



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA**  
NIT. 800.107.584-2

**ACUERDO N° 256 DE 2021**  
(03 de diciembre)

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES QUE ORIENTAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUDES DE APOYO EN LA PUBLICACIÓN DE PRODUCTOS DE NUEVO CONOCIMIENTO EN LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA.**

**EL CONSEJO ACADÉMICO**  
**DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA**  
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y;

**CONSIDERANDO;**

Que la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA, es una institución de educación superior de carácter privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con connotación académica de institución universitaria, sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 21000 del 22 de diciembre de 1989, expedida por el mismo ente gubernamental;

Que según lo establecido en el artículo 41 del Estatuto General de la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA, ratificado mediante Resolución 21042 del 11 de diciembre de 2014 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Académico es la autoridad académica de la Corporación y organismo de asesoría en los asuntos educativos, científicos y culturales del Rector;

Que la esencia Institucional de Corhuila es contribuir al desarrollo integral de las personas mediante el fortalecimiento del emprendimiento innovador, la investigación aplicada, la pertinencia formativa y la transferencia del conocimiento, como aporte al progreso regional y al bienestar colectivo en el ejercicio de la responsabilidad social;

Que dentro de los objetivos Institucionales de la Corporación Universitaria del Huila CORHUILA, está el de trabajar por la creación, desarrollo, divulgación y transferencia del conocimiento en todas sus formas y expresiones, y promover su utilización en todos los campos para brindar alternativas de solución a las necesidades regionales y del país;

Que de igual manera Corhuila propende por fomentar ejercicios académicos serios y rigurosos, que generen valor, con impacto para la región y el país, orientados a aportar soluciones a problemáticas concretas de la sociedad;

Que la continua producción intelectual y académica hace parte fundamental de las dinámicas propias del quehacer institucional como una expresión de compromiso con la esencia institucional y con el propósito superior de Corhuila, por lo cual, es de vital



**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



importancia incentivar la producción y publicación de aquellos productos de nuevo conocimiento que cumplan con los lineamientos institucionales;

Que se hace necesario actualizar el procedimiento para la aprobación de solicitudes de apoyo institucional para la publicación de productos de nuevo conocimiento, así como determinar los criterios y estándares requeridos a efectos de garantizar la consecución de los objetivos de la Corporación;

Que, en mérito de lo expuesto, el Consejo Académico;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar los Lineamientos Institucionales que rigen la aprobación de solicitudes de apoyo en la publicación de productos de nuevo conocimiento de la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA, así:

- a) La revista o editorial científica en la que se pretende publicar debe cumplir con los criterios básicos de calidad establecidos por Corhuila, y en concordancia a las condiciones de existencia y calidad establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b) Las temáticas abordadas en los *artículos científicos* y *textos académicos* deben estar relacionadas con resultados de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTel - desarrollados en Corhuila o en cooperación entre Corhuila y otras instituciones. Aplica también para proyectos de proyección social y emprendimiento, siempre y cuando cumplan con los criterios de existencia y calidad establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- c) La solicitud de apoyo debe corresponder a la publicación de resultados de proyectos concluidos en los dos últimos años.
- d) Toda solicitud de apoyo debe corresponder al registro previo de la actividad científica denominada “*Elaboración de artículos científicos y textos académicos*” en la agenda profesoral del semestre anterior al periodo de solicitud de apoyo para la publicación.
- e) Toda solicitud de apoyo institucional para publicaciones de nuevo conocimiento debe presentarse mediante documento escrito y formato de solicitud con los soportes, y está sujeto a la aprobación correspondiente, de acuerdo con el procedimiento que se ha establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Corhuila.
- f) Toda solicitud de apoyo institucional para publicaciones de nuevo conocimiento debe contar con la recomendación emitida por el Comité del CTel., en cumplimiento de sus funciones.
- g) Si en la publicación participa como autor o coautor el Director de Programa, la solicitud de apoyo para la publicación es aceptada por el Decano de la Facultad correspondiente.
- h) El concepto emitido por la Vicerrectoría Académica no compromete la asignación de recursos económicos para el apoyo institucional destinados a la publicación de resultados de proyectos en revistas indexadas, libros, y/o capítulos de libros.
- i) El apoyo institucional debe ser aprobado por la Rectoría.

**INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL – SNIES 2828**

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co



- j) Los recursos económicos para el apoyo institucional deben ser aprobados por la Rectoría, en calidad de ordenador del gasto y se tramita ante la Dirección de Planeación de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de Corhuila.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer en el procedimiento “APOYO INSTITUCIONAL EN LA PUBLICACIÓN DE PRODUCTOS DE NUEVO CONOCIMIENTO” identificado con el código PC-IV-05 perteneciente al Sistema Integrado de Gestión, las actividades y criterios para la aprobación o no del apoyo institucional a la publicación de productos de nuevo conocimiento.

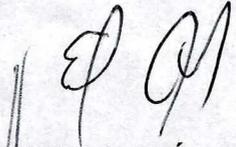
**PARÁGRAFO:** Para los efectos correspondientes, hace parte integral del presente acuerdo, el procedimiento identificado con el código PC-IC-05, el formato solicitud de apoyo institucional en la publicación de productos de nuevo conocimiento identificado con el código FO-IV-19 y los criterios que determine para tal fin el Sistema Integrado de Gestión para dicho propósito.

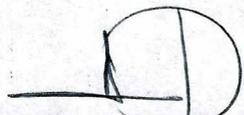
**ARTÍCULO TERCERO:** Sujetar el otorgamiento del apoyo económico de que trata el presente acuerdo, a las prioridades de la Institución, así como a la respectiva existencia de disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el acuerdo 188 del 20 de agosto de 2020.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Neiva, a los tres (03) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

  
**OSCAR EDUARDO CHÁVARRO ARIAS**  
Presidente

  
**ANDREA PAOLA TRUJILLO CLASES**  
Secretaria General



  
**FULVIA LUCERO VALDERRAMA CHÁVARRO**  
Revisó: Vicerrectora Académica

	<b>INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PC-IN-05</b>
	<b>APOYO INSTITUCIONAL EN LA PUBLICACIÓN DE PRODUCTOS DE NUEVO CONOCIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
		<b>PÁGINA 1 de 6</b>
		<b>VIGENCIA: diciembre 3 de 2021</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para emitir concepto técnico como fundamento de la decisión de aprobación o no del apoyo institucional, para la publicación de productos de nuevo conocimiento.

## 2. ALCANCE

Inicia con el registro de la iniciativa realizado por el profesor de tiempo completo, y finaliza con la remisión de la decisión por parte de la Vicerrectoría Académica y la gestión del pago de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

## 3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Director de Ciencia, Tecnología e Innovación - CTel.

## 4. DEFINICION

**INVESTIGACIÓN:** Conjunto de actividades relacionadas con la generación de conocimiento articuladas a líneas de investigación.

**PRODUCTOS DE NUEVO CONOCIMIENTO.** “Son aquellos que generan aportes significativos al estado del arte de un área de conocimiento, que han sido discutidos y validados para llegar a ser incorporados en la discusión científica, al desarrollo de actividades de investigación, al desarrollo tecnológico y que pueden ser fuente de innovaciones. Este tipo de productos se caracterizan por involucrar mecanismos de estandarización que permiten corroborar la existencia de una evaluación que verifique la generación de nuevo conocimiento.

Se han definido para este caso como productos resultados de actividades de generación de nuevo conocimiento susceptibles de publicación, los artículos de investigación tipo A1, A2, B, C y D. Notas científicas, A1, A2, B, C y D, Libros resultados de investigación, libros de formación en cuartil Q1, capítulos de libro, resultados de investigación” Minciencias (2021).



## 5. CONDICIONES GENERALES

- a) La revista o editorial científica en la que se pretende publicar debe cumplir con los criterios básicos de calidad establecidos por Corhuila, y en concordancia a las condiciones de existencia y calidad establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- b) Las temáticas abordadas en los *artículos científicos* y *textos académicos* deben estar relacionadas con resultados de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTel - desarrollados en Corhuila o en cooperación entre Corhuila y otras instituciones. Aplica también para proyectos de proyección social y emprendimiento, siempre y cuando cumplan con los criterios de existencia y calidad establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- c) La solicitud de apoyo debe corresponder a la publicación de resultados de proyectos concluidos en los dos últimos años.
- d) Toda solicitud de apoyo debe corresponder al registro previo de la actividad científica denominada "*Elaboración de artículos científicos y textos académicos*" en la agenda profesoral del semestre anterior al periodo de solicitud de apoyo para la publicación.
- e) Toda solicitud de apoyo institucional para publicaciones de nuevo conocimiento debe presentarse mediante documento escrito y formato de solicitud con los soportes, y está sujeto a la aprobación correspondiente, de acuerdo con el procedimiento que se ha establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Corhuila.
- f) Toda solicitud de apoyo institucional para publicaciones de nuevo conocimiento debe contar con la recomendación emitida por el Comité del CTel., en cumplimiento de sus funciones.
- g) Si en la publicación participa como autor o coautor el Director de Programa, la solicitud de apoyo para la publicación es aceptada por el Decano de la Facultad correspondiente.
- h) El concepto emitido por la Vicerrectoría Académica no compromete la asignación de recursos económicos para el apoyo institucional destinados a la publicación de resultados de proyectos en revistas indexadas, libros, y/o capítulos de libros.
- i) El apoyo institucional debe ser aprobado por la Rectoría.
- j) Los recursos económicos para el apoyo institucional deben ser aprobados por la Rectoría, en calidad de ordenador del gasto y se tramita ante la Dirección de Planeación de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de Corhuila.

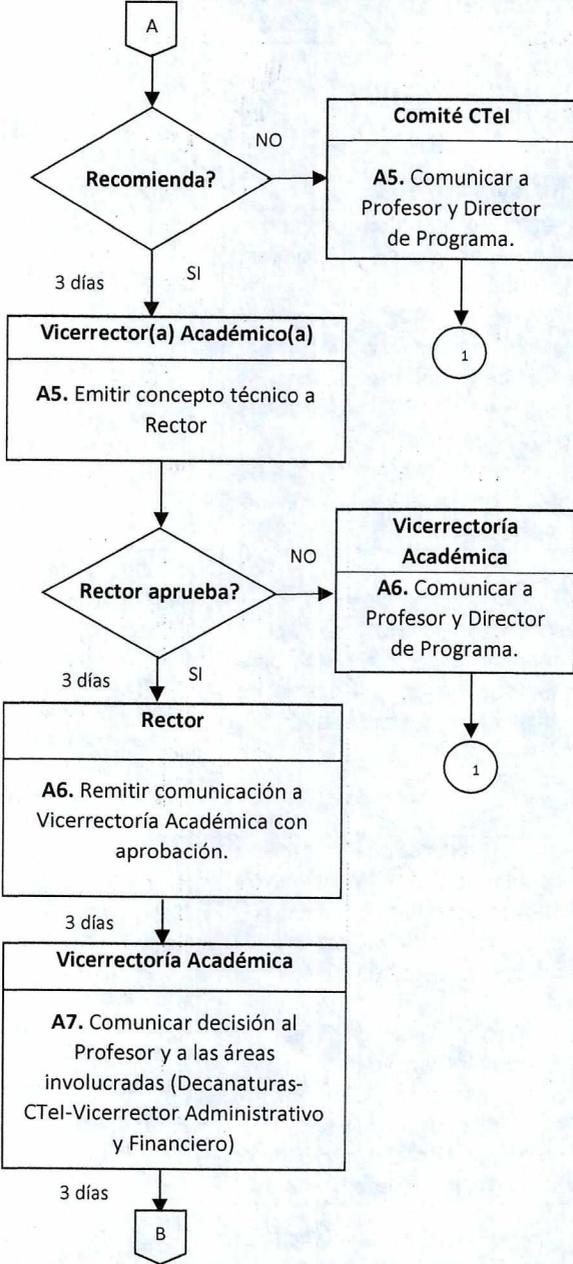




6. DESCRIPCIÓN

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[Profesor A1. Radicar la solicitud ante el Comité de Programa]     A1 --&gt; A2[Comité de Programa A2. Reportar solicitud al Consejo de Facultad]     A2 -- 3 días --&gt; A3[Consejo de Facultad A3. Revisar y Avalar la solicitud]     A3 --&gt; Avala{Avala?}     Avala -- NO --&gt; A4_1[Consejo de Facultad A4. Comunicar a Profesor y Director de Programa.]     Avala -- SI --&gt; A4_2[Comité de CTel A4. Confirmar el cumplimiento de los requisitos editoriales]     A4_1 --&gt; 1((1))     A4_2 --&gt; A[Fin]     </pre>	<p><b>A1.</b> El Profesor radica la solicitud de apoyo institucional ante el Comité de Programa, acompañada de los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuscrito</li> <li>• Concepto de admisión del manuscrito, emitido por la editorial correspondiente y soportes que detallen el valor del proceso de edición del producto de nuevo conocimiento.</li> </ul> <p>Toda solicitud debe ser radicada al menos dos (2) días hábiles de anterioridad a la realización del Comité de Programa Académico.</p>	<p>Carta de radicación</p> <p>FO-IV-19 Formato solicitud de apoyo institucional en la publicación de productos de nuevo conocimiento</p>
	<p><b>A2.</b> Una vez radicada la solicitud de apoyo institucional al Comité de Programa, esta será remitida junto con los soportes al Consejo de Facultad en los siguientes tres (3) días hábiles.</p>	<p>FO-SI-29 Acta de reunión, comité y consejo</p> <p>FO-IV-19 Formato de cumplimiento de requisitos para el apoyo en la publicación de productos de nuevo conocimiento</p>
	<p><b>A3.</b> Revisar y avalar la solicitud verificando la existencia de los documentos que respaldan la aprobación del manuscrito para su publicación. Toda solicitud debe ser radicada al menos dos (2) días hábiles de anterioridad a la realización del Consejo de Facultad. Si se da el aval, se remiten al Comité de CTel. Una vez avalada la solicitud de apoyo institucional, debe ser reportada al Comité de CTel en los siguientes tres (3) días hábiles. Si no hay aval, se comunica al profesor y Director de Programa y se da por finalizado el proceso.</p>	<p>FO-IV-19 Formato de cumplimiento de requisitos para el apoyo en la publicación de productos de nuevo conocimiento</p> <p>FO-SI-29 Acta de reunión, comité y consejo</p>
	<p><b>A4.</b> Confirmar el cumplimiento de los requisitos editoriales y corroborar que el manuscrito corresponde a resultados de proyectos de CTel desarrollados en Corhuila, o en cooperación entre Corhuila y otras instituciones. Verificar que los resultados de investigación del manuscrito corresponden a un proyecto finalizado, además de relacionar el alcance de la iniciativa (descripción y presupuesto requerido).</p>	<p>FO-SI-29 Acta de reunión, comité y consejo</p> <p>FO-IV-19 Formato de cumplimiento de requisitos para el apoyo en la publicación de productos de nuevo conocimiento</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Para la revisión y estudio de dicha solicitud se debe citar a comité ordinario o extraordinario si se requiere. Recomendar a la vicerrectoría académica la aprobación o no de la solicitud. Si la solicitud es recomendada continua con su trámite, y es enviada a la vicerrectoría académica en los siguientes tres (3) días hábiles. De lo contrario notificar a profesor y al Director del Programa. Toda solicitud debe ser radicada al menos dos (2) días hábiles de anterioridad a la realización del Comité de CTel.</p>	
	<p><b>A5.</b> La Vicerrectoría Académica emite concepto técnico a la Rectoría para su aprobación.  Una vez conceptuada la solicitud de apoyo institucional, esta es remitida al Rector en los siguientes tres (3) días hábiles.</p>	<p>FO-IV-19 Formato de cumplimiento de requisitos para el apoyo en la publicación de productos de nuevo conocimiento</p>
	<p><b>A6.</b> El Rector aprueba el apoyo Institucional. En caso de ser aprobado y requerir recursos económicos, autoriza a la Dirección de Planeación para continuar con el proceso correspondiente y remite concepto a la Vicerrectoría Académica en los siguientes tres (3) días hábiles. De lo contrario, la Vicerrectoría Académica comunica decisión al Profesor y Director de Programa.</p>	<p>FO-IV-19 Formato solicitud de apoyo institucional en la publicación de productos de nuevo conocimiento</p>
	<p><b>A7.</b> Comunicar la decisión al Profesor solicitante, con copia a la Dirección de CTel, Decanaturas, Vicerrector Administrativo y Financiero, y Dirección de Programa. Una vez aprobado, remitir comunicación en los siguientes tres (3) días hábiles.</p>	<p>Comunicado formal vía correo electrónico</p>





**INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

**CÓDIGO: PC-IN-05**

**VERSIÓN: 02**

**APOYO INSTITUCIONAL EN LA PUBLICACIÓN DE PRODUCTOS DE NUEVO CONOCIMIENTO**

**PÁGINA 5 de 6**

**VIGENCIA: diciembre 3 de 2021**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; A8[Vicerrectoría Administrativa y Financiera A8. Realizar gestión de Pagos]     A8 -- 3 días --&gt; Fin[Fin]     1((1)) --&gt; A8             </pre>	<p><b>A8.</b> Recibe comunicación de aprobación por parte de Rectoría y procede a diligenciar el formato que garantiza la disponibilidad y autorización del recurso de Inversión. Radica la solicitud con la disponibilidad de recursos y demás soportes correspondientes ante la Coordinación de Costos y Presupuestos, para gestionar la disponibilidad presupuestal (CDP). La orden de pago se envía en los siguientes tres (3) días hábiles. Se define la forma de pago; si es un pago convencional a través de medio virtual (PSE / tarjeta de crédito), la gestión del pago se perfecciona elaborando la correspondiente orden de pago y comprobante de egreso por tesorería, causación (CXP) y el (CDE), se gestiona la factura y certificación bancaria de ser necesario para el proceso de pago. En este caso los documentos deben llegar al área financiera como mínimo con 2 días de anticipación. Si la entidad permite el pago a través de tarjeta de crédito, esta se realiza de manera inmediata por parte del sr. Rector previa expedición del correspondiente CDP. El procedimiento se realizará en los siguientes tres (3) días hábiles.</p>	<p>FO-DE-06 Autorización recurso de inversión</p> <p>FO-AF-25 Orden de Pago Directa</p>

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- FO-IV-19 Formato solicitud de apoyo institucional en la publicación de productos de nuevo conocimiento



### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CODIGO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS REALIZADOS
2	PC-IN-05 APOYO INSTITUCIONAL EN LA PUBLICACIÓN DE PRODUCTOS DE NUEVO CONOCIMIENTO	<b>Nombre:</b> Andrea Vanessa Cano Losada <b>Cargo:</b> Asesor Coordinador Calidad <b>Fecha:</b> 03/12/2021	<b>Nombre:</b> Holme Harrinso Gutiérrez Bautista <b>Cargo:</b> Director CTel <b>Fecha:</b> 03/12/2021	<b>Nombre:</b> Oscar Eduardo Chavarro Arias <b>Cargo:</b> Rector <b>Fecha:</b> 03/12/2021	Actualización del procedimiento, se incluye flujograma del procedimiento





**FORMATO SOLICITUD DE APOYO INSTITUCIONAL EN LA  
PUBLICACIÓN DE PRODUCTOS DE NUEVO CONOCIMIENTO**

CÓDIGO: FO-IV-19

VERSIÓN: 01

PÁGINA 1 de 2

VIGENCIA: diciembre 03 de 2021

FECHA:	DÍA	MES	AÑO

DATOS GENERALES							
PROFESOR SOLICITANTE							
CORREO ELECTRÓNICO				CELULAR			
PROGRAMA ACADÉMICO							
GRUPO DE INVESTIGACIÓN							
PERFIL DEL PROYECTO QUE ORIGINA EL PRODUCTO							
NOMBRE DEL PROYECTO							
AÑO DE EJECUCIÓN							
TIPO DE FINANCIACIÓN (marque con una X)	INTERNA (CONVOCATORIA)		INTERNA (PROGRAMA ACADÉMICO)		EXTERNA		
PERFIL DEL PRODUCTO							
TIPO DE PRODUCTO (marque con una X)	LIBRO		CAPITULO DE LIBRO		ARTICULO		
NOMBRE DEL PRODUCTO							
PAÍS Y CIUDAD DE PUBLICACIÓN							
NOMBRE DE REVISTA O EDITORIAL CIENTIFICA							
VALOR A SER PAGADO POR LA PUBLICACIÓN EN PESOS COLOMBIANOS	\$						
PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO DE NIVEL DEL SERVICIO							
Participan en el proceso de aprobación de la solicitud							
<b>Profesor</b> <i>Firma de radicado de solicitud</i>	DIA		MES		AÑO		
<b>Director de Programa</b> <i>Firma de reporte de solicitud</i>	DIA		MES		AÑO		
<b>Decano Facultad</b> <i>Firma de aval de solicitud</i>	DIA		MES		AÑO		
<b>Director de CTel</b> <i>Firma de aval y recomendación de aprobación a la solicitud</i>	DIA		MES		AÑO		
<b>Vicerrectoría Académica</b> <i>Firma de concepto técnico de solicitud</i>	DIA		MES		AÑO		
<b>Rectoría</b> <i>Firma de aprobación de solicitud</i>	DIA		MES		AÑO		

REQUISITOS
<p><b>Para el diligenciamiento del presente formato se deberán tener en cuenta los soportes documentales que se relacionan de acuerdo a la actividad que corresponda:</b></p> <p><b>Para recibir la solicitud del profesor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carta de radicación del docente solicitante.</li> <li>➤ Manuscrito</li> <li>➤ Concepto de admisión del manuscrito, emitido por la editorial correspondiente.</li> </ul> <p><b>Para estudio de la solicitud en el comité de programa y reporte al consejo de facultad:</b></p>



- Formato de cumplimiento de requisitos para el apoyo en la publicación de productos de nuevo conocimiento con soportes generados por el solicitante
- Acta del Comité de Programa

**Para el estudio de la solicitud en el consejo de facultad y el reporte del concepto favorable al comité de CTel:**

- Formato de cumplimiento de requisitos para el apoyo en la publicación de productos de nuevo conocimiento con soportes generados por el solicitante.
- Acta del consejo de facultad.
- Acta de programa

**Para el estudio del comité de CTel y el reporte aval a la vicerrectoría académica:**

- Formato de cumplimiento de requisitos para el apoyo en la publicación de productos de nuevo conocimiento con soportes generados por el solicitante.
- Acta de comité de CTel.
- Acta del consejo de facultad.
- Acta de programa

**Para el estudio y emisión de concepto de la solicitud para su envío a Rectoría:**

- Formato de cumplimiento de requisitos para el apoyo en la publicación de productos de nuevo conocimiento con soportes generados por el solicitante.
- Acta de comité de CTel.
- Acta del consejo de facultad.
- Acta de programa

