



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

GUÍA PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS EN EL PROCESO DE AVALES INSTITUCIONALES

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: VI-GU-05
VERSIÓN: 01 / 13-MAR-2024

Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido	2
2.1.	Requisitos	2
2.2.	Usuarios que intervienen	2
2.3.	Ingresar a la aplicación SIU.....	3
2.4.	Ingresar proyecto para el aval institucional	5
2.4.1.	Información general	5
2.4.2.	Descripción - Cronograma	10
2.4.2.1.	Pestaña Descripción	10
2.4.2.2.	Pestaña Cronograma	11
2.4.3.	Presupuestal	12
2.4.3.1.	Seleccionar pestaña (Co) Financiadores.....	12
2.4.3.2.	Registrar nuevo cofinanciador en el sistema SIU	14
2.4.3.3.	Agregar grupo de investigación como cofinanciador.....	15
2.4.3.4.	Ingresar pestaña de presupuesto	17
2.4.4.	Participantes.....	20
2.4.4.1.	Agregar participante nuevo en el sistema.....	21
2.4.4.2.	Definir la institución que representa.....	24
2.4.5.	Compromisos y condiciones	26
2.4.5.1.	Pestaña compromisos	26
2.4.5.2.	Pestaña condiciones formales.....	28
2.4.6.	Documentos soporte	29
2.4.7.	Enviar a centro.....	32
2.5.	Verificación	34
2.6.	Proyecto devuelto para ajustes.....	35
3.	Nota de cambio	35

GUÍA PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS EN EL PROCESO DE AVALES INSTITUCIONALES

1. Definición

El presente documento tiene como propósito ayudar y capacitar a los investigadores con rol de **investigador principal** que deben registrar en el Sistema de Información para la Investigación Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU un proyecto que obtuvo el aval institucional de la Vicerrectoría de Investigación para ser presentado a una convocatoria externa de investigación y resultó financiado por la convocatoria. Dado lo anterior se aclara que esta guía no hace parte de la normativa universitaria y solamente se debe utilizar como una herramienta que orienta los pasos a seguir en el aplicativo.

2. Contenido

2.1. Requisitos

Para registro del proyecto en el Sistema Universitario de Investigación se debe tener en cuenta los términos de referencia de la convocatoria o políticas de las entidades financiadoras. Como mínimo deberán anexar:

- Descarga horaria aprobada por el Consejo de Facultad, Escuela o Instituto.
- Propuesta presentada al ente financiador que fue aprobada; generada por la plataforma del financiador o en el formato exigido en los términos de la convocatoria.
- Contrato de financiación del proyecto.
- Certificados de contrapartida del grupo y entidades cofinanciadores.
- Aval del comité de ética/bioética (si aplica).

2.2. Usuarios que intervienen

Investigador principal del proyecto: es quien se encarga de la matrícula del proyecto en el Sistema de Información para la Investigación Universitaria ya sea para Investigación o Extensión – SIIU, el investigador envía al centro de investigación el proyecto matriculado.

Centro de investigación: tiene como función administrar su proyecto por medio del SIIU, es así como el centro revisa, avala y envía el proyecto a la Vicerrectoría de Investigación para la aprobación.

Vicerrectoría de investigación: se encarga de aprobar el proyecto para luego comenzar los procesos administrativos correspondientes.

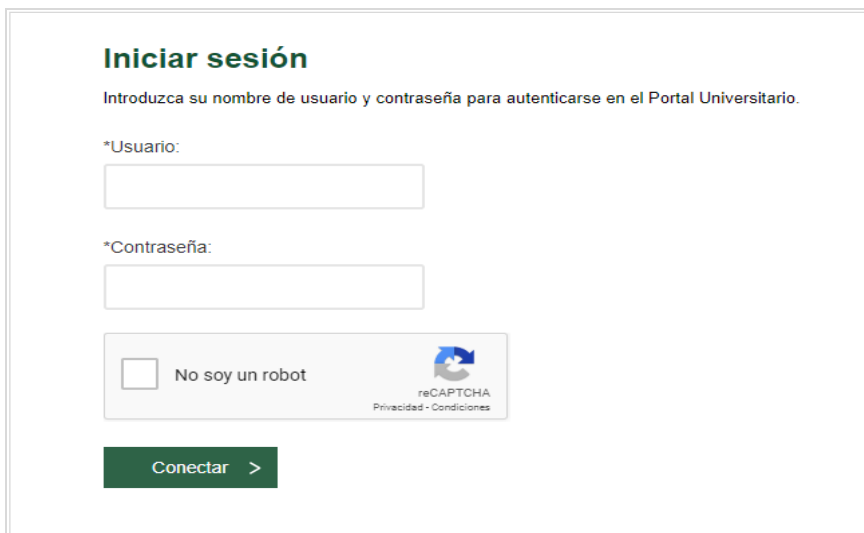
2.3. Ingresar a la aplicación SIU

El investigador principal debe autenticarse con su usuario en el portal de la Universidad de Antioquia, <http://www.udea.edu.co>, buscar la opción aplicaciones y entre ellas elegir el SIU, así: Ingrese al portal de la Universidad: <http://www.udea.edu.co>, en el encabezado seleccione **Ingresar >> Iniciar sesión** (Ver figura 1).



Figura 1. Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia.

Aparece la pantalla para iniciar sesión como usuario del portal, ingrese su usuario y contraseña y presione clic en el botón **CONECTAR**. (Ver figura 2)




Iniciar sesión

Introduzca su nombre de usuario y contraseña para autenticarse en el Portal Universitario.

*Usuario:

*Contraseña:

☐ No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

Conectar >

Figura 2. Iniciar sesión en el portal de la Universidad de Antioquia.

Se abrirá una ventana con su nombre en la parte izquierda de la página, seleccione **Enlaces de interés >> Mis aplicaciones**. (Ver figura 3).

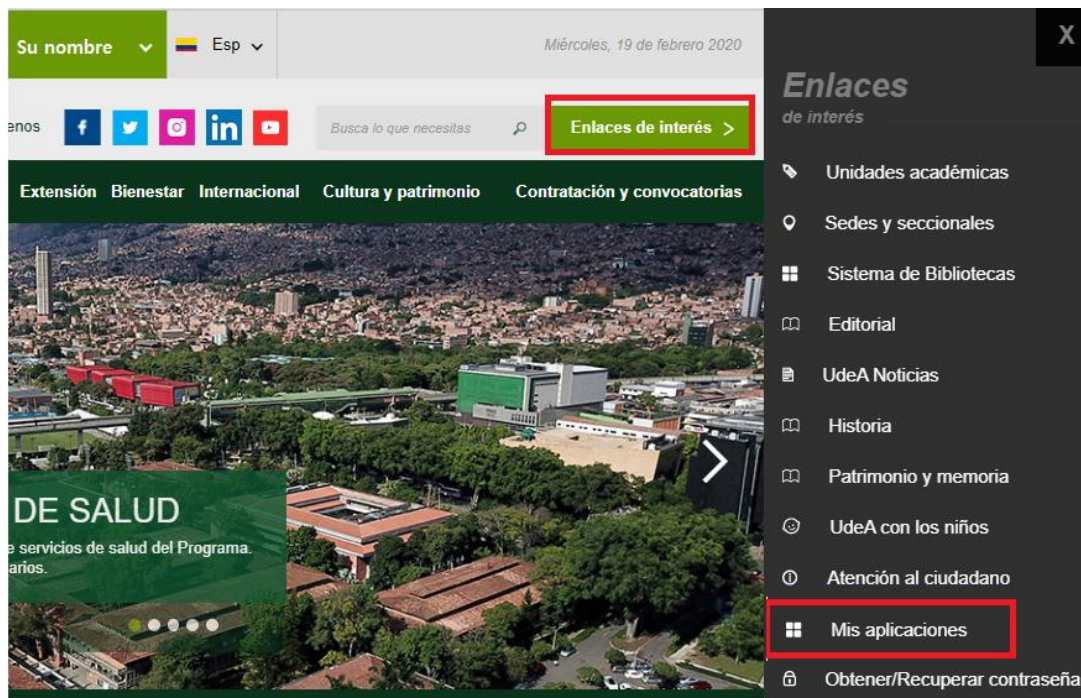


Figura 3. Información de usuario registrado en el portal.

Se abrirá una ventana con las aplicaciones de la Universidad seleccione **SIU** (Ver figura 4).



Figura 4. Pantalla de aplicaciones disponibles para usuario.

Se debe abrir una nueva ventana con la aplicación SIUU en la que podrá iniciar el registro del proyecto. Si la ventana no abre inmediatamente, es necesaria la configuración de ventanas emergentes en el navegador y seleccionar la opción que autorice el SIUU.

2.4. Ingresar proyecto para el aval institucional

2.4.1. Información general

Una vez en la aplicación del SIUU, verá la ventana principal, ingrese por el menú: **Convocatorias >>Nuevos proyectos** (Ver figura 5).

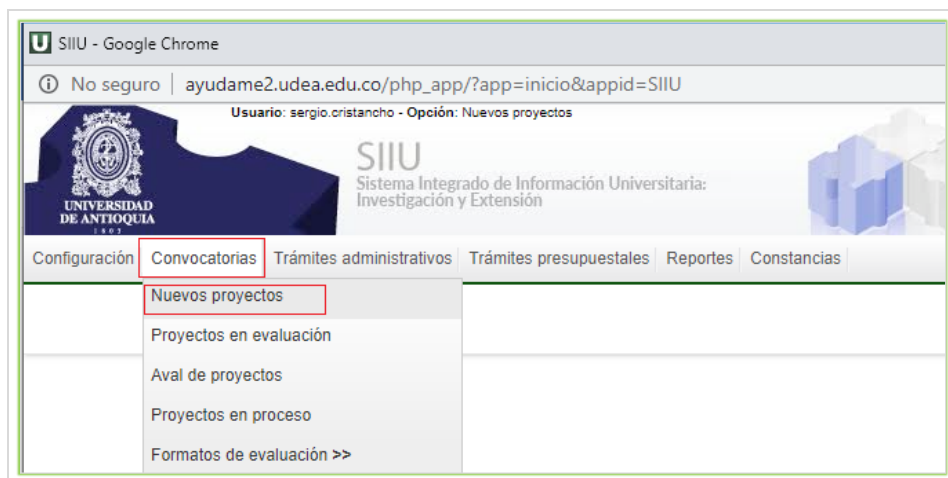
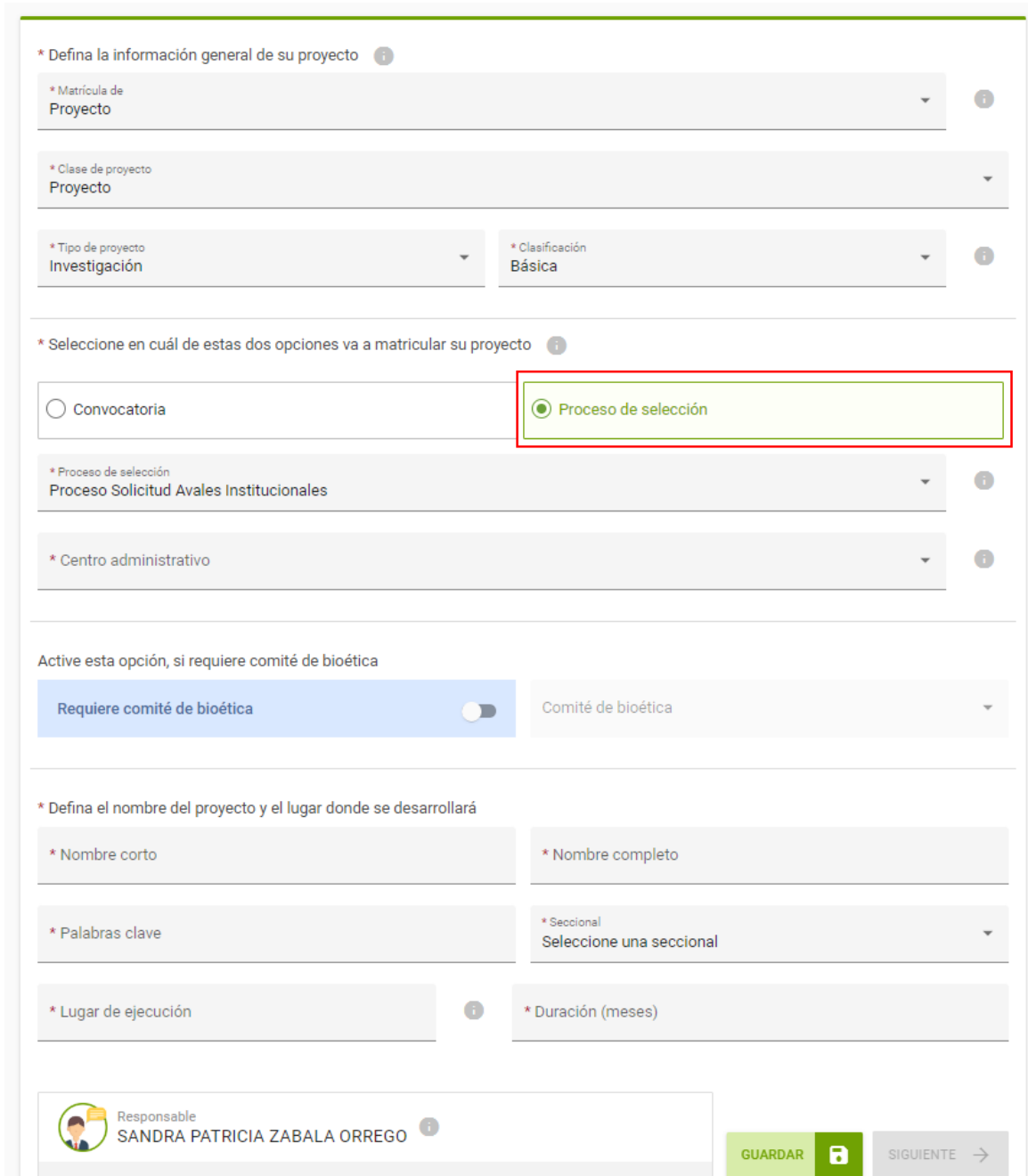


Figura 5. Pestaña Convocatorias, nuevos proyectos.

El sistema abrirá una ventana con la información general para diligenciar, teniendo en cuenta que para matricular el proyecto debe seleccionar la opción **Proceso de selección >> Proceso Solicitud Avales Institucionales** (Ver figura 6).



* Defina la información general de su proyecto ⓘ

* Matrícula de Proyecto

* Clase de proyecto Proyecto

* Tipo de proyecto Investigación

* Clasificación Básica

* Seleccione en cuál de estas dos opciones va a matricular su proyecto ⓘ

☐ Convocatoria

☒ Proceso de selección

* Proceso de selección Proceso Solicitud Avales Institucionales

* Centro administrativo

Active esta opción, si requiere comité de bioética

Requiere comité de bioética ☐

Comité de bioética

* Defina el nombre del proyecto y el lugar donde se desarrollará

* Nombre corto

* Nombre completo

* Palabras clave

* Seccional Seleccione una seccional

* Lugar de ejecución

* Duración (meses)

Responsable SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO ⓘ

GUARDAR

SIGUIENTE →

Figura 6. Ventana para registrar el proyecto para aval.

Diligencie los campos teniendo en cuenta la siguiente descripción:

Campos	Detalle
Matrícula de	Seleccione proyecto.
Clase de proyecto	Selección proyecto.
Tipo de Proyecto	Selección investigación.
Clasificación	Seleccione Básica o Aplicada según el tipo de investigación.
Centro Administrativo	Seleccione del listado el centro de investigación que administrará su Proyecto.
Requiere Comité de bioética	Active esta opción, si requiere comité de bioética, y seleccione el comité de ética que avaló el proyecto.
Nombre Corto	Ingrese el nombre corto con que identificará su proyecto durante toda su ejecución en el SIIU.
Nombre Completo	Ingrese el nombre exacto de su proyecto, tal como fue presentado a la entidad financiadora.
Palabras claves	Indique palabras para acelerar la búsqueda del proyecto en el sistema.
Seccional	Si su proyecto pertenece a una seccional de la Universidad de Antioquia, elija de la lista desplegable la seccional correspondiente.
Lugar de ejecución	Indique el lugar físico donde se va a desarrollar el proyecto.
Duración	Indique el tiempo que dura el proyecto en meses.

Una vez todos los campos estén diligenciados de acuerdo a la descripción anterior, presione el botón **GUARDAR**, automáticamente el sistema le asignará el código SIIU y le mostrará las pestañas **Descripción y Cronograma** que deberá diligenciar (Ver figura 7).

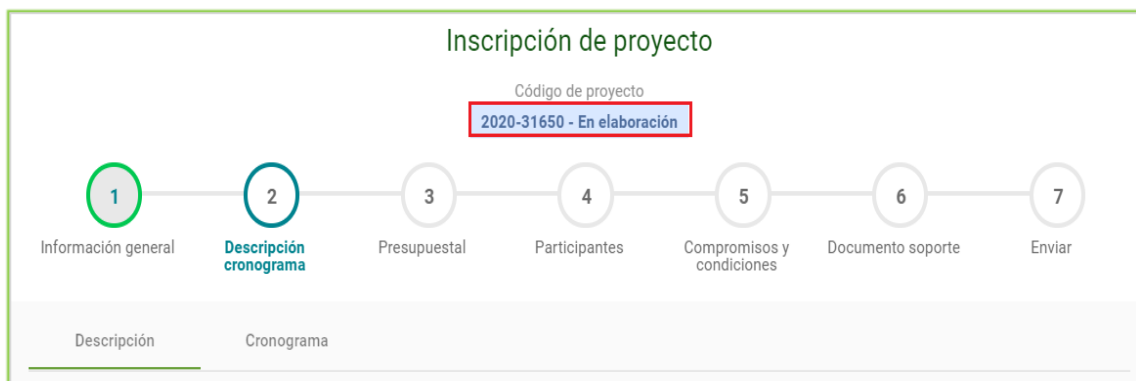


Figura 7. Asignación de código y estado de proyecto (en elaboración)

Si se sale del aplicativo o el SIIU se cierra por inactividad, podrá volver a ingresar al proyecto y retomar el registro fácilmente, podrá inscribirlo por partes de acuerdo con su disponibilidad de tiempo. Presione clic en el menú **Convocatorias >> Proyectos en proceso** (Ver figura 8).

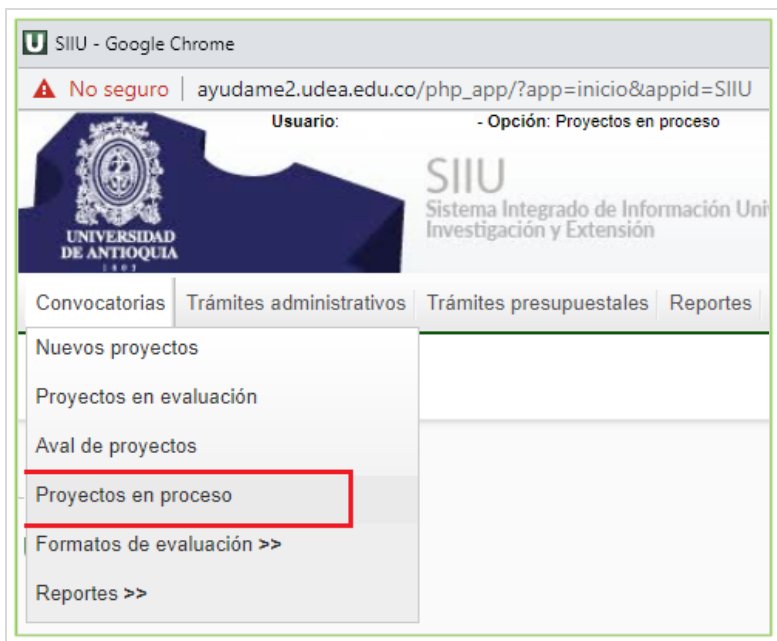


Figura 8. Pantalla de acceso a proyectos guardados.

Al ingresar, aparecerá el listado de todos los proyectos en proceso. Puede agilizar la búsqueda del proyecto utilizando el código SIIU o alguna de las palabras clave registradas, o por la opción: Búsqueda de proyectos: **Estado >> En elaboración**, presione el botón **"consultar"** (Ver figura 9).

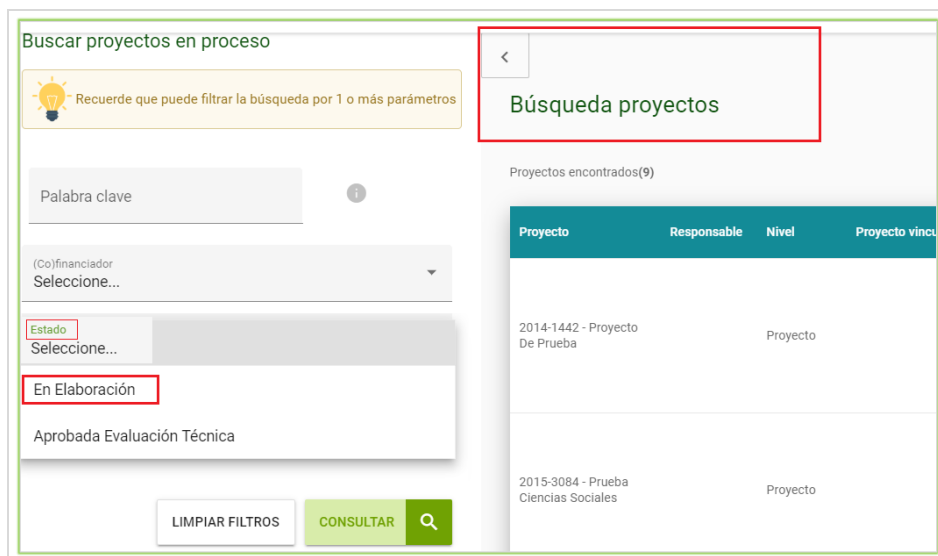


Figura 9. Filtro de búsqueda para el proyecto.

Seleccione el proyecto de la lista haciendo clic en los **tres puntos** ubicados en la columna **“Acciones”** y luego presione en el **botón “Editar”** (Ver figura 10). De esta manera podrá continuar diligenciando la información del proyecto.

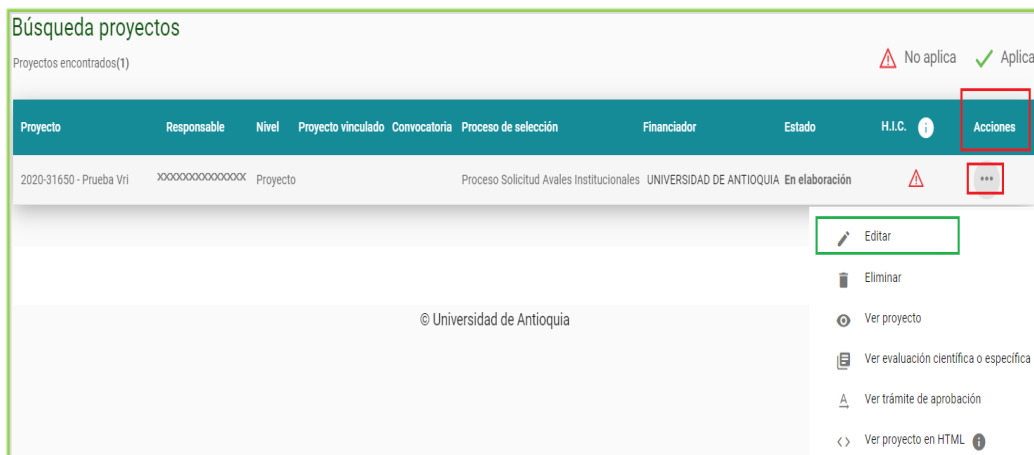


Figura 10. Editar proyecto.

2.4.2. Descripción - Cronograma

2.4.2.1. Pestaña Descripción

En esta pestaña debe ingresar el contenido de su proyecto, por ejemplo: metodología, planteamiento del problema, marco conceptual o estado del arte, impactos, bibliografía, etc. y el cronograma. Como mínimo, debe diligenciar las pestañas **Objetivo general y específico** seleccionando la opción de los **tres puntos** y luego **editar** (Ver figura 11).

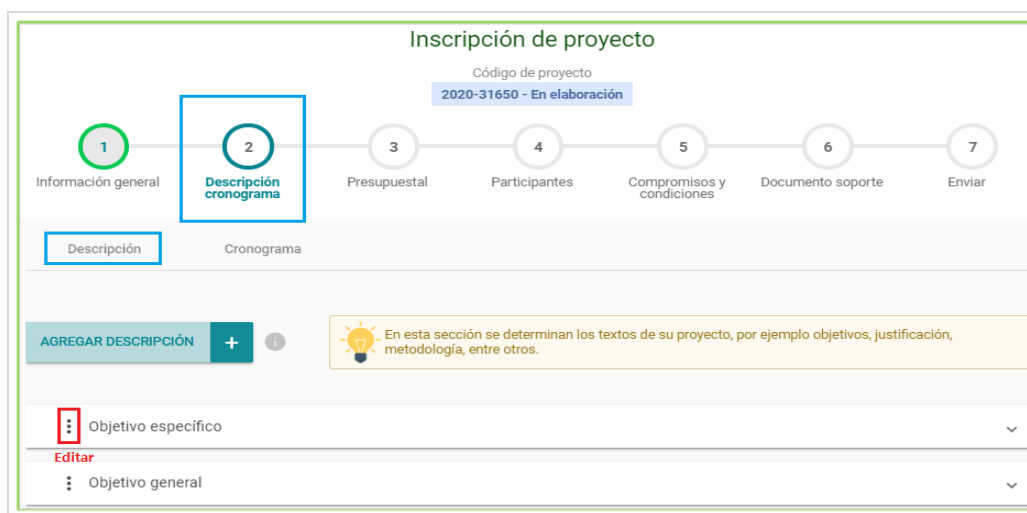


Figura 11. Editar descripción.

Para ingresar una nueva descripción deberá seleccionar la opción **Agregar Descripción (+)**, luego deberá **ingresar el título y el texto** (Ver figura 12).

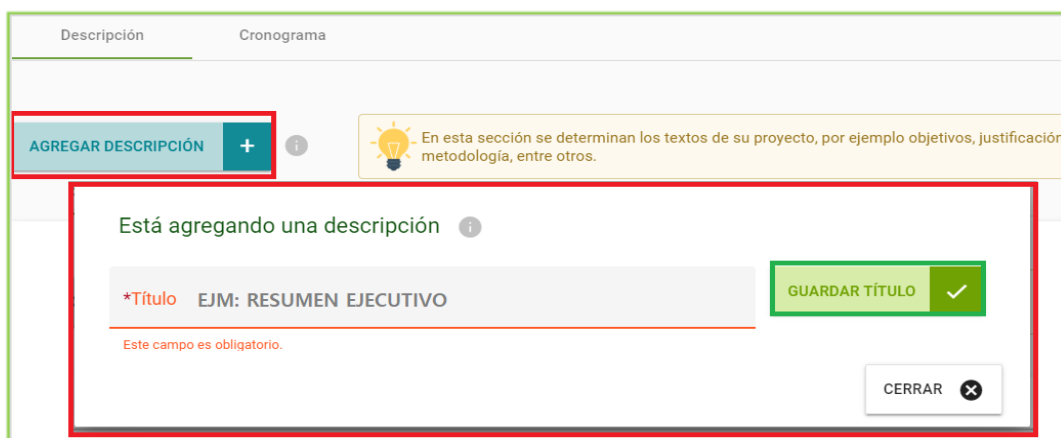


Figura 12. Agregar descripción.

Puede salir del proyecto y retomar el registro en cualquier momento, por tanto, se recomienda siempre **“Guardar los cambios”** (Ver figura 13).

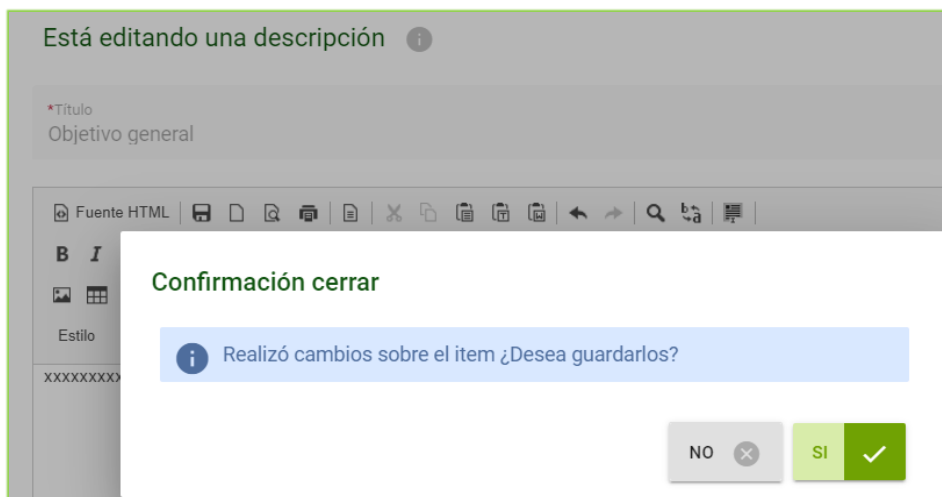


Figura 13. Guardar para salir.

Una vez haya ingresado la información de la descripción del proyecto pase a la **Pestaña Cronograma**.

2.4.2.2. Pestaña Cronograma

Al ingresar a la pestaña Cronograma, presione el botón **“Agregar actividad +”** (Ver figura 14).



Figura 14. Cronograma / Agregar actividad.

Una vez presione el botón **Agregar actividad**, el sistema abre un nuevo formulario donde se diligencia una a una las actividades para el proyecto con su duración en meses. (Ver figura 15).

Está agregando una actividad

* Actividad

Diligenciar

Detalle

Diligenciar


i Meses en que, a partir del inicio del proyecto, se desarrollará la actividad. Defina el mes inicial de la actividad y el mes en el cual finaliza.

* Inicio

0

* Fin

0

CANCELAR 



AGREGAR ACTIVIDAD 

Figura 15. Agregar actividad al cronograma.

Si presiona el botón **Ver diagrama**, podrá ver el diagrama de actividades en forma de Gantt (Ver figura 16).

AGREGAR ACTIVIDAD 

GUARDAR 

 Dando clic en agregar, defina las actividades, su duración y los detalles de la misma para definir el cronograma. Luego puede ver el diagrama.

Periodo
Meses

 Ver diagrama

Actividad 1

Actividad 2

Actividad 3

Diagrama de actividades

Actividad	0	1	2	3	4	5	6	7
primera actividad								
Segunda actividad								
Terc. actividad								

Figura 16. Visualización de actividades y diagrama.

2.4.3. Presupuestal

2.4.3.1. Seleccionar pestaña (Co) Financiadores

VI-GU-05, Versión: 01

<La impresión o copia digital de este documento se considera
"COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la
documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

En esta pestaña encontrará las entidades que financian el proyecto, bien sea en recursos frescos o en especie. Deberá elegir en el numeral **3 “Presupuestal”**, la opción **“cofinanciadores”** configure para cada entidad aportante según corresponda, presione el botón Guardar. Si una dependencia de la Universidad va a aportar recursos frescos al proyecto, deberá presionar **“Agregar cofinanciador +”** digite el **NIT de la Universidad (890980040)** y del menú desplegable elija la dependencia que aportará dichos recursos.

Si se tienen recursos de una entidad diferente a la(s) que ya se encuentran registradas para el proyecto, presione el botón **“Agregar cofinanciador+”** y registre la información de dicha entidad aportante (Ver figura 17).

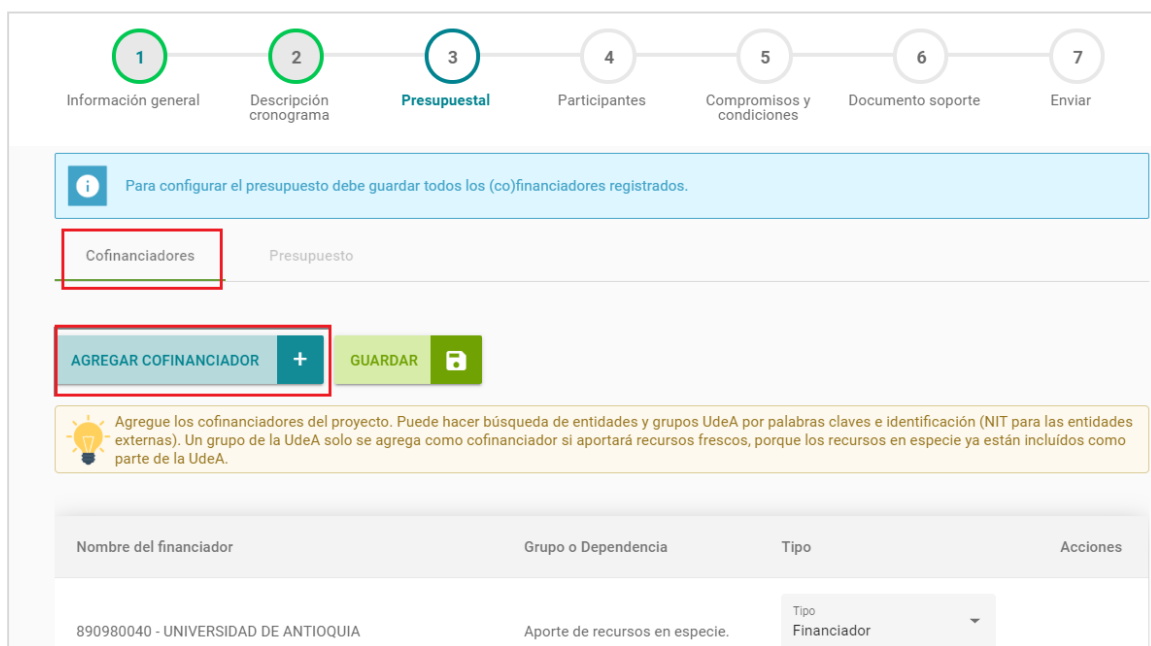
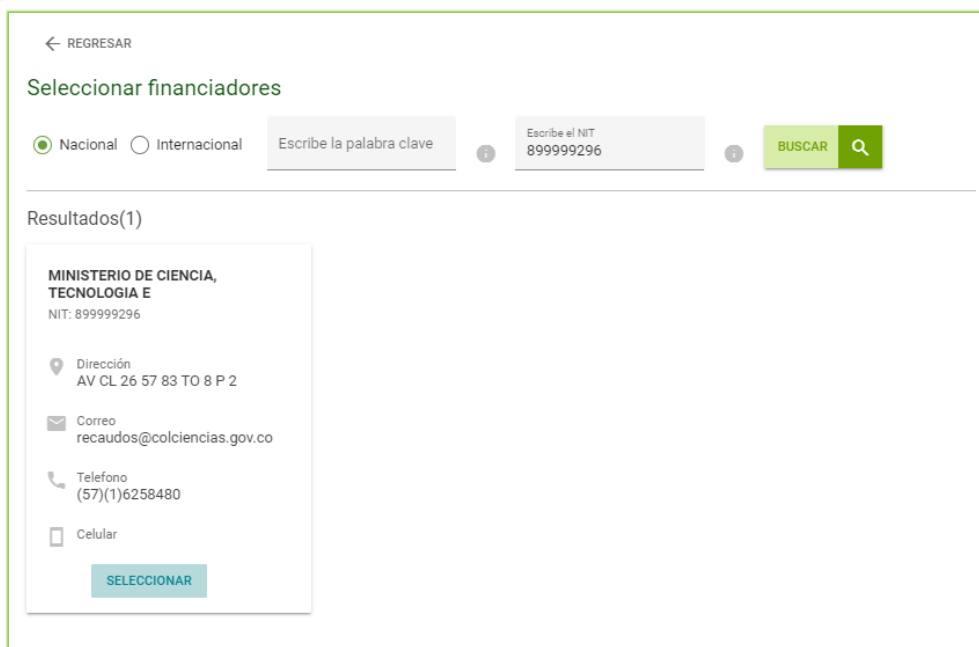


Figura 17. Pestaña presupuestal.

Si conoce el NIT de la entidad, digítelo en el campo correspondiente y presione el botón **“Buscar”**. Si no conoce el NIT, escriba la entidad que desea buscar en el campo **“Palabra clave”** presione el botón **“Buscar”** y luego **“Seleccionar”** (Ver figura 18).



← REGRESAR

Seleccionar financiadores

☒ Nacional ☐ Internacional

Escribe la palabra clave

Escribe el NIT
899999296

BUSCAR

Resultados(1)

**MINISTERIO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN**
NIT: 899999296

Dirección
AV CL 26 57 83 TO 8 P 2

Correo
recaudos@colciencias.gov.co

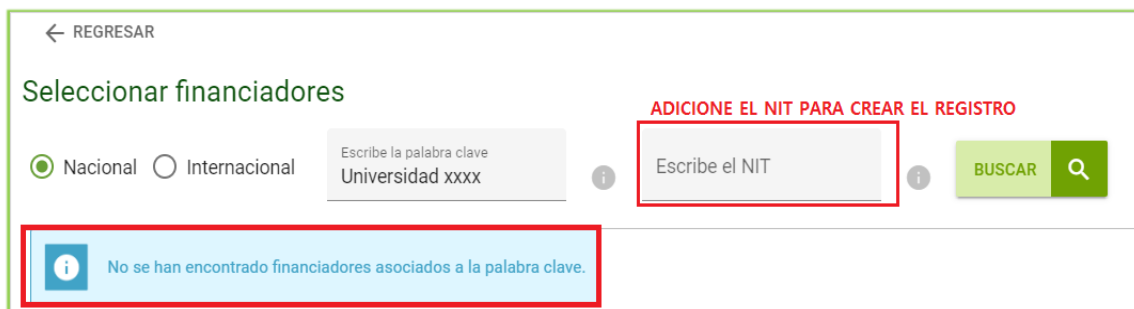
Telefono
(57)(1)6258480

Celular

SELECCIONAR

Figura 18. Cuadro de búsqueda de Instituciones.

Si luego de ingresar el NIT en el campo de “Identificación” y presionar “Buscar”, el sistema le informa que el financiador no está registrado, debe registrarlo en el sistema (Ver figura 19).



← REGRESAR

Seleccionar financiadores

☒ Nacional ☐ Internacional

Escribe la palabra clave
Universidad xxxx

ADICIONE EL NIT PARA CREAR EL REGISTRO

Escribe el NIT

BUSCAR

No se han encontrado financiadores asociados a la palabra clave.

Figura 19. Financiador no existe.

2.4.3.2. Registrar nuevo cofinanciador en el sistema SIU

Para comenzar el registro de un nuevo financiador una vez le genere el mensaje que no se ha encontrado, presione el botón **Registrar financiador +** (Ver figura 20).

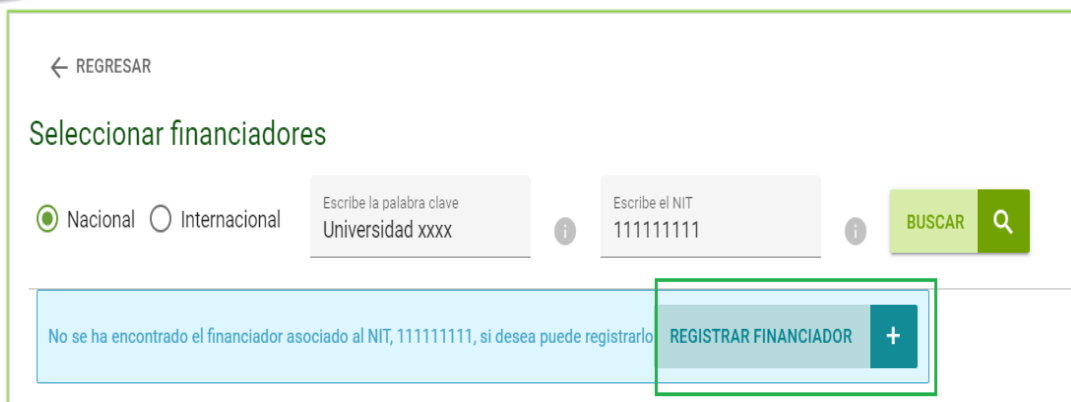


Figura 20. Agregar financiador.

El sistema muestra un formulario en el que podrá diligenciar la información correspondiente del cofinanciador en cuestión, tenga en cuenta que todos los campos son obligatorios. Finalice presionando **Registrar financiador** (Ver figura 21).

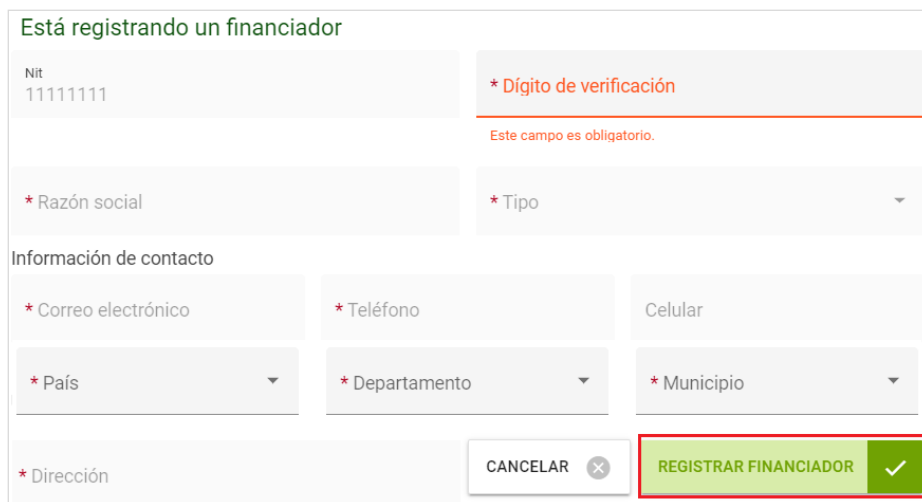


Figura 21. Registrar financiador.

2.4.3.3. Agregar grupo de investigación como cofinanciador

Si uno de sus cofinanciadores, es un grupo de investigación, presione clic en la opción **“Grupo”** (Ver figura 22).



Figura 22. Botón Agregar grupo.

Se debe abrir la ventana para buscar el nombre del grupo de investigación en el SIIU. En el campo **“palabra clave”** digite el nombre del grupo de investigación que es su Co(financiador). Presione clic en el botón **Buscar** y luego en botón **Agregar** (Ver figura 23).




Figura 23. Grupo de investigación.

Una vez sea insertado el nuevo cofinanciador seleccione en la pestaña **“Tipo”** la opción **financiador o cofinanciador** según el caso y nuevamente oprima **GUARDAR**. La ventana principal de participantes se verá como en la figura 24, aparecerá el (Co)financiador que acabó de registrar. Repita la operación tantas veces como requiera, hasta registrar la totalidad de los cofinanciadores.

AGREGAR COFINANCIADOR
+
GUARDAR


Agregue los cofinanciadores del proyecto. Puede hacer búsqueda de entidades y grupos UdeA por palabras claves e identificación (NIT para las entidades externas). Un grupo de la UdeA solo se agrega como cofinanciador si aportará recursos frescos, porque los recursos en especie ya están incluidos como parte de la UdeA.


Cofinanciadores guardados con éxito.


Nombre del financiador	Grupo o Dependencia	Tipo	Acciones
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aporte de recursos en especie.	Tipo Financiador	
8000000 - Universidad XXX		Tipo Cofinanciador	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	CENTRO DE INVESTIGACION INNOVACION Y DESARROLLO DE MATERIALE	Tipo Cofinanciador	

Figura 24. Tipo de financiador.



Importante: Recuerde presionar el botón **GUARDAR** en la pestaña principal cada vez que ingrese cambios, rectifique que en su pantalla aparezca la confirmación de guardado con éxito.

2.4.3.4. Ingresar pestaña de presupuesto

Al ingresar en la pestaña de presupuesto (Ver figura 25), podrá comenzar a registrar uno a uno los rubros que tenga contemplados en su proyecto.

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2020-31650 - En elaboración

1

2

3

4

5

6

7

Información general
Descripción cronograma
Presupuestal
Participantes
Compromisos y condiciones
Documento soporte
Enviar

Cofinanciadores
Presupuesto

AGREGAR RUBRO
+

GUARDAR
+

¿Necesita ayuda?

Moneda
COP

VER RESUMEN

VER PORCENTAJE

	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		Universidad XXX		Subtotal		
Rubro	Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo de Materiales - CIDEMAT - Anteriormente: Grupo de Corrosión y Protección	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Total
Subtotales		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 25. Pestaña presupuesto.

Para comenzar el registro presione el botón **“Agregar rubro +”** el sistema abre un listado desplegable donde encuentra los diferentes rubros definidos. (Ver figura 26 - izquierda).

Está agregando un rubro

- Administración
- Apoyo al estudiante de Doctorado
- Apoyo al estudiante de Maestría
- Apoyo al estudiante de Pregrado
- Bibliografía
- Equipos
- Eventos
- Infraestructura
- Mantenimiento v/o reparación de equipos
- Material fungible
- Materiales, insumos y reactivos
- [Entre otros...](#)

Está agregando un rubro

Equipos comprados o usados

* Rubro

Equipos

Justificación

Equipo y cantidad. Incluye la compra y el uso

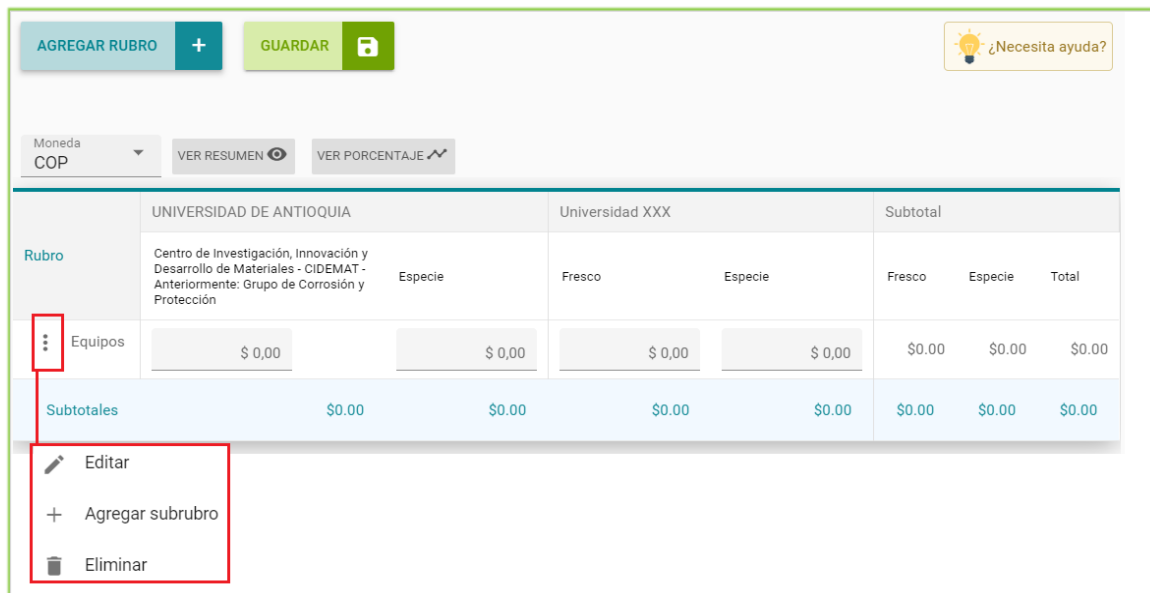
CANCELAR
AGREGAR RUBRO

Figura 26. Agregar rubro.

Tenga en cuenta que para el caso del rubro **“Personal”** el valor corresponde a las horas salariales que la Universidad le autoriza a cada investigador para trabajar en el proyecto, estos recursos se registran como **dinero en especie**.

El sistema deberá volver a la pantalla principal de presupuesto y encontrará el rubro seleccionado, listo para el registro de su valor. Del mismo modo, encontrará junto al rubro

la opción para editarlo, eliminarlo o agregar un subrubro (Ver figura 27).



AGREGAR RUBRO + GUARDAR

Moneda COP VER RESUMEN VER PORCENTAJE

Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Universidad XXX	Subtotal
	Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo de Materiales - CIDEMAT - Anteriormente: Grupo de Corrosión y Protección	Fresco Especie	Fresco Especie Total
Equipos	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Subtotales	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Editar
+ Agregar subrubro
Eliminar

Figura 27. Presupuesto del proyecto.

La creación de **subrubros** permite **detallar el presupuesto**, por lo que es una herramienta muy útil para hacer un registro riguroso y ordenado que facilita el control en todo momento de la ejecución presupuestal (Ver figura 28).

Moneda COP VER RESUMEN VER PORCENTAJE

Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Universidad XXX	Subtotal
	Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo de Materiales - CIDEMAT - Anteriormente: Grupo de Corrosión y Protección	Fresco Especie	Fresco
Equipos	\$ 1.200.000,00	\$ 2.000.000,00	\$ 9.000.000,00
Equipo Laboratorio X	\$ 500.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 3.000.000,00
Equipo laboratorio Y	\$ 700.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 6.000.000,00
Subtotales	\$1,200,000.00	\$2,000,000.00	\$9,000,000.00

Figura 28. Subrubro.

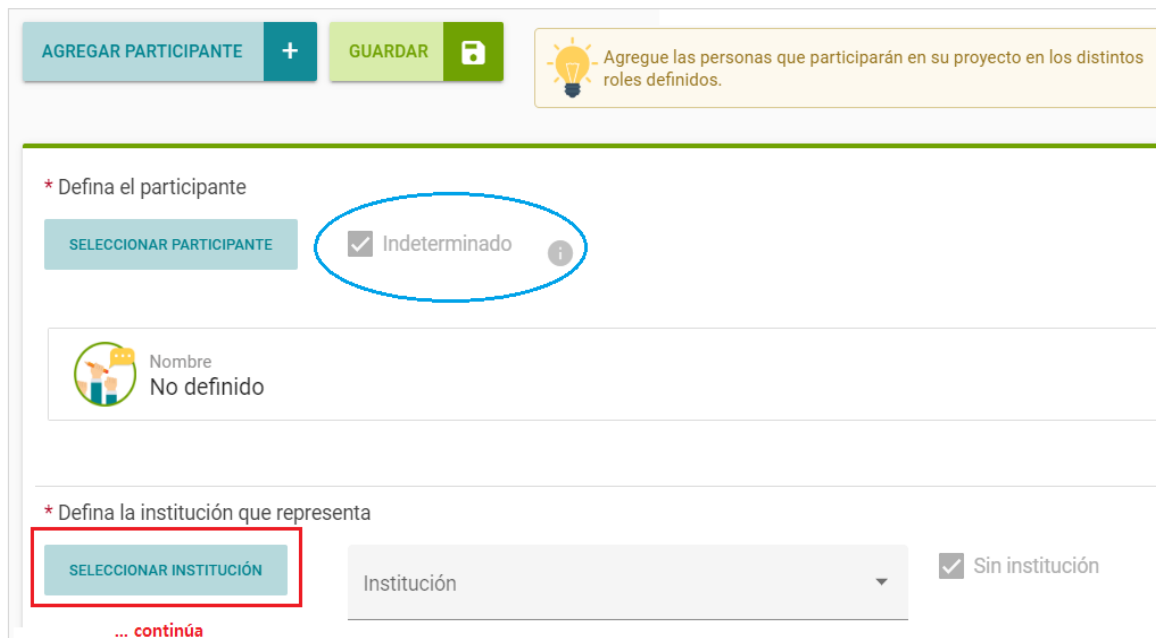
2.4.4. Participantes

Esta pestaña permite el registro de los participantes del proyecto, ingrese el participante presionando el botón **“Agregar participante +”** (Ver figura 29).



Figura 29. Pestaña participantes.

El sistema trae el formulario que debe diligenciar para registrar cada participante. Si ya lo tiene definido presione **“Seleccionar participante”**, si aún está por definir lo puede dejar en **“Indeterminado”** y continuar diligenciando el resto de información (Ver figura 30).



El formulario muestra la opción 'AGREGAR PARTICIPANTE' con un signo '+', un botón 'GUARDAR' y el mismo mensaje de ayuda que en la figura anterior. El título de la sección es '* Defina el participante'. Hay un botón 'SELECCIONAR PARTICIPANTE' y una opción seleccionada con una casilla de verificación: 'Indeterminado' (destacada con un círculo azul). Debajo, hay un ícono de persona y el texto 'Nombre No definido'. La siguiente sección es '* Defina la institución que representa'. Hay un botón 'SELECCIONAR INSTITUCIÓN' (destacado con un recuadro rojo), un campo de texto 'Institución' con una flecha hacia abajo, y una opción seleccionada con una casilla de verificación: 'Sin institución'. Al final, hay un enlace que dice '... continúa'.

Figura 30. Participante indeterminado.

i

Señor investigador, recuerde **siempre tener a la mano** el número real del documento de identificación del participante, así evitará ingresar información errónea a la base de datos.

2.4.4.1. Agregar participante nuevo en el sistema

Al acceder a la opción **“Seleccionar participante”** se abrirá una nueva ventana, Si conoce el número del documento de identidad del participante, lo podrá digitar en el campo **identificación** y presione **“Buscar”** justo al frente del recuadro con el número. En caso de no estar registrado presione **“Registrar persona natural”** (Ver figura 31) y el sistema le dará la opción de registrarla, abriendo una ventana que contiene el formulario en el que debe ingresar la información básica del participante (Ver figura 32).

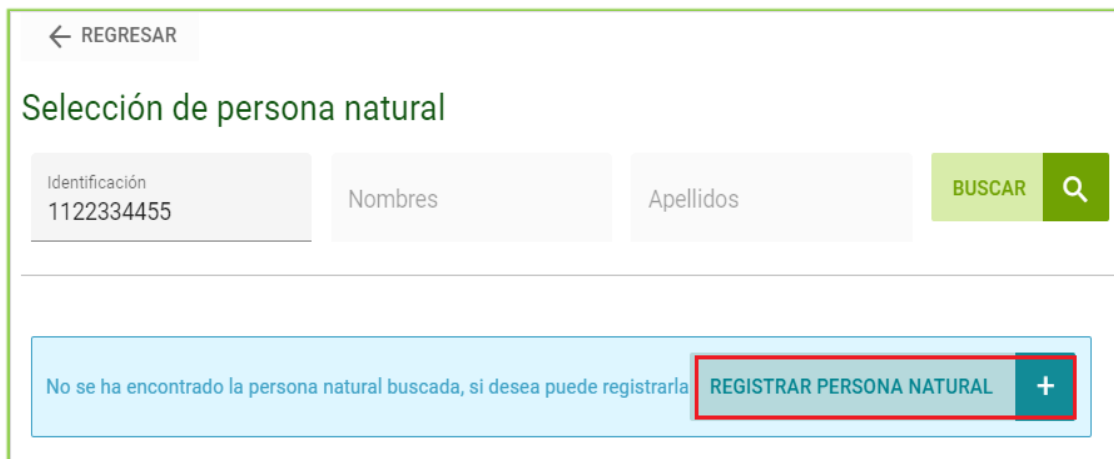
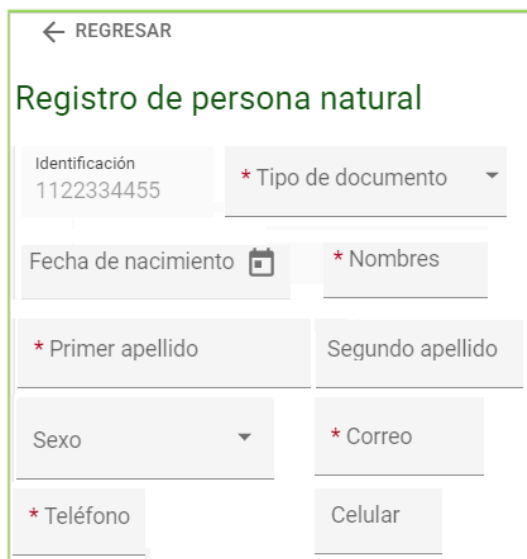


Figura 31. Selección persona natural.



← REGRESAR


Registro de persona natural


Identificación 1122334455	* Tipo de documento ▼
Fecha de nacimiento 📅	* Nombres
* Primer apellido	Segundo apellido
Sexo ▼	* Correo
* Teléfono	Celular




Figura 32. Búsqueda de participante.

Una vez termine de diligenciar todos los campos, presione el botón **“Agregar participante”**. El participante se agregará en el formulario principal de participantes como se ve en la Figura 33. Puede seguir diligenciando los demás campos.

* Defina el participante


☐ Indeterminado 


 Nombre
MARIA MENDEZ MENDEZ

 Identificación 333333331  Correo electrónico maria.mendezmendez@udea.edu.co  Teléfono 5111111


* Defina la institución que representa

Institución 890980040 - Universidad De Antioquia ☐ Sin institución

 Nombre
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

 NIT
890980040



Defina el grupo de investigación


 Nombre
No definido



Defina el vínculo y el rol

* Rol
Coinvestigador

* Dedicación por fuera del plan de trabajo

Horas por semana  Meses 

Dedicación dentro del plan de trabajo 

Horas por semana  Meses 



 

Figura 33. Agregar participante.

*Para Habilitar las **horas dentro del plan de trabajo**, debe tener presente definir el vínculo adecuado (**Profesor regular planta – Docente ocasional**) (Ver figura 34).

Defina el vínculo y el rol

<p>Vínculo UdeA</p> <p>Profesor - Regular(planta)</p>	<p>i</p>	<p>* Rol</p> <p>Investigador principal</p>
---	----------	--

Figura 34. Vínculo y rol.



Señor investigador: Recuerde que si está ingresando participantes que tienen el respectivo aval de horas, debe diligenciar las horas **por dentro del plan de trabajo** para que éstas se vean reflejadas en el sistema y que la Vicerrectoría de Docencia las pueda cargar.

2.4.4.2. Definir la institución que representa

Botón Seleccionar Institución: si un participante del proyecto NO pertenece a ninguna de las instituciones (Co)financiadoras del proyecto, selecciona “sin institución” (Ver figura 35).

* Defina la institución que representa

<p>SELECCIONAR INSTITUCIÓN</p>	<p>Institución</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sin institución</p>
--------------------------------	--------------------	--



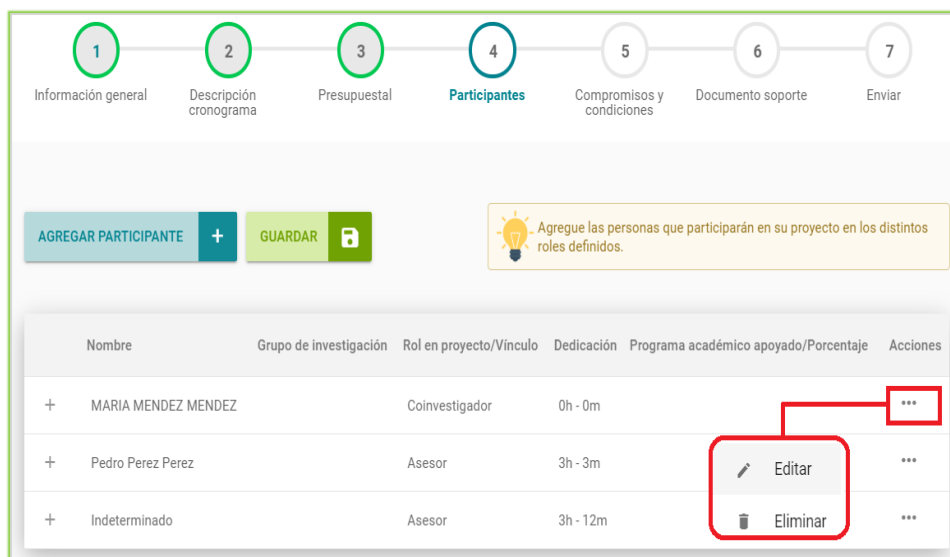
Nombre
Sin institución

Figura 35. Seleccionar institución.



Recuerde presionar botón **GUARDAR**
cada vez que ingrese cambios.
Valide que en su pantalla aparezca
la confirmación de guardado.

Una vez se presione el botón **“GUARDAR”**, le aparecerá el listado de participantes ingresados al proyecto. En caso de que requiera editarlos o eliminarlos deberá dar clic en los tres puntos de la columna **“Acciones”** (Ver figura 36).



The screenshot shows a progress bar at the top with 7 steps: 1. Información general, 2. Descripción cronograma, 3. Presupuestal, 4. Participantes (active), 5. Compromisos y condiciones, 6. Documento soporte, 7. Enviar. Below the progress bar are buttons for 'AGREGAR PARTICIPANTE' (with a plus icon) and 'GUARDAR' (with a save icon). A yellow tip box says: 'Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.' Below this is a table with the following data:



	Nombre	Grupo de investigación	Rol en proyecto/Vínculo	Dedicación	Programa académico apoyado/Porcentaje	Acciones
+	MARIA MENDEZ MENDEZ		Coinvestigador	0h - 0m		...
+	Pedro Perez Perez		Asesor	3h - 3m		<div>  Editar </div> <div>  Eliminar </div>
+	Indeterminado		Asesor	3h - 12m		...

Figura 36. Resumen de participantes.

Para ver Detalles del participante, clic en la **opción “(+)”** al lado izquierdo del nombre (Ver figura 37).

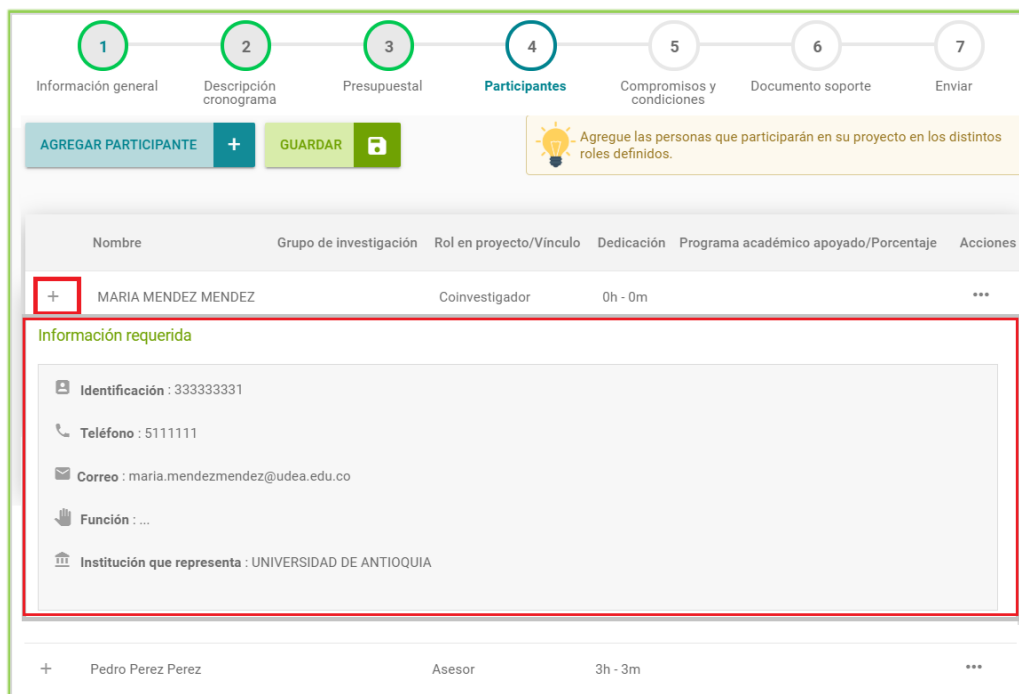


Figura 37. Información del participante.

2.4.5. Compromisos y condiciones

2.4.5.1. Pestaña compromisos

En la pantalla inicial de la pestaña encontrará todos los compromisos que deberá asumir en su proyecto (Ver figura 38).

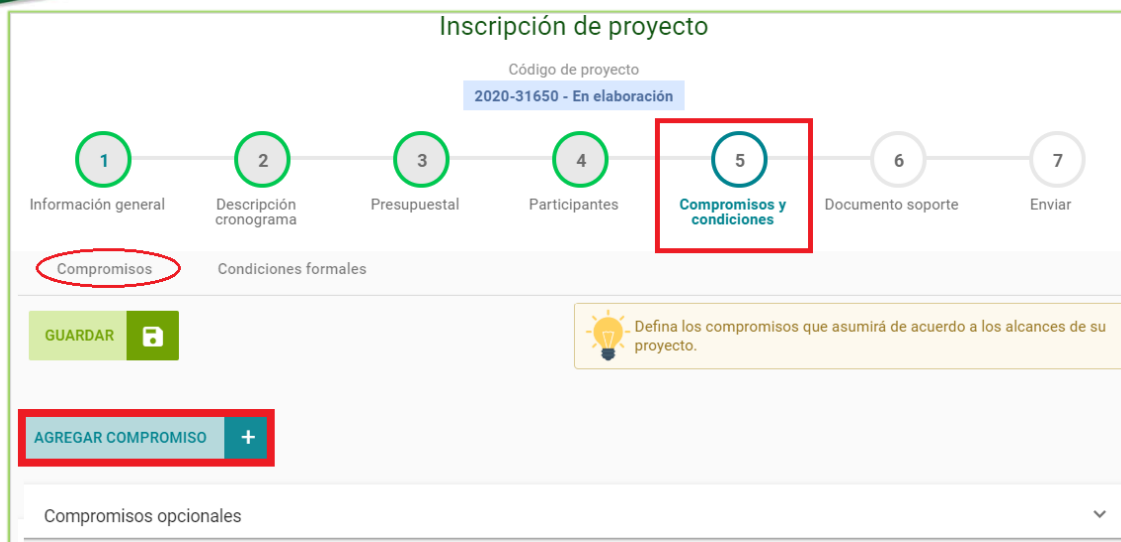


Figura 38. Botón agregar compromiso.

Podrá agregar compromisos adicionales en los casos que el proceso de selección lo permita, presionando el botón **“Agregar compromiso (+)”** para incluir uno a uno los compromisos adicionales que registrarán en el acta de inicio (Ver figura 39).

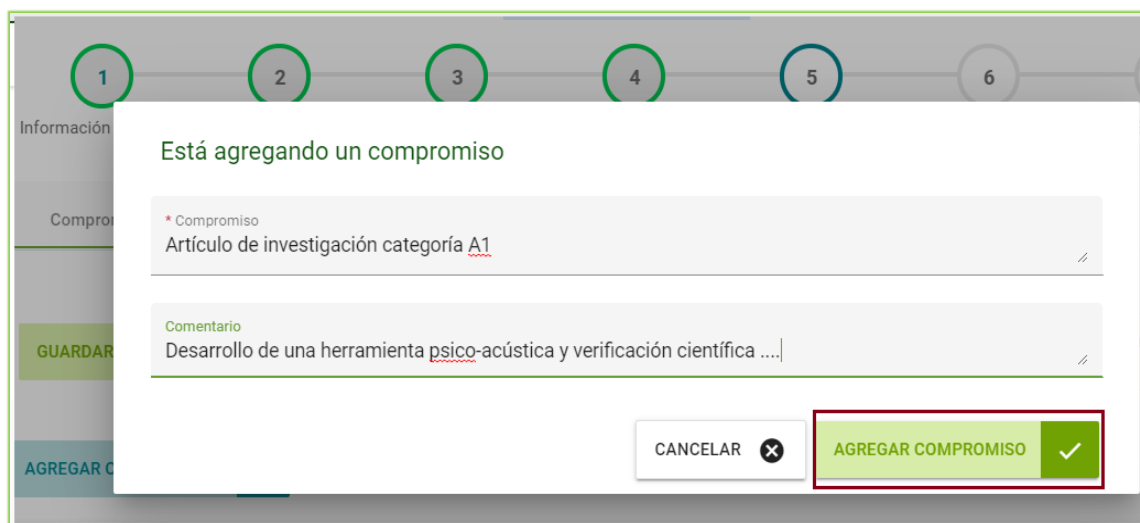


Figura 39. Formulario agregar compromiso.



Recuerde ingresar cada uno de los compromisos registrados en el proyecto aprobado, (para el **caso de Minciencias**, revisar el contrato).

Una vez guardado, podrá editar o eliminar el compromiso agregado, si considera que hubo un error al ingresarlo, podrá hacer clic en los tres puntos ubicados en el ítem “**Acciones**” y seleccione editar o eliminar según corresponda (Ver figura 40).

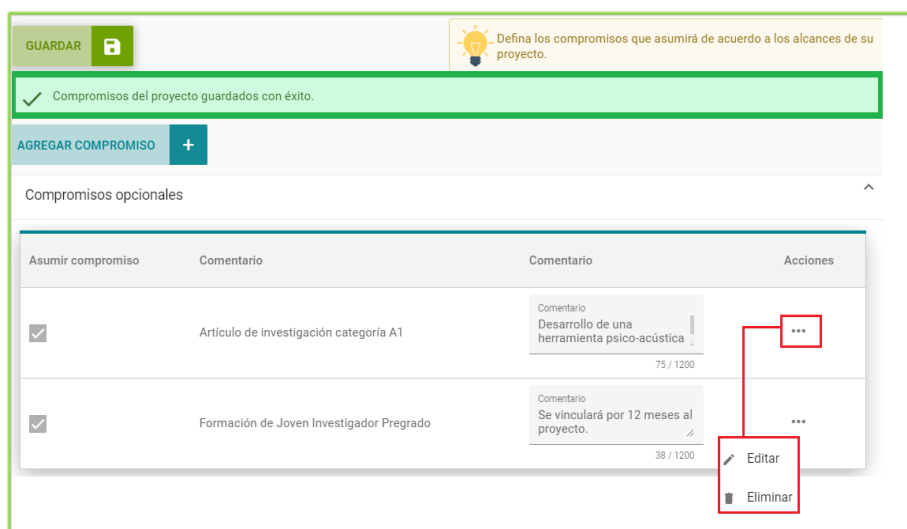


Figura 40. Editar compromiso.

2.4.5.2. Pestaña condiciones formales

Si cumple con las condiciones establecidas por el financiador, debe ingresar en la pestaña “**condiciones formales**”. Valide una a una las condiciones formales, despliegue la opción cumplimiento y seleccione la opción “**cumple**”, o **No aplica** una vez finalice el proceso presione el botón “**Guardar**” (Ver figura 41).



Si en la condición formal elige la opción **No cumple, el sistema no dejará enviar el proyecto al centro**, todas las condiciones deben estar marcadas en **Cumple o No aplica**.

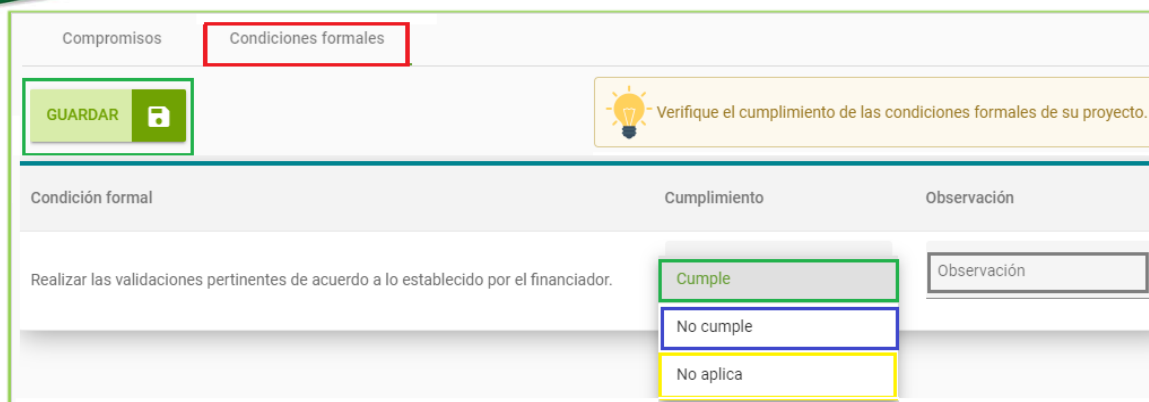


Figura 41. Condiciones formales.

2.4.6. Documentos soporte

Esta opción permite agregar documentos soporte para el proceso de matrícula como anexos a la investigación, ingrese a la pestaña **“Documento Soporte”**, presione el botón **“Agregar documento soporte (+)”** (Ver figura 42).



Nota: El nombre del archivo a adjuntar debe ser corto, no exceder 30 caracteres, sin tildes o caracteres especiales. No colocar documentos con nombre repetidos.



Figura 42. Documento soporte.

Aparecerá un nuevo formulario donde debe diligenciar cada campo para subir el documento (Ver figura 43). **En preferencia, todos los documentos deben estar en formato PDF.** A continuación, podrá completar la información del formulario considerando las siguientes instrucciones:

Campo	Detalle
Nombre documento	Ingrese el título del documento, ej. "Aval de descarga horaria".
Número	Indique el número asignado al documento por la dependencia, ej. Oficio 2016_20085. Si aplica, es decir si tiene el número.
Emisor	Indique la entidad, dependencia o persona que emitió el documento.
Fecha de Emisión	Seleccione la fecha en que el documento fue creado o publicado.
Tipo de documento	Si corresponde a los anexos de la investigación, términos de referencia o proceso de selección.
Descripción	Ingrese la descripción del documento que considere. Campo opcional.
Archivo	Presione "Seleccionar archivo" y elija el documento que desee subir, luego presione "Adjuntar".

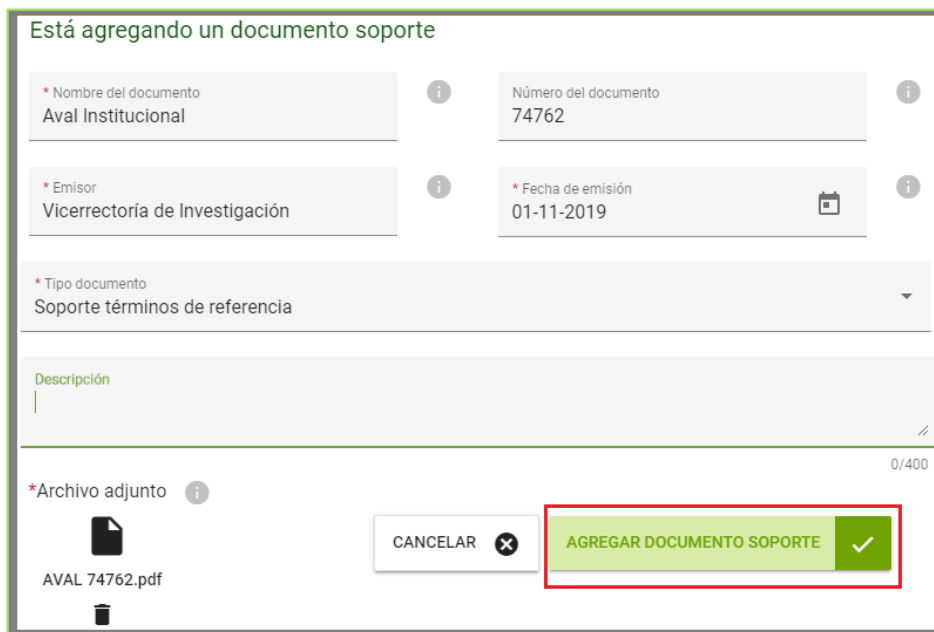


Figura 43. Documento soporte.

Una vez guarde el documento, el SIU lo devolverá a la pantalla principal de la pestaña **“Documento Soporte”** (Ver figura 44) y allí podrá ver el listado de los documentos que ha adjuntado. Deberá realizar el mismo procedimiento por cada documento que desee adjuntar.

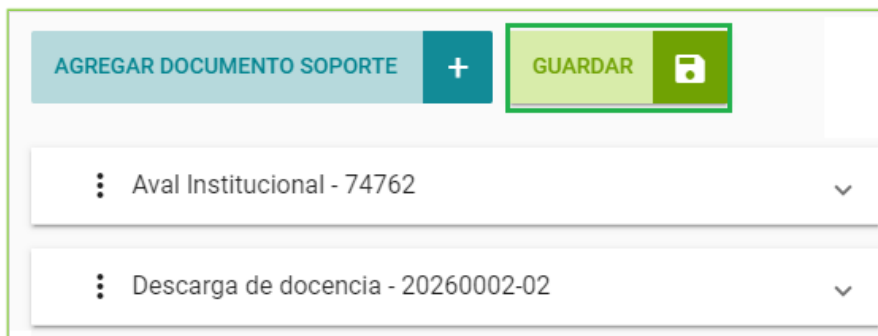


Figura 44. Resumen documento adjunto.

Puede eliminar el documento soporte , presionsndo clic sobre los tres puntos al lado izquierdo del documento agregado, observe que el sistema presenta las opciones **Editar y Eliminar**. Presione el **botón Eliminar** para ejecutar esta acción. (Ver figura 45).

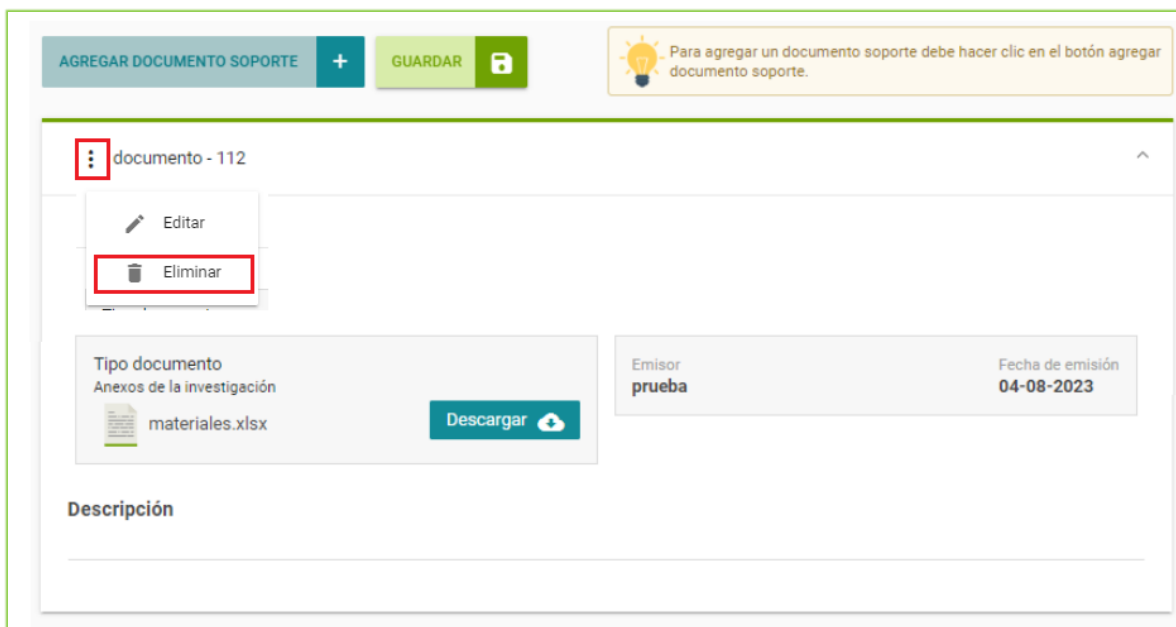


Figura 45 - Eliminar documento

El sistema genera mensaje de confirmación para eliminar el documento. (Ver figura 46).

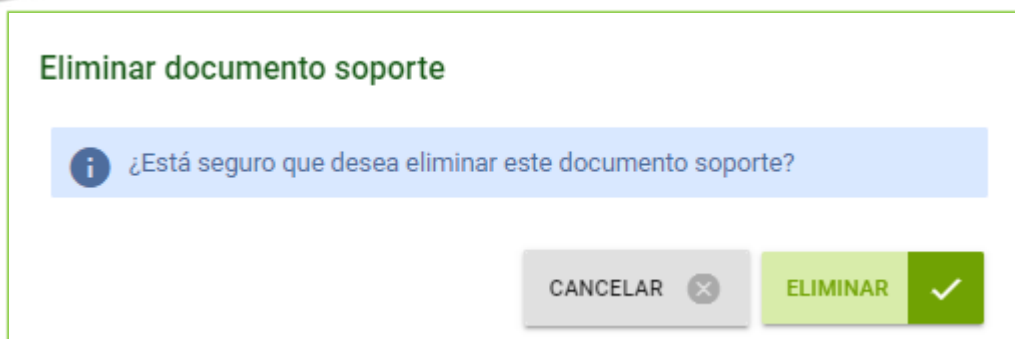


Figura 46 - Mensaje de confirmación eliminar documento



Recuerde presionar botón **GUARDAR**
cada vez que ingrese cambios.
Valide que en su pantalla aparezca
la confirmación de guardado.

2.4.7. Enviar a centro

Si el proyecto está listo con todos los documentos que requiere adjuntar y toda la información que considere necesaria, lo siguiente es ir a la última pestaña “**Enviar**” y enviarlo al centro para su aval; debe presionar el botón “**Enviar a Centro**” (Ver figura 47)



Figura 47. Enviar a centro.

Una vez presione **“Enviar a Centro”**, el sistema abrirá un cuadro de diálogo, confirmando que desea enviar el proyecto (Ver figura 48). Presione **“Aceptar”** si está seguro de enviar al centro o **“Cancelar”** si no está seguro.

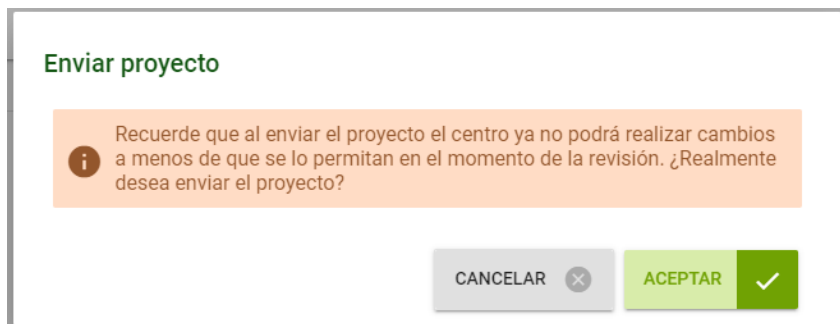


Figura 48. Alerta de confirmación de envío al centro.

Después de **“Aceptar”** para realizar el envío, deberá salir un aviso que confirmará que se envió el proyecto y que el estado es **Matriculado** (Ver figura 49). **Se recomienda notificar al centro.**

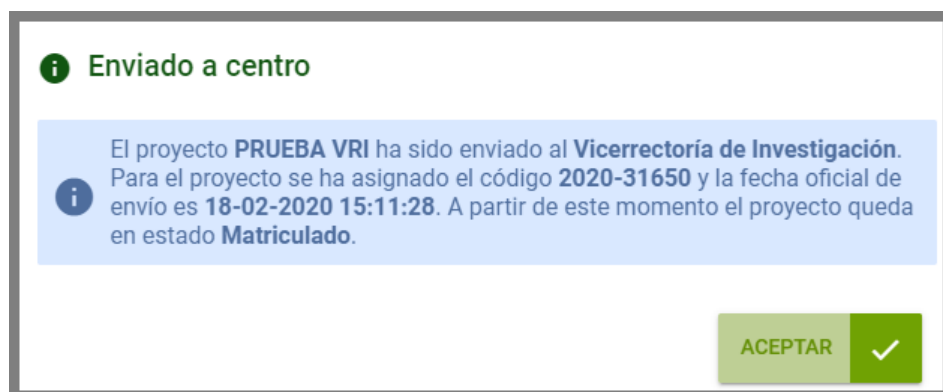


Figura 49. Confirmación proyecto enviado a centro.

En caso de que la información esté incompleta o pendiente por diligenciar, el sistema le mostrará cuál de las pestañas es la que presenta el inconveniente y deberá dirigirse a ellas para realizar el ajuste correspondiente. Una vez sean subsanados, podrá enviar el proyecto al centro (Ver figura 50).

Inscripción de proyecto
 Código de proyecto
 2020-31650 - En elaboración

1
 Información general

2
Descripción
cronograma

3
Presupuestal

4
 Participantes

5
 Compromisos y
condiciones

6
 Documento soporte

7
Enviar

- El cronograma de actividades del proyecto está incompleto: Debe ingresar al menos una actividad a realizar en su proyecto de acuerdo a los términos de la convocatoria.
- El presupuesto del proyecto está incompleto. Debe ingresar rubros del presupuesto de su proyecto de acuerdo a los términos de la convocatoria.

← ANTERIOR

ENVIAR A CENTRO

Figura 50. Ejemplo de proyecto incompleto.

2.5. Verificación

Para verificar que el proyecto fue enviado al centro, ingrese nuevamente al SIU y en el menú **“Convocatorias” >> “Proyectos en proceso”** encontrará el listado de proyectos que tiene en curso actualmente; y en la columna **“Estado”** el proyecto en cuestión debe aparecer **“Matriculado”** (Ver figura 51). De esta manera podrá confirmar que el trámite de registro y envío fue realizado exitosamente.

Proyectos encontrados (2)							
Proyecto	Responsable	Nivel	Proyecto vinculado	Proceso de selección	Financiador	Estado	H.I.C. Acciones
2019-28971 - Cupo Joven Investigador	XXXXXXXXXXXX	Subproyecto		Proceso joven investigador UdeA 2019	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Comité para el Desarrollo de la Investigación	En elaboración	⚠ No aplica
					UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		...
2020-31650 - Prueba Vri	XXXXXXXXXXXX	Proyecto		Proceso Solicitud Avales Institucionales	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Matriculado	⚠ No aplica
					Universidad XXX		...

Figura 51. Confirmación proyecto matriculado.

Si el proyecto registrado aparece con un estado **DIFERENTE a Matriculado**, su proyecto **NO** ha sido enviado y por lo tanto **NO** ha sido presentado al centro.

2.6. Proyecto devuelto para ajustes

Cuando el proyecto es enviado al Centro de Investigación y es revisado puede suceder que sea devuelto por la dependencia para que el Investigador Principal haga los ajustes solicitados, consulte el manual **Proyecto devuelto al IP para ajustes** en la misma ruta de este manual.



NOTA: Todos los datos mostrados en las imágenes fueron tomados de proyectos y procesos usados para efectos de pruebas.

3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión.

Elaboró: Sandra Patricia Zabala Orrego Contratista Lina María Ospina Pérez Product Owner SIIU Vicerrectoría de Investigación	Revisó: Kerlin Yohana Bedoya Agudelo Julio César García Castrillón Analistas de Procesos División de Arquitectura de Procesos	Aprobó: Gloria Valencia Bustamante Asistente Vicerrectoría de Investigación
Fecha: 16-FEB-2024	Fecha: 12-MAR-2024	Fecha: 13-MAR-2024