

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS MINCIENCIAS Convocatoria 957 de 2024

Guía para Líderes de Grupos de Investigación ante Requerimientos de Minciencias (Convocatoria 957 de 2024).

Esta guía tiene como objetivo orientar a las y los líderes de grupos de investigación de la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL sobre cómo actuar y responder adecuadamente ante requerimientos de Minciencias, asegurando una gestión eficiente y el cumplimiento de los procesos.

### I. Identificación y Recepción del Requerimiento:

1. Canal de Comunicación: Los requerimientos de Minciencias pueden llegar a través de diferentes canales:
  - Correo Electrónico: Revisar constantemente la bandeja de entrada y la carpeta de spam, buscando correos oficiales con dominio @minciencias.gov.co.
  - Plataforma ScienTI: Estar atentos a las notificaciones y mensajes dentro de la plataforma.
  - Oficios o Comunicaciones Formales: En algunos casos, se pueden recibir requerimientos por escrito.
2. Identificación del Remitente: Verificar la autenticidad del remitente y asegurarse de que se trata de una comunicación oficial de Minciencias.
3. Registro del Requerimiento: Registrar la fecha y hora de recepción, el remitente, el asunto y el medio por el cual se recibió el requerimiento.
4. Informar al CIUP: Enviar copia del requerimiento al correo electrónico de la Subdirección de Gestión de Proyectos SGP - CIUP [soporteciup@unp.edu.co](mailto:soporteciup@unp.edu.co)

### II. Análisis y Comprensión del Requerimiento:

1. Lectura Detenida: Leer cuidadosamente el requerimiento para comprender la solicitud, los plazos y la información requerida.

2. Identificación del Contexto: Relacionar el requerimiento con la Convocatoria 957 de 2024 y los lineamientos establecidos por Minciencias.
3. Clarificación de Dudas: Si existen dudas o ambigüedades, contactar a Minciencias a través de los canales oficiales (correo electrónico: [atencionalciudadano@minciencias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@minciencias.gov.co) o la plataforma ScienTI) para solicitar aclaraciones.

### III. Recopilación y Preparación de la Información:

1. Revisión Interna: Revisar la información del grupo de investigación en la plataforma ScienTI y en los archivos internos del grupo.
2. Solicitud de Información a Miembros del Grupo: Si es necesario, solicitar información específica a los miembros del grupo de investigación.
3. Organización y Verificación de la Información: Organizar la información de manera clara y ordenada, verificando su veracidad y coherencia con los criterios de la convocatoria.
4. Documentación de Soporte: Reunir la documentación de soporte que respalde la información proporcionada (ej. publicaciones, proyectos, certificaciones, etc.).

### IV. Elaboración y Envío de la Respuesta:

1. Redacción Clara y Concisa: Redactar la respuesta de manera clara, concisa y profesional, respondiendo a cada punto del requerimiento.
2. Cumplimiento de Plazos: Enviar la respuesta dentro del plazo establecido por Minciencias.
3. Canal de Envío: Enviar la respuesta por el mismo canal por el que se recibió el requerimiento, siguiendo las instrucciones proporcionadas.
4. Copia de Seguridad: Conservar una copia de la respuesta enviada y de la documentación de soporte.
5. Copiar al CIUP: Enviar copia de la respuesta dada al requerimiento, al correo electrónico de la Subdirección de Gestión de Proyectos SGP – CIUP [soporteciup@unp.edu.co](mailto:soporteciup@unp.edu.co)

### V. Seguimiento y Comunicación:

1. Confirmación de Recepción: Solicitar una confirmación de recepción de la respuesta a Minciencias.

2. Seguimiento del Proceso: Realizar un seguimiento al proceso para asegurar que el requerimiento se ha gestionado adecuadamente.
3. Comunicación Continua: Mantener una comunicación fluida con Minciencias en caso de ser necesario.

### **Recomendaciones Adicionales:**

- Conocer los Lineamientos de la Convocatoria: Estar familiarizado con los términos de referencia y los criterios de evaluación de la Convocatoria 957 de 2024.
- Trabajar en Equipo: Involucrar a los miembros del grupo de investigación en el proceso de respuesta a los requerimientos y al equipo de soporte de la Subdirección de Gestión de Proyectos SGP - CIUP.
- Buscar Asesoría: Si es necesario, buscar asesoría en la Subdirección de Gestión de Proyectos SGP - CIUP.
- 

### **Ejemplos de Requerimientos y Posibles Acciones:**

- Requerimiento: Solicitar información adicional sobre un producto de investigación.
  - Acción: Recopilar la información solicitada (ej. DOI, enlace a la publicación, resumen, etc.) y enviarla a Minciencias.
- Requerimiento: Solicitar aclaraciones sobre la participación de un miembro del grupo en un proyecto.
  - Acción: Revisar los registros del proyecto y proporcionar la información solicitada (ej. rol, periodo de participación, etc.).
- Requerimiento: Solicitar la corrección de un error en la información del grupo en ScienTI.
  - Acción: Corregir el error en la plataforma ScienTI y notificar a Minciencias.