



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1 8 0 3

GUÍA PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA CONVOCATORIA

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: VI-GU-07
VERSIÓN: 01 / 13-MAR-2024

Contenido

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Definición..... | 2 |
| 2. | Políticas..... | 2 |
| 3. | Contenido | 2 |
| 3.1 | Ingresar al sistema SIU por el portal institucional..... | 2 |
| 3.2 | Inscripción de convocatoria..... | 4 |
| 3.3 | Información general | 6 |
| 3.3.1 | Sección nombre y descripción de la convocatoria | 6 |
| 3.3.2 | Sección Financiadores | 6 |
| 3.3.3 | Sección proceso de selección, fechas, hora de cierre de la convocatoria. | 8 |
| 3.3.4 | Sección permisos | 9 |
| 3.3.5 | Sección Inicio con NN y GUARDAR | 9 |
| 3.4 | Cronograma de la convocatoria | 12 |
| 3.5 | Presupuestal | 15 |
| 3.5.1. | Opción modalidades de financiación | 16 |
| 3.5.2. | Opción rubros financiables..... | 17 |
| 3.5.3. | Opción cambio de rubros preautorizados..... | 19 |
| 3.5.4. | Porcentaje máximo de rubros | 20 |
| 3.6 | Compromisos y condiciones formales..... | 22 |
| 3.6.1. | Compromisos..... | 22 |
| 3.6.2. | Condiciones formales | 25 |
| 3.7 | Estructura de proyecto | 27 |
| 3.8 | Documento soporte..... | 30 |
| 3.9 | Publicar convocatoria | 31 |
| 4. | Nota de cambio | 32 |

GUÍA PARA LA CONFIGURACIÓN DE LA CONVOCATORIA

1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a usuarios que administran proyectos de las vicerrectorías de investigación / extensión, los cuales deben estar registrados en el Sistema de Información Integrado de información Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU. 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 el paso que se debe seguir en el SIIU para la matrícula de convocatorias en el sistema SIIU.

2. Políticas

Para la matrícula de una convocatoria en el Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión se debe tener el proceso de selección que fue creado previamente para asociarlo a la convocatoria. De otro lado se deben tener el documento de los términos de referencia definidos para la convocatoria.

3. Contenido

3.1 Ingresar al sistema SIIU por el portal institucional

El usuario debe autenticarse en el portal de la Universidad de Antioquia, <http://www.udea.edu.co>, buscar la opción aplicaciones y entre ellas elegir el SIIU, así:

Ingresa al portal de la Universidad: <http://www.udea.edu.co>, en el encabezado seleccione **Ingresar >> Iniciar sesión** (Ver figura 1).

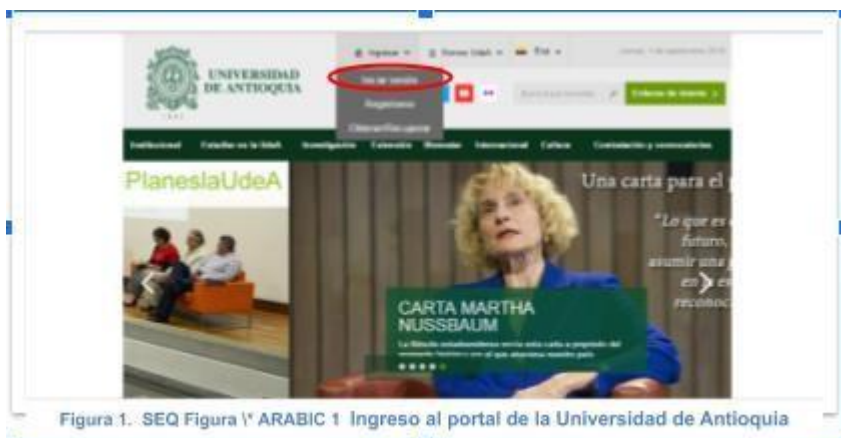


Figura 1. Ingreso al portal de la UdeA.

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

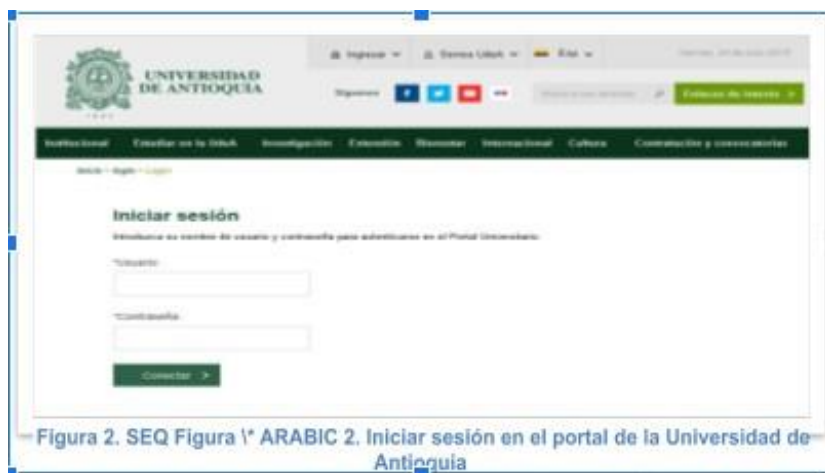


Figura 2. Inicio de sesión en portal de la UdeA.

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. Aplicaciones del sistema.

El sistema carga una ventana con las aplicaciones de la Universidad a las cuales el usuario tiene acceso, seleccione la aplicación **SIU** (Ver figura 4).



Figura 4. Seleccione SIU.

Se debe abrir una nueva ventana con la aplicación SIU 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 SIU.

3.2 Inscripción de convocatoria

Para la matrícula de convocatorias en el sistema **SIU**, es indispensable considerar los prerequisites del proceso, los cuales son:

VI-GU-07, 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>>

- Tener **proceso de selección** creado para convocatoria. Ver manual de creación de proceso de selección.
- Documento de **términos de referencia** de la convocatoria a inscribir.

Es importante considerar que el usuario que realiza el proceso es el **Administrador del sistema SIIU de las vicerrectorías**. Ruta de acceso: Ingrese a la opción del menú **SIIU: convocatorias/inscripción** (Ver figura 5).

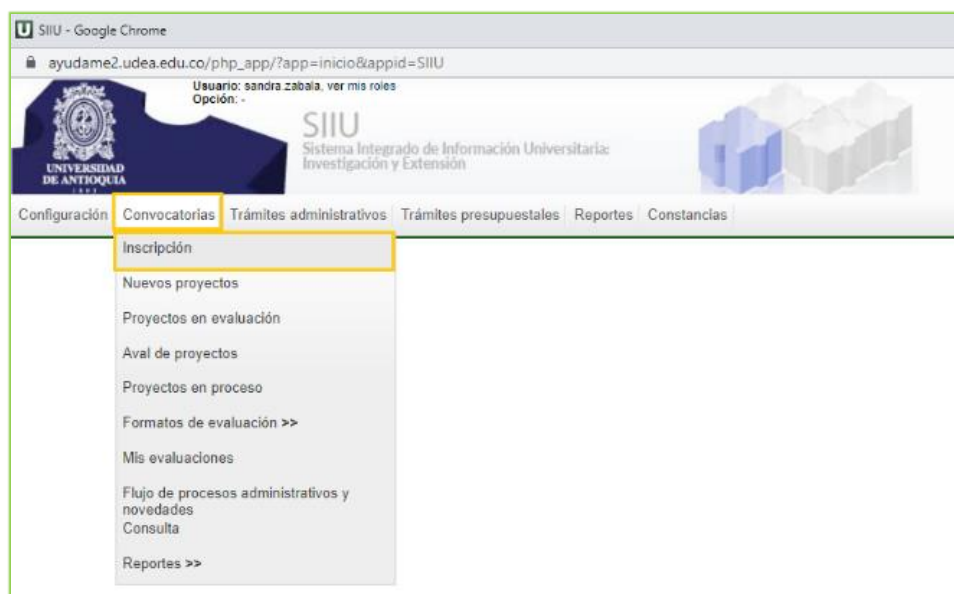


Figura 5. Menú convocatoria.

El sistema presenta la pantalla con la información general de la convocatoria con el **tren de opciones** que serán configuradas como son: información general, cronograma, presupuestal, compromisos y condiciones, estructura de proyecto, documentos soporte (Ver figura 6).

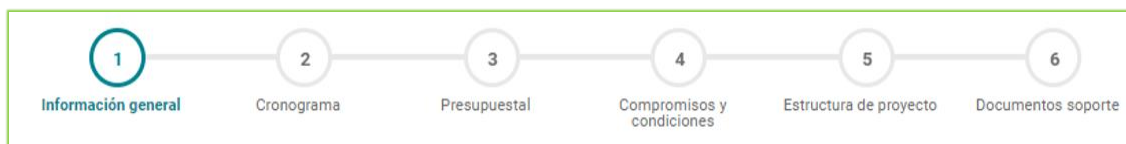


Figura 6. Tren de opciones convocatoria.

3.3 Información general

3.3.1 Sección nombre y descripción de la convocatoria

Ingresa la información a los siguientes campos de acuerdo a los términos de referencia:

- Nombre corto
- Nombre largo
- Descripción: ingrese la descripción de la convocatoria, tenga presente que tiene 4000 caracteres para ingresar la información (Ver figura 7).



The screenshot shows a web interface titled 'Inscripción de convocatoria'. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Información general (highlighted), 2. Cronograma, 3. Presupuestal, 4. Compromisos y condiciones, 5. Estructura de proyecto, and 6. Documentos soporte. Above the progress bar, the 'Estado' is 'Privada en elaboración'. Below the progress bar, the 'Defina el nombre y la descripción' section contains three input fields: 'Nombre Corto *' with the value 'prueba convocatoria primer proyecto', 'Nombre Largo *' with the value 'prueba convocatoria primer proyecto', and 'Descripción *' with the value 'prueba convocatoria primer proyecto'. At the bottom left, it says 'Máximo 4000 caracteres.' and at the bottom right, it shows '35 / 4000'.

Figura 7. Información general / Sección nombre y descripción de la convocatoria.

3.3.2 Sección Financiadores

Defina los financiadores de la convocatoria, seleccione el botón **Seleccionar financiadores** presione el icono + para agregar.

Realice la búsqueda de los financiadores nacional o internacional, en caso de que no existan en la base de datos, el sistema permite ingresar los financiadores.

Ingresa el nombre de la entidad en el campo **palabra clave** o escriba el **NIT** en el campo definido, presione botón **BUSCAR** (Ver figura 8).

Figura 8. Información General -Sección financiadores.

Una vez se ha realizado la consulta, el sistema trae la información del financiador, permite seleccionarlo con la opción **AGREGAR FINANCIADOR** (Ver figura 9).

Figura 9. Selección de financiador.

Cuando el financiador elegido es la Universidad de Antioquia, el sistema solicita información adicional, como la dependencia y programa. Esta opción se realiza para posterior definir el centro de costos (Ver figura 10).



Figura 10. Selección dependencia.

Presione el botón **Guardar financiadores** para el almacenamiento en la base de datos del financiador elegido.

3.3.3 Sección proceso de selección, fechas, hora de cierre de la convocatoria.

En esta sección se debe ingresar información en los siguientes campos (Ver figura 11).

- **Buscar proceso de selección:** se elige el proceso de selección definido para la convocatoria.
- **Fecha de apertura:** se elige del calendario la fecha de apertura de la convocatoria.
- **Fecha de cierre:** se elige del calendario la fecha de cierre de la convocatoria.
- **Fecha de resultados:** se elige del calendario la fecha de resultados de la convocatoria.
- **Hora de cierre:** se define la hora de cierre de la convocatoria en formato militar 24 horas.

Defina el proceso de selección, las fechas y la hora de cierre ⓘ

Buscar proceso de selección
PS Prueba primer proyecto

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| Fecha de apertura * 30-01-2023 | Fecha de cierre * 22-12-2023 | Fecha de resultados * 26-12-2023 | Hora de cierre (Formato 24 horas) * 11:50 p. m. |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|

Figura 11. Definición de fechas para la convocatoria.

3.3.4 Sección permisos

Defina los siguientes permisos (Ver figura 12).

- **Tipo:** despliegue los usuarios que tendrán acceso para la matrícula de proyecto de convocatoria.
- **Subtipo:** defina los roles que participan.
- **Instancia:** seleccione la instancia (s) que hacen parte de la gestión o evaluación de los proyectos que se vinculen a la convocatoria.
- **Utilización:** seleccione la opción **TODOS**, estos son roles propios del sistema para el ingreso desde el portal.

Defina los permisos

| | |
|--|---|
| Tipo Administradores del sistema, Profesores, Estudiantes, Perso... | Subtipo Administrador General, Administrador Vicerrectoria, Profesor ... |
| Instancia Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos | Utilización Todos |

Figura 12. Permisos y roles de acceso.

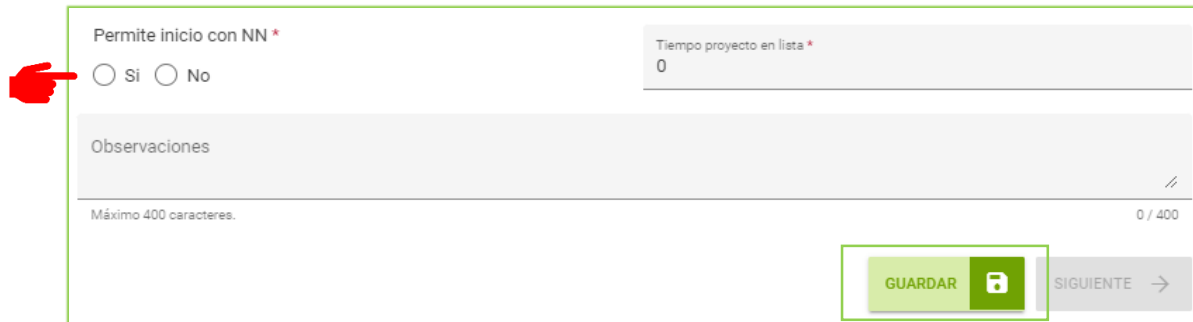
3.3.5 Sección Inicio con NN y GUARDAR

Permite inicio con NN: indica si los proyectos permiten iniciar con NN, de acuerdo con los términos de referencia.

Tiempo proyecto en lista: indica el tiempo que los proyectos quedan en lista de espera, por defecto aparece 0.

Observaciones: campo que permite agregar observaciones para la convocatoria que se está configurando, puede ingresar hasta 400 caracteres.

Presione botón **GUARDAR** para almacenar el registro de configuración de la convocatoria (Ver figura 13).



Permite inicio con NN *

☒ Si ☐ No

Tiempo proyecto en lista *

0

Observaciones

Máximo 400 caracteres.

0 / 400


GUARDAR  SIGUIENTE →

Figura 13. Inicio con NN y Guardar.

En las figuras 14 y 15 se muestra un ejemplo de configuración de convocatoria en la pestaña información general.



Inscripción de convocatoria

Estado

Privada en elaboración
3071

1 2 3 4 5 6

Información general Cronograma Presupuestal Compromisos y condiciones Estructura de proyecto Documentos soporte

Defina el nombre y la descripción

Nombre Corto *

Regionalización 2023

Nombre Largo *

Convocatoria Proyectos de Investigación Regionalización 2023

Descripción *

Con esta convocatoria, el CODI, la Dirección de Regionalización y la Gobernación de Antioquia buscan promover y respaldar institucional y financieramente proyectos que aborden temas y problemas que demandan atención especial en los territorios, de acuerdo a lo establecido en las Agendas subregionales de investigación, creación e innovación (<https://bit.ly/agendasinves>)

Máximo 4000 caracteres.

1062 / 4000

Defina los financiadores

SELECCIONAR FINANCIADORES +

Para agregar un financiador debe dar clic en el botón agregar financiadores, el cual lo llevará a una ventana donde podrá seleccionar un máximo de 5 financiadores para esta convocatoria.

Figura 14. Ejemplo Información general.

Financiadores definidos

| Nombre | Nit | Acciones |
|---------------------------------|-----------|----------|
| UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - CODI | 890980040 | |

Defina el proceso de selección, las fechas y la hora de cierre

Buscar proceso de selección
 Proceso Selección General Regionalización/Temática

Fecha de apertura *
 28-06-2023

Fecha de cierre *
 31-07-2023

Fecha de resultados *
 16-09-2023

Hora de cierre (Formato 24 horas) *
 04:00 p. m.

Defina los permisos

Tipo
 Administradores del sistema, Profesores

Subtipo
 Administrador Vicerrectoria, Profesor Titular, Profesor Catedra

Instancia
 Vicerrectoría de Investigación

Utilización
 Todos

Defina el plazo y tiempo de ejecución

Plazo de inicio *
 24

Prórroga de inicio *
 24

Máximo prórroga de ejecución *
 60

Defina el tiempo limite para suspender y cancelar

Limite de suspensión *
 0

Máximo limite de suspensión *
 0

Máximo tiempo de cancelación *
 0

Defina el tiempo de entrega de compromisos

Aplazamiento de compromisos *
 60

Máximo límite de entrega *
 60

Permite inicio con NN *

☒ Si ☐ No

Tiempo proyecto en lista *
 12

Observaciones
 Máximo 400 caracteres. 0 / 400

GUARDAR SIGUIENTE →

Figura 15. Ejemplo Información general.

3.4 Cronograma de la convocatoria

Seleccione esta opción para agregar las etapas de la convocatoria, presione **Agregar evento** (Ver figura 16).

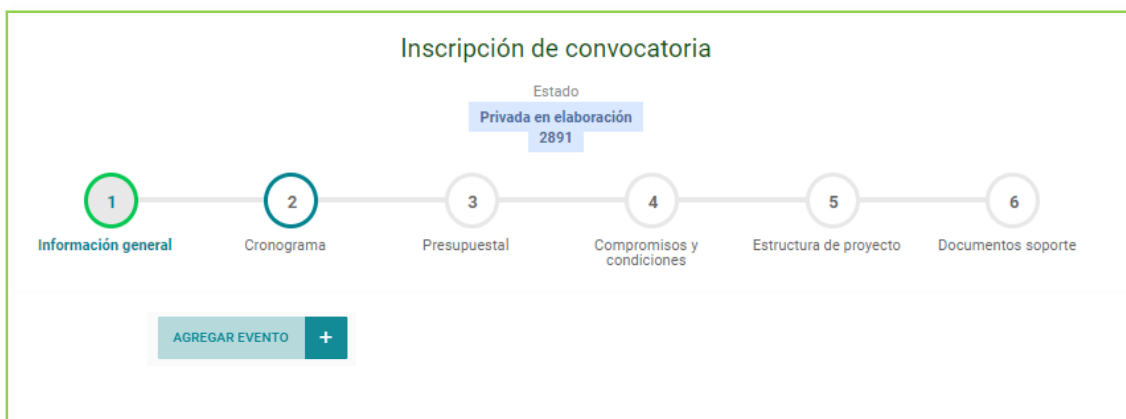


Figura 16. Agregar evento.

Este proceso es muy importante porque define las etapas de los proyectos ya sea para **AVALAR en el centro o APROBAR en la vicerrectoría** (Ver figura 17).

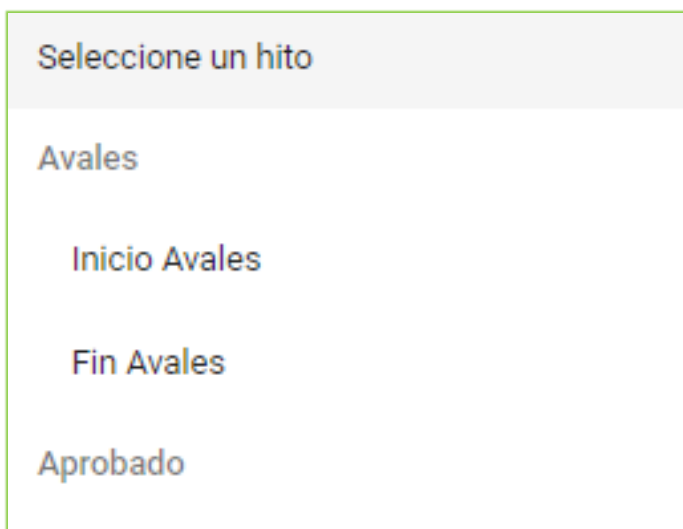
El sistema presenta formulario con las opciones así:

- **Nombre del evento:** defina si el proceso a configurar es **Avalar o Aprobar**.



Se recomienda colocar en el campo Nombre del evento **Avalar proyecto o Aprobar proyecto** según sea el caso.

- **Hito en proceso de selección:** Despliegue lista de valores para el hito y seleccione de acuerdo al nombre del evento definido (Ver figura 17).



Seleccione un hito

Avaless

Inicio Avaless

Fin Avaless

Aprobado

Figura 17. Configuración Hito.

- **Fecha de inicio:** ingrese la fecha de inicio del evento.
- **Fecha fin:** ingrese la fecha fin del evento.


Presione botón **AGREGAR EVENTO** (Ver figura 18).





Está agregando un evento

Nombre del evento *
Avalar

Hito en proceso de selección ▼

Fecha de inicio * 

Fecha de fin * 

CANCELAR 


AGREGAR EVENTO 

Figura 18. Agregar evento.

Una vez se agregue el evento el sistema presenta resumen del evento guardado, recuerde presionar **GUARDAR** para almacenar el registro (Ver figura 19).

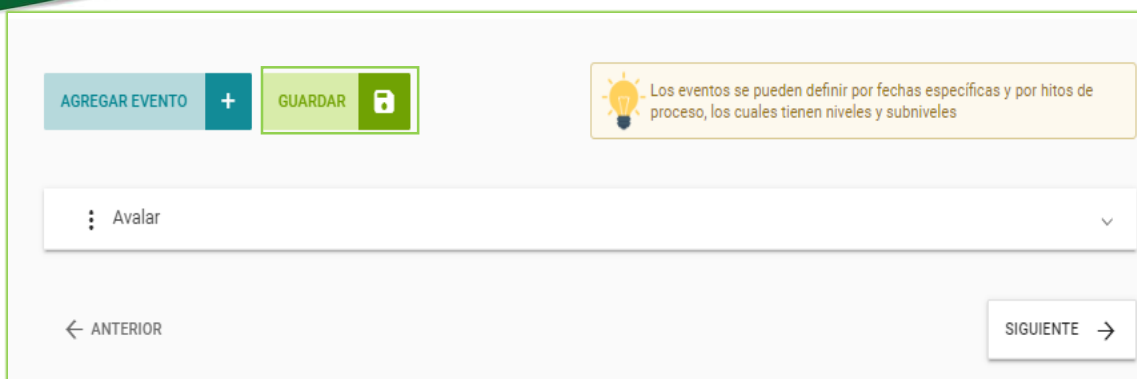


Figura 19. Guardar evento.

Puede **modificar** el evento **ANTES** de publicar la convocatoria, presione los tres puntos para **Editar o Eliminar** el evento (Ver figura 20).

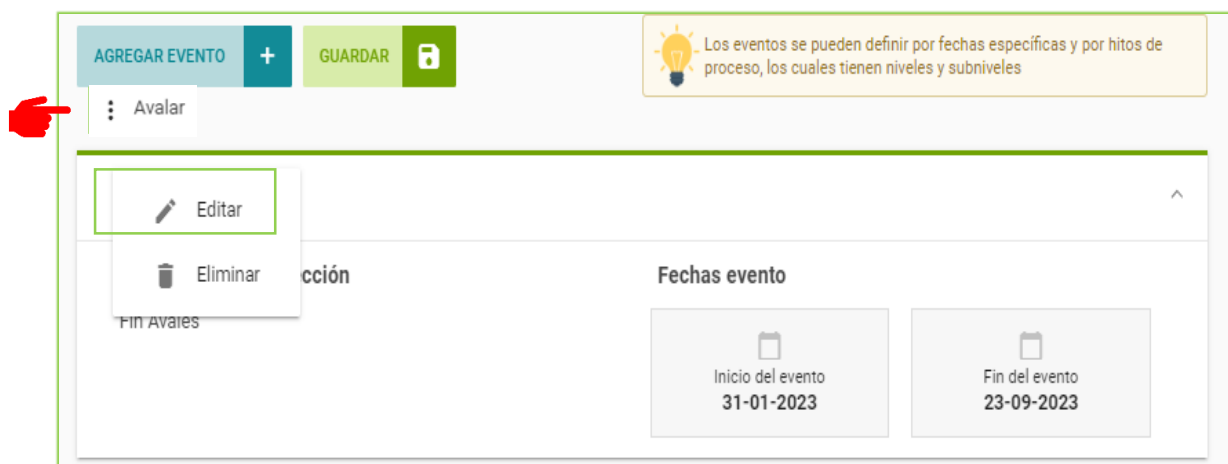


Figura 20. Editar evento.

En la figura 21 puede observar el resumen de los hitos creados para la convocatoria.

Inscripción de convocatoria

Estado
Privada en elaboración
3071

1
Información general

2
Cronograma

3
Presupuestal

4
Compromisos y condiciones

5
Estructura de proyecto

6
Documentos soporte

AGREGAR EVENTO +

GUARDAR

💡 Los eventos se pueden definir por fechas específicas y por hitos de proceso, los cuales tienen niveles y subniveles

⋮ Avalar proyectos

Hito proceso de selección

Fin Etapa de avales

Fechas evento

Inicio del evento
28-06-2023

Fin del evento
15-09-2023

⋮ Aprobar proyectos

Hito proceso de selección

Fin Etapa de aprobación

Fechas evento

Inicio del evento
28-06-2023

Fin del evento
15-09-2023

← ANTERIOR

SIGUIENTE →

© Universidad de Antioquia

Figura 21. Resumen de hitos para la convocatoria.

3.5 Presupuestal

En el proceso de configuración presupuestal para la convocatoria, aparecen las opciones: **modalidades de financiación, rubros financiables, cambio de rubros preautorizados, porcentaje máximo de rubros** (Ver figura 22).

Edición de convocatoria

Estado
Privada en elaboración
3031

1
Información general

2
Cronograma

3
Presupuestal

4
Compromisos y condiciones

5
Estructura de proyecto

6
Documentos soporte

 Haga clic en las carpetas para ingresar la información presupuestal de la convocatoria. Recuerde que las carpetas que tienen un * son obligatorias

Modalidades de financiación*
Rubros financiables*
Cambio de rubros preautorizados
Porcentaje máximo de rubros

AGREGAR MODALIDAD

+

GUARDAR



Crea los items que componen este paso

Recuerda completar cada uno de los campos

Figura 22. Configuración presupuestal de la convocatoria.

3.5.1. Opción modalidades de financiación

Esta opción de la configuración presupuestal permite definir un monto fijo para la convocatoria (Ver figura 23), tiene los campos:

- **Nombre modalidad:** ingrese el nombre para la modalidad. Pueden ingresarse más de una modalidad de acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria.
- **Monto máximo:** ingrese el valor máximo de la modalidad.
- **Duración máxima:** ingrese la duración en meses.
- Presione **Agregar Modalidad**.

Está agregando una modalidad de financiación

Nombre de la modalidad *

Escribe aquí el nombre de la modalidad de financiación

Este campo es obligatorio.

Monto máximo * \$ 0

Duración máxima *

CANCELAR ✕

AGREGAR MODALIDAD ✓

Figura 23. Modalidad de financiación.

3.5.2. Opción rubros financieros

Esta opción de la configuración presupuestal permite definir los rubros que estarán habilitados para la convocatoria según los términos de referencia. Presione botón **Agregar Rubro +**.

El sistema le abre nuevo formulario con los campos (Ver figura 24).

- **Rubro Financiable:** despliegue lista de rubros y seleccione (Ver figura 25).
- **Nombre del Rubro:** Indique el nombre.
- **Permitido para:** seleccione la instancia (S).
- **Justificación solicitada:** ingrese valor en el campo.
- **Descripción:** ingrese valor en el campo.
- **Rubro padre:** despliegue lista de rubros si aplica.
- **Active la opción si el rubro aplica para los cofinanciadores:** se activa esta opción cuando el proyecto cuenta con cofinanciadores con aportes, en fresco o en especie.
- **Calcular administración:** cuando se selecciona el rubro administración, se activa este botón.
- Presione botón **Agregar Rubro**.

Está agregando un rubro financiable

Rubro financiable
Administración

Nombre del rubro *
Administración

☒ UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Z Cent...

Active esta opción si el rubro seleccionado aplica para los cofinanciadores ☒

Justificación solicitada *
Centro de gestión administrador

Descripción *
Nombre del centro y porcentaje de administración

48 / 1000

Calcular administración ☒

Rubro padre

CANCELAR

AGREGAR RUBRO

Figura 24. Agregar rubro.

Seleccione de la lista desplegable el rubro financiable requerido (Ver figura 25). Debe realizar el mismo proceso por cada rubro que desea vincular a la convocatoria.

Está agregando un rubro financiable

Rubro financiable
Seleccione uno de los rubros para precargar los datos

Administración

Apoyo al estudiante de Doctorado

Apoyo al estudiante de Especialización

Apoyo al estudiante de Maestría

Apoyo al estudiante de Pregrado

Figura 25. Lista rubros financieros.

Una vez se ha ingresado la información en todos los campos seleccione **Agregar Rubro** (Ver figura 26).

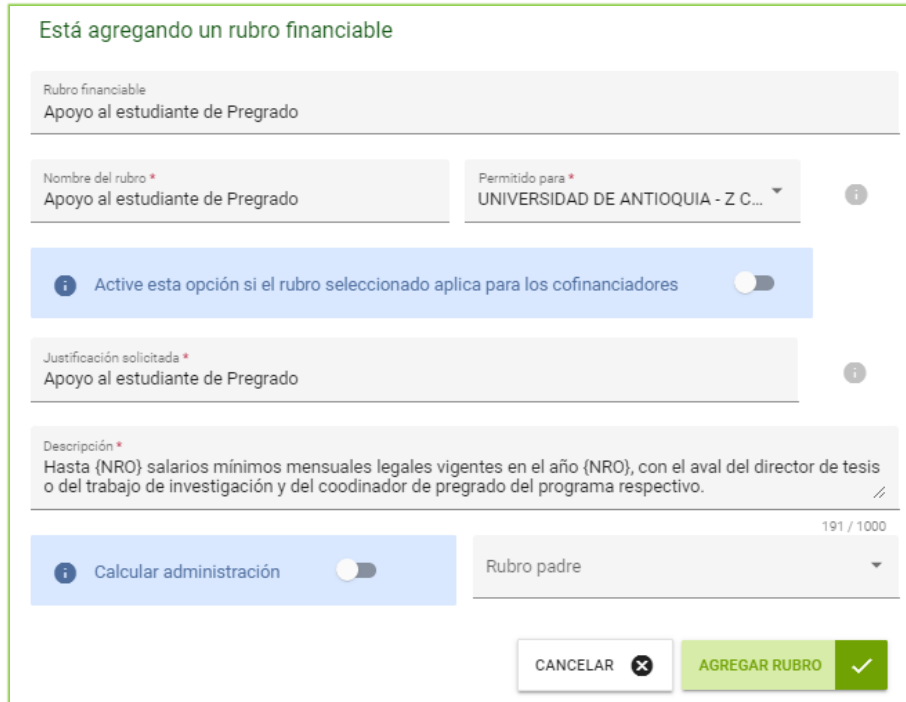


Figura 26. Agregando rubro financiable.

3.5.3. Opción cambio de rubros preautorizados

Si requiere agregar rubros preautorizados, presione el botón **Agregar Rubro +** (Ver figura 27).

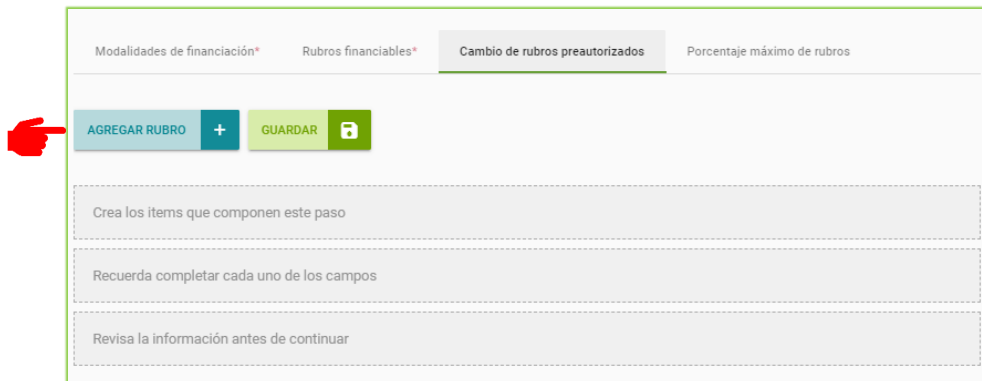


Figura 27. Rubros preautorizados.

3.5.4. Porcentaje máximo de rubros

Dependiendo de los términos de la convocatoria, agregue el máximo porcentaje para los rubros. Presione botón **Agregar Porcentaje** (Ver figura 28 y figura 29).



Figura 28. Máximo porcentaje para los rubros.

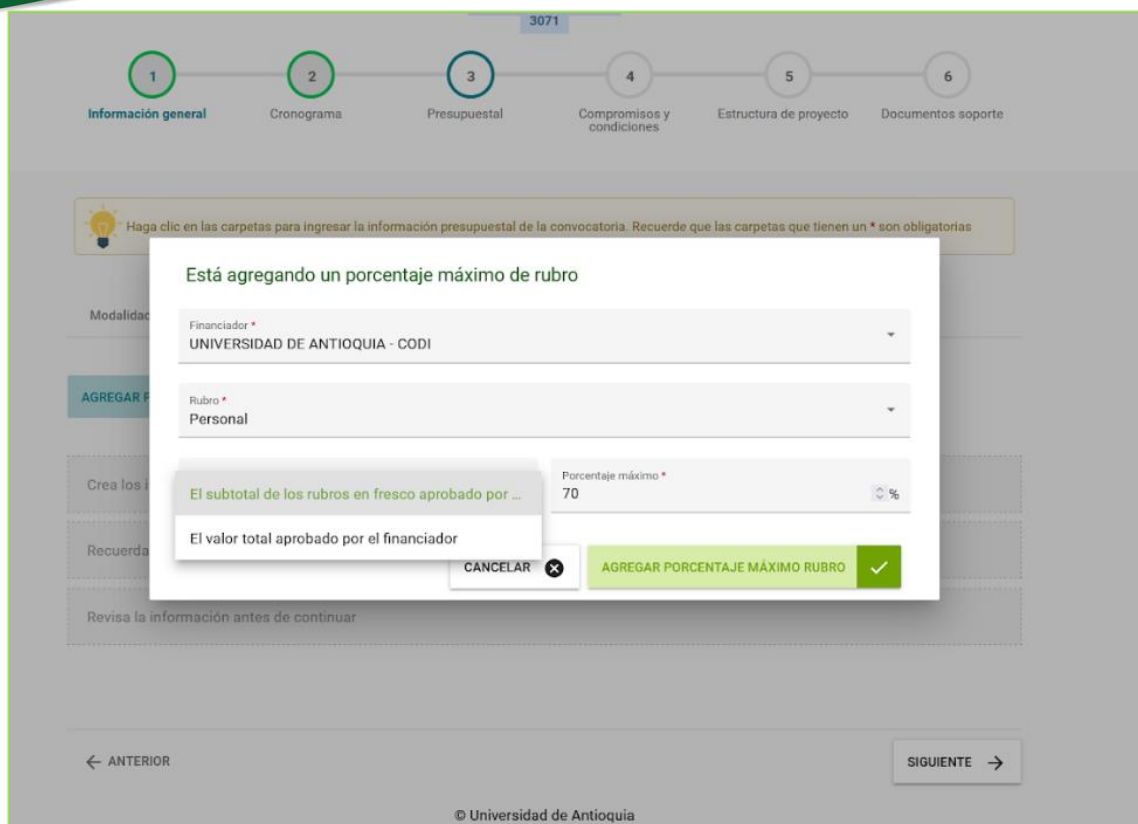


Figura 29. Porcentaje máximo de rubros.

En la figura 30 se muestra el resumen de los rubros configurados con el porcentaje máximo de rubros.

Inscripción de convocatoria

Estado
Privada en elaboración
3071

1
Información general


2
Cronograma

3
Presupuestal


4
Compromisos y condiciones

5
Estructura de proyecto

6
Documentos soporte

 Haga clic en las carpetas para ingresar la información presupuestal de la convocatoria. Recuerde que las carpetas que tienen un * son obligatorias

Modalidades de financiación*
Rubros financiables*
Cambio de rubros preautorizados
Porcentaje máximo de rubros

AGREGAR PORCENTAJE
+
GUARDAR


⋮ Porcentaje máximo rubro # 1 ^

| Información del porcentaje | |
|--|--|
| Financiador UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - CODI | Rubro Personal |
| Porcentaje máximo 70% | Calcular sobre El valor total aprobado por el financiador |

⋮ Porcentaje máximo rubro # 2 ^

| Información del porcentaje | |
|--|--|
| Financiador UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - CODI | Rubro Administración |
| Porcentaje máximo 5% | Calcular sobre El valor total aprobado por el financiador |

Figura 30. Resumen porcentaje máximo de rubros.

3.6 Compromisos y condiciones formales

Permite la configuración en la convocatoria de los compromisos y las condiciones formales definidos en los términos de referencia.

3.6.1. Compromisos

por defecto se posiciona en esta pestaña, Presione **Agregar Compromiso** (Ver figura 31).



Figura 31. Compromisos y condiciones formales.

Una vez se presiona el botón **Agregar compromisos** se ingresa información en los siguientes campos (Ver figura 32).

- **Comentario:** se ingresa el compromiso.
- **Condición para ser obligatorio:** campo opcional.
- **Modalidades que aplica:** el sistema trae por defecto el nombre y el valor de la modalidad o modalidades ingresadas previamente.
- **Tipo:** defina si el compromiso es opcional o si es obligatorio.
- Presione botón **Agregar Compromiso**.

Está agregando un compromiso

Comentario *

Este campo es obligatorio.

Condición para ser obligatorio

Modalidades para las que aplica *

Tipo *

☐ Opcional ☐ Obligatorio

CANCELAR ✕ AGREGAR COMPROMISO ✓

Figura 32. Agregar compromiso.

Una vez se guarde el compromiso aparece un resumen del compromiso guardado (Ver figura 33).

AGREGAR COMPROMISO + GUARDAR

Para agregar un compromiso debe hacer clic en el botón agregar compromiso.

Compromiso # 1

Información del compromiso

Comentario
Participación estudiante pregrado

Condición para ser obligatorio

Tipo
Obligatorio

Modalidades

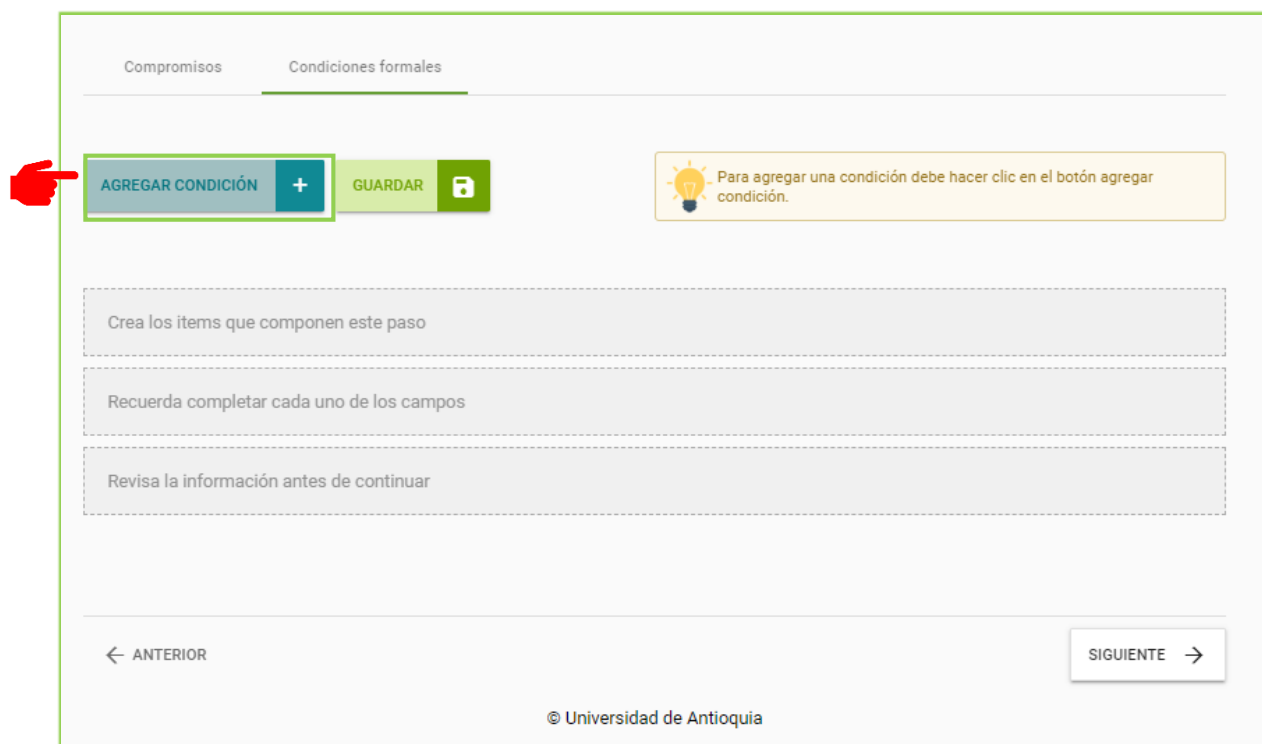
☒ Modalidades para las que aplica

- Modalidad unica

Figura 33. Resumen de compromisos.

3.6.2. Condiciones formales

Las condiciones formales son definidas en los términos de referencia de la convocatoria. Se configuran en la convocatoria para que estas aparezcan en la matrícula de los proyectos para que de esta manera se pueda validar el cumplimiento o no de las condiciones formales. Presione **Agregar condición** (Ver figura 34).



Compromisos Condiciones formales

AGREGAR CONDICIÓN + GUARDAR

Para agregar una condición debe hacer clic en el botón agregar condición.

Crea los ítems que componen este paso

Recuerda completar cada uno de los campos

Revisa la información antes de continuar

← ANTERIOR SIGUIENTE →

© Universidad de Antioquia

Figura 34. Agregar condición formal.

Una vez se ha presionado el botón **Agregar condición** el sistema presenta formulario con los siguientes campos (Ver figura 35).

Está agregando una condición formal

Explicación *

Este campo es obligatorio.

Seleccione las modalidades para las que aplica *

Seleccione quién verifica *

Seleccione al momento de verificar *

CANCELAR

AGREGAR CONDICIÓN

Figura 35. Ingresar condiciones formales.

| Campo | Ejemplo |
|--|--|
| Explicación: | Ingrese la(s) condiciones formales una a una de acuerdo a los términos de referencia. |
| Modalidades: seleccione la(s) modalidad(s) configurada previamente. | <input checked="" type="checkbox"/> Modalidad unica |
| Quien Verifica: seleccione quien verifica las condiciones formales | <input checked="" type="checkbox"/> Centro de Investigación - Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Vicerrectoría - Vice. Inv. |
| Momento de Verificar: seleccione los momentos en que se verificarán las condiciones formales | <input checked="" type="checkbox"/> Presentación y selección |
| <div> <div>AGREGAR CONDICIÓN</div> <div>✓</div> </div> | Presione botón para agregar la condición formal ingresada, recuerde debe realizar el mismo proceso por cada una. |

Cada vez que se agrega una condición formal y se guarda el sistema presenta un resumen, esta opción permite editar la condición formal, desde la opción de los tres puntos para

modificarla **ANTES** de publicar la convocatoria, recuerde presionar el botón **GUARDAR** para almacenar el registro (Ver figura 36).

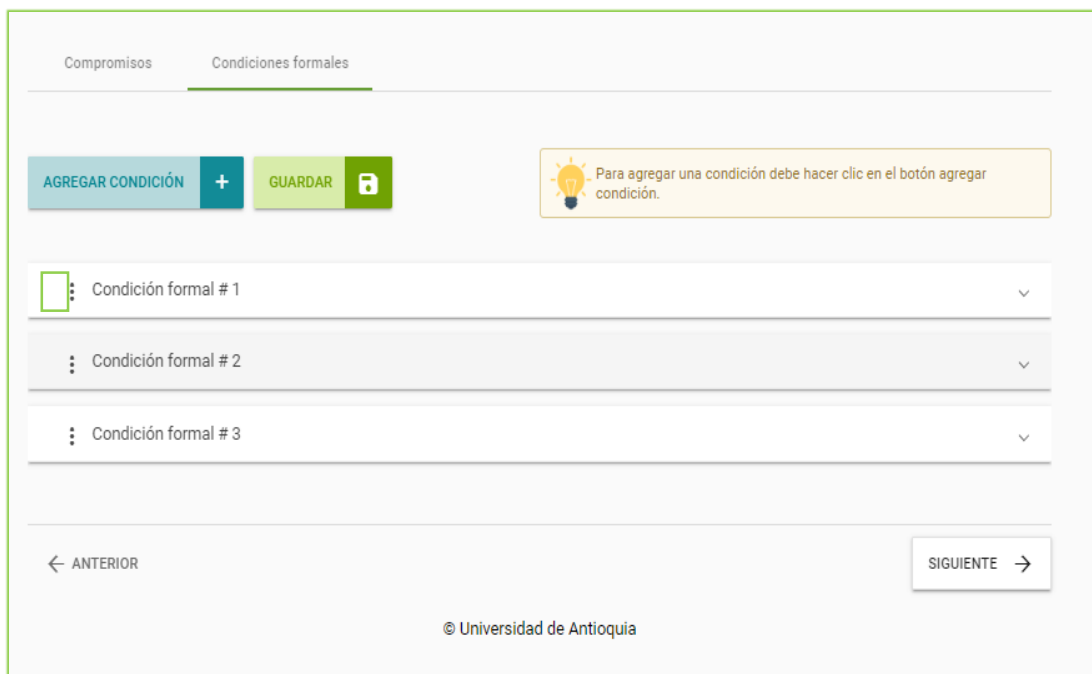


Figura 36. Resumen condición formal.



Una vez se presione el botón **GUARDAR** el sistema genera mensaje de confirmación...



Condiciones formales de la convocatoria guardadas con éxito.

3.7 Estructura de proyecto

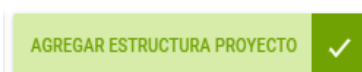
La opción de estructura del proyecto permite definir la información requerida para la matrícula de los proyectos como son, por ejemplo: Marco teórico, objetivo general, bibliografía, entre otros que se encuentra definida en los términos de referencia. Presione **Agregar estructura proyecto** para comenzar (Ver figura 37).



Figura 37. Agregar estructura proyecto.

Una vez se presiona el botón **Agregar estructura proyecto**, el sistema despliega formulario para ingresar información con los siguientes campos (Ver figura 38), finalice con el botón **Agregar estructura proyecto**.

- Título
- Explicación
- Máximo número palabras
- Tipo: Obligatorio - Opcional



Está agregando una estructura proyecto de financiación

Título *
Escribe aquí el título de la estructura de proyecto

Este campo es obligatorio.

Explicación

0/400

Máximo número palabras

Tipo

☒ Obligatorio ☐ Opcional

CANCELAR AGREGAR ESTRUCTURA PROYECTO

Figura 38. Ingresar estructura de proyecto.

Cada vez que se agrega un registro de la estructura del proyecto y se guarda, el sistema presenta un resumen de lo guardado. Esta opción permite editar, desde la opción de los tres puntos recuerde que puede modificarla **ANTES** de publicar la convocatoria, presione el **botón GUARDAR** para almacenar el registro (Ver figura 39).

AGREGAR ESTRUCTURA PROYECTO + GUARDAR

Para agregar una estructura de proyecto debe hacer clic en el botón agregar estructura de proyecto.

Objetivo General

Objetivos Especificos

Resumen

← ANTERIOR SIGUIENTE →

© Universidad de Antioquia

Figura 39. Resumen estructura proyecto.

3.8 Documento soporte

La opción de documento soporte permite almacenar documentación de la convocatoria como por ejemplo los términos de referencia, en esta opción encontrará también el botón **PUBLICAR** el cual permite pasar la convocatoria de estado en elaboración a publicado (Ver figura 40).



Inscripción de convocatoria

Estado
Privada en elaboración
2891

1 Información general 2 Cronograma 3 Presupuestal 4 Compromisos y condiciones 5 Estructura de proyecto 6 Documentos soporte

AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE + GUARDAR

Para agregar un documento soporte debe hacer clic en el botón agregar documento soporte.

Crea los items que componen este paso

Recuerda completar cada uno de los campos

Revisa la información antes de continuar

← ANTERIOR PUBLICATION

© Universidad de Antioquia

Figura 40. Publicar convocatoria.

El sistema despliega una ventana como la figura 41 donde debe ingresar información en los campos obligatorios. Para adjuntar el documento presione el icono + y proceda a seleccionar desde su PC el archivo que desea anexar. Cuando lo haya seleccionado presione el botón **agregar documento soporte**. Luego presione el botón **GUARDAR**.

Está agregando un documento soporte

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| Nombre del documento * | Número del documento |
| Este campo es obligatorio. | |
| Emisor * | Fecha de emisión * |
| Descripción | |
| 0/400 | |
| Archivo adjunto * | |
| + | |
| CANCELAR | AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE |

Figura 41. Documento adjunto.

3.9 Publicar convocatoria

Presione el **botón publicar**:

El sistema le presenta mensajes de confirmación ya que luego **no podrá realizar cambios**, por esta causa debe estar muy seguro de que va a publicar. (Ver figura 42).


¡Antes de publicar la convocatoria revise esta información!


¿Realmente desea publicar la convocatoria?.

CANCELAR ACEPTAR

Figura 42. Mensaje confirmación para publicar convocatoria.

Una vez se confirma el mensaje con el botón **Aceptar**, el sistema genera un nuevo mensaje con un resumen de la convocatoria. Presione **Aceptar** para continuar. La convocatoria pasa a estado **publicado** y permite vincular los proyectos que se desean matricular (Ver figura 43).


¡Antes de publicar la convocatoria revise esta información!



La convocatoria prueba convocatoria primer proyecto ha sido publicada. La fecha de publicación es 30-01-2023 11:17:00. La convocatoria estará vigente entre las fechas 30-01-2023 y 22-12-2023 .


ACEPTAR 

Figura 43. Resumen de la convocatoria.

4. 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 |