

GUÍA “RUTAS DE CERTIFICACIÓN, AVAL Y/O VALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA UNILIBRE”

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)</p> <p>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.</p> <p>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>En otras IES: Autoridad responsable</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 Coordinador/Director del Programa /Director de Centro verifica la información en las Actas respectivas, emitirá y envía al solicitante por correo electrónico la certificación y/o constancia.</p> <p>El docente director o codirector solicita ante la IES correspondiente el certificado</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 MODELO CERTIFICACIÓN EN FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EN CTeI_Dirección Trabajos de Grado_Maestría</p> <p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN EN FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EN CTeI_Dirección Tesis de Doctorado</p>

GUÍA “RUTAS DE CERTIFICACIÓN, AVAL Y/O VALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA UNILIBRE”

Anexo. ST-INV-02-P-06 Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval de la producción científica

<p>Dirección de Trabajo de grado de pregrado (TP_A, TP_B)</p> <p>En el CvLAC solo se deben registrar las direcciones de trabajos de grado que estén finalizados, sustentados y aprobados.</p> <p>Los jurados de Trabajos de grado de pregrado no son directores ni codirectores.</p>	<p>Certificado o Constancia en el que se pueda verificar que el docente asesoró el Trabajo de Grado.</p> <p>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>Director de Centro de investigación de la Facultad o quien haga sus veces</p>	<p>El Director de Centro de investigación de la Facultad (o quien haga sus veces) emitirá y entregará la respectiva certificación al asesor, una vez el estudiante apruebe la sustentación.</p> <p>Para certificaciones de años anteriores a 2024 el docente solicita al Director de Centro de la Facultad la respectiva certificación. Envía copia de la solicitud al correo: medicion.minciencias@unilibre.edu.co</p> <p>El Director de Centro de investigación de la Facultad (o quien haga sus veces) verifica la información, emitirá y envía al solicitante por correo electrónico la certificación.</p>	<p>El docente envía 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 MODELO CERTIFICACIÓN EN FORMACIÓN DE RECURSO HUMANO EN CTeI_Dirección Trabajos de Grado_Pregrado</p>
<p>Creación de Programas de Doctorado (AP_A)</p> <p>Creación de Programas de Maestría (AP_B)</p>	<p>Resolución emitida por el Ministerio de Educación Nacional (Acto Administrativo) en el que se verifique la aprobación o renovación del registro calificado del programa.</p>	<p>MEN</p>	<p>La Decanatura o Dirección de Programa remitirá a los líderes de los grupos de investigación de la Facultad que hayan participado activamente en la creación del programa la Resolución del MEN</p>	<p>El líder de grupo deposita la documentación en el <i>Banco documental de soportes</i> de acuerdo con las indicaciones de la DNI</p>	<p>N.A</p>
<p>Creación de cursos de programa de doctorado (AP_C)</p> <p>Creación de cursos de programa de maestría (AP_D)</p>	<p>a) Resolución emitida por el Ministerio de Educación Nacional (Acto Administrativo) en el que se verifique la aprobación o renovación del registro calificado del programa</p>	<p>a) Acto Administrativo: MEN</p>	<p>La Decanatura o Dirección de Programa remitirá a los líderes de los grupos de investigación respectivos la Resolución del MEN, el Plan de estudio del programa y los syllabus respectivos</p>	<p>El líder de grupo deposita La documentación en el <i>Banco documental de soportes</i> de acuerdo con las indicaciones de la DNI</p>	<p>N.A</p>

GUÍA “RUTAS DE CERTIFICACIÓN, AVAL Y/O VALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA UNILIBRE”

Anexo. ST-INV-02-P-06 Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval de la producción científica

<p>La creación de cursos se refiere a la participación del grupo en la formulación de cursos específicos del programa de posgrado.</p> <p>No se considera “Creación de cursos” la orientación de asignaturas en los programas de posgrado.</p>	<p>b) Plan de estudios correspondiente y Syllabus del curso</p>	<p>b) Plan de estudio y syllabus: Decanatura o Director de Programa</p>			
<p>Proyectos de Investigación y Desarrollo (PID_A, PID_B)</p>	<p>Proyectos con Financiación externa (nacional y/o internacional): Convenio y/o Contrato firmado</p>	<p>Representantes legales de la entidad externa y la U.Libre y/o todos aquellos representantes legales de las instituciones que hagan parte del Convenio y/o Contrato.</p>	<p>La autoridad institucional encargada de la gestión del contrato y/o convenio (DNI, ORI, Dirección de Extensión, Decanatura) remitirá la documentación (Contrato o convenio y anexos) al líder del proyecto de investigación.</p> <p>Para proyectos de investigación con financiación externa anteriores al 2024, el investigador principal/gestor del proyecto solicita a la oficina pertinente (DNI, ORI; Dirección de Proyección Social, etc) el Contrato y/o Convenio. Envía copia de la solicitud al correo: medicion.minciencias@unilibre.edu.co</p>	<p>El docente envía el contrato y/o convenio al líder de grupo respectivo, quien lo deposita en el <i>Banco documental de soportes</i>.</p>	<p>N.A</p>
<p>Proyectos de Investigación y Desarrollo (PID_C)</p>	<p>Proyectos con Financiación Interna: Banco de proyectos aprobados en las Convocatorias Internas</p>	<p>Dirección Nacional de Investigaciones (DNI)</p>	<p>Dirección Nacional de Investigaciones</p>	<p>La DNI verifica la información en la Base de datos los proyectos aprobados y en ejecución en cada vigencia.</p>	<p>N.A</p>
<p>Proyectos de extensión y de responsabilidad social en CTel (P_E)</p>	<p>a) Para proyectos de extensión solidaria de la U. Libre: Certificación o constancia en la que se puedan verificar los siguientes datos: Nombre del proyecto de extensión universitaria, fecha de inicio,</p>	<p>Director Seccional de Proyección Social</p>	<p>El Director Seccional de Proyección Social anualmente emitirá y entregará el certificado a cada líder de proyecto de de extensión y de responsabilidad social en CTel.</p> <p>Para proyectos de extensión (y de Responsabilidad social en CTel)</p>	<p>El docente envía el contrato y/o convenio y/o el certificado o constancia al líder de grupo respectivo, quien lo deposita en el <i>Banco documental de soportes</i>.</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EN CTel</p>

<p>* Aplica solo para proyectos de extensión con componentes de CTeI</p> <p>No son proyectos de extensión: cursos libres, educación continua, capacitaciones, jornadas de salud, programas asistenciales, etc., ni actividades que no hagan parte de un proyecto de CTeI en el que se vincule activamente una comunidad beneficiaria.</p>	<p>fecha de finalización (si aplica), institución(es) o entidad(es) vinculadas(s), investigador principal o gestor, investigadores participantes, nombre de la comunidad o comunidades participantes, resumen del programa de extensión en CTeI.</p> <p>b) Para proyectos de extensión Financiados: Contrato y/o Convenio de financiación del proyecto</p>	<p>Entidad financiadora del proyecto</p>	<p>solidaria anteriores al 2024: el investigador principal/gestor del proyecto solicita la Dirección Seccional de proyección Social el respectivo certificado Envía copia de la solicitud al correo: medicion.minciencias@unilibre.edu.co</p> <p>El Director Seccional de Proyección Social verifica la información, emitirá y envía al solicitante por correo electrónico la certificación.</p> <p>El Director Seccional de proyección Social una vez se firme el convenio y/o contrato remite copia del mismo al profesor gestor responsable del proyecto.</p> <p>Para proyectos de extensión y de Responsabilidad social en CTeI con financiación externa anteriores al 2024: el investigador principal/gestor del proyecto solicita a la oficina pertinente el Contrato y/o Convenio. Envía copia de la solicitud al correo: medicion.minciencias@unilibre.edu.co</p>		
--	--	--	---	--	--

Apropiación Social del Conocimiento					
Procesos de Apropiación Social del Conocimiento (PASC)					
<p>Procesos de apropiación social del conocimiento para el fortalecimiento o solución de asuntos de interés social (FIS)</p> <p>* El desarrollo del producto debe responder a la construcción colectiva (co-construcción) entre los grupos de investigación y la ciudadanía (comunidades, líderes sociales, gestores de política, empresarios, emprendedores, jóvenes investigadores, entre otros). (MinCiencias. Modelo de Medición, 2024, p. 85)</p> <p>No son PACS actividades de capacitación, charlas, conferencias, socializaciones, campañas educativas, jornadas y todas aquellas actividades que no involucren la comunidad como agente activo en el proceso de Apropiación de la CTeI.</p>	<p>a) Semilleros de Investigación U.Libre: Certificación o Constancia en la que se especifique lo siguiente: Nombre del tutor del Semillero de Investigación, Nombre del Semillero, Título del proyecto de investigación, fecha de inicio y fecha finalización.</p>	<p>Director de Centro de Investigación de la Facultad</p>	<p>El Director de Centro de Investigación de la Facultad emitirá anualmente o semestralmente de acuerdo con el Plan de trabajo del Semillero respectivo la certificación y la remitirá a través de correo electrónico al tutor correspondiente, envía copia al líder de grupo de investigación y a la Dirección Seccional.</p> <p>Para certificaciones o constancias anteriores al 2024 el tutor del semillero solicita por correo electrónico al Director de Centro de Facultad la constancia respectiva, aportará las evidencias que soportan la gestión del semillero (Plan de Trabajo; Acta de Constitución, Trabajo de los estudiantes). Envía copia de la solicitud al correo: medicion.minciencias@unilibre.edu.co</p> <p>El Director de Centro de investigación de la Facultad (o quien haga sus veces) verifica la información, emitirá y envía al solicitante por correo electrónico la certificación.</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>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN EN PROCESOS DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO_Semillero de Investigación U.Libre.</p>

GUÍA “RUTAS DE CERTIFICACIÓN, AVAL Y/O VALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA UNILIBRE”

Anexo. ST-INV-02-P-06 Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval de la producción científica

	<p>b) Procesos de apropiación social con comunidades externas: Certificación o Constancia en la que se especifique lo siguiente: Nombre del proceso, Nombre del investigador y/o coinvestigadores y/o gestores del proceso, título del proyecto de investigación, fecha de inicio y fecha finalización, impacto del proceso de apropiación social en la comunidad y beneficios obtenidos.</p>	<p>Representante legal o líder de la institución, comunidad u organización social participante.</p>	<p>El líder del proyecto de investigación y/o el gestor del proceso de apropiación social solicita al Representante legal o líder de la institución, comunidad u organización social participante el certificado o constancia respectiva.</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>. Envía al líder, además el documento técnico que describe el PASC llevado a cabo en la Comunidad. El líder del grupo deposita este documento en el <i>Banco documental de soportes</i>.</p> <p>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN PROCESO DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO_ Comunidad Externa</p>
<p>Procesos de apropiación social del conocimiento para la generación de insumos de política pública y normatividad</p>	<p>Certificación o Constancia en la que se especifique lo siguiente: Nombre del del Reglamentos, Ley, Norma, Proyectos de Ley, Programa, Nombre del investigador y/o coinvestigadores y/o gestores, título del proyecto de investigación, fecha de inicio y fecha finalización, Justificación, Impacto y alcance logrado con el uso del documento.</p>	<p>Representante legal y/o líder de la institución y/u organización externa (pública o privada) que avala.</p>	<p>El líder del proyecto de investigación y/o el gestor del proceso de apropiación social solicita al Representante legal de la entidad estatal que ha utilizado el insumo correspondiente.</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>. Envía al líder, además el documento técnico que describe el PASC para la generación de insumos de política pública. El líder del grupo deposita este documento en el <i>Banco documental de soportes</i>.</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN PROCESO DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO_ Comunidad Externa</p>

GUÍA “RUTAS DE CERTIFICACIÓN, AVAL Y/O VALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA UNILIBRE”

Anexo. ST-INV-02-P-06 Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval de la producción científica

				El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC	
Procesos de Apropriación social del conocimiento para el fortalecimiento de cadenas productivas	Certificación o Constancia en la que se especifique lo siguiente: Nombre del proceso de apropiación, Nombre del investigador y/o coinvestigadores y/o gestores, título del proyecto de investigación, fecha de inicio y fecha finalización, Descripción del cambio, impacto generado en la cadena o proceso productivo establecido.	Representante legal y/o líder de la institución u organización social que avala	El líder del proyecto de investigación y/o el gestor del proceso de apropiación social solicita al Representante legal o líder de la institución, comunidad u organización social participante el certificado o constancia respectiva.	El docente envía el certificado o constancia al líder de grupo respectivo, quien lo deposita en el <i>Banco documental de soportes</i> . Envía al líder, además el documento técnico que describe el documento técnico que describe el PASC para el fortalecimiento de la cadena productiva. El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC	FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN PROCESO DE APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO_ Comunidad Externa
Divulgación Pública de la Ciencia					
Circulación del conocimiento especializado					
Eventos Científicos* con componente de apropiación EC_A, EC_B * Un evento científico se define como una reunión de expertos en un tema cuyo objetivo es divulgar e intercambiar resultados de investigación. Los eventos	Certificación en la que se pueda verificar: Nombre del evento científico, nombre del participante, calidad/tipología de participación (ponente, asistente, organizador), fecha, institución que patrocina y/o respalda y/u organiza el evento	Autoridad institucional que organiza el evento científico.	El docente gestiona ante el organizador del evento científico el respectivo certificado	El docente envía el certificado o constancia al líder de grupo respectivo, quien lo deposita en el <i>Banco documental de soportes</i> .	N.A

GUÍA “RUTAS DE CERTIFICACIÓN, AVAL Y/O VALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA UNILIBRE”

Anexo. ST-INV-02-P-06 Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval de la producción científica

<p>científicos pueden ser: congresos, seminarios, conferencias, foros, jornadas y simposios, se caracterizan porque cuentan con un proceso de convocatoria, revisión, aceptación de ponencias y presentación ante un público especializado. No son eventos científicos: conferencias en el aula, capacitaciones, jornadas de divulgación y promoción de los programas académicos, talleres a estudiantes, ni cualquier otra actividad académica que no cumpla la definición de evento científico.</p>					
<p>Informes finales de investigación (IFI)</p>	<p>N.A</p>	<p>N.A</p>	<p>La Dirección Nacional de Investigaciones (DNI) verifica la existencia del informe final del proyecto de investigación en el Sistema Centenario y el aval respectivo del Director Seccional de Investigaciones, así como el Acta de finalización y/o cierre.</p>	<p>Sistema Centenario</p>	<p>N.A</p>
<p>Consultorías Científico tecnológicas (CON_CT)</p>	<p>Certificación en la que se pueda verificar: Título de la consultoría; Número de Contrato o documento que soporta la realización de la consultoría; Nombres de los autores de la consultoría, Fecha en que se prestó la consultoría, objeto y la calidad de la consultoría prestada</p>	<p>Representante legal de la empresa o entidad para la que se ejecutó la consultoría</p>	<p>El líder del proyecto de investigación y/o el gestor de la consultoría solicita al Representante legal de la empresa o entidad el certificado o constancia respectiva</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>. Envía al líder, además el documento técnico de la Consultoría CientíficoTecnológica</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN EN DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Consultoría Científico-Tecnológica</p>

				El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC	
Generación de Contenidos					
<p>Publicaciones editoriales no especializadas (PEE_A1, PEE_A2, PEE_B1, PEE_B2, PEE_C1, PEE_C2)</p> <p>Aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartilla: Es un cuaderno pequeño y un escrito breve que presenta de manera sencilla y sucinta un tema, preferiblemente con ilustraciones y muy pedagógico. Extensión máxima de 25 páginas - Manual no especializado: Libro o folleto que recoge aspectos básicos y esenciales de una temática, permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia. Extensión máxima de 20 páginas - Boletín (Digital o impreso). Informe impreso que contiene información e ideas, su carácter particular es que es distribuido de forma regular. Máxima extensión de 8 páginas. (MinCiencias. Modelo de Medición, 2024, p. 91) 	<p>Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: Nombre del producto, nombre del (los) autor(es), título del proyecto de investigación e Institución que avala el proyecto, ISSN, ISBN, DOI o URL, enfoque diferencial (si aplica) fecha de publicación.</p>	<p>a) Para publicaciones editadas y que circulan a través de la U. Libre: Director de Centro de Investigación de la Facultad.</p> <p>b) Para publicaciones editadas y que circulan por plataformas externas a la U. Libre</p>	<p>El autor de la publicación solicita a través de correo electrónico ante la Dirección de Centro de Investigaciones o quien haga sus veces el certificado, anexará los soportes que den cuenta de la circulación de la publicación editorial no especializada. Envía copia de la solicitud al correo: medicion.minciencias@unilibre.edu.co</p> <p>La Dirección de Centro verifica la información, emite y remite la certificación al autor con copia al líder de grupo y la Dirección Seccional.</p> <p>El autor de la publicación solicita al responsable de la edición y/o publicación de la publicación editorial no especializada el certificado correspondiente</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>. Envía al líder, además el archivo correspondiente al contenido generado (Cartilla, Manual o Boletín)</p> <p>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Generación de Contenidos</p> <p>FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Generación de Contenidos</p>

<p>Producciones de Contenido digital (PCD_A1, PCD_A2, PCD_B1, PCD_B2, PCD_C1, PCD_C2)</p> <p>Son producciones de contenido digital aquellos productos comunicativos elaborados y editados con el propósito específico de divulgar la ciencia y los resultados de investigación obtenidos en proyectos de investigación avalados.</p> <p>No son contenidos digitales: grabaciones de conferencias, eventos o entrevistas subidas a la página web institucional.</p>	<p>Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: Nombre del producto, tipo de contenido: Audiovisual (Cápsulas de video, Video), Sonoro (Podcast, Cápsulas radiales, programa radial), Recurso gráfico (Infografías, Videografías), nombre del (los) autor(es), título del proyecto de investigación e Institución que avala el proyecto, ISSN, ISBN, DOI o URL, enfoque diferencial (si aplica), fecha de publicación.</p>	<p>Para contenidos producidos y que circulan a través de la Universidad Libre: Director de Centro de Investigación de la Facultad.</p> <p>Para contenidos producidos y/o que circulan a través de medios externos: Responsable y/o Autoridad del medio correspondiente</p>	<p>El autor/responsable solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Centro de Investigaciones o a quien haga sus veces el certificado, anexa el Formato requerido para esa solicitud. Envía copia de la solicitud al correo: medicion.minciencias@unilibre.edu.co</p> <p>La Dirección de Centro verifica la información, emite y remite la certificación al autor con copia al líder de grupo y la Dirección seccional.</p> <p>El autor del contenido solicita al responsable de producción y circulación del Contenido digital el certificado correspondiente</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>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Generación de Contenidos</p> <p>FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Generación de Contenidos</p>
---	---	--	--	---	--

GUÍA “RUTAS DE CERTIFICACIÓN, AVAL Y/O VALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA UNILIBRE”

Anexo. ST-INV-02-P-06 Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval de la producción científica

<p>Producción de estrategias y contenidos Transmedia (TRM_A1, TRM_A2, TRM_B1, TRM_B2, TRM_C1, TRM_C2)</p> <p>* Un producto transmedia es un producto de comunicación de resultados de investigación que circula en diferentes plataformas y medios bajo una estrategia unificada y coordinada. MinCiencias (2024). Modelo de Medición. Pag</p> <p>No son contenidos transmedia: contenidos en redes sociales, ni productos comunicativos con plataforma única de circulación</p>	<p>Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: Nombre del producto, nombre del (los) autor(es), título del proyecto de investigación URL, enfoque diferencial (si aplica), descripción de la convergencia de medios y plataformas, descripción del componente interactivo.</p>	<p>a) Para contenidos producidos y que circulan a través de la Universidad Libre: Director de Centro de Investigación de la Facultad.</p> <p>b) Para contenidos producidos y/o que circulan a través de medios externos: Responsable y/o Autoridad del medio</p>	<p>El autor/responsable solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Centro de Investigaciones o a quien haga sus veces el certificado, anexa el Formato requerido para esa solicitud. Envía copia de la solicitud al correo: medicion.minciencias@unilibre.edu.co</p> <p>La Dirección de Centro verifica la información, emite y remite la certificación al autor con copia al líder de grupo y la Dirección seccional.</p> <p>El autor responsable del producto solicita al responsable de producción y circulación del Contenido digital el certificado correspondiente</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>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC.</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Generación de Contenidos</p> <p>FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Generación de Contenidos</p>
<p>Desarrollos Web DW_A1, DW_A2, DW_B1, DW_B2, DW_C1, DW_C2</p> <p>* Únicamente productos de comunicación y divulgación de resultados de investigación como páginas web, micrositos y/o aplicativos móviles diseñados o concebidos específicamente para ese fin. No se consideran desarrollos Web: noticias, notas, videos, etc. publicados en la página Web institucional.</p>	<p>Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: Nombre del producto, nombre del (los) autor(es), título del proyecto de investigación URL, tipo de desarrollo (página web, microsito o aplicativo móvil) enfoque diferencial (si aplica).</p>	<p>a) Para contenidos producidos y que circulan a través de la Universidad Libre: Director de Centro de Investigación de la Facultad.</p> <p>b) Para contenidos producidos y/o que circulan a través de medios externos: Responsable y/o Autoridad del medio</p>	<p>El autor/responsable solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Centro de Investigaciones o a quien haga sus veces el certificado, anexa el Formato requerido para esa solicitud. Envía copia de la solicitud al correo: medicion.minciencias@unilibre.edu.co</p> <p>La Dirección de Centro verifica la información, emite y remite la certificación al autor con copia al líder de grupo y la Dirección seccional.</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>Envía al líder, además el archivo que describe el esquema de página, plano de pantalla, esqueleto o estructura visual del desarrollo web. Este documento se deposita por parte del líder del grupo en</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Generación de Contenidos</p> <p>FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DIVULGACIÓN PÚBLICA DE LA CIENCIA_Generación de Contenidos</p>

			El autor responsable del producto solicita al responsable de producción y circulación del Contenido digital el certificado correspondiente	<p><i>el Banco documental de soportes.</i></p> <p>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC.</p> <p><i>Nota: En este caso debe subir específicamente el archivo que describa el esquema de página, plano de pantalla, esqueleto o estructura visual del desarrollo web</i></p>	
Otra producción Bibliográfica					
<p>Libros de Formación (LIB_FOR2, LIB_FOR3, LIB_FOR1)</p> <p>* Publicación orientada a la formación pedagógica que compila información relacionada con adquisición de conocimientos, procesos y habilidades de aprendizaje. Los contenidos temáticos de estas publicaciones tienen un propósito formativo que puede desarrollarse en el ámbito técnico, académico o laboral, y además están dirigidos a la pedagogía de determinada disciplina o área del saber. (MinCiencias.Modelo de Medición, 2024, p. 94)</p>	Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: Nombre del producto, nombre del (los) autor(es), ISBN; Editorial, Fecha y lugar de publicación	Representante legal a través de la Dirección Nacional de Investigaciones (DNI)	<p>El autor/responsable solicita a través de correo electrónico a la Dirección Nacional de Investigaciones (DNI) el certificado, anexa el Formato requerido para esa solicitud.</p> <p>La Dirección Nacional de Investigaciones (DNI) verifica la información y gestiona (si se cumplen los requisitos) ante el Representante Legal la emisión del certificado. La DNI remite el certificado al autor/responsable a través de correo electrónico con copia a la Dirección Seccional y a la Dirección de Centro de la respectiva Facultad</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>Envía además al líder, un documento con la ubicación de Libro de formación (si es digital) o el pdf del Libro de formación (solo si se encuentra únicamente en formato análogo). Este documento se deposita en el <i>Banco documental de soportes</i></p> <p>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN DIVULGACIÓN PUBLICA DE LA CIENCIA_Otra producción Bibliográfica

GUÍA “RUTAS DE CERTIFICACIÓN, AVAL Y/O VALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA UNILIBRE”

Anexo. ST-INV-02-P-06 Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval de la producción científica

<p>Libros de divulgación y/o Compilación de divulgación (LIB_DIV)</p> <p>* Publicación cuyo objetivo es difundir, promover y dar a conocer al público general no especializado avances en un área del conocimiento utilizando un lenguaje sencillo y accesible. Incluye compendios del estado del arte de una disciplina o área del saber, o los resultados y principales contribuciones de un proceso investigativo. (MinCiencias. Modelo de Medición. Pág. 94)</p>	<p>Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: Título del libro, autor(es), editorial, institución que lo publica, ISBN, DOI</p>	<p>Representante legal a través de la Dirección Nacional de Investigaciones (DNI)</p>	<p>El autor/responsable solicita a través de correo electrónico a la Dirección Nacional de Investigaciones (DNI) el certificado, anexará el Formato requerido para tal fin.</p> <p>La Dirección Nacional de Investigaciones (DNI) verifica la información y gestiona (si se cumplen los requisitos) ante el Representante Legal la emisión del certificado.</p> <p>La DNI lo remitirá al autor/responsable a través de correo electrónico con copia a la Dirección Seccional y a la Dirección de Centro de la respectiva Facultad.</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>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN DIVULGACIÓN PUBLICA DE LA CIENCIA_Otra producción Bibliográfica</p> <p>FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO OTRA PRODUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA</p>
<p>Manuales y Guías Especializadas (MAN_GUI)</p> <p>* Publicación especializada derivada de proyectos de investigación, donde se recogen los aspectos básicos o esenciales sobre los procedimientos, procesos, protocolos y técnicas que permiten comprender mejor el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa a su conocimiento. En esta definición se incluyen aquellos manuales o guías dirigidos a un público con conocimientos técnicos sobre algún área y cuyo propósito es implementar un procedimiento y/o metodología o</p>	<p>Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: Título del libro, autor(es), editorial, institución que lo publica, ISBN, DOI, Proyecto de Investigación del cual se derivó el Manual o Guía</p>	<p>Representante legal a través de la Dirección Nacional de Investigaciones (DNI)</p>	<p>El autor/responsable solicita a través de correo electrónico a la Dirección Nacional de Investigaciones (DNI) el certificado, anexará el Formato requerido para tal fin.</p> <p>La Dirección Nacional de Investigaciones (DNI) verifica la información y gestiona (si se cumplen los requisitos) ante el Representante Legal la emisión del certificado.</p> <p>La DNI lo remitirá al autor/responsable a través de correo electrónico con copia a la Dirección Seccional y a la Dirección de Centro de la respectiva Facultad.</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>Envía además al líder un documento con la ubicación de Manual o Guía (si es digital) o el pdf del Manual o Guía (solo si se encuentra únicamente en formato análogo)</p> <p>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>CERTIFICACIÓN DIVULGACIÓN PUBLICA DE LA CIENCIA_Otra producción Bibliográfica</p> <p>FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO OTRA PRODUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA</p>

transferir conocimiento técnico. (MinCiencias. Modelo de Medición, 2024, p. 94)					
<p>Boletín divulgativo (BOL)</p> <p>* Publicación cuyo propósito es compilar y presentar trabajos sobre asuntos científicos y académicos con fines divulgativos y, que usualmente es de tipo institucional. MinCiencias (2024). Modelo de Medición. Pág. 93</p> <p>No son Boletines divulgativos aquellos cuyo propósito es meramente informativo</p>	Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: Título del boletín, autor(es), fecha en que elaboró el boletín, institución que lo publica, ISSN (si aplica)	Direcciones de Centro de Investigación de Facultad	<p>El autor/responsable solicita a través de correo electrónico a la respectiva Dirección de Centro de Investigación el certificado. En la solicitud incluye los datos del Boletín (Título del boletín, autor(es), fecha publicación, periodicidad, DOI, ISSN o URL. Envía copia de la solicitud al correo: medicion.minciencias@unilibre.edu.co</p> <p>La Dirección de Centro verifica la información y genera el certificado respectivo. Remite al autor/responsable el certificado a través de correo electrónico con copia al líder de grupo de investigación.</p>	El docente envía el certificado o constancia al líder de grupo respectivo, quien lo deposita en el <i>Banco documental de soportes</i> .	FORMATO_MODELO CERTIFICACIÓN DIVULGACIÓN PUBLICA DE LA CIENCIA_ BoletínDivulgativo
Desarrollo Tecnológico e Innovación					
Software (SF) y otros productos de desarrollo tecnológico con registro	Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: Título del producto, Número del registro aprobado por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, año de obtención y nivel de innovación.	<p>a) Para software registrado y producido a través de la Universidad Libre: Dirección Nacional de Investigaciones (DNI)</p> <p>b) Para software registrado de forma independiente y/o a</p>	<p>Una vez la DNI realice el proceso de registro del Software/producto de DTel de acuerdo con el <i>Procedimiento para registro y certificación de software</i> remite al autor/responsable del software el Certificado de registro de la DNDA y la Certificación respectiva.</p> <p>El autor/responsable solicita a la entidad productora del software la certificación correspondiente.</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>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN EN DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN_Software y otros productos tecnológicos con registro
Importante: Tener en cuenta el Artículo 6. Derechos Morales del Acuerdo No5 de 2021 “Reglamento de propiedad					

<p>Intelectual y de Acceso Abierto” Universidad Libre</p>		<p>través de otra entidad: Representante legal entidad productora</p>			
<p>Empresas de base Tecnológica (EBT_A, EBT_B)</p> <p>* Sólo se consideran empresa de base tecnológica aquellas que surgen de la actividad investigativa de un grupo y cuyo origen es académico o empresarial y en la cual la universidad, en este caso la U.Libre tiene una participación. No son Empresas de base tecnológica empresas conformadas a título personal</p>	<p>Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: Nombre de Empresa creada, Certificado Cámara de comercio, NIT o código de registro tributario si la empresa radica fuera de Colombia, descripción del campo el campo tecnológico de la empresa creada.</p>	<p>Dirección Nacional de Investigaciones (DNI)</p>	<p>El autor y/o responsable de la Empresa de Base tecnológica deberá informar oportunamente a la DNI de la conformación de la empresa y anexar el Certificado de Cámara de Comercio. La DNI verifica la información, emitirá el certificado y lo envía al autor con copia al líder del grupo, la dirección de centro y la Dirección Seccional.</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>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO INNOVACIÓN_Empresa de Base Tecnológica</p>
<p>Innovaciones generadas en la gestión empresarial (IG_A1, IG_A2, IG_B1, IG_B2)</p> <p>* Aplica solo para innovaciones resultantes de un proyecto aprobado en Convocatorias del SNCTeI</p>	<p>a) Certificado de la empresa (pequeñas, medianas y grandes empresas) en el que se registre: nombre de la innovación, título del Proyecto aprobado en convocatorias del SNCTI; NIT o código de registro tributario si la empresa radica fuera de Colombia.</p> <p>b) Certificación del producto por parte de la Universidad Libre</p>	<p>Representante Legal de la empresa en la que se generó la Innovación.</p> <p>Dirección Nacional de Investigaciones (DNI)</p>	<p>El autor y/o responsable de la innovación solicita al representante legal de la empresa en la que se generó la innovación el certificado respectivo.</p> <p>El autor y/o responsable solicita a través de correo electrónico a la DNI la certificación, para ello anexa: la Certificación de la empresa donde se implementó la innovación.</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>Envía además, al líder del grupo el certificado expedido por la DNDA. Este documento lo deposita el líder en el Banco <i>documental de soportes</i></p> <p>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN EN DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN_Innovación generada en la gestión empresarial_Empresa</p> <p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN EN DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN - Innovación generada en la gestión empresarial_U_Libre</p>

			La DNI verifica la información y emite el certificado, lo remite al solicitante con copia al líder de grupo	<p>Nota: En este caso debe tener en cuenta que el aplicativo solicita además de la certificación de la U.Libre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de implementación expedido por representante legal de la empresa • Documento especificando tamaño de la empresa (en la que se implementó) según la ley • Registro tributario 	
<p>Innovaciones en procedimientos y servicios (IPP)</p> <p>De acuerdo con el Manual de Oslo “Una innovación es un producto o proceso (o combinación de ambos) que difiere significativamente de los productos y procesos previos, y que se han puesto a disposición de los potenciales (productos) o implantados en la organización (procesos) (MinCiencias. Modelo de medición, 2024, p. 75) En este sentido, anota MinCiencias que no son innovaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dejar de usar un proceso, un método comercial, un método organizativo, o dejar de comercializar un producto. -Simple reposición o ampliación del capital 	<p>Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: Nombre de la innovación, fecha, autor(es), Nombre de la empresa y NIT.</p>	<p>Representante Legal de la empresa en la que se implementó la innovación</p>	<p>El autor y/o responsable de la innovación solicita al representante legal de la empresa en la que se implementó la innovación el certificado</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>. Envía al líder, además el <i>FORMATO DOCUMENTO TÉCNICO DESCRIPCIÓN INNOVACIONES EN PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS</i>, debidamente diligenciado. Este documento lo deposita el líder en el <i>Banco documental de soportes</i>.</p> <p>El docente sube el(los) soporte(s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN MODELO CERTIFICACIÓN EN DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN_Innovación en procedimientos(procesos) y servicios</p> <p>FORMATO DOCUMENTO TÉCNICO DESCRIPCIÓN INNOVACIONES EN PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS</p>

<p>-Cambios resultantes de variaciones en el precio de los factores. -Cambios periódicos, estacionales o cíclicos -Comercialización de productos nuevos o con una mejora significativa. -Actualización de versiones de documentos dentro de los sistemas de gestión de una empresa o entidad. -Implementación de acciones correctivas o preventivas exigidas por normas técnicas de gestión</p>					
<p>Regulaciones, normas, reglamentos o legislaciones (RNL_A, RNL_B, RNR, RNT)</p> <p>* Las regulaciones, normas, reglamentos o legislaciones a las que se refiere este modelo de medición, son aquellas que han sido emitidas por una entidad competente, adoptadas por una comunidad específica y cuya generación se apoyó en la actividad científica o tecnológica del grupo. No se tendrá en cuenta dentro de esta definición: documentos maestros de autoevaluación de programas académicos, documentos relacionados con fines de acreditación, proyectos educativos, reglamentos de posgrados, reglamentos docentes, reglamentos de pregrado y todas aquellas regulaciones, normas,</p>	<p>Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: país, ciudad, título, publicación/implementación, tipo de regulación, ámbito, norma, reglamento o legislación. Debe incluir la descripción de la participación del grupo o de alguno de los integrantes en la construcción de la regulación, norma, reglamento o legislación.</p> <p>* El acto legislativo es una norma expedida por el Congreso de la República que tiene por objeto modificar, reformar, adicionar o derogar los textos constitucionales. Se espera que los grupos de investigación o los investigadores desarrollen un insumo resultado de investigación que sirva para la</p>	<p>a) Para Actos legislativos y Proyectos de Ley: Secretaría del Senado</p> <p>b) Para norma Técnica: Representante Legal de la entidad del orden Nacional o Internacional que la emitió</p> <p>c) Para Reglamento técnico: Representante Legal de la entidad del orden Nacional o Internacional que la emitió el producto.</p>	<p>El autor y/o responsable de la regulación, norma, reglamento o legislación solicita a la Secretaría del Senado o al representante legal de la empresa que emitió la norma o reglamento técnico el certificado requerido.</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>. Envía al líder, además el documento técnico respectivo (Acto Legislativo o Proyecto de Ley, Norma Técnica o reglamento Técnico). Este documento lo deposita el líder del grupo en el <i>Banco Documental de Soportes</i></p> <p>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>N.A</p>

<p>reglamentos y/o legislaciones que se desarrollen para las mismas instituciones que otorguen aval. (MinCiencias. Modelo de Medición, 2024, p. 76)</p>	<p>sustentación y aprobación de un Acto Legislativo * Un proyecto de ley es una propuesta de legislación presentada ante el Senado de la República que contiene una exposición de motivos y que es el resultado de un trabajo de investigación. Se espera que los grupos de investigación o los investigadores desarrollen un insumo resultado de investigación que sirva para la presentación de un proyecto de Ley. (MinCiencias. Modelo de Medición, 2024, p. 77)</p>				
<p>Protocolos de vigilancia Epidemiológica (PVE) * Documento en el que se establecen los conceptos, definiciones y procedimientos estandarizados que deben aplicar cada una de las instancias que participan en las acciones de notificación, investigación y control de enfermedades. (MinCiencias. Modelo de Medición, 2024, p. 77)</p>	<p>Certificación en la que se pueda verificar lo siguiente: Título del protocolo, autores, fecha y lugar de publicación. Descripción de La participación del grupo o de alguno de sus integrantes en la construcción del protocolo.</p>	<p>Representante Legal de la la entidad o institución que emitió el producto.</p>	<p>El autor y/o responsable del protocolo solicita al Representante Legal de la empresa o entidad que emitió el protocolo.</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>. Envía, además al líder del grupo el documento técnico del protocolo de vigilancia Epidemiológica. Este documento se deposita también el <i>Banco documental de soportes</i>.</p>	<p>N.A</p>

GUÍA “RUTAS DE CERTIFICACIÓN, AVAL Y/O VALIDACIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA UNILIBRE”

Anexo. ST-INV-02-P-06 Procedimiento para la gestión, registro, reporte y aval de la producción científica

<p>Guías de práctica clínica (GPC)</p> <p>* Documento informativo que incluye recomendaciones para optimizar el cuidado del paciente, realizada con base en una revisión sistemática de la evidencia y en la evaluación de los beneficios y daños de distintas opciones en la atención a la salud. (MinCiencias. Modelo de Medición, 2024, p. 77)</p>	<p>Archivo publicado de la Guía de Práctica Clínica que incluya: Título de la Guía de Práctica Clínica (GPC), Año de expedición, ISBN de Publicación.</p>	<p>N.A</p>	<p>N.A</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>. Envía, además al líder del grupo el documento técnico de la guía de práctica clínica.</p> <p>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>N.A</p>
<p>Guía de Manejo Clínico Forense. (GMCF) Manuales y Modelos de atención diferencial a víctimas (MADV) Protocolos de atención a usuarios/víctimas/pacientes (PAU)</p>	<p>Archivo de la Guía, Manual y/o protocolo</p>	<p>N.A</p>	<p>N.A</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>. Envía, además al líder del grupo el documento técnico del manual o protocolo. Este documento lo deposita el líder en el <i>Banco documental de soportes</i>.</p> <p>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>N.A</p>

<p>Conceptos técnicos (CT)</p> <p>* Conceptos calificados emitidos por el grupo de investigación o alguno de sus integrantes, producto de su trayectoria y especialidad técnica o derivado de procesos de investigación, que sirven para la toma de decisiones de entidades estatales o internacionales traducidas en Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares IVC (inspección, vigilancia y control) del nivel nacional y sus similares en el ámbito internacional. (Modelo de Medición 2024 pág. 78)</p>	<p>a) Soporte de la solicitud del concepto por parte de la entidad nacional o internacional.</p> <p>b) Soporte del Concepto técnico emitido que incluya el número consecutivo del concepto; Nombre de los investigadores que participan en su elaboración.</p> <p>c) Soporte del oficio remisorio con fecha y número consecutivo.</p>	<p>N.A</p>	<p>N.A</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>Envía, además al líder del grupo el documento que contiene el Concepto Técnico. Este documento lo deposita el líder en el <i>Banco documental de soportes</i></p> <p>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>N.A</p>
<p>Generación de Nuevo Conocimiento (GNC)</p>					
<p>Libros derivados de investigación (LIB_A1, LIB_A, LIB_B, LIB_C)</p>	<p>a) Certificación en la que conste que el libro es derivado de investigación y donde se pueda verificar: Título del libro, ISBN, Fecha de publicación, - Autor(es), Editorial, Lugar de publicación, proyecto de investigación del cual deriva.</p> <p>b) Certificación de créditos de la obra en la que conste la entidad patrocinadora y/o financiadora de la publicación y/o el proyecto del que deriva</p>	<p>Representante legal a través de la DNI</p>	<p>El autor/responsable solicita a la DNI a través de correo electrónico las respectivas certificaciones. Para ello diligencia el Formato requerido y aporta toda la información que permita ubicar la publicación y verificar la información. La DNI verifica la información y gestiona ante el Representante legal (si el producto cumple los requisitos) la emisión de las certificaciones. Una vez emitidas las certificaciones la DNI las remite al autor y/o responsable solicitante con copia al líder del grupo, al</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>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO_Créditos Libro derivado de investigación</p> <p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO_Créditos Libro derivado de investigación</p>

			director seccional y al director de centro respectivo.		FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO PRODUCTOS DE GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO_Libros y Capítulos derivados de Investigación
Capítulos derivados de investigación (CAP_LIB_A1, CAP_LIB_A, CAP_LIB_B, CAP_LIB_C)	<p>a) Certificación en la que conste que el capítulo es derivado de investigación y donde se pueda verificar lo siguiente: Título del Capítulo, Título del libro, ISBN, Fecha de publicación, Editorial, Página inicial, Página final, Número de páginas, Autor(es), Lugar de publicación, proyecto de investigación del cual deriva.</p> <p>b) Certificación de créditos de la obra en la que conste la entidad patrocinadora y/o financiadora de la publicación y/o el proyecto del que deriva</p>	Representante legal a través de la DNI	<p>El autor/responsable solicita a la DNI a través de correo electrónico las respectivas certificaciones. Para ello diligencia el Formato requerido y aporta toda la información que permita ubicar la publicación y verificar la información. La DNI verifica la información y gestiona ante el Representante legal (si el producto cumple los requisitos) la emisión de las certificaciones. Una vez emitidas las certificaciones la DNI las remite al autor y/o responsable solicitante con copia al líder del grupo, al director seccional y al director de centro respectivo.</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>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO_Capítulo derivado de investigación</p> <p>FORMATO MODELO CERTIFICACIÓN GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO_Créditos Capítulo derivado de investigación</p> <p>FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO PRODUCTOS DE GENERACIÓN DE NUEVO CONOCIMIENTO_Libros y Capítulos derivados de Investigación</p>

<p>Patentes (PA1-MA1, PA1-MA2, PA1-MA3, PA1-MA4, PB1-MB1, PB1-MB2, PB1-MB3, PB1-MB4, PB1-MB5, PC-MC)</p>	<p>Documento oficial de la entidad nacional o internacional que emitió el registro de la patente.</p> <p>Las patentes se ingresan dentro de los productos técnicos y tecnológicos registrados en el CvLAC.</p>	<p>N.A</p>	<p>N.A</p>	<p>El docente envía la siguiente documentación al líder de grupo respectivo, quien la deposita en el <i>Banco documental de soportes</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de patente • Examen de fondo • Gaceta industrial de publicación <p>El docente sube el(los) soporte (s) requerido(s) en el aplicativo CvLAC</p>	<p>N.A</p>
<p>Artículos (ART_OPEN_A1, ART_A1, ART_OPEN_A2, ART_A2, ART_OPEN_B, ART_B, ART_OPEN_C, ART_C, ART_OPEN_D, ART_D)</p> <p>Notas Científicas (N_A1, N_A2, N_B, N_C, N_D)</p>	<p>N.A</p>	<p>N.A</p>	<p>N.A</p>	<p>El docente envía al líder de grupo respectivo un documento con la ubicación digital del artículo. El líder lo deposita en el <i>Banco documental de soportes</i>.</p>	<p>N.A</p>

NOTA: Si el producto que se requiere certificar no está en esta Guía, por favor remita su inquietud al correo dir.investigaciones@unilibre.edu.co con el asunto: “Certificación de producto_Nombre del producto”

Las solicitudes **deben dirigirse al correo electrónico del emisor respectivo** (dirección de centro, dirección de posgrado, direcciones seccionales de investigaciones, dirección nacional de

investigaciones, etc.) con copia al siguiente correo medicion.minciencias@unilibre.edu.co para que la DNI pueda hacer el seguimiento a la expedición de las constancias y certificaciones dentro del tiempo establecido.