



SIG

Documentación · PlanItOne

MANUAL OFICIAL

Buscar y descargar un documento

Todo el repositorio del SIG es público: no hace falta iniciar sesión para descargar nada. Lo único que hay que saber es por dónde entrar. Hay tres caminos y este manual los recorre los tres, con lo que verás en cada pantalla y qué hacer cuando no aparece lo que esperabas.

ACERCA DE ESTE DOCUMENTO

Título	Buscar y descargar un documento
Aplicación	SIG — documentación institucional
Tipo	Manual oficial
Identificador	sig/manual-usuario
Fuente	docs.planitone.co/sig/manual-usuario
Fecha de generación	20 de agosto de 2026
Publica	Oficina Asesora de Planeación · Unitrópico

Este PDF se genera a partir de la misma página web que lo publica, así que su contenido es idéntico al de la documentación en línea en la fecha indicada. Las cifras que aparezcan corresponden al momento de la generación: para consultarlas actualizadas, use la versión en línea.

Documento de uso institucional. Puede reproducirse y distribuirse dentro de la Universidad citando su procedencia.

Buscar y descargar un documento

Todo el repositorio del SIG es público: no hace falta iniciar sesión para descargar nada. Lo único que hay que saber es por dónde entrar. Hay tres caminos y este manual los recorre los tres, con lo que verás en cada pantalla y qué hacer cuando no aparece lo que esperabas.

Antes de empezar: el repositorio contiene **plantillas y documentos del sistema de gestión** —formatos en blanco, procedimientos, caracterizaciones—. No contiene documentos ya diligenciados, resoluciones emitidas ni trabajos de grado. Si buscas algo de eso, mira qué no está en el repositorio.

Los tres caminos



1 · Navegar el proceso

Entras a la ficha del proceso y recorres sus carpetas. Ves todo lo que ese proceso tiene publicado.

[Cuando sabes de qué proceso es →](#)



2 · Usar el buscador

Escribes parte del nombre o del código y el buscador filtra sobre todo el repositorio.

[Cuando sabes cómo se llama →](#)



3 · Preguntarle al chatbot

Le describes lo que necesitas en lenguaje natural y te devuelve el enlace directo.

[Cuando no sabes ni una cosa ni la otra →](#)

Camino 1 · Navegar el proceso

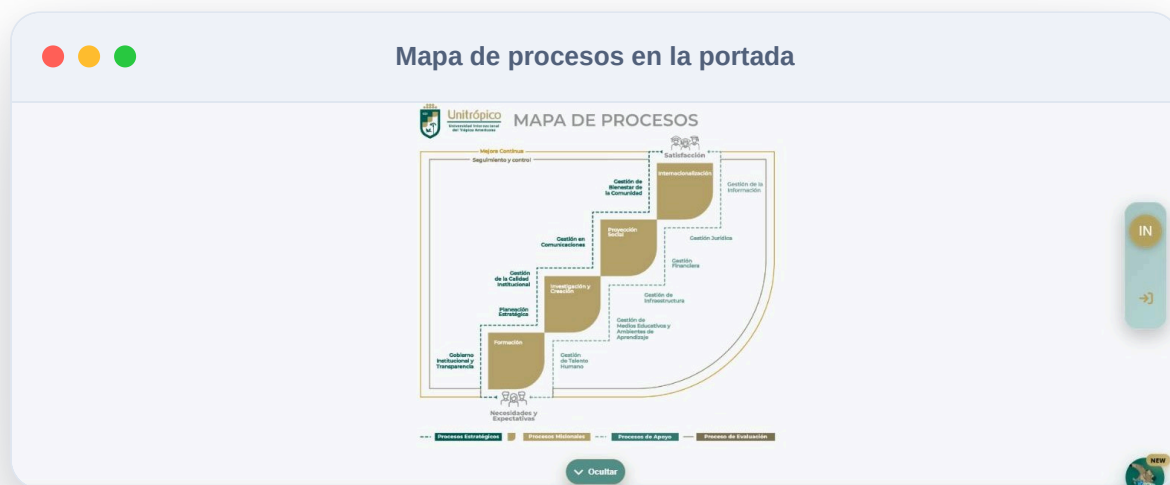
Es el camino más completo: te muestra todo lo que existe, no solo lo que coincide con una búsqueda. Úsalo cuando quieras *ver el inventario* de un proceso.

1 Abre el mapa de procesos

Entra a sigunitropico.co. El mapa de procesos está en la portada, agrupado en las cuatro categorías del sistema.

 <https://sigunitropico.co/>

- **Estratégicos** — orientan la universidad (gobierno, planeación, calidad, comunicaciones, bienestar).
- **Misionales** — la cadena de valor (formación, investigación, proyección social, internacionalización).
- **De apoyo** — recursos que hacen posible lo demás (talento humano, medios, infraestructura, financiera, jurídica, información).
- **De evaluación** — seguimiento y control.



2

Entra a la ficha del proceso

Al pulsar una tarjeta llegas a la ficha, cuya dirección es el dominio más el código de tres letras del proceso. Ahí está el objetivo del proceso, su líder responsable, su correo y las oficinas que participan.

🔗 <https://sigunitropico.co/gth/pet/ifo>

- Puedes escribir la dirección directamente si ya sabes el código: es más rápido que navegar.
- La lista completa de códigos está en Mapa de procesos.

Ojo con los códigos parecidos: **ifo** es Gestión de la *Información*; **inf** es Gestión de la *Infraestructura*. Son procesos distintos y sus documentos también.

Ficha de un proceso

SIG · Procesos · Formación

Formación
Asegurar una oferta educativa contextualizada, pertinente y de alta calidad que responda a las necesidades de desarrollo regional y nacional.

Información del Proceso

- 📄 Código FOR
- 👤 Líder Responsable Vicerrectoría Académica
- ✉ Correo vicaacademica@unitropico.edu.co
- 🏢 Oficinas Relacionadas
 - Vicerrectoría Académica
 - Facultades y Escuelas
 - Clínica Veterinaria
 - Consultorio Contable
 - Consultorio Jurídico

REPOSITORIO DOCUMENTAL

Documentos del proceso
Consulta, busca y descarga los documentos organizados por carpeta.

DOCUMENTOS: 70 | CARPETAS: 4 | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 24/04/2026 | VISTA ACTUAL: Todas las carpetas

🔍 Buscar por nombre, formato, carpeta o responsable...

Todas las carpetas

Todas (70) | Caracterización (1) | Especialización (1) | Formatos (21) | Procedimientos (17)

Caracterización
1 documento

CP-FOR-01.01 FORMACIÓN.pdf
30/10/2025 | 152.3 KB | PDF

📄 📥 📄

🏠 Inicio | 🗺 Mapa | ⚙ SIGUE | 👤 Conócenos

3

Filtra por carpeta con las píldoras

Debajo de la ficha está el listado de documentos, precedido por unas **píldoras de carpeta** que se generan solas a partir de lo que hay publicado. Cada píldora muestra su nombre y cuántos documentos contiene.

- **Todas** — el inventario completo del proceso.
- **Formatos** — es casi siempre la carpeta más grande.
- **Procedimientos, Caracterización, Instructivos...** — según lo que tenga cada proceso.
- ✓ Algunos procesos tienen carpetas propias, como *Plan-de-Acompañamiento* en Bienestar o los subprocesos de Control Interno en Seguimiento y Control.



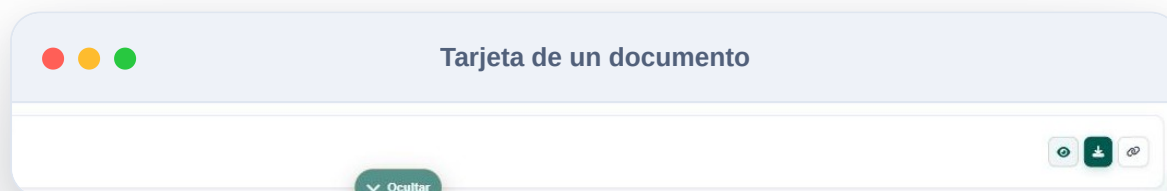
4

Identifica el documento en su tarjeta

Cada documento es una tarjeta con su nombre completo —que empieza por el código—, el icono de su formato (PDF, Word, Excel) y su peso.

- El **código inicial** te dice de qué tipo es: **FR-** formato, **PR-** procedimiento, **CP-** caracterización. Ver Tipos de documento.
- El **peso** importa: algunas caracterizaciones en PDF pasan de los 8 MB.

⚠ Si dos documentos tienen el mismo número con distinta versión (**.01** y **.02**), el vigente es el de versión más alta.



5

Pulsa descargar

El botón te lleva a la página de descarga del archivo, que es la misma a la que llegas por cualquiera de los otros dos caminos. Sigue en la página de descarga.

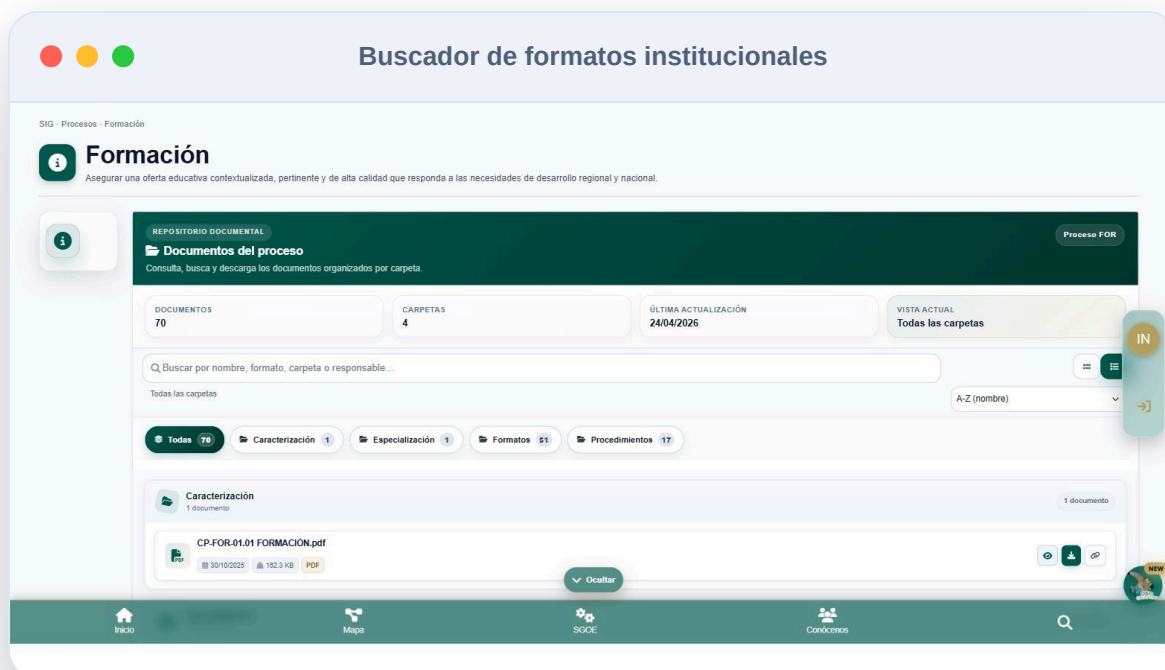
🔍 Camino 2 · Usar el buscador

El buscador de formatos institucionales del home recorre **todo** el repositorio, sin importar el proceso. Es el camino corto cuando ya sabes cómo se llama el documento.

1 Baja al buscador de formatos

Está en la portada, en la sección de documentos institucionales.

🌐 <https://sigunitropico.co/> → **sección de formatos**



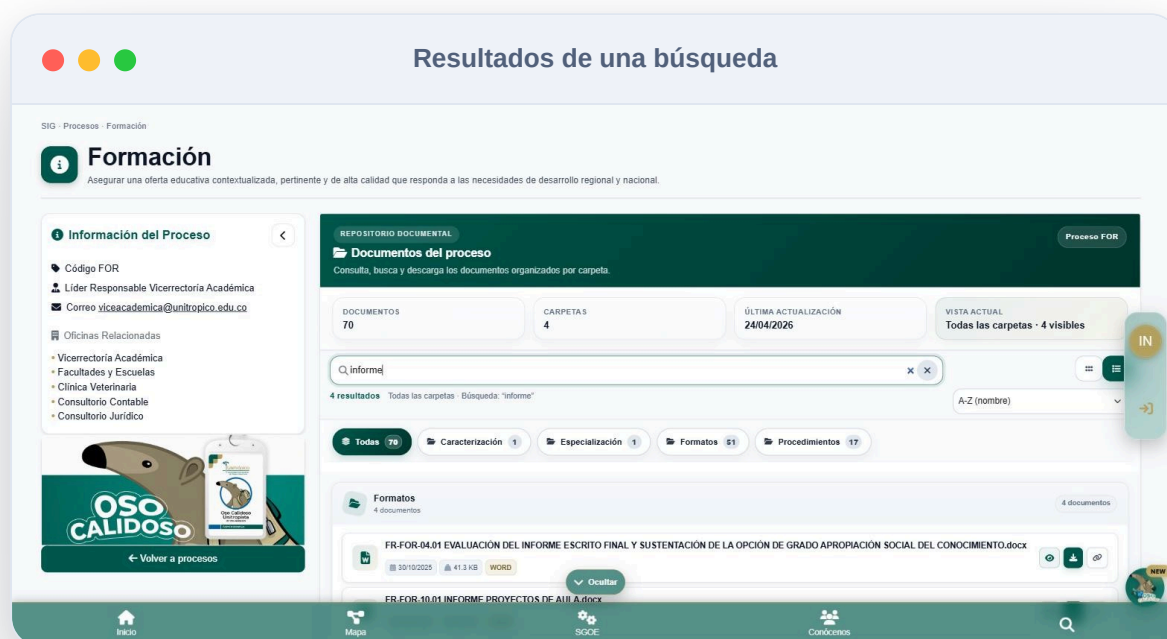
2

Escribe lo que recuerdes

No hace falta el nombre exacto. La búsqueda parte tu texto en palabras y exige que *todas* aparezcan, así que menos palabras encuentran más.

- > carta interna → encuentra FR-IF0-01.02 CARTA INTERNA .
 - > FR-IF0 → todos los formatos del proceso de información.
 - > acta → todas las actas de todos los procesos.
- ✓ Da igual mayúsculas, minúsculas y tildes.

Si no aparece nada, quita palabras en vez de añadir las. «formato de acta de reunión del comité» probablemente no exista con ese nombre exacto; «acta comité» sí.



3

Comprueba el proceso antes de descargar

Cada resultado indica a qué proceso pertenece. Es la forma de no llevarte el formato de un proceso parecido.

- ⚠ Hay documentos con nombres casi idénticos en procesos distintos: revisa la etiqueta del proceso.

Camino 3 · Preguntarle a Oso Calidoso

El asistente del SIG está en la burbuja de la esquina inferior de cualquier página del sitio. Es el camino indicado cuando **no sabes ni el nombre ni el proceso**, solo para qué lo necesitas.

1

Abre la burbuja del chat

Aparece en todas las páginas del SIG excepto en los paneles de administración.



2

Describe lo que necesitas, no el archivo

Funciona mejor con la *intención* que con el nombre técnico.

- ✓ «Necesito el formato para pedir vacaciones» → funciona.
- ✓ «¿Cuántos procedimientos tiene talento humano?» → responde con el conteo exacto, no estimado.
- ✓ «Dame la caracterización de gestión financiera» → entrega el **CP-** correspondiente.
- ⚠ «Redáctame un procedimiento de compras» → no lo hará: entrega documentos, no los escribe.

Recibe el enlace con su tipo

La respuesta llega como una lista corta donde cada documento trae su código, su tipo, su formato, su peso y el enlace de descarga.

- Cuando entrega varios, los agrupa por tipo: formatos por un lado, procedimientos por otro.
- El enlace apunta a la misma página de descarga de los otros dos caminos.

Si el chatbot dice que no lo encuentra, probablemente el documento no exista en el repositorio: no inventa códigos ni enlaces. Escribe a la División del SIG (sig@unitropico.edu.co).

Respuesta con documentos



Asistente SIG

Pregúntame sobre el SIG Unitrópico

ES ▼







-  **FR-FOR-07.01 HISTORIAL ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO** ·
Formato (Word · 47.3 KB) —

 **Descargar**
-  **FR-FOR-08.01 REGISTRO DE EVALUACIÓN FINAL DEL CURSO** ·
Formato (Word · 40.6 KB) —

 **Descargar**
-  **FR-FOR-09.01 PLAN DE TRANSICIÓN** · *Formato (Word · 46.3 KB)*
—

 **Descargar**
-  **FR-FOR-10.01 INFORME PROYECTOS DE AULA** · *Formato (Word · 48.8 KB)* —

 **Descargar**
-  ****FR-FOR-11.01 REGISTRO**

Puedes pedirme formatos, procedimientos o guías del SIG.

Cómo funciona por dentro y qué puede y no puede hacer: Consultar a Oso Calidoso.

📄 La página de descarga

Los tres caminos terminan aquí. Es una página propia por archivo, con dirección permanente.

```
https://sigunitropico.co/descargar/{proceso}/{clave}
```

1 Verifica que es el documento correcto

La página muestra el nombre completo, el proceso, el formato y el peso antes de descargar nada.

- Confirma la **versión** en el código: `.02` es posterior a `.01`.
- Confirma el **proceso**: es el error más común cuando se llega desde una búsqueda.

2 Descarga

El botón entrega el archivo directamente, con su nombre original. No requiere sesión.

- Los formatos suelen ser Word o Excel para que puedas diligenciarlos.
- Las caracterizaciones y varios procedimientos vienen en PDF.

Si la descarga no arranca, el navegador puede estar bloqueando la ventana. Vuelve a pulsar el botón o usa clic derecho → «Guardar enlace como...».

3 Copia el enlace si vas a compartirlo

El botón *Copiar enlace* pone en el portapapeles la dirección permanente del documento. Es lo que debes pegar en un correo o citar en un procedimiento, **no** el archivo adjunto.

- ✓ El enlace sobrevive a los cambios de versión del documento.
- ✓ Quien lo reciba llega a la misma página, con la información del archivo a la vista.

Si inicias sesión antes de descargar, la descarga queda registrada con la fecha y el archivo. No cambia nada para ti, pero le permite a la División del SIG saber qué documentos se usan de verdad y cuáles nadie abre.

Cuando algo no sale

SÍNTOMA	CAUSA HABITUAL	QUÉ HACER
«Archivo no encontrado» en la página de descarga	El enlace es antiguo y el documento fue retirado o reemplazado.	Busca por el nombre en el buscador; la nueva versión tendrá otra clave.
La búsqueda no devuelve nada	Demasiadas palabras: se exige que todas aparezcan.	Deja dos o tres palabras clave, sin artículos ni preposiciones.
El proceso aparece vacío	Tienes seleccionada una carpeta que no tiene documentos.	Vuelve a la píldora Todas .
Bajaste el documento equivocado	Códigos de proceso parecidos (<code>ifo</code> / <code>inf</code> , <code>gma</code> / <code>MEA</code>).	Revisa Codificación y nomenclatura.
Lo que buscas no existe en el repositorio	Es un documento diligenciado, una resolución emitida o material académico.	Ver alcance del repositorio y a quién pedirlo.

Por dónde seguir



Tipos de documento

Qué significa cada prefijo y cuándo usar cada tipo.



Enlaces de descarga

Cómo se forman las direcciones y cómo citarlas.



El repositorio

Qué hay publicado hoy, por proceso, tipo y carpeta.



Preguntas frecuentes

Las dudas que más se repiten, resueltas.

**El sistema de gestión,
documentado y al alcance
de todos.**

