu.co

	FORMATO INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN		
	Código: MI-IN-FO01	Versión: 03	
	Aprobado: 04/06/2020	Página: 3 de 3	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
22/04/2015	01	<ul style="list-style-type: none"> Primera Edición
29/05/2015	02	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el título del formato Se modifica la estructura y organización del formato Se mejoran y precisan los términos conceptuales de conformidad con el Acuerdo 002 del Comité General de Investigaciones
04/06/2020	03	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el título del formato. Se modifica la estructura del formato y organización del formato. Se mejoran y precisan el alcance y objetivos del formato.

Ítem	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Greison Moreno Murillo	Diego Orozco Tovar	Dagoberto Riascos Micolta
Cargo	Director Investigación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector (e)

	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS E INFORMES TÉCNICOS		
	Código: MI-IN-PR15	Versión: 01	
	Aprobado: 04/06/2020	Página: 1 de 6	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para publicar libros e informes técnicos resultado de proyectos de investigación realizados por docentes investigadores en medio físico y digital en la Universidad de Pacífico.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del documento original y termina con la impresión de Libro o Informe Técnico.

3. DEFINICIONES

Documento original

Es aquel donde un autor consigna por primera vez y en forma definitiva su voluntad, dando fe de esta determinación, caracterizándose por responder todas pruebas y condiciones de autenticidad.

Informe técnico



Escrito que informa de manera detallada los resultados finales del proceso investigativo en temas especializados, cuyo contenido tiene como principal destinatario la comunidad académica y científica con propósito de lectura y debate académico.

Evaluación doble ciego

Es un sistema de evaluación de trabajos de investigación en el que dos expertos en la materia sobre la que trata un trabajo, sin conocer la identidad del autor o autores y viceversa, evalúan el mismo.

Tabla de Retención Documental – TRD

Es definido por el Archivo General de la Nación, como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que

	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS E INFORMES TÉCNICOS		
	Código: MI-IN-PR15	Versión: 01	
	Aprobado: 04/06/2020	Página: 2 de 6	

permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Producción intelectual

Se entiende por producción intelectual la generación de conocimiento que se hace a través de escritos científicos y productos científicos (Artículos, Libros, monografía, software, audiovisuales, patentes, etc.) resultado de los procesos de investigación que realizan los grupos de investigación y semilleros durante la ejecución de los proyectos de investigación propios de la Universidad y/o realizados en asocio con otras agencias o instituciones de educación.

Propiedad Intelectual

Es la que se ejerce sobre toda creación del talento en cualquier campo del conocimiento o de la actividad humana, siempre que sea susceptible de plasmarse en un medio de reproducción o de divulgación conocido o por conocerse. Es un derecho exclusivo otorgado por el estado a través de los organismos establecido para tal fin con el propósito de proteger, usar, explotar aquellos que tengan posibilidades de aplicación comercial o industrial o para su diferenciación en el mercado de bienes y servicios.

4. CONDICIONES GENERALES

Las publicaciones de la Universidad del Pacífico son aquellas cuyo proceso de producción está a cargo de los docentes, grupos o semilleros de investigación y la dirección de Investigaciones. La presentación de los textos aprobados para publicarse deberá enmarcarse dentro de las formas vigentes fijadas en las normas para publicar en la Universidad del Pacífico.

La publicación científica es uno de los últimos pasos de cualquier proceso de investigación científica, previo al debate externo.

5. CONTENIDO/DESARROLLO



PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS E INFORMES TÉCNICOS



Código: MI-IN-PR15

Versión: 01

Aprobado: 04/06/2020

Página: 3 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REFERENCIA
1	Solicitar aprobación de publicación del documento original, adjuntando autorización para publicar.	El interesado.	Documento solicitud de aprobación
2	Realizar la evaluación técnica del documento y verificación de su originalidad.	Editor.	Formato de evaluación y concepto Editorial.
3	Aprobación de la solicitud	Dirección de Investigaciones	Comunicado de aprobación
4	Someter a evaluación del documento original por Doble Ciego para asegurar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para ser publicado.	Editor Evaluadores seleccionados.	Formato de evaluación Concepto Editorial de evaluadores Documento original.
5	Someter el documento original al proceso de corrección y revisión de estilo.	Editor Corrector de estilo.	Requerimiento de revisión y corrección Obra original y ajustada por corrector de estilo.
6	Formular, revisar y aprobar el Plan de trabajo Editorial con la conformidad del autor.	Editor Diseñador gráfico Diagramador Autor.	Plan de trabajo Obra.
7	Solicitar asignación del ISSN y la ficha catalográfica.	Editor Dirección investigaciones	Requerimiento de ISSN y de ficha catalográfica. Aprobación y registro de ISSN



PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS E INFORMES TÉCNICOS



Código: MI-IN-PR15

Versión: 01

Aprobado: 04/06/2020

Página: 4 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REFERENCIA
		Cámara Colombiana del Libro Biblioteca Nacional.	Email de respuesta a las solicitudes Biblioteca Nacional y Cámara Colombiana del Libro.
8	Ajustar la publicación con los datos de la ficha catalográfica, el ISBN/ISSN según corresponda, página legal, código de barras y colofón.	El Editor Diseñador.	Archivos de la publicación.
9	Registrar la obra ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA	El Editor	Notificación física/Digital Solicitud de registro Versión final del libro.
10	Publicación de la obra en medio digital.	Editor Dirección de Investigaciones	Obra
11	Evaluar servicios de impresión y requerimiento de contratación de los mismos (CDP y Estudios Previos).	Dirección investigaciones Editor.	CDP y Estudios previos.
12	Calificar, seleccionar y contratar proveedor del servicio de impresión.	Dirección investigaciones Editor DAF	CDP RP Contrato de Impresión



PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS E INFORMES TÉCNICOS



Código: MI-IN-PR15

Versión: 01



Aprobado: 04/06/2020

Página: 5 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REFERENCIA
		Oficina de Compras	
13	Autorización de impresión de la publicación después de realizada todas las pruebas de calidad.	Editor Dirección investigaciones	Notificaciones físicas o digitales.
14	Recibo a entera satisfacción de la edición impresa de la obra.	Almacén Dirección investigaciones Editor.	Revista impresa
15	Realizar la distribución de la obra a las partes interesadas e instituciones de control pertinente.	Dirección investigaciones Editor Biblioteca Universidad	Guía de distribución

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- AP-GA-PR05 V/ 05. Procedimiento para adquisición de bienes y servicios.
- Normograma/Normatividad interna y externa.


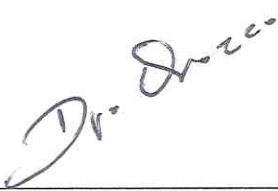
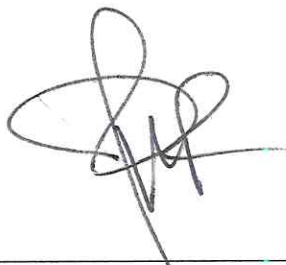
	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS E INFORMES TÉCNICOS		
	Código: MI-IN-PR15	Versión: 01	
	Aprobado: 04/06/2020	Página: 6 de 6	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
04/06/2020	01	<ul style="list-style-type: none"> Primera Edición

8. ANEXOS

No aplica

Ítem	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Greison Moreno Murillo	Diego Orozco Tovar	Dagoberto Riáscos Micolta
Cargo	Director Investigación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector (e)



FORMATO DE CREACIÓN O RENOVACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN



Código: MI-IN-FO02

Versión: 03

Aprobado: 04/06/2020

Página: 1 de 3

TIPO DE SOLICITUD

Creación de grupo de Investigación:

Renovación de Aval Institucional:

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha de creación o renovación del grupo de Investigación:

Día:

Mes:

Año:

Nombre del Grupo de Investigación:

Programa/ Departamento al que Pertenece:

Línea de investigación:

INVESTIGADORES PRINCIPALES

Investigador Líder:

Documento de Identidad:

Nivel de formación:

Tipo de vinculación con la Universidad:

Dirección:

Ciudad:

Teléfono o celular:

Email:

Segundo Investigador:

Documento de Identidad:

Nivel de Formación:

Tipo de vinculación con la Universidad:

Dirección:

Ciudad:

Teléfono o celular:

Email:

COINVESTIGADORES

Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Condición (Doc/Egr/Otr)	Programa Académico	Teléfono	Email



FORMATO DE CREACIÓN O RENOVACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN



Código: MI-IN-FO02

Versión: 03

Aprobado: 04/06/2020

Página: 2 de 3

INFORMACION ESTRATEGICA

Objetivo del Grupo:

Ejes Temáticos del Grupo:

Relación de Proyectos de Investigación:

Relación de Semilleros de Investigación:

Estrategias de Desarrollo Académico (incluir lo relacionado con las actividades de cohesión y cooperación)

Estrategias de Formación de Talento Humano:

Estrategias de Financiación:

Estrategia de Difusión de Resultados:

USO EXCLUSIVO LÍDER DEL GRUPO

Firma:

Manifiesto mi interés de crear y/o renovar el grupo de investigación bajo las normativas, requisitos y en beneficio de la Universidad del Pacífico.

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES

Aprobado:

SI

()

NO

()



Registro de Trámite:

Observaciones:

Nombre:

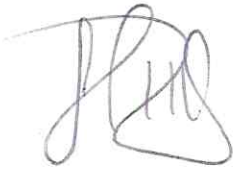


Fecha:

Firma:

	FORMATO DE CREACIÓN O RENOVACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN		
	Código: MI-IN-FO02	Versión: 03	
	Aprobado: 04/06/2020	Página: 3 de 3	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
22/04/2015	01	<ul style="list-style-type: none"> • Primera Edición
29/05/2015	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el título del formato. • Se modifica la Estructura y Organización del Formato. • Se Mejoran y precisan los términos conceptuales de conformidad con el Acuerdo 002 del Comité General de Investigaciones. • Se cambiaron los nombres de los responsables de la Gestión.
04/06/2020	03	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el nombre del formato • Se cambia la secuencia y definición de las actividades del formato • Se mejora la información sobre el tipo de solicitud • Investigadores principales, coinvestigadores • Información estratégica, uso exclusivo líder del grupo • Uso exclusivo de la dirección general de investigaciones.

Ítem	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Greison Moreno Murillo	Diego Orozco Tovar	Dagoberto Riascos Micolta
Cargo	Director Investigación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector (e)