



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y AVAL DEL PROYECTO

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: VI-GU-08
VERSIÓN: 01 / 13-MAR-2024

Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Políticas.....	2
3.	Contenido	2
3.1	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
3.2	Ingreso al SIIU	3
3.3	Proceso de evaluación técnica de proyectos	5
3.3.1	Autorización de actualización de proyecto	8
3.3.1.1	Ampliar el plazo de la actualización del proyecto	12
3.4	Revisar proyecto actualizado.....	13
3.5	Asignar Evaluación científica	17
3.5.1.1	Asignar Evaluadores	17
3.5.1.2	Agregar evaluador existente	26
3.6	Dar Aval al proyecto por parte del centro.....	29
4.	Nota de cambio	35

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y AVAL DEL PROYECTO

1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a las personas que desde los centros de investigación / extensión **Administran** y gestionan los proyectos, 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 los pasos que se debe seguir en el SIIU para evaluar y avalar proyectos por parte del centro de investigación.

2. Políticas

- Para evaluar y avalar un proyecto por el Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión - SIIU, se debe tener en cuenta la reglamentación aprobada por el Comité para el Desarrollo de la Investigación CODI o el Comité de Extensión, para el proceso de evaluación de los proyectos en el marco de una convocatoria, documento términos de referencia.
- El usuario con rol de centro de investigación, debe estar registrado en el portal institucional y tener acceso a SIIU.
- El usuario con rol de centro de investigación debe tener acceso a la opción de evaluación técnica y aval para el proyecto.

3. Contenido

3.1 Usuarios que intervienen en el proceso.

El centro de investigación es quien se encarga de la evaluación técnica del proyecto y de dar Aval en el Sistema de Información Integrado de información Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU, una vez el Investigador envía al centro de investigación o extensión el proyecto por medio de la plataforma, el centro revisa, avala y envía a la Vicerrectoría correspondiente Investigación – Extensión para continuar con el proceso de aprobación del proyecto.

3.2 Ingreso al SIIU

El usuario con rol de centro debe autenticarse en el portal de la Universidad de Antioquia, , 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 Universidad de Antioquia

Aparece pantalla para ingresar su usuario y contraseña, seleccione No soy un Robot (el sistema le puede pedir realizar validaciones) finalmente presione clic en el botón **CONECTAR**. (Ver figura 2).

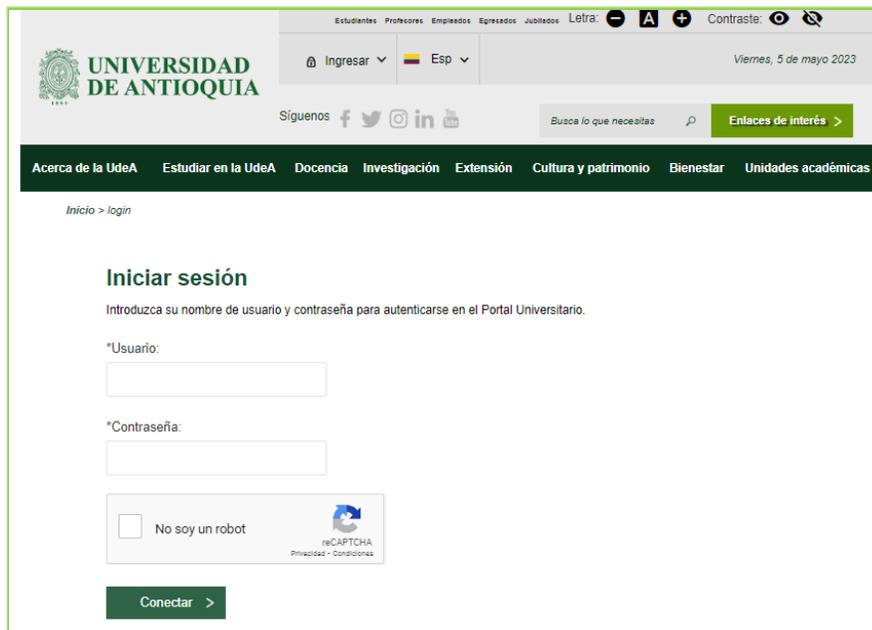


Figura 2 - Conectar al portal

Presione clic en la opción Enlaces de Interés seleccione Mis aplicaciones. así: **Enlaces de interés → Mis aplicaciones.** (Ver figura 3).

VI-GU-08, 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>>

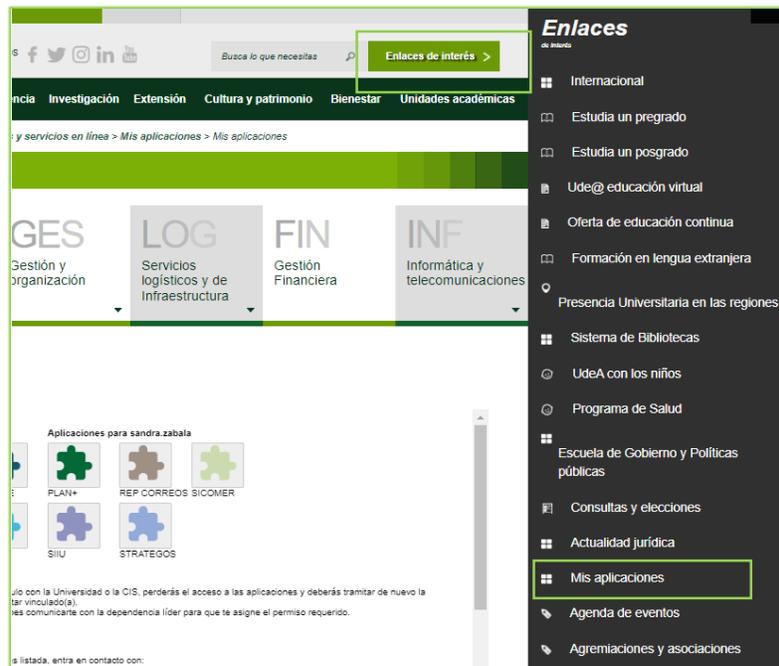


Figura 3 - Enlaces de interés

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



Figura 4 Seleccione SIU

Se abre una nueva ventana con la aplicación SIIU. Si la ventana no abre inmediatamente, es necesaria la configuración de ventanas emergentes en el navegador y seleccionar la opción que autorice el SIIU.

3.3 Proceso de evaluación técnica de proyectos

Estando en la aplicación del SIIU, Ingrese por el menú: **Convocatorias/ Proyectos en evaluación**. (Ver Figura 5).



Figura 5 - Proyectos en evaluación

En la opción filtros de consulta, desplácese al lado izquierdo de la ventana. Seleccione el criterio de búsqueda **Estado: Matriculado, Dependencia actual (centro al que pertenece el proyecto)**, en palabra clave puede colocar el código del proyecto, o también puede hacer la búsqueda por el campo deseado. Presione la opción **Consultar**. (Ver figura 6).

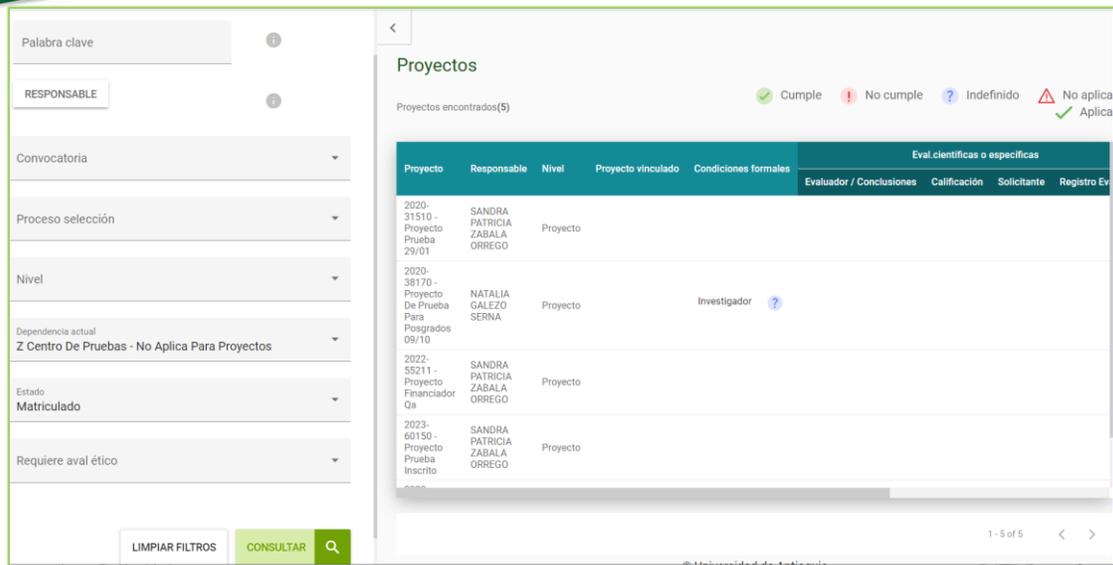


Figura 6 - consulta proyectos en evaluación

Una vez tenga el registro de la búsqueda en la columna Acciones y de clic a los tres puntos que se muestran. (Ver figura 7).

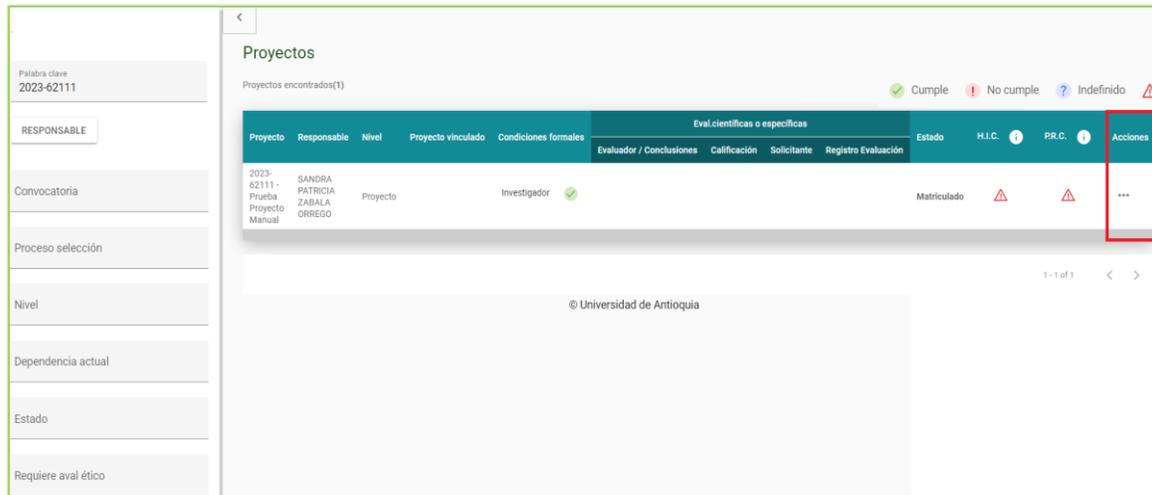
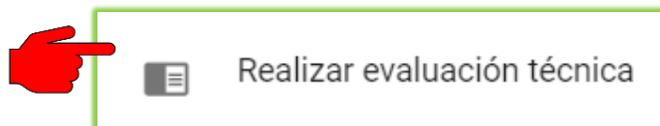


Figura 7 - Acciones sobre el proyecto

Una vez presionado los **tres puntos**, se despliega menú con diferentes opciones que podrá elegir, para el proceso de evaluación seleccione la opción **Realizar evaluación técnica**. (Ver figura8)



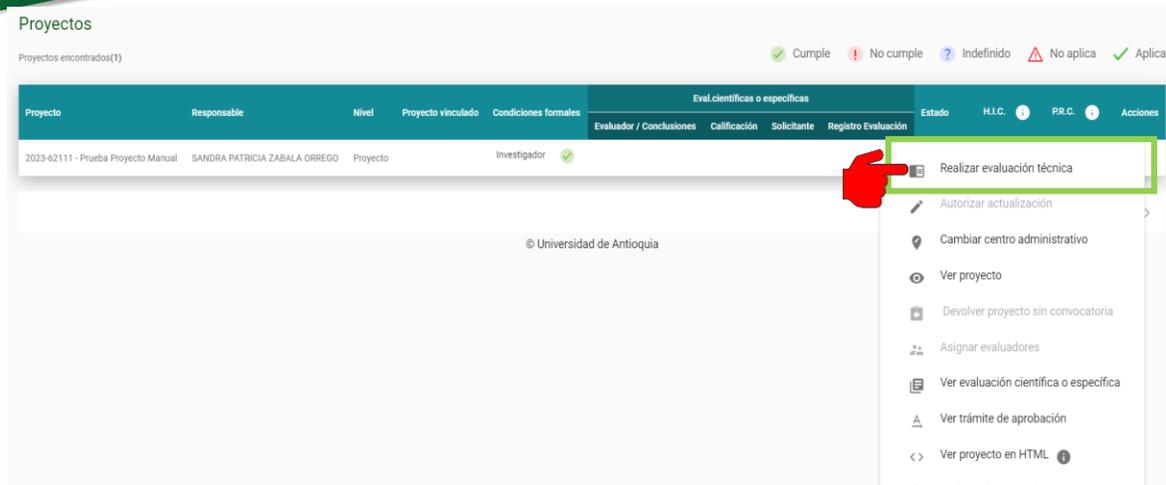
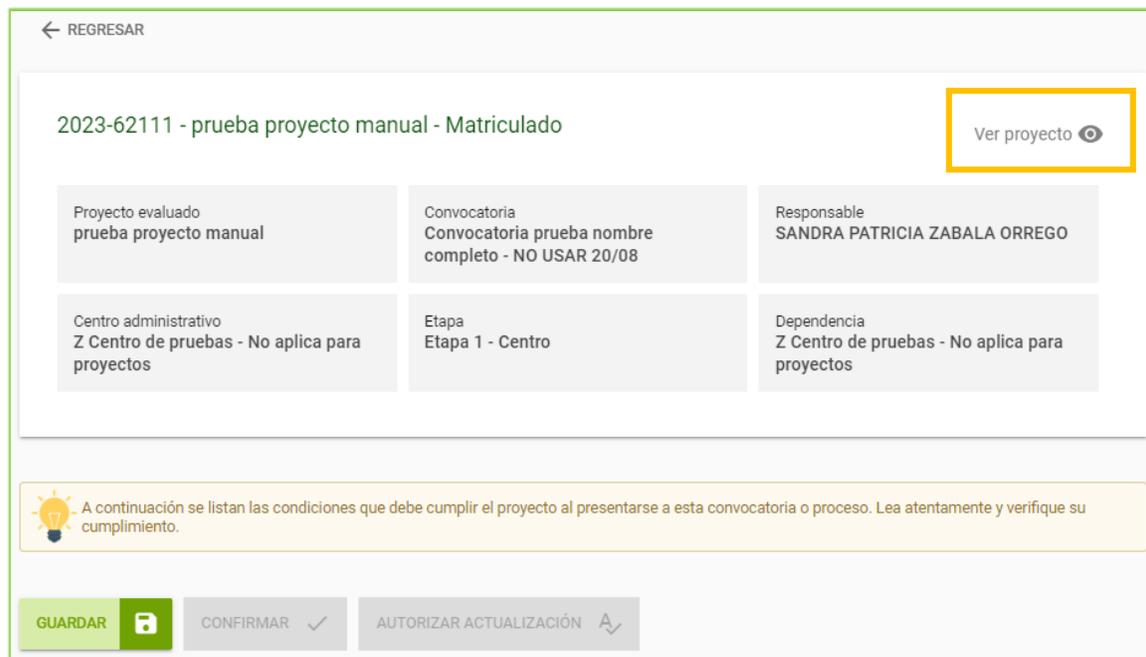


Figura 8 – Seleccione Realizar evaluación técnica

El sistema presenta una nueva ventana que contiene en la parte superior la **información general del proyecto**. En caso de que requiera ampliar el detalle del proyecto, seleccione **Ver proyecto**. En la parte inferior de la ventana le aparece las condiciones formales definidas en los términos de referencia de la convocatoria y las opciones para seleccionar el cumplimiento o no de las mismas. Las opciones que aparecen para **ser seleccionadas, solo una por registro, son: Cumple, No cumple, No aplica.** (Ver figura 9).



Condición formal	Cumplimiento	Observación
Condición formal 1	Cumplimiento	Observación
Condición formal 2	Cumplimiento	Observación
Condición formal 3	Cumplimiento	Observación

© Universidad de Antioquia

Figura 9 - Condiciones formales

Si en la evaluación de las condiciones formales **cumple todos los ítems** presione **GUARDAR** y luego **CONFIRMAR** de esta manera el proyecto queda listo para el proceso de AVAL.

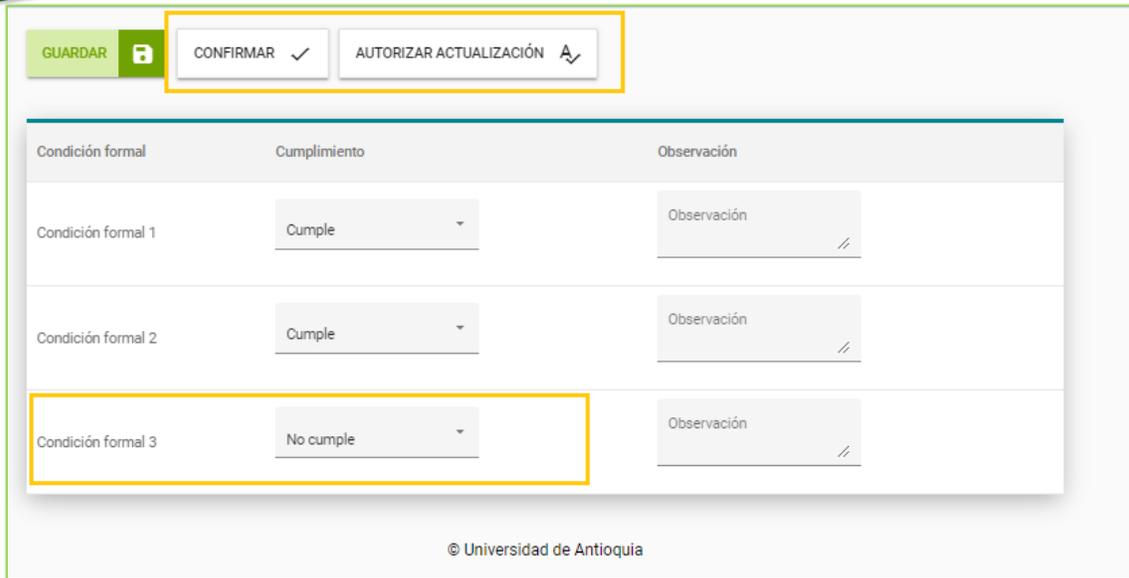
Condición formal	Cumplimiento	Observación
Condición formal 1	Cumple	Observación
Condición formal 2	Cumple	Observación
Condición formal 3	Cumple	Observación

© Universidad de Antioquia

Figura 10 - Evaluación técnica

3.3.1 Autorización de actualización de proyecto

Puede suceder que algunas condiciones formales del proyecto no se cumplen, en este caso deberá marcar **No cumple** y se debe solicitar al IP o responsable la actualización al proyecto. Cuando se presiona el botón **GUARDAR** y alguna de las condiciones formales está marcada **no cumple** se habilitan los botones **Autorizar actualización** y **Confirmar** (ver figura 11).



GUARDAR  CONFIRMAR ✓ AUTORIZAR ACTUALIZACIÓN 

Condición formal	Cumplimiento	Observación
Condición formal 1	Cumple	Observación 
Condición formal 2	Cumple	Observación 
Condición formal 3	No cumple	Observación 

© Universidad de Antioquia

Figura 11 – Condición formal No cumple

Presione **botón Autorizar actualización**: Este botón permite configurar el proceso de actualización del proyecto así:

Evaluación	Seleccione Evaluación Técnica
Fecha Límite	Seleccione el plazo límite que dará al IP para el ajuste correspondiente.
Hora Límite	El sistema por defecto tiene la hora 23:59:59
Secciones del Proyecto	Puede seleccionar múltiples opciones, recuerde que solo se habilitan las pestañas donde el IP deberá realizar el ajuste.
Cambios solicitados	Puede redactar con detalle cuáles son los ajustes que deberá realizar el IP. Por favor indique el código del proyecto para que el investigador lo identifique fácilmente. (Ejemplo: 2022-55370).

(Ver figura12).

Autorizar actualización de proyecto

2020-32090 - PRUEBA PROCESO - Pendiente evaluación técnica

* Evaluación
Eval. Técnica ▼

* Fecha limite 📅
Selecciona el plazo que considere

* Hora limite
--:--:--
Selecciona hora que considere

i Seleccione las secciones del proyecto que se podrán actualizar (Al menos una).

* Secciones del proyecto ▼
Selecciona las secciones correspondientes que requieren ajustes.

* Cambios solicitados
Diligencie a detalle los ajustes que deben realizar, recuerde ser coherente con las secciones del proyecto que se habilitaron.

0 / 4000

CANCELAR ✕
AUTORIZAR ACTUALIZACION ✔

- Seleccionar todo
- Información general
- Descripción
- Participante
- Cronograma
- Compromiso
- Documento soporte
- Evaluador
- Presupuestal
- Plan de trabajo
- Componente

Figura 12 - Autorizar actualización

Presione botón **Autorizar Actualización** : El sistema genera el siguiente mensaje de alerta:

“¿Confirma que desea **autorizar al investigador** para que actualice las secciones indicadas para el proyecto? El proyecto quedará en estado **Pendiente de actualización** y el investigador podrá acceder a él para realizar las modificaciones pertinentes.

Presione **botón Aceptar** para continuar con el proceso. (Ver figura13).

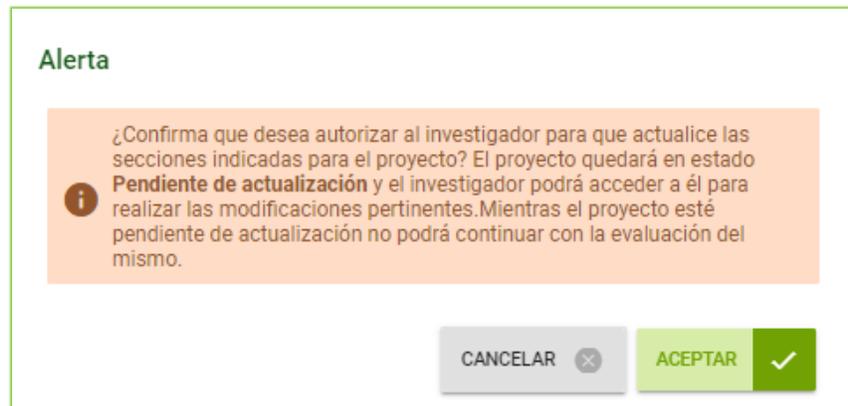


Figura 13 - Mensaje de alerta para actualizar

Una vez se presione el botón Aceptar, el sistema genera el siguiente mensaje de confirmación. (Ver figura 14). Cuando se acepte la confirmación, el proyecto pasa a **estado pendiente de actualización**, al investigador principal o responsable de proyecto le llega correo informándole de las secciones habilitadas para actualizar, con el tiempo definido para que pueda realizarlas. Cuando el IP realice la actualización solicitada, el proyecto pasa a **estado Actualizado** y el usuario centro podrá validar los ajustes solicitados y continuar con la etapa de Avaluos.

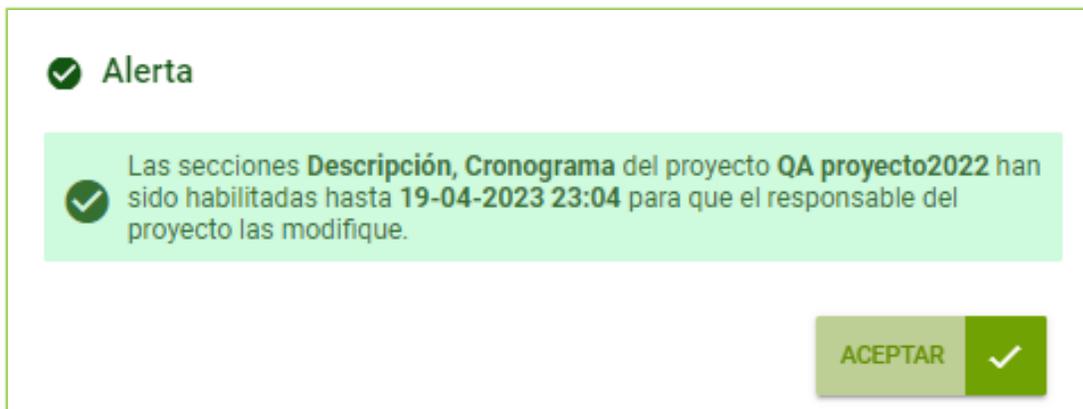


Figura 14 -Mensaje de confirmación

Importante :

Puede suceder que el investigador principal dejó vencer el tiempo para realizar la actualización del proyecto, en este caso el usuario centro puede ampliar el plazo para el ajuste del proyecto. Tenga en cuenta que solo permite ampliar la fecha del plazo, es decir el sistema no permitirá elegir otra sesión para actualizar.

3.3.1.1 Ampliar el plazo de la actualización del proyecto

Para ampliar el plazo de la actualización del proyecto, estando en la aplicación del SIIU, en el menú: **Convocatorias/ Proyectos en evaluación**, seleccione el criterio de búsqueda en el campo palabra clave, donde puede colocar el código del proyecto o también puede hacer la búsqueda por el campo deseado, presione el **botón Consultar**. Una vez tenga el registro de la búsqueda, en la columna **Acciones** de clic a los tres puntos, en el menú que se despliega seleccione la opción **Autorizar actualización** . (Ver figura12 a).

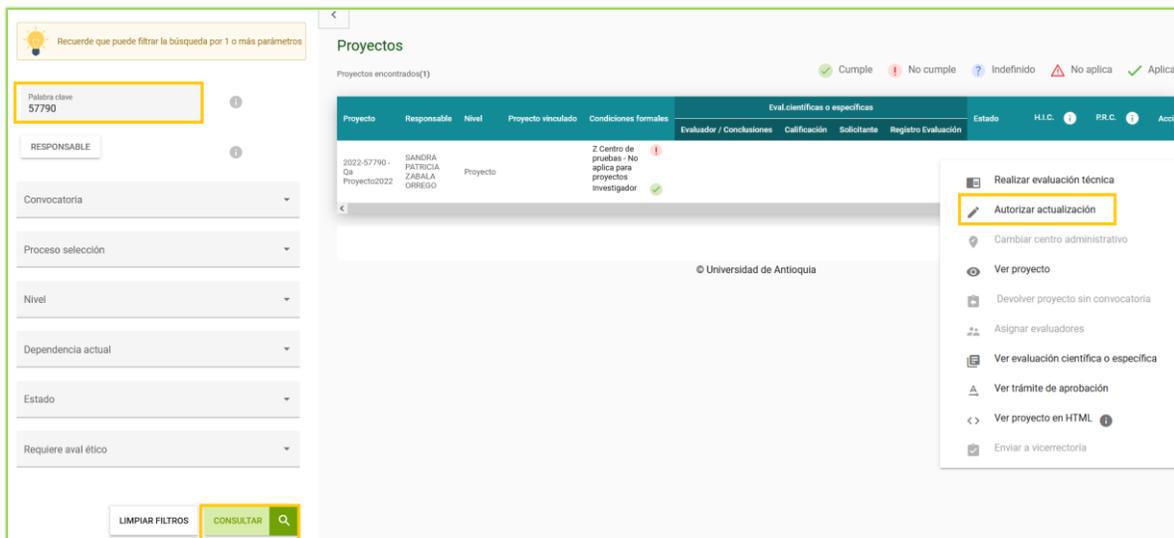


Figura 12 a – Autorizar actualización

Observe que el sistema solo le habilita el campo fecha límite, la hora límite por defecto trae 11:59:59 pm, presione el icono calendario para modificar la fecha límite de actualización del proyecto. Presione botón autorizar actualización (Ver figura 12 b).

Autorizar actualización de proyecto

2022-57790 - QA proyecto2022 - Pendiente actualización

* Evaluación
Eval. Técnica - Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos

* Fecha límite
30-12-2023

* Hora límite
11 : 59 : 59 p. m.

* Secciones del proyecto
Descripción, Cronograma, Presupuestal

* Cambios solicitados
Se requiere actualizar la información en las secciones indicadas

64 / 4000

Comentario

CANCELAR

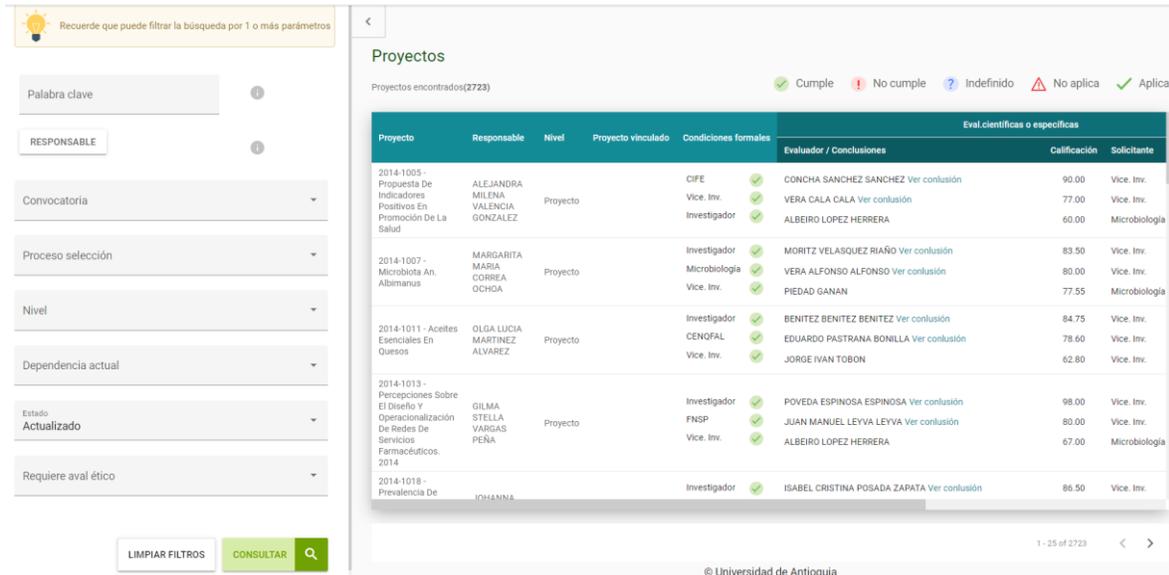
AUTORIZAR ACTUALIZACION

Figura 12 b – Cambiar fecha limite

De esta manera el investigador principal podrá actualizar el proyecto hasta la nueva fecha definida. El sistema enviará notificación al investigador principal de la nueva fecha límite para actualizar el proyecto, es importante recordarle que debe de realizar la actualización dentro de los tiempos definidos.

3.4 Revisar proyecto actualizado

Una vez el Investigador haya realizado los ajustes al proyecto, ingrese por el menú **“Convocatorias” >> “Proyectos en Evaluación”**, y en el filtro de búsqueda Convocatoria, **Seleccione la convocatoria a la que se postuló el proyecto, en el campo Estado seleccione “Actualizado” >> Consultar** (Ver figura 15).



Recuerde que puede filtrar la búsqueda por 1 o más parámetros

Palabra clave

RESPONSABLE

Convocatoria

Proceso selección

Nivel

Dependencia actual

Estado Actualizado

Requiere aval ético

LIMPIAR FILTROS CONSULTAR

Proyectos

Proyectos encontrados(2723)

Cumple
 No cumple
 Indefinido
 No aplica
 Aplica

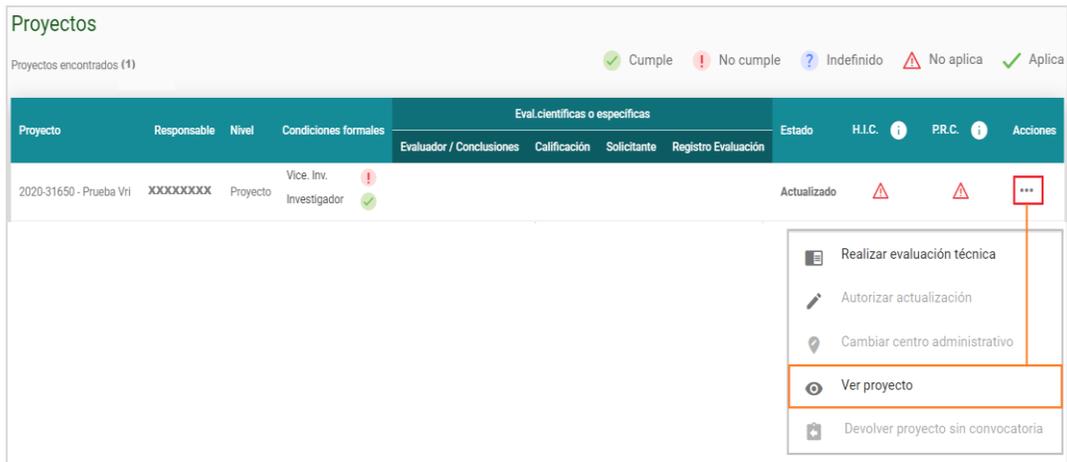
Proyecto	Responsable	Nivel	Proyecto vinculado	Condiciones formales	Eval. científicas o específicas			
					Evaluador / Conclusiones	Calificación	Solicitante	
2014-1005 - Propuesta De Indicadores Positivos En Promoción De La Salud	ALEJANDRA MILENA VALENCIA GONZALEZ	Proyecto		CIFE	✓	CONCHA SANCHEZ SANCHEZ Ver conclusión	90.00	Vice. Inv.
				Vice. Inv.	✓	VERA CALA CALA Ver conclusión	77.00	Vice. Inv.
				Investigador	✓	ALBEIRO LOPEZ HERRERA	60.00	Microbiología
2014-1007 - Microbiota An. Alburnus	MARGARITA MARIA CORREA OCHOA	Proyecto		Investigador	✓	MORITZ VELASQUEZ RIAÑO Ver conclusión	83.50	Vice. Inv.
				Microbiología	✓	VERA ALFONSO ALFONSO Ver conclusión	80.00	Vice. Inv.
				Vice. Inv.	✓	PIEDAD GANAN	77.55	Microbiología
2014-1011 - Aceites Esenciales En Quesos	OLGA LUCIA MARTINEZ ALVAREZ	Proyecto		Investigador	✓	BENITEZ BENITEZ BENITEZ Ver conclusión	84.75	Vice. Inv.
				CENFAL	✓	EDUARDO PASTRANA BONILLA Ver conclusión	78.60	Vice. Inv.
				Vice. Inv.	✓	JORGE IVAN TOBON	62.80	Vice. Inv.
2014-1013 - Percepciones Sobre El Diseño Y Operacionalización De Redes De Servicios Farmacéuticos. 2014	GILMA STELLA VARGAS PEÑA	Proyecto		Investigador	✓	POVEDA ESPINOSA ESPINOSA Ver conclusión	98.00	Vice. Inv.
				FNSP	✓	JUAN MANUEL LEYVA LEYVA Ver conclusión	80.00	Vice. Inv.
				Vice. Inv.	✓	ALBEIRO LOPEZ HERRERA	67.00	Microbiología
2014-1018 - Prevalencia De	IOHANN			Investigador	✓	ISABEL CRISTINA POSADA ZAPATA Ver conclusión	86.50	Vice. Inv.

1 - 25 of 2723

© Universidad de Antioquia

Figura 15 - Filtro de búsqueda proyecto actualizado

Para verificar si se realizaron los ajustes correspondientes, seleccione el proyecto de la lista haciendo clic en los tres puntos ubicados en la columna “**Acciones**” y luego presione en el botón “**ver proyecto**” (Ver figura 16).



Proyectos

Proyectos encontrados (1)

Cumple
 No cumple
 Indefinido
 No aplica
 Aplica

Proyecto	Responsable	Nivel	Condiciones formales	Eval. científicas o específicas			Estado	H.I.C.	P.R.C.	Acciones
				Evaluador / Conclusiones	Calificación	Solicitante				
2020-31650 - Prueba Vri	XXXXXXXXXX	Proyecto	Vice. Inv. Investigador				Actualizado			...

- Realizar evaluación técnica
- Autorizar actualización
- Cambiar centro administrativo
- Ver proyecto**
- Devolver proyecto sin convocatoria

Figura 16 Ver proyecto

En una ventana nueva aparecerá toda la información del proyecto y en la **pestaña “Actualización”** se puede evidenciar las observaciones registradas por el Investigador al

realizar las modificaciones. Es importante que se revise de nuevo las secciones del proyecto para corroborar que los ajustes se hayan efectuado correctamente (Ver figura 17).

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2020-32090 - Actualizado

2
3
4
5
6
7

Información general **Actualización** Descripción cronograma Presupuestal Participantes Compromisos y condiciones Documento soporte

Detalles	Autorizador	Fecha autorización	Fecha actualización	Fecha límite	Secciones habilitadas
+	Vicerrectoría de Investigación	02-03-2020	03-03-2020	04-03-2020	• Presupuestal

Cambios solicitados: El presupuesto debe coincidir con el contrato de Minciencias
Cambios realizados: Los cambios en el presupuesto fueron realizados.

Figura 17 - Pestaña Actualización

Si el proyecto continúa con los errores o se venció el plazo y el Investigador no los realizó, el centro deberá devolverlo al profesor habilitando en la evaluación técnica una de las condiciones formales en No cumple (Ver figura 18). Ingresar por **Convocatorias >> Proyectos en evaluación**, seleccione la convocatoria y en estado **selecciona "Actualizado"** e ingresa al proyecto y selecciona la opción **Evaluación Técnica**. Marca una condición formal con la opción **No cumple >> Autorizar Actualización** y continua con el proceso.

Proyectos

Proyectos encontrados (1)

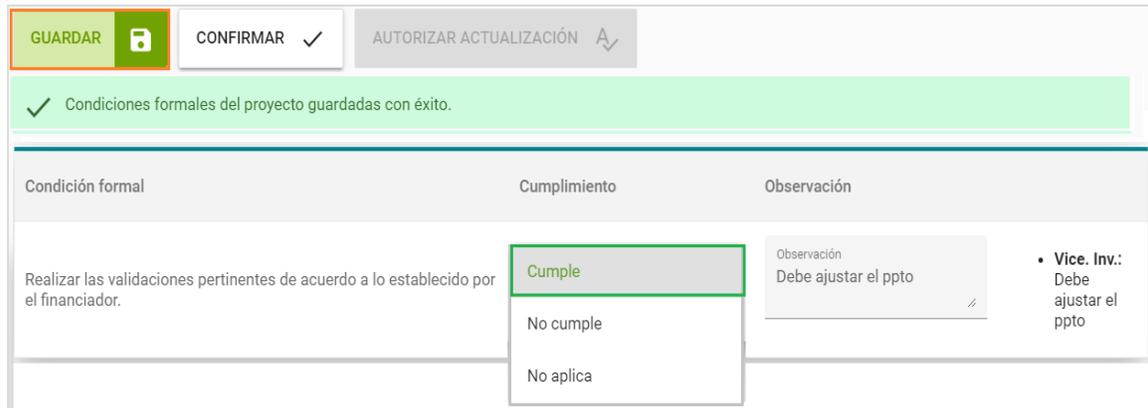
✓ Cumple ! No cumple ? Indefinido △ No aplica ✓ Aplica

Proyecto	Responsable	Nivel	Condiciones formales	Eval. científicas o específicas			Estado	H.I.C.	P.R.C.	Acciones
				Evaluatedor / Conclusiones	Calificación	Solicitante				
2020-31650 - Prueba Vri	XXXXXXXXXX	Proyecto	Vice. Inv. Investigador !				Actualizado	△	△	⋮

- Realizar evaluación técnica
- Autorizar actualización
- Cambiar centro administrativo
- Ver proyecto
- Devolver proyecto sin convocatoria

Figura 18 Validar actualización

Si el investigador realizó los ajustes satisfactoriamente, ingresa por la ruta anterior y selecciona la opción **Cumple para todas las condiciones formales** y finalice presionando los botones “**Guardar**” y **Confirmar** (Ver figura 19).



GUARDAR  CONFIRMAR  AUTORIZAR ACTUALIZACIÓN 

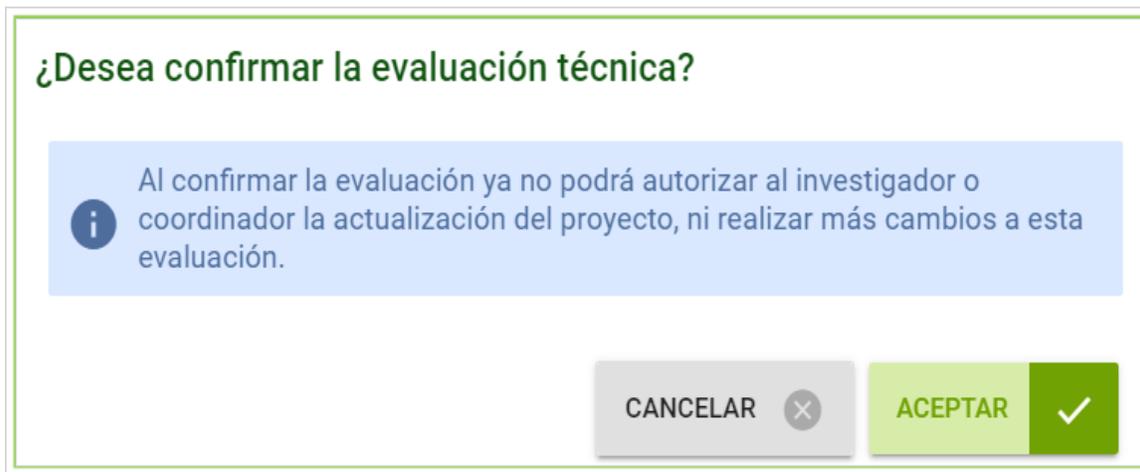
✓ Condiciones formales del proyecto guardadas con éxito.

Condición formal	Cumplimiento	Observación
Realizar las validaciones pertinentes de acuerdo a lo establecido por el financiador.	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Cumple</div> No cumple No aplica	Observación Debe ajustar el ppto //

• **Vice. Inv.:**
Debe ajustar el ppto

Figura 19- Proyecto cumple

Al presionar el botón **Confirmar**, el sistema le abrirá un cuadro de diálogo. Presione “**Aceptar**” si está seguro de confirmar la evaluación o “**Cancelar**” si no está seguro (Ver figura 20).



¿Desea confirmar la evaluación técnica?

 Al confirmar la evaluación ya no podrá autorizar al investigador o coordinador la actualización del proyecto, ni realizar más cambios a esta evaluación.

CANCELAR  ACEPTAR 

Figura 20 - Confirmar envío de proyecto.

Si confirmó la evaluación técnica, se le abrirá otra ventana donde se le informa que el proyecto ha quedado en estado **Aprobada evaluación técnica**, lo que indica que el proyecto está apto para ser avalado. (Ver figura 21).

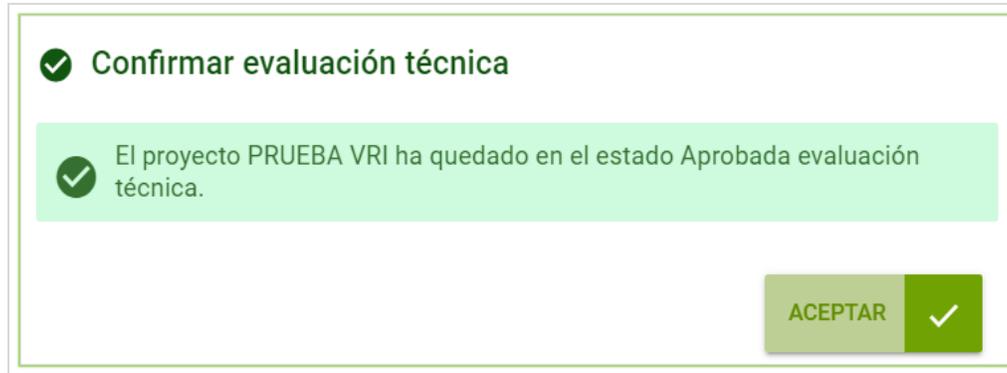


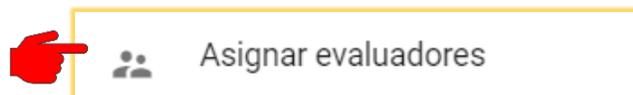
Figura 21 - Notificación de proyecto enviado

3.5 Asignar Evaluación científica

Para el caso de los proyectos registrados en la convocatoria de Primer proyecto, o en otro proyecto en el que se haya definido una etapa de evaluación científica en el centro de investigación, previo a la etapa de Aval por parte del centro, se debe realizar el proceso de evaluación científica.

Cuando el proyecto se encuentra en estado **Aprobada Evaluación técnica**, el centro puede asignar los evaluadores (Interno o externo) para el proyecto. Una vez haya realizado la consulta presione el botón **Acciones** y en los **tres puntos** seleccione **Asignar Evaluadores**. (Ver figura 22).

3.5.1.1 Asignar Evaluadores



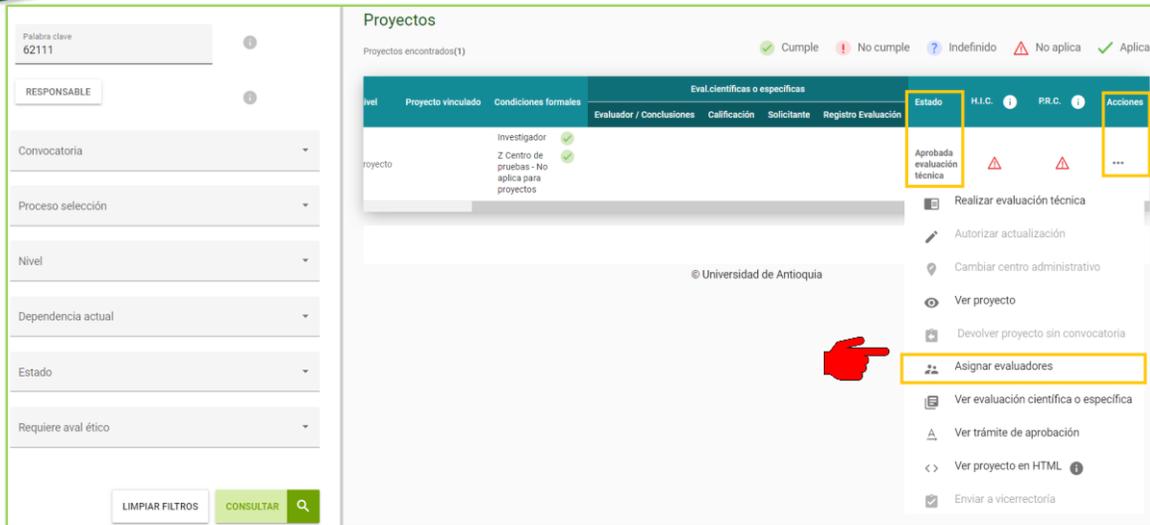


Figura 22 - Botón acciones

El sistema muestra el o los evaluador(es) que fue recomendado en la matrícula del proyecto. Revise que en el campo **asignación**, el evaluador aparece con la etiqueta **Recomendado**.

Presione los **tres puntos** del botón acciones. (Ver figura23).



Figura 23 - Evaluador recomendado

Presione los tres puntos del botón acciones, el sistema presenta las siguientes acciones:

Acción	Detalle
Editar	Permite cambiar la asignación del evaluador de recomendado a seleccionado o descartado.
Eliminar	Permite eliminar el registro del evaluador
Actualizar información del evaluador	Permite actualizar los datos personales y la institución del evaluador.
Asignar rol de evaluador	Permite habilitar al evaluador la ficha de evaluación.
Enviar correo con manual	Envía al evaluador un correo con el enlace del proyecto

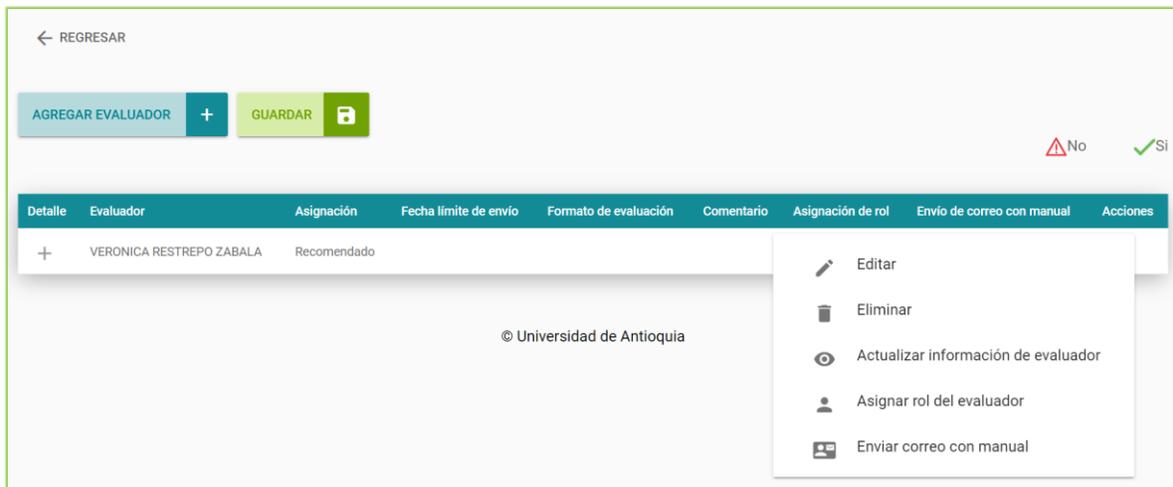


Figura 24 - Menú botón acciones evaluador



Seleccione la opción Editar, el sistema presenta nuevo formulario y en el campo asignación trae los valores seleccionado o descartado, elija la opción seleccionado, agregue información en el campo comentario, presione Editar. (Ver figura 25).

2023-62111 - prueba proyecto manual

Convocatoria: Convocatoria prueba nombre completo - NO USAR 20/08
Centro administrativo: Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos
Evaluador: Veronica Restrepo Zabala - E

*Asignación
Recomendado

Seleccionado
Descartado

Comentario

/ 200

CANCELAR ✕ EDITAR ✓

Figura 25 - Editar Evaluador

Una vez se presiona la opción seleccionado, el sistema abre nuevo formulario para definir la fecha límite de envío de la evaluación y el formato de evaluación para elegir. Finalice con la opción **EDITAR**. (Ver figura 26).

2023-62111 - prueba proyecto manual

Convocatoria: Convocatoria prueba nombre completo - NO USAR 20/08
Centro administrativo: Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos
Evaluador: Veronica Restrepo Zabala - E

*Asignación ▼
 Seleccionado

*Fecha limite de envío 📅

*Formato de evaluación ▼

*Correo de notificación
 verorestrepozabala26@gmail.com

Comentario //

/ 200

CANCELAR ✕

EDITAR
✓

Figura 26 - Editar evaluador

Una vez se ha seleccionado el evaluador, el sistema muestra resumen así . (Ver figura 27), presione el botón GUARDAR.

AGREGAR EVALUADOR
+
GUARDAR
📁

⚠️ No ✓ Si

Detalle	Evaluador	Asignación	Fecha límite de envío	Formato de evaluación	Comentario	Asignación de rol	Envío de correo con manual	Acciones
+	VERONICA RESTREPO ZABALA	Seleccionado	01-12-2023	Formulario de evaluación de proyectos de investigación	Prueba del sistema	⚠️	⚠️	⋮

© Universidad de Antioquia

Figura 27 - Resumen de evaluador

 **Eliminar**

Puede suceder que se requiera **eliminar el evaluador**. Presione la Opción **Eliminar**, del menú del evaluador.

El sistema presenta mensaje de confirmación, **¿Esta seguro que desea eliminar este evaluador?** Si desea eliminarlo presione Eliminar o Cancelar para descartar. (Ver figura 28).

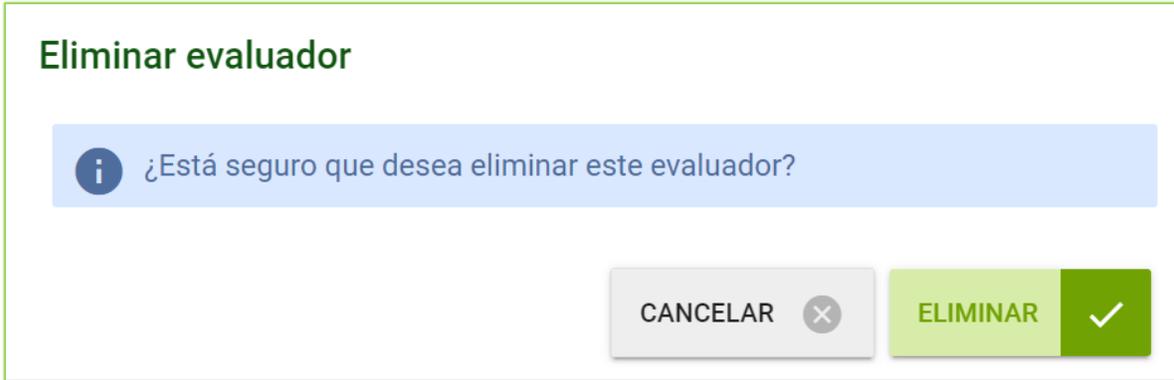


Figura 28 - Eliminar evaluador

Actualizar información de evaluador

El sistema muestra la información personal del evaluador para modificar en caso de ser requerido. (Ver figura 29).



Figura 29 - Actualizar información del evaluador

Una vez termine de actualizar los datos personales y / o institución, presione el botón **Actualizar evaluador**, o cancelar para descartar los cambios.




Enviar correo con manual

El sistema genera un mensaje indicando que se ha enviado al evaluador el enlace para visualizar el proyecto. (Ver figura 30)

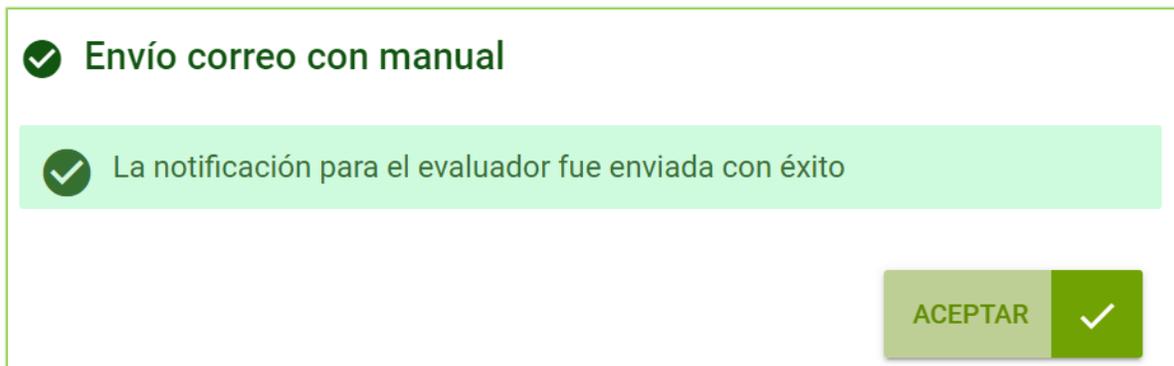


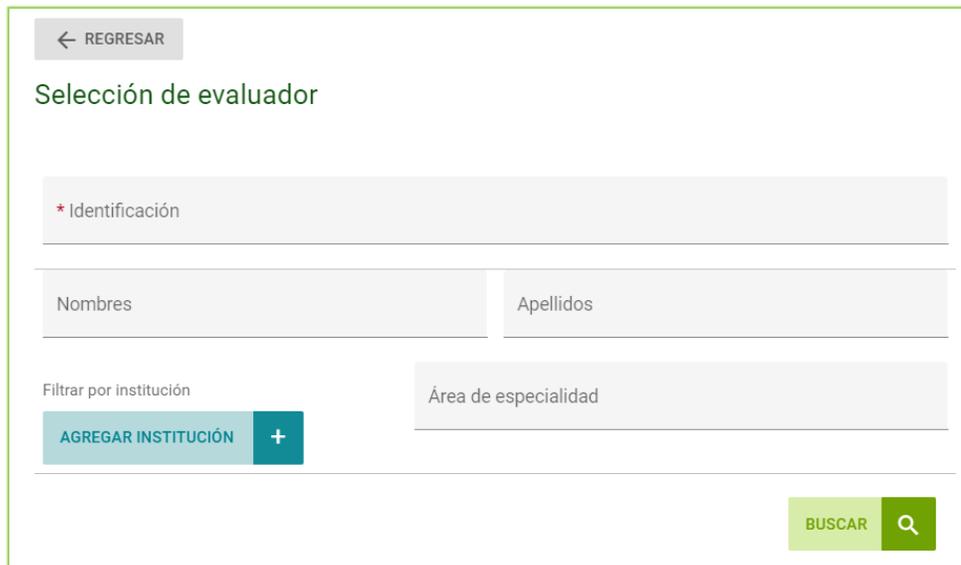
Figura 30 - Envío notificación al evaluador

Agregar **Nuevo evaluador**, presione el botón **AGREGAR EVALUADOR** (Ver figura 31).



Figura 31 - Filtro de búsqueda Agregar evaluador

El sistema presenta nuevo formulario para agregar un nuevo evaluador al sistema, (Ver figura32).



← REGRESAR

Selección de evaluador

* Identificación

Nombres Apellidos

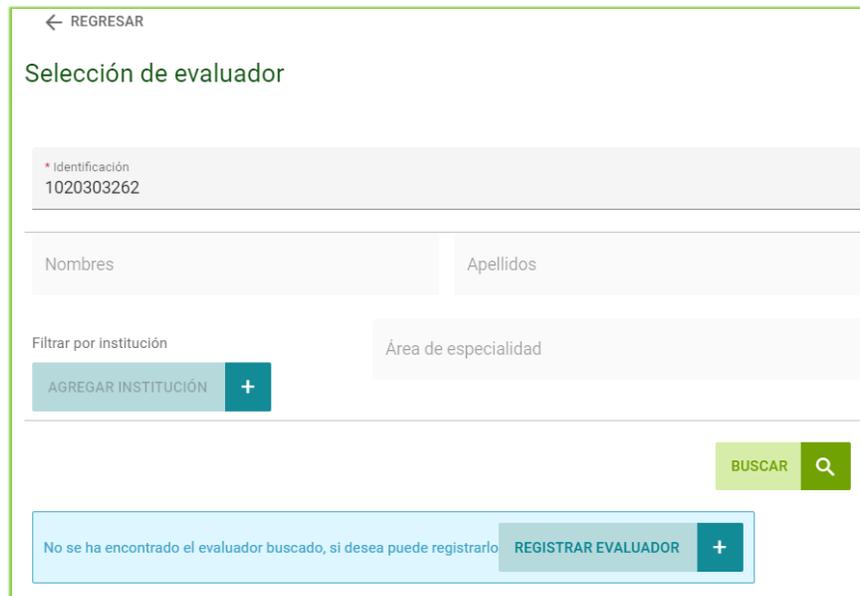
Filtrar por institución Área de especialidad

AGREGAR INSTITUCIÓN +

BUSCAR 🔍

Figura 32 - Agregar evaluador

ingrese el número de documento en el campo identificación, presione Buscar. Si el evaluador no se encuentra registrado en SIU, el sistema permite el ingreso del nuevo evaluador por el botón **Registrar evaluador +**. (Ver figura 33). Ingrese toda la información requerida. (Ver figura 34).



← REGRESAR

Selección de evaluador

* Identificación
1020303262

Nombres Apellidos

Filtrar por institución Área de especialidad

AGREGAR INSTITUCIÓN +

BUSCAR 🔍

No se ha encontrado el evaluador buscado, si desea puede registrarlo REGISTRAR EVALUADOR +

Figura 33 - Agregar nuevo evaluador

[← REGRESAR](#)

Registro de evaluador

Identificación 1020303262	* Tipo de documento
Fecha de nacimiento	* Nombres
* Primer apellido	Segundo apellido
Sexo	* Correo
* Teléfono	Celular

Estado Inhabilitar

Dirección

* Continente

* País * Departamento * Municipio

INSTITUCIÓN + * Área de especialidad

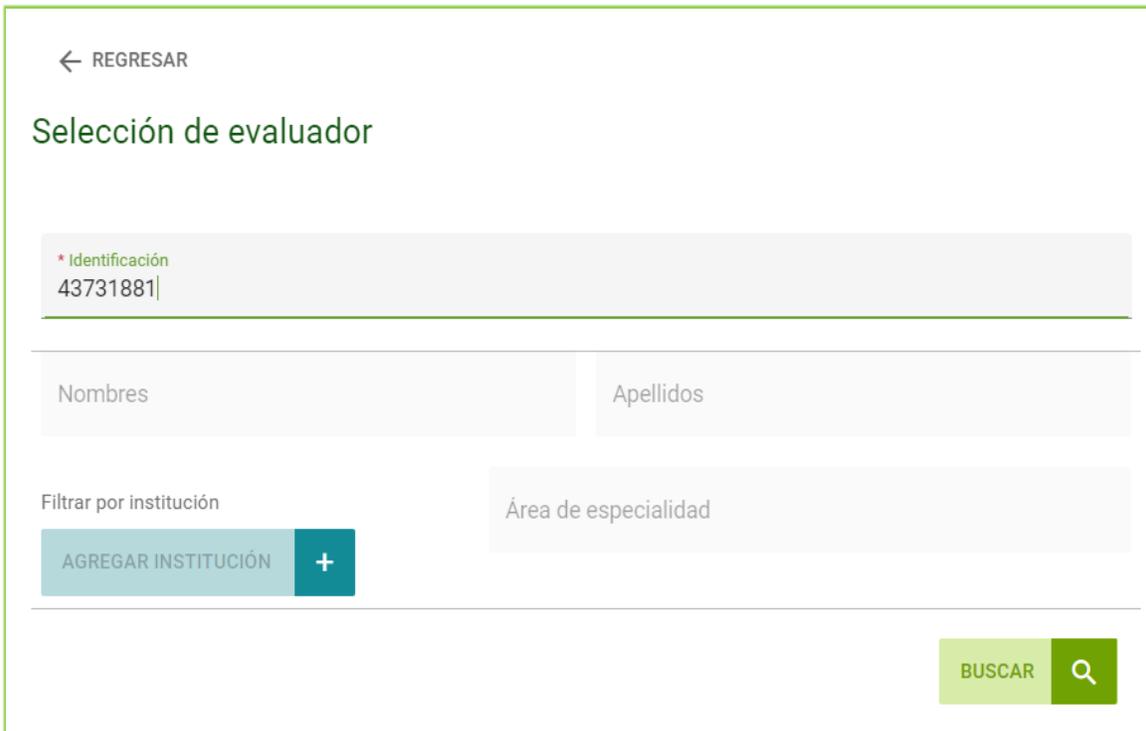
Dirección CvLac Observación

[CANCELAR](#) [REGISTRAR EVALUADOR](#)

Figura 34 - Datos nuevo evaluador

3.5.1.2 Agregar evaluador existente

Ingrese el número de documento en el campo Identificación y presione buscar. El sistema trae información del evaluador que existe en SIIU. Presione el **botón seleccionar**. Se abre una nueva ventana para asignar el evaluador, el sistema despliega las opciones recomendado, seleccionado, descartado. Elija la opción **Seleccionado**. Finalice con el botón **AGREGAR**. (Ver figura 35 y figura36).



← REGRESAR

Selección de evaluador

* Identificación
43731881|

Nombres Apellidos

Filtrar por institución

Área de especialidad

AGREGAR INSTITUCIÓN +

BUSCAR 🔍

Figura 35 - Consultar evaluador

← REGRESAR

Selección de evaluador

* Identificación
43731881

Nombres Apellidos

Filtrar por institución Área de especialidad

AGREGAR INSTITUCIÓN +

BUSCAR 🔍

Resultados(1)

sandra patricia zabala orrego
Identificación: 43731881

📁 Área de especialidad
proyectos

🏠 Institución
900516033 - CONSORCIO UDEA

📍 Dirección

✉ Correo
zabala86@gmail.com

☎ Teléfono
5584818

📱 Celular
3012860641

SELECCIONAR

Figura 36 - Seleccionar evaluador

Ingrese toda la información requerida en ellos campos y presione Agregar. (Ver figuras 37 y 38).

2023-62111 - prueba proyecto manual

Convocatoria: Convocatoria prueba nombre completo - NO USAR 20/08
Proceso de selección: Proceso prueba - NO USAR 20/08
Centro administrativo: Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos
Evaluador: Sandra Patricia Zabala Orrego

*Asignación ▼

Este campo es obligatorio.

Recomendado

Seleccionado

Descartado

Comentario //

0 / 200

CANCELAR ✕AGREGAR ✓

Figura 37 - Agregar evaluador existente

2023-62111 - prueba proyecto manual

Convocatoria: Convocatoria prueba nombre completo - NO USAR 20/08
Proceso de selección: Proceso prueba - NO USAR 20/08
Centro administrativo: Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos
Evaluador: Sandra Patricia Zabala Orrego

<p>*Asignación ▼</p> <p>Seleccionado</p>	<p>*Fecha limite de envío 📅</p>
<p>*Formato de evaluación ▼</p> <p>Formulario de evaluación de proyectos de in...</p>	<p>*Correo de notificación</p> <p>zabala86@gmail.com</p>

Comentario //

0 / 200

CANCELAR ✕AGREGAR ✓

Figura 38 - Agregar evaluador existente



Asignar rol del evaluador

Estando en la pantalla de resumen de los evaluadores seleccionados presione los tres puntos de la columna acciones (Ver figura39).



← REGRESAR

AGREGAR EVALUADOR + GUARDAR

⚠ No ✓ Si

Detalle	Evaluador	Asignación	Fecha limite de envío	Formato de evaluación	Comentario	Asignación de rol	Envío de correo con manual	Acciones
+	VERONICA RESTREPO ZABALA	Seleccionado	01-12-2023	Formulario de evaluación de proyectos de investigación	Prueba del sistema	⚠	✓	...
+	sandra patricia zabala orrego	Seleccionado	31-08-2023	Formulario de evaluación de proyectos de investigación		⚠	⚠	...

© Universidad de Antioquia

Figura 39 - Asignar rol evaluador

Seleccione el registro del evaluador y presione la opción **Asignar rol de evaluador**. Presione **GUARDAR** para finalizar.

Esta parte del proceso se hace de forma transitoria mientras se ajusta el proceso de evaluación por el sistema:

Una vez asignados los evaluadores, el proyecto queda en estado pendiente científicamente y desde el centro se deben enviar en PDF las dos o tres evaluaciones a la Vicerrectoría de investigación indicando el código del proyecto, la identificación de los evaluadores como está registrada en SIIU y señalando quién es el evaluador1, quién es el evaluador 2; las evaluaciones deben corresponder con esta misma estructura, evaluación1 y evaluación2.

3.6 Dar Aval al proyecto por parte del centro

Luego de revisar que el proyecto cumple con todos los requisitos y validar que la información haya sido ingresada correctamente en el SIIU, Ingrese por el menú **“Convocatorias” >> “Aval de proyectos”** (Ver figura 40).

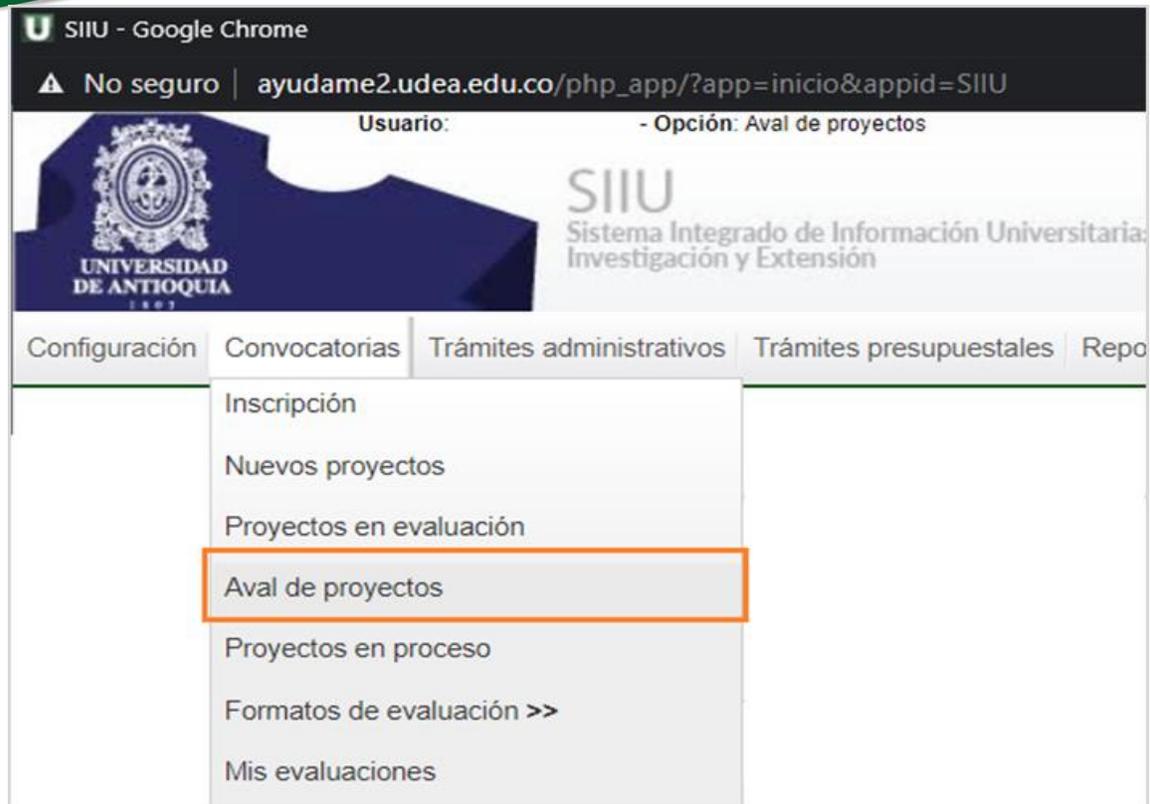


Figura 40 - Avalar proyectos

El sistema abrirá una ventana de búsqueda en la que deberá seleccionar la **convocatoria** y en estado seleccione **“Aprobada Evaluación Técnica” >> Consultar** (Ver figura 41).

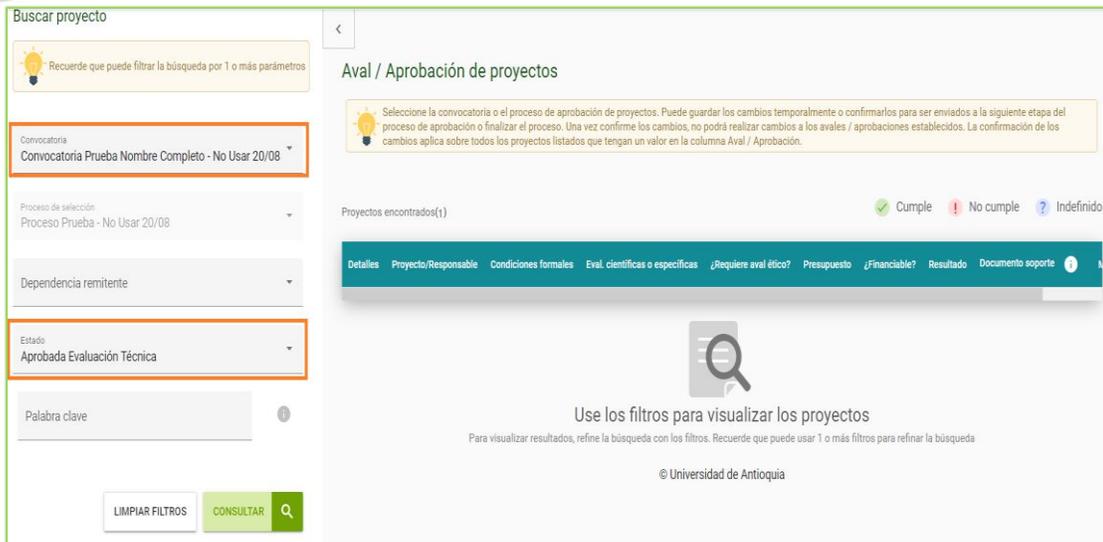
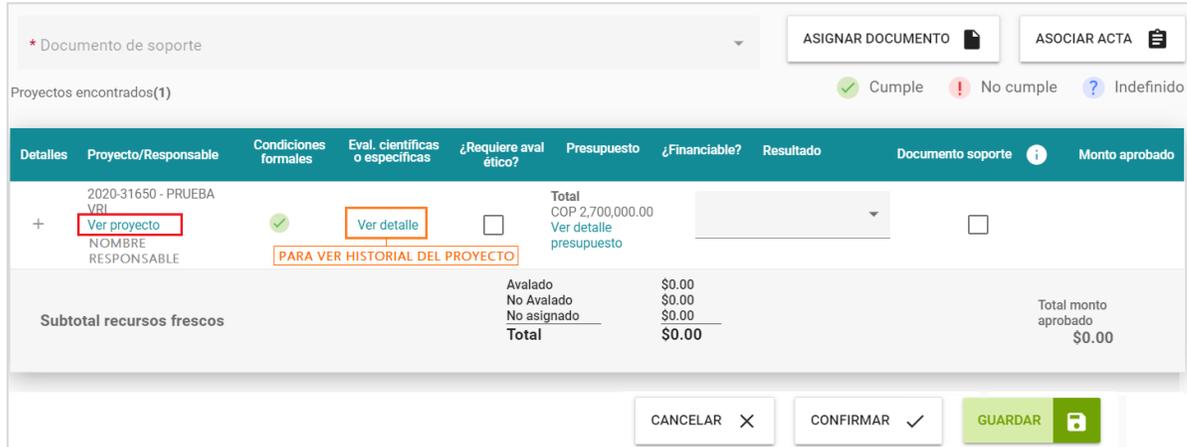


Figura 41 - Ingresar a proyecto para Aval del Centro

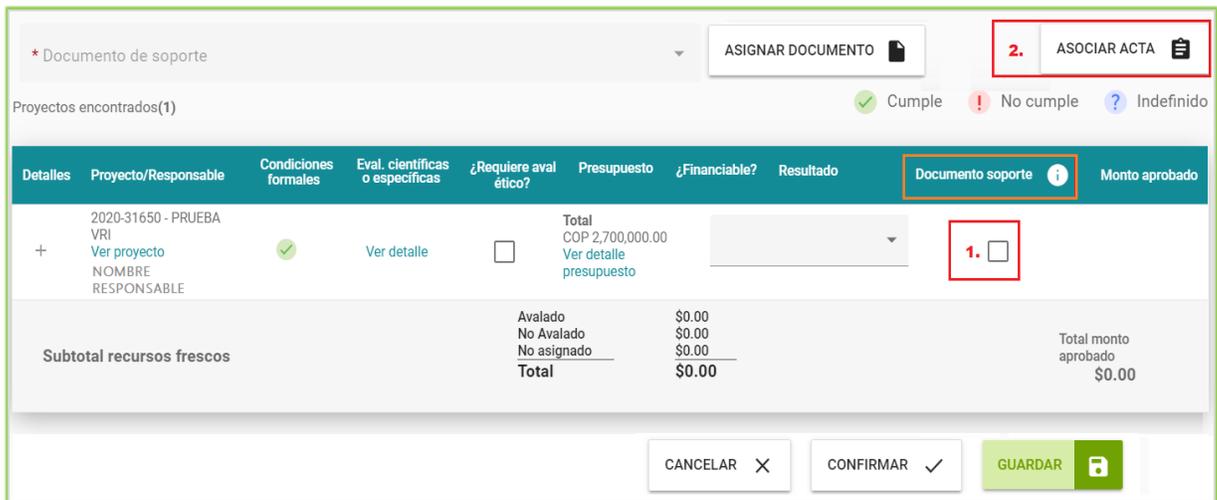
Si se desea ver los detalles del proyecto ingrese en la segunda columna **“Proyecto/Responsable”** y de Clic en **“Ver proyecto”**. Para ver el historial de los cambios de estado, ingrese en **“Ver detalle”** (Ver figura 42).



Detalles	Proyecto/Responsable	Condiciones formales	Eval. científicas o específicas	¿Requiere aval ético?	Presupuesto	¿Financiable?	Resultado	Documento soporte	Monto aprobado
+	2020-31650 - PRUEBA VRI Ver proyecto NOMBRE RESPONSABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver detalle	<input type="checkbox"/>	Total COP 2,700,000.00 Ver detalle presupuesto			<input type="checkbox"/>	
Subtotal recursos frescos					Avalado \$0.00 No Avalado \$0.00 No asignado \$0.00 Total \$0.00			Total monto aprobado \$0.00	

Figura 42 - Detalle del proyecto

Para iniciar el proceso de aval, seleccione la casilla que se encuentra en la columna **“Documento de soporte”** ubicada en la segunda columna de derecha a izquierda. Presione el botón **Asociar acta** (Ver figura 43) para vincular el acta de aval del comité técnico.



* Documento de soporte

ASIGNAR DOCUMENTO

2. ASOCIAR ACTA

Proyectos encontrados(1) ✓ Cumple ! No cumple ? Indefinido

Detalles	Proyecto/Responsable	Condiciones formales	Eval. científicas o específicas	¿Requiere aval ético?	Presupuesto	¿Financiable?	Resultado	Documento soporte	Monto aprobado
+	2020-31650 - PRUEBA VRI Ver proyecto NOMBRE RESPONSABLE	✓	Ver detalle	<input type="checkbox"/>	Total COP 2,700,000.00 Ver detalle presupuesto			1. <input type="checkbox"/>	
Subtotal recursos frescos				Avalado	\$0.00			Total monto aprobado	
				No Avalado	\$0.00				
				No asignado	\$0.00				
				Total	\$0.00			\$0.00	

CANCELAR ✕ CONFIRMAR ✓ GUARDAR 

Figura 43 - Asociar acta a proyecto para aval

Se abrirá la ventana para agregar **Documentos de soporte** al proyecto en la que deberá registrar la información del Acta y adjuntar el documento escaneado en PDF. Para adjuntar el documento se debe dar clic en “**Archivo adjunto (+)**” (Ver figura 44).



Está agregando un documento soporte

* Nombre del documento i

Número del documento i

Este campo es obligatorio.

* Emisor i

* Fecha de emisión i

* Tipo documento

Descripción

* Archivo adjunto i

CANCELAR ✕ AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE ✓

Figura 44 - Ventana Documento de soporte

Se abrirá el explorador de archivos, busque el documento donde lo tenga en su equipo y de clic en adjuntar y luego **Agregar documento soporte** (Ver figura 45).

Está agregando un documento soporte

* Nombre del documento Aval Comité Técnico	i	Número del documento 20202020-222	i
* Emisor Centro Investigacion XXX	i	* Fecha de emisión 23-02-2020	i
* Tipo documento Acta			
Descripción Aval Comité Técnico Proyecto XXXXXXXXXXXX			
40/400			
* Archivo adjunto i			
 Aval Comité Técnico.pdf	CANCELAR ✕	AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE ✓	

Figura 45 - Adjuntar documento

El documento adjunto se visualizará en la columna documento de soporte. En la columna Resultado, escoja la opción **Avalado**. Clic en el botón **Guardar**. (Ver figura 46).

Debe guardar el aval para poder descargar el documento soporte.

* Documento de soporte

ASIGNAR DOCUMENTO ASOCIAR ACTA

Proyectos encontrados(1) ✓ Cumple ! No cumple ? Indefinido

Detalles	Proyecto/Responsable	Condiciones formales	Eval. científicas o específicas	¿Requiere aval ético?	Presupuesto	¿Financiable?	Resultado	Documento soporte	Monto aprobado
+	2020-31650 - PRUEBA VRI Ver proyecto NOMBRE RESPONSABLE	✓	Ver detalle	<input type="checkbox"/>	Total COP 2,700,000.00 Ver detalle presupuesto		Avalado	Ver detalle	
Subtotal recursos frescos					Avalado \$0.00 No Avalado \$0.00 No asignado \$0.00 Total \$0.00				Total monto aprobado \$500,000.00

CANCELAR CONFIRMAR GUARDAR

Figura 46 - Avalar proyecto

Una vez haya guardado, la plataforma le mostrará un mensaje de confirmación de guardado con éxito, posteriormente deberá **presionar "Confirmar"** (Ver figura 47).

✓ Se guardaron los avales/aprobaciones con éxito.

* Documento de soporte

ASIGNAR DOCUMENTO ASOCIAR ACTA

Proyectos encontrados(1) ✓ Cumple ! No cumple ? Indefinido

Detalles	Proyecto/Responsable	Condiciones formales	Eval. científicas o específicas	¿Requiere aval ético?	Presupuesto	¿Financiable?	Resultado	Documento soporte	Monto aprobado
+	2020-31650 - PRUEBA VRI Ver proyecto NOMBRE RESPONSABLE	✓	Ver detalle	<input type="checkbox"/>	Total COP 2,700,000.00 Ver detalle presupuesto		Avalado	Ver detalle	
Subtotal recursos frescos					Avalado \$0.00 No Avalado \$0.00 No asignado \$0.00 Total \$0.00				Total monto aprobado \$500,000.00

CANCELAR CONFIRMAR GUARDAR

Figura 47 - Aprobar el proyecto

El sistema abrirá un cuadro diálogo solicitando que confirme el aval (Ver figura 48). Presione **“Aceptar”** para proceder. **Una vez avalado el proyecto por parte del Centro, éste será enviado a la Vicerrectoría de Investigación para continuar con la aprobación.**

Se recomienda notificar a esta dependencia una vez es avalado.



Figura 48 - Confirmación de aval

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

4. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión.

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