MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

Bogotá D.C., 07 JUL 2025

INSTRUCTIVO NÚMERO 010 / DIEPO – VICIN – 14.7

LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL

El presente instructivo se integra al Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Dirección de Educación Policial como un componente esencial para materializar sus principios rectores y objetivos estratégicos en el ámbito de la investigación científica, tecnológica y de innovación, su visión es consolidar una educación policial de excelencia, ética y con enfoque humanista, el cual establece la investigación como pilar fundamental para la generación de conocimiento aplicado al servicio de policía y la transformación social. En este sentido, se define este documento, el cual establece los lineamientos para la organización de eventos de investigación, precisando su estructura y objetivos, garantizando que dichas actividades no solo respondan a estándares metodológicos rigurosos, sino que además se alineen con la identidad institucional, por ello los eventos de investigación se convierten así en espacios de convergencia entre la teoría y la práctica, donde se fomenta el pensamiento crítico, la innovación y el intercambio de saberes, elementos centrales del modelo pedagógico que busca formar profesionales capaces de responder a los desafíos complejos de la seguridad ciudadana en contextos dinámicos.

Paralelamente los eventos de investigación se articulan con las competencias transversales de la educación policial, particularmente en lo concerniente al respeto por los derechos humanos, investigación e innovación y valores del servidor público. Al exigir que los contenidos de los eventos eviten apologías al delito y promuevan estándares éticos, el instructivo refuerza los protocolos de participación, actualiza el enfoque de internacionalización del currículo y permite que la comunidad académica interactúe con tendencias globales en seguridad y justicia, manteniendo así la sintonía con la transformación de la educación policial.

La estructuración detallada de pasos para el desarrollo de los eventos —desde la planificación hasta la evaluación— asegura que cada actividad investigativa contribuya al sistema de calidad educativa descrito en el Proyecto Educativo Institucional. La obligatoriedad de registrar los eventos en plataformas como CvLAC y GrupLAC, permitirá las actualizaciones de perfiles académicos para destacar la labor investigativa y docente, por otro lado, la publicación de las memorias de los eventos fortalece la cultura de la apropiación social del conocimiento, al tiempo que posiciona a la institución como referente en producción científica aplicada al ámbito policial, generando insumos para la retroalimentación permanente del modelo pedagógico de la educación policial.

Como resultado de estas actividades de divulgación y apropiación del conocimiento será necesaria la elaboración de un documento denominado Memoria de Evento de Investigación (MEI), el cual será sometido a evaluación para que este sea publicable en la editorial de la Dirección de Educación Policial, la cual compile las memorias del evento y aporte al GrupLAC del grupo de Investigación de la unidad. Lo anterior de acuerdo a las tipologías establecidas por MINCIENCIAS; así como, las áreas y líneas de investigación estandarizadas en la normativa vigente del "Manual de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Policía Nacional de Colombia".

Las escuelas de policía a través del grupo de investigación deberán definir las temáticas que serán abordadas en la realización de cada evento, el cual deberá contar con participación de la comunidad académica externa y entidades gubernamentales.

TIPO DE EVENTO

EVENTO CIENTÍFICO: los eventos científicos brindan un espacio para la interacción entre los distintos actores que desarrollan las diferentes áreas del conocimiento y a la vez es un punto importante de convergencia entre el sector público y privado con la academia, por otro lado este tipo de eventos están dedicados a analizar y discutir casos de generación de nuevo conocimiento, en donde se permite a la ciudadanía asumir una postura crítica sobre las implicaciones y los alcances de las investigaciones científicas y los desarrollos tecnológicos.

CLASIFICACIÓN EVENTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

CLASE	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN
Conferencia	Es una presentación formal sobre un tema específico, realizada por un experto ante una audiencia. Generalmente incluye una exposición detallada, seguida de una sesión de preguntas y respuestas para profundizar en el contenido presentado	Hasta 16 horas
Congreso	Es la difusión e intercambio de conocimientos entre expertos temáticos, quienes muestran tendencias desde la parte académica, científica, gremial, producción intelectual de memorias, entre otras.	
Debate o conversatorio	Es un encuentro donde varios expertos dialogan sobre un tema específico, compartiendo perspectivas y experiencias. El formato fomenta la interacción entre panelistas y audiencia, propiciando un intercambio de ideas más informal que una conferencia tradicional.	
Encuentro	Permite intercambiar experiencias, identificar líneas de generación y aplicación de conocimientos, socializar avances e informes finales de investigaciones, conocer proyectos realizados, formar redes de colaboración interinstitucional y plantear nuevas formas de organización y trabajo universitario por integrantes de cuerpos académicos.	
Feria	Es un espacio, que permite dar a conocer algún tipo de actividad investigativa, educativa, deportiva, cultural y artística entre otros aspectos para el fortalecimiento de la educación policial.	
Foro	Es una técnica de comunicación presencial o virtual a través de la cual se dialoga sobre un tema de interés común, con una distribución de tiempo establecido para cada participante.	
Simposio	Es una reunión académica donde expertos en un campo específico presentan y discuten sus investigaciones o puntos de vista. Consta de exposiciones secuenciales sobre aspectos diversos de un tema central, seguidas de discusiones y conclusiones.	
Webinar	Es una presentación educativa que se realiza en línea y permite la interacción en tiempo real entre el presentador y los participantes, esta actividad combina elementos de conferencias, talleres y seminarios, este tipo de evento ofrece una plataforma avalada por la institución, la cual permitirá la enseñanza a distancia.	
Taller	Técnicas de instrucción donde el profesor o instructor trasmite la información por medio de asesorías, debe explicar los contenidos utilizando diversas técnicas de aprendizaje.	

Tabla 1. *Clasificación eventos de investigación científica.*

En cuanto a las disposiciones de este instructivo se deberán cumplir de manera obligatoria por todas las escuelas de policía que requieran realizar eventos de investigación científica, innovación y tecnología, como *conferencia, congreso, debate o conversatorio, encuentro, feria, foro, simposio;* lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Acuerdo Nro. 0005 de 2024, por el cual se expide el Reglamento de la Capacitación y Entrenamiento Policial aprobado por el consejo superior de educación policial.

Por otro lado, las escuelas de policía podrán desarrollar otros eventos de investigación como *Taller* y *Webinar* definidos en el presente acto administrativo.

Organización de los eventos de investigación

Conferencia				
Asistentes	**Numero de ponentes**	**Estructura**	**Organización**	**Evaluación**
100 mínimo	4 a 6 aprox.	• Presentaciones orales (20 a 25 minutos cada ponente) • Sesiones de preguntas y respuestas (5 a 10 cada una) • Paneles de discusión (30 a 60 minutos) • Espacio para descansos (15 a 20 minutos)	• Comité organizador (3 a 6 personas) • Coordinador logístico • Coordinador de contenido • Divulgación y difusión del evento	• Encuestas de satisfacción para los asistentes • Evaluación de los ponentes y sus presentaciones • Revisión de los objetivos y resultados del evento
Congreso				
Asistentes	**Numero de ponentes**	**Estructura**	**Organización**	**Evaluación**
200 mínimo	4 a 6 aprox.	• Presentaciones orales (25 a 30 minutos cada ponente) • Sesiones de preguntas y respuestas (5 a 10 cada una) • Paneles de discusión (30 a 60 minutos) • Espacio para descansos (15 a 20 minutos) • Actividades sociales (opcional)	• Comité organizador (5 a 10 personas) • Coordinador logístico • Coordinador de contenido • Divulgación y difusión del evento.	• Encuestas de satisfacción para los asistentes • Evaluación de los ponentes y sus presentaciones • Revisión de los objetivos y resultados del evento

Conversatorio				
Asistentes	**Numero de ponentes**	**Estructura**	**Organización**	**Evaluación**
200 mínimo	5 a 15 aprox.	• Presentaciones orales (25-30 minutos cada una) • Sesiones de preguntas y respuestas (10-15 minutos cada una) • Paneles de discusión (30-60 minutos) • Mesas redondas (60-90 minutos) *(opcional)* • Espacio para descansos (15 a 20 minutos) • Actividades sociales (*opcional)*	• Comité organizador (5-10 personas) • Coordinador logístico • Coordinador de contenido • Divulgación y difusión del evento	• Encuestas de satisfacción para los asistentes • Evaluación de los ponentes y sus presentaciones • Revisión de los objetivos y resultados del evento
Encuentro				
Asistentes	**Numero de ponentes**	**Estructura**	**Organización**	**Evaluación**
400 mínimo	5 a 12 aprox.	• Presentaciones iniciales (10-15 minutos cada una) • Sesiones de trabajo en grupo (30-60 minutos) • Espacio para descansos (15 a 20 minutos)	• Comité organizador (3-5 personas) • Coordinador logístico • Divulgación y difusión del evento	• Encuestas de satisfacción parea los participantes • Evaluación de los resultados del encuentro • Revisión de los objetivos y logros del encuentro
Feria				
Asistentes	**Expositores**	**Estructura**	**Organización**	**Evaluación**
1000 mínimo	100 aprox.	• Áreas de exposición • Áreas de descanso y recreación para los visitantes • Actividades de entrenamiento y promoción (concursos, sorteos, etc.) • Espacio para talleres (opcional)	• Comité organizador • Coordinador logístico • Divulgación y difusión del evento	• Encuestas de satisfacción para los expositores y visitantes • Evaluación de los resultados de la feria • Revisión de los objetivos y logros de la feria.

Foro				
Asistentes	**Expositores**	**Estructura**	**Organización**	**Evaluación**
200 mínimo	• 3 ponentes • 1 moderador	• Presentaciones iniciales (10 – 15 minutos cada uno) • Sesiones de discusión y debate (30-60 minutos) • Sesiones de trabajo en grupo • Espacio para descansos (15 a 20 minutos)	• Comité organizador (3 a 5 personas) • Coordinador logístico • Coordinador de contenido • Divulgación y difusión del evento	• Encuestas de satisfacción para los participantes • Evaluación de los resultados del foro (acuerdos, recomendaciones, etc.) • Revisión de los objetivos y logros del foro
Simposio				
Asistentes	**Numero de ponentes**	**Estructura**	**Organización**	**Evaluación**
200 mínimo	4 a 6 aprox.	• Presentaciones orales (30 – 45 minutos cada uno) • Sesiones de preguntas y respuestas (10-15 minutos) • Paneles de discusión (30-60 minutos) • Espacio para descansos (15 a 20 minutos)	• Comité organizador • Coordinador logístico • Coordinador de contenido • Divulgación y difusión del evento	• Encuesta de satisfacción para los participantes • Evaluación de los resultados del simposio (acuerdos, recomendaciones, etc.) • Revisión de los objetivos y logros del simposio

Webinar				
Asistentes	**Numero de ponentes**	**Estructura**	**Organización**	**Evaluación**
2000 mínimo	4 a 5 ponentes	• Presentaciones magistrales (1 hora aprox.) • Sesiones de discusión y debate (15-20 minutos) • Espacio para descansos (20 a 30 minutos)	• Comité organizador • Coordinador de herramientas y contenido (cámara, micrófono, audio, video, etc.) Divulgación y difusión del evento.	• Encuesta de satisfacción para los participantes. • Evaluación de los resultados del Webinar. Revisión de los objetivos y logros del Webinar.
Taller				
Participantes		**Estructura**	**Organización**	**Evaluación**
20 a 40 mínimo		• Actividades prácticas y ejercicios (30 – 60 minutos) • Sesiones de trabajo en grupo (30-60 minutos) • Sesiones de preguntas y respuestas (15 – 30 minutos) • Espacio para descansos (20 a 30 minutos)	• Coordinador o director del taller • Comité organizador (2-5 personas) • Promoción y difusión del evento • Materiales y recursos necesarios para las actividades prácticas	• Encuestas de satisfacción para los participantes • Evaluación de los resultados del taller (aprendizaje, aplicación de conocimientos etc.) • Revisión de los objetivos y logros del taller

Tabla 2. *Organización de los eventos de investigación.*

Por lo anterior, se resalta que el número de asistentes y tiempo de los eventos puede variar según la necesidad de la organización del mismo.

NATURALEZA DE LOS EVENTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Según su carácter o naturaleza, los eventos científicos pueden clasificarse como locales, nacionales, nacionales con participación internacional e internacionales. A continuación, se detallan.

Naturaleza de los Eventos de Investigación Científica	
Eventos científicos locales	Los eventos científicos se consideran locales cuando los ponentes que participan provienen exclusivamente de la localidad o región en la que se lleva a cabo el evento.
Eventos científicos nacionales	Los eventos científicos se consideran nacionales cuando los ponentes son únicamente de origen nacional.
Eventos científicos nacionales con participación internacional	Se consideran nacionales con participación internacional cuando la mayoría de los ponentes son de origen nacional, pero también participan algunos ponentes de procedencia extranjera.

Eventos científicos internacionales	Los eventos científicos se clasifican como internacionales cuando asisten estudiantes, docentes, investigadores y expertos de distintos países, quienes también participan como ponentes.

Tabla 3. *Naturaleza de los eventos y su definición.*

Para clasificar la naturaleza de los eventos se deberá cumplir con el mínimo de ponentes así:

Naturaleza de los Eventos	Numero de Ponentes	Observación
Eventos científicos locales	• 2 ponentes institucionales • 3 ponentes locales o regionales • 1 ponente nacional	La naturaleza del evento estará influenciada por la nacionalidad y cantidad de ponentes participantes del mismo. Por lo tanto, los organizadores deberán tener en cuenta estos aspectos al planificar.
Eventos científicos nacionales	• 2 ponentes institucionales • 4 ponentes nacionales	
Eventos científicos nacionales con participación internacional	• 1 ponente institucional • 3 ponentes nacionales • 2 ponentes internacional	
Eventos científicos internacionales	• 1 ponente institucional • 1 ponente Nacional • 4 ponentes internacionales	

Tabla 4. *Naturaleza de los eventos de acuerdo a la nacionalidad y número de ponentes.*

La organización de los eventos internacionales y la participación como ponentes en ellos, se reconocen como aporte clave al proceso de internacionalización de la investigación. Estas actividades se clasifican como productos de eventos de investigación, contribuyendo de esta manera al enriquecimiento de la tipología en productos resultados de actividades de apropiación social del conocimiento y divulgación pública de la ciencia, según lo establecido por MINCIENCIAS.

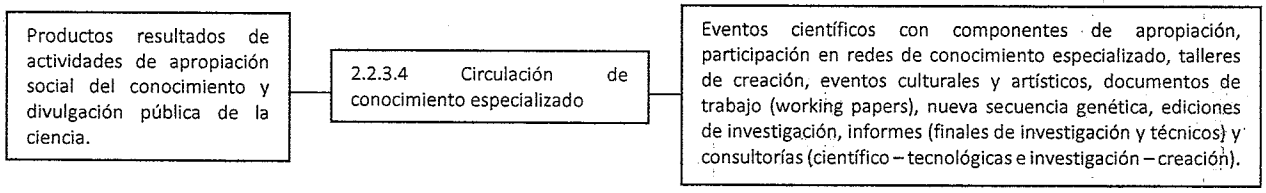


Figura 1. *Tipología productos resultados de actividades de apropiación social del conocimiento y divulgación pública de la ciencia, según lo establecido por MINCIENCIAS*

PASOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Nro.	Paso	Descripción	Responsable	Documento de Salida
1	Solicitud programación de eventos de investigación, por parte de la vicerrectoría de investigación, tecnología e innovación, a las escuelas de policía.	Los cinco (5) primeros días del mes de noviembre de cada vigencia, la Dirección de Educación Policial a través de la vicerrectoría de investigación, innovación y tecnología mediante comunicación oficial emitirá una orden, a las Escuelas de Policía con el propósito de que programen mínimo un evento de Investigación alineado a las áreas y líneas de investigación de acuerdo a la normatividad que se encuentre vigente.	Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Tecnología	Comunicación oficial

2	Divulgar a las Direcciones, Departamentos, Metropolitanas, Oficinas asesoras, entre otras.	Las Escuelas de Policía, realizarán la divulgación a las unidades de despliegue o cobertura que requieran desarrollar eventos de investigación certificados en la siguiente anualidad, los cuales deberán ser aprobados mediante comité de investigación e innovación.	Jefe y/o Responsable de Investigación de la unidad.	Comunicación oficial y/o correo electrónico Acta comité de investigación
3	Programar eventos de investigación, de acuerdo a la necesidad Institucional.	Una vez sea aprobado el evento por la unidad, se deberá realizar comunicación oficial dirigida al señor(a) Director (a) de Educación Policial, solicitando concepto de viabilidad de la creación del evento, con los siguientes anexos: • Acta de comité de investigación e Innovación, mediante el cual fue aprobada la propuesta. • Ficha diseño del evento de investigación. • Presentación digital (ayudas) con la respectiva información del evento. **Nota:** la anterior información deberá ser enviada los últimos 10 días del mes de diciembre al señor(a) Vicerrector(a) de Investigación, Innovación y Tecnología, al correo electrónico diepo.vicin@policia.gov.co, con el fin de consolidar, organizar y presentar las propuestas al señor(a) Director (a) y/o subdirector(a) de la Dirección de Educación Policial. Asimismo, se cargará la información en la plataforma de DIEPO y serán incluidos en el Plan Anual de Educación (PAE).	Director Escuela.	Comunicación oficial y correo electrónico; adjunto acta comité de investigación, Ficha académica y la Presentación
4	Mesa de trabajo para estudiar la viabilidad de los eventos de investigación.	Una vez la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Tecnología, cuente con la información requerida, mediante mesa de trabajo liderada por el señor(a) Vicerrector(a) de Investigación, Innovación y Tecnología, se socializará y estudiara la pertinencia de los eventos de investigación, presentados por las unidades de policía.	Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Tecnología.	Acta de reunión.
5	Presentaciones de las propuestas de los eventos de investigación ante la Dirección y Subdirección de Educación Policial	La Vicerrectoría de Investigación una vez tenga avalados los eventos de investigación, presentará a la secretaria académica la información consolidada de los eventos propuestos, con el propósito de agendar un espacio para que sean aprobados y creados mediante consejo académico y posterior inclusión en el Plan Anual de Educación (PAE). **Nota:** de ser necesario, la solicitud será presentada ante el pre-consejo y consejo académico, instancia a la cual deberá asistir un funcionario de la unidad que la haya realizado, con el fin de exponer los motivos que la sustenta.	Director de Escuela y/o delegado Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Tecnología Secretaria Académica	Correo electrónico a DIEPO-SECAD con la presentación y proyecto de los eventos de investigación.

		Cuando la unidad no se encuentre en la jurisdicción de Bogotá, se deberá coordinar la asistencia de manera virtual.		
6	Informe ejecutivo, realización del evento	Las unidades que realicen eventos de investigación, deberán elaborar e informar mediante comunicación oficial dirigida al señor(a) Director (a) de Educación Policial, la ejecución del mismo, los primeros cinco (5) días después del desarrollo del evento donde se establezcan aciertos, desaciertos, fortalezas, oportunidades de mejora y el impacto, así: informe ejecutivo con el respectivo registro fotográfico (documento no controlado), formato "evaluación del evento" que se encuentre vigente.	Director Escuela	Comunicación oficial anexando informe ejecutivo y formato de evaluación
7	Memorias publicables para su presentación en la editorial	Las unidades que realicen eventos de investigación, deberán presentar el documento que compile las memorias de los mismos para ser evaluados para publicación por parte de la editorial DIEPO. Las memorias deberán ser presentadas a través del gestor editorial Open Monograph Press (OMP), del portal único de publicaciones DIEPO.	Director Escuela	Comunicación oficial correo electrónico, adjuntando la memoria del evento de investigación científica
8	Certificación	La certificación de asistencia de los eventos de investigación, estará a cargo del grupo de Investigación en coordinación con el responsable de registro y control de cada unidad, por lo cual será firmado por el Director de Escuela en nombramiento, Jefe del Área y/o Grupo de Investigación y Responsable de Registro y Control.	Director de Escuela, Jefe del Área y/o Grupo de Investigación y Responsable de Registro y Control	Certificado

Tabla 5. *Pasos para el desarrollo de los eventos de investigación.*

El presente acto administrativo es de obligatorio cumplimiento y deroga lo establecido en el Instructivo 003 DINAE VICIN del 09/03/2022, *"Contextualización Eventos de Investigación en la Dirección Nacional de Escuelas"*

Coronel **MARCO ALEXANDER MILLÁN SÁNCHEZ**
Director de Educación Policial

Elaborado: MY. Diana María Valderrama Flórez / SUEPO – VICIN
SI. Michael Alexander Calderón Enríquez / SUEPO – VICIN
PP. Alicia Sofía Martínez Plaza/ SUEPO – VICIN
Revisado: IT. Darwin Rueda Hernández / DIEPO- PLANE
Carlos Alberto Bolaños Romero / DIEPO - ASJUD
IT. Carmen Elena Embus Cordoba (E) / DIEPO - PLANE
TC. Jonnathan Burbano Polo / SUEPO - VICIN
CR. Mauricio Andrés Carrillo Álvarez/ DIEPO - SUEPO

Fecha de elaboración: 26/06/2025
Ubicación: Z:\PUBLICA_VICIN\PLANE-VICIN\2025\11. DOCUMENTOS DE APOYO\NORMATIVIDAD AJUSTADA
Transversal 33 Nro. 47 A -35 Sur
Teléfono 3159854
diepo.vicin@policia.gov.co
www.policia.gov.co

ANEXO 1 DEL INSTRUCTIVO 010 / DIEPO-VICIN DEL 07 JUL 2025 "LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL"

DISEÑO DEL EVENTO DE INVESTIGACIÓN

Para la estructuración de los Eventos de Investigación, se debe tener en cuenta la información que se relaciona a continuación, la cual obrará como antecedente de creación, aprobación y ejecución del mismo, de la siguiente manera:

Denominación del evento	La denominación deberá corresponder al contenido temático que se va a desarrollar por medio de ponencias, debates sobre temas específicos, entre los cuales se encuentran: Foro, Feria, Simposio, Congreso, Encuentro, Conversatorio, Taller, Seminario y Webinar.
Duración	Tiempo definido para el desarrollo del evento de investigación, acorde a su duración: horas, días, semanas.
Modalidad	Metodología de desarrollo: Presencial, Virtual o Hibrida
Costos	Determina el costo del evento de investigación teniendo en cuenta los gastos para el desarrollo del mismo. Establecer quién se encarga del costo para el desarrollo del evento (gastos propios o compartidos con otras instituciones), así como definir si tiene o no costo para los funcionarios de policía y personal externo a la Institución.
Escuela de cobertura	Indica la Escuela de Policía, que desarrolla y certifica el evento de investigación.
Naturaleza del evento	Nombrar a que naturaleza pertenece el evento (Evento científico local, Eventos científicos nacionales, Evento científico nacional con participación internacional o Evento científico internacional.)
Objetivo del evento	Plasmar cual será el objetivo general de la ejecución del evento de investigación, comenzando con un verbo en infinitivo que indique la acción o logro esperado del evento
Justificación	Comprende la pertinencia del evento de investigación en el marco de las necesidades del servicio de policía, del país y la región, teniendo en cuenta la demanda de interesados que proyecta atender.
Temáticas del evento	Esquema de cronograma para el desarrollo de los componentes temáticos del evento de investigación.
Lugar donde se desarrollará el evento	La clase de instalación y ubicación en donde se realizará el evento (escuelas, todo el país, dependencias, entidades, exterior, etc.)
Acto administrativo de creación	Una vez aprobado, relacionar el acto de creación del evento de investigación (número de acta del Comité de Investigación e Innovación).
Área y línea de investigación de acuerdo a la normatividad vigente.	Indicar el Área y Línea de investigación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Policial.
Cantidad de personal a impactar	Describir el número de personal asistente, de acuerdo al rol que desempeñe durante el desarrollo del evento; ponentes, organizadores e invitados entre otros.
Países invitados, cuando aplique	Detallar la participación internacional en el evento de investigación.
Memoria del evento tipo libro	Se deberá indicar los datos del personal responsable de realizar la compilación de las ponencias y la elaboración de las memorias.
Grupo de investigación	Mencionar el nombre del grupo de investigación con el cual está adscrito en la Dirección de Educación Policial.

<table>
<tr><td>Investigadores</td><td>Nombrar los investigadores que hacen parte del grupo de investigación.</td></tr>
<tr><td>Ponentes vinculados y no vinculados</td><td>Diligenciar los siguientes datos:
<table>
<tr><th>Nombre del ponente</th><th>Nivel educativo del ponente</th><th>Nacionalidad del ponente</th><th>Temática de la ponencia</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Tabla 6. *Ficha diseño del evento de investigación.*

Capitán **CARMEN ELENA EMBUS CORDOBA**
Jefe Grupo de Planeación DIEPO (E)

ANEXO 2 DEL INSTRUCTIVO 010 / DIEPO-VICIN DEL 07 JUL 2025 LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL"

PARÁMETROS PARA LA VINCULACIÓN, PRODUCTOS EVENTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE LOS GRUPOS.

Producto Entregable – Memoria de evento de Investigación (MEI)

Como producto del desarrollo de los eventos se deberá presentar ante la editorial DIEPO las memorias para su evaluación de publicación, teniendo en cuenta los siguientes parámetros.

1. Para el entregable escrito en sus hojas de inicio la presentación de los diferentes eventos deberá organizarse así:

a) Título de la memoria.
b) Nombre de la escuela.
c) Fecha de entrega.

→ Portada de la MEMORIA

d) Página legal (autoridades)
e) Presentación del evento (título del evento, grupo(s) de investigación organizador(es), equipo organizador del evento, compiladores).
f) Reseña del evento
Objetivo del evento (general)
Justificación del evento (general)
Relevancia del evento
Agenda del evento
g) Impacto social
h) Fecha y hora
i) Panelistas. (Breve descripción del currículo profesional)
j) Comité organizador
k) Tabla de contenido
l) Prólogo

} Mínimo 6 hojas

2. Seguidamente de la presentación de inicio se presentarán las ponencias, organizadas según la organización que tuvo el evento (mesas temáticas – capítulos):

a) Título de la ponencia
b) Nombre del o de los ponentes
c) Resumen
d) Palabras claves
e) Abstract
f) Keywords
g) Cuerpo de la ponencia
h) Referencias

} Mínimo 3 hojas

Estos elementos serán los mismos para cada una de las diferentes actividades dentro del evento (ponencia).

3. El documento debe presentar las conclusiones finales tanto del evento como de las memorias.

4. Finalmente, el documento deberá ser presentado en normas APA última Edición.

Capitán **CARMEN ELENA EMBUS CORDOBA**
Jefe Grupo de Planeación DIEPO (E)

ANEXO 3 DEL INSTRUCTIVO 010 / DIEPO-VICIN DEL 07 JUL 2025 "LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN POLICIAL"

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Los directores de Escuela, deberán realizar orden de servicios y establecer un protocolo de seguridad al ingreso de ponentes y asistentes externos a la Institución, teniendo en cuenta que no se deberá interrumpir la programación académica de los estudiantes.

2. Cada unidad debe asignar un nombre al evento acorde con la misionalidad de la Institución, asegurando que este refleje la identidad educativa institucional y estableciendo un eje temático que facilite la coherencia y desarrollo de las ponencias.

3. Los responsables de cada evento de investigación deben contar con el respectivo eslogan, alusivo a la temática que se desarrollará. De igual forma deberán diseñar piezas gráficas para la publicación del evento al interior y exterior de la institución, con el fin de divulgarlas en redes sociales, con previa autorización del Grupo Comunicaciones Estratégicas de la Dirección de Educación Policial (COEST-DIEPO).

4. Para el desarrollo de los eventos las unidades policiales deberán cumplir con los lineamientos del Gobierno Nacional sobre la austeridad del gasto.

5. Para los eventos virtuales, las escuelas utilizarán las plataformas digitales autorizadas por la Institución.

6. Los eventos de investigación deben estar alineados a las tipologías establecidas por MINCIENCIAS, así como también las Áreas y Líneas de investigación establecidas en la normatividad vigente del "Manual de ciencia, tecnología e innovación de la policía nacional de Colombia".

7. Después de la aprobación de los eventos de investigación en el Plan Anual de Educación (PAE), las escuelas de policía extenderán las invitaciones necesarias al Señor(a) Director(a) de Educación Policial, a la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Tecnología, así como a unidades de cobertura y entidades externas, considerando su rol en los eventos como ponentes, panelistas, conferencistas, expositores, asistentes, organizadores y pares evaluadores. Esto tiene como objetivo promover la colaboración e intercambio de conocimiento entre los diversos actores.

8. En los eventos de investigación de carácter internacional, se deberá garantizar la asistencia de al menos cuatro (4) ponentes internacionales. Además, el grupo de Registro y Control de la unidad se encargará de realizar las certificaciones a los organizadores, así como a los ponentes (locales, nacionales e internacionales), par evaluador y asistentes del evento.

9. Las Escuelas de policía deben producir diversos resultados en sus eventos de investigación científica, como la certificación del evento científico, certificación del póster, las memorias del evento y sus capítulos, entre otros.

10. Los miembros adscritos al grupo de investigación de las Escuelas de Policía, deben contar con la certificación correspondiente a todos los productos que se generen en el evento científico. Una vez obtenido el certificado, cada investigador organizador deberá registrar el producto en su respectivo CvLAC no mayor a 5 días después del evento, es de anotar que este deberá ser avalado por el GruLAC, a través de la persona encargada de gestionar la plataforma, posteriormente se enviará la solicitud a la Vicerrectoría de Investigación, Innovación y Tecnología para obtener el aval respectivo de los productos en el InstituLAC.

11. Los productos resultados del evento de investigación serán consolidados por el jefe y/o responsable del área o grupo de investigación de las Escuelas de Policía.

Capitán **CARMEN ELENA EMBUS CORDOBA**
Jefe Grupo de Planeación DIEPO (E)