



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

GUÍA PARA LA MATRÍCULA DE CUPOS EN EL PROGRAMA JOVEN INVESTIGADOR

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: VI-GU-10
VERSIÓN: 01 / 13-MAR-2024

Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Políticas.....	2
3.	Contenido	2
3.1.	Usuarios que Intervienen	2
3.2.	Proceso de ejecución del trámite	3
3.2.1.	Ingresar a la aplicación SIU.....	3
3.2.2.	Ingreso al registro del cupo y el Plan de trabajo Joven Investigador – JI -.....	5
3.2.3.	Pestaña Información General	6
3.2.4.	Pestaña Descripción / Cronograma.....	11
3.2.5.	Pestaña Presupuesto.....	14
3.2.6.	Pestaña Plan de trabajo.....	17
3.2.7.	Pestaña Participantes.....	20
3.2.8.	Compromisos y Condiciones	27
4.	Nota de cambio	30

GUÍA PARA LA MATRICULA DE CUPOS EN EL PROGRAMA JOVEN INVESTIGADOR

1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a las personas que están interesadas en participar en la convocatoria al programa Joven Investigador de la Universidad de Antioquia, para lo cual deben ingresar el plan de trabajo en el Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión - SIIU -. Dado lo anterior se aclara que esta guía no hace parte de la normativa universitaria y se debe utilizar como una herramienta que orienta el paso que se debe seguir en el aplicativo.

2. Políticas

Para inscribir un plan de trabajo en la convocatoria para Joven investigador UdeA, debe tener en cuenta los términos de referencia definidos por el CODI.

3. Contenido

3.1. Usuarios que Intervienen

- **El Tutor del Joven investigador:** es quien se encarga de la inscripción del plan de trabajo en el Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU
- **Vicerrectoría de Investigación:** por medio de la plataforma, la Vicerrectoría revisa, avala y envía a los evaluadores la documentación correspondiente al plan de trabajo y procederá a su aprobación en el SIIU, para darle el inicio correspondiente.

3.2. Proceso de ejecución del trámite

3.2.1. Ingresar a la aplicación SIU

El Tutor debe autenticarse en el portal de la Universidad de Antioquia, <http://www.udea.edu.co>, buscar la opción aplicaciones y entre ellas elegir el SIU, así: Ingresar al portal de la Universidad: <http://www.udea.edu.co>, en el encabezado seleccione **Ingresar >> Iniciar sesión**

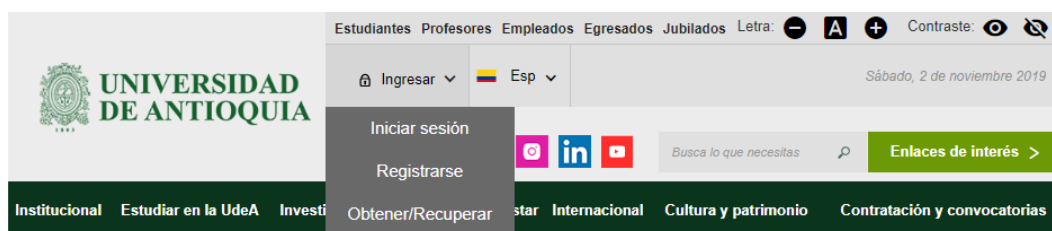


Figura 1 - Ingreso a portal UdeA

Saldrá la pantalla para iniciar sesión como usuario del portal, ingrese su usuario y contraseña y presione clic en el botón **CONECTAR**

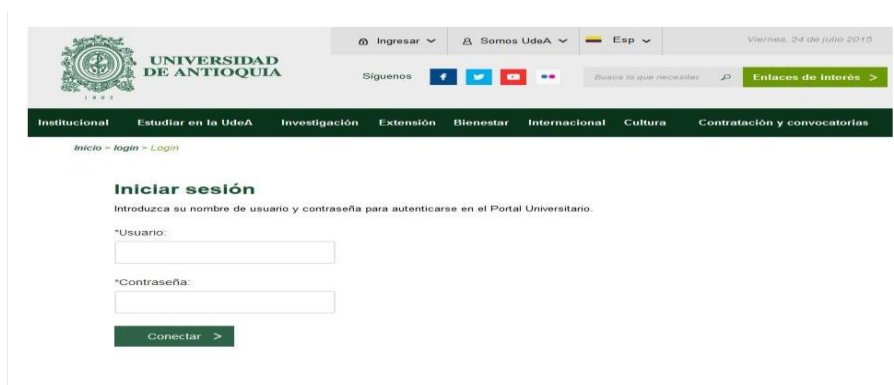


Figura 2 - Autenticación en el portal

Se abrirá una ventana con su nombre en la parte izquierda de la página, seleccione **Enlaces de interés → Mis aplicaciones**

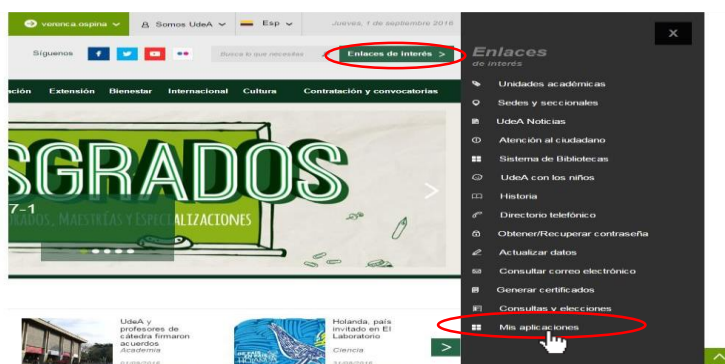


Figura 3 - Menú de acceso al Siiu

Se abrirá una ventana con las aplicaciones de la Universidad seleccione **SIU**



Figura 4 - Mis aplicaciones SIU

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

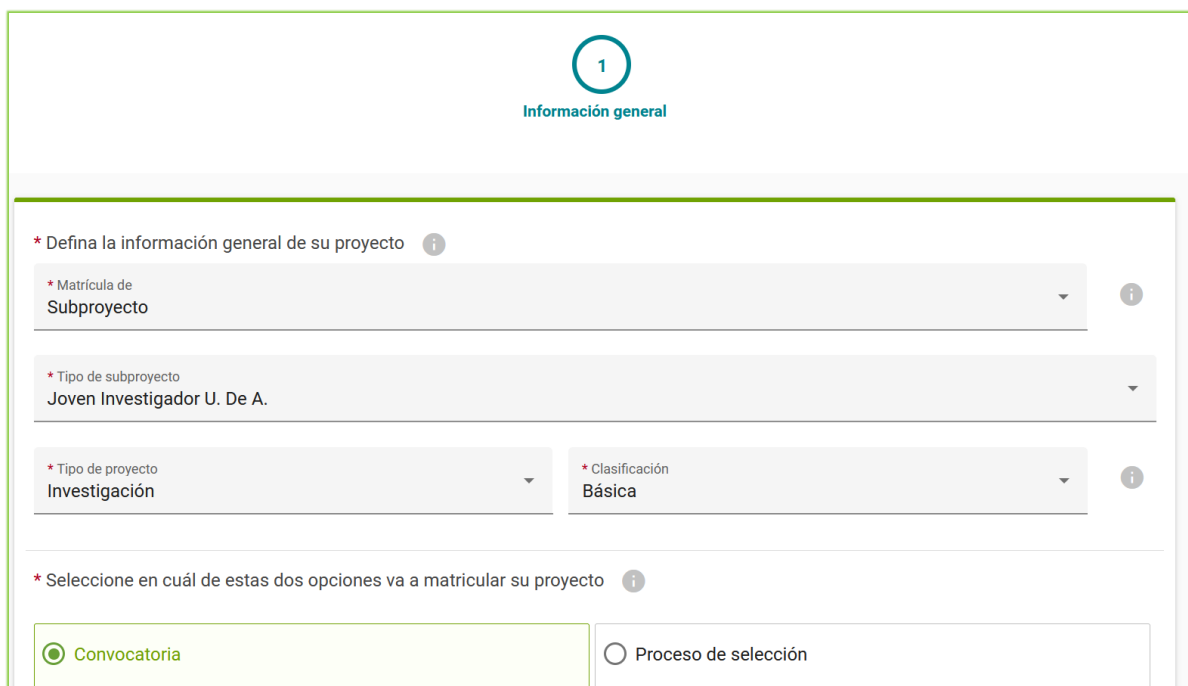
3.2.2. Ingreso al registro del cupo y el Plan de trabajo Joven Investigador – JI -

Estando en la aplicación del SIU presione Clic en el menú **Convocatorias >> Nuevos Proyectos**, en esta ventana se inicia el ingreso de la información del cupo en el marco del cual el estudiante realizará las actividades de investigación (Plan de trabajo del estudiante).

Importante:

A lo largo de la aplicación usted encontrará la palabra proyecto, para el caso de los cupos de Joven investigador usted realizará el proceso sobre las opciones de proyectos sin ningún inconveniente en la matrícula del cupo.

Tal como muestra la Figura 5, el sistema le abre formulario con la información general para inscribir el cupo.



1
Información general

* Defina la información general de su proyecto ⓘ

* Matrícula de Subproyecto ⓘ

* Tipo de subproyecto
Joven Investigador U. De A. ⓘ

* Tipo de proyecto
Investigación ⓘ

* Clasificación
Básica ⓘ

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

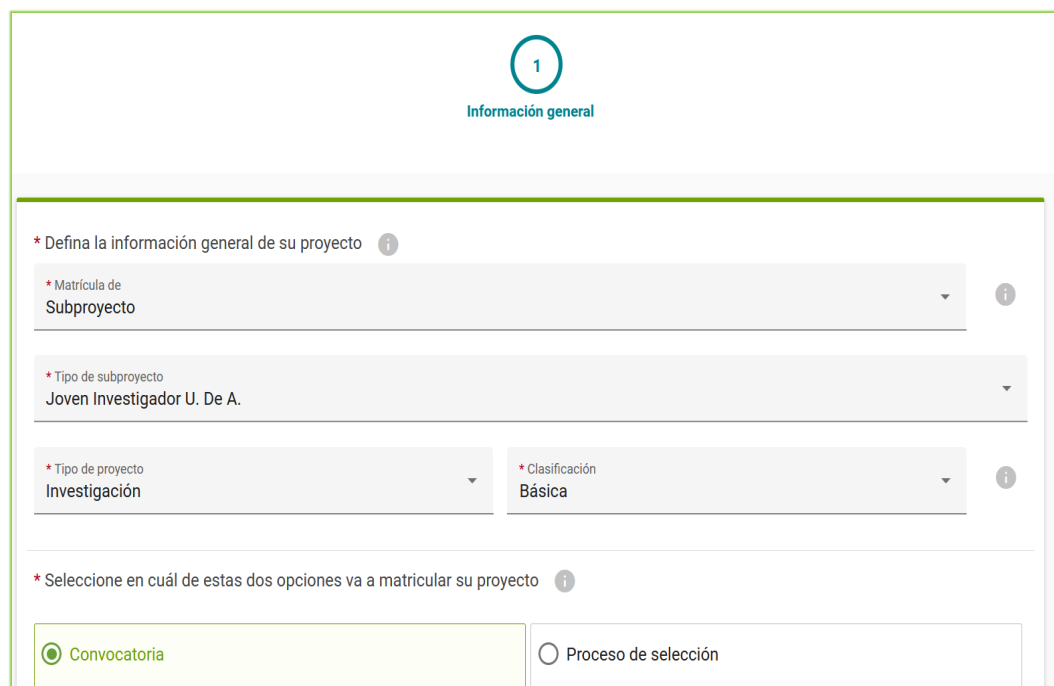
☒ Convocatoria ☐ Proceso de selección

Figura 5 – Crear cupo JI por convocatoria

3.2.3. Pestaña Información General

Ingresa los datos para el cupo a matricular, teniendo en cuenta algunos aspectos importantes como muestra la figura 6.

Campo	Detalle
Matrícula de	Subproyecto
Tipo de Subproyecto	Joven Investigador U. De A.
Tipo de proyecto	Investigación
Clasificación del proyecto	Básica o Aplicada
Seleccione check Convocatoria	Convocatoria
Convocatoria	Convocatoria vigente para Joven Investigador
Modalidad de financiación	Modalidad Única \$6.960.000
Grupo de investigación	Seleccione grupo de investigación al que pertenece el cupo.



1
Información general

* Defina la información general de su proyecto ⓘ

* Matrícula de Subproyecto ⓘ

* Tipo de subproyecto Joven Investigador U. De A. ⓘ

* Tipo de proyecto Investigación ⓘ

* Clasificación Básica ⓘ

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

☒ Convocatoria

☐ Proceso de selección

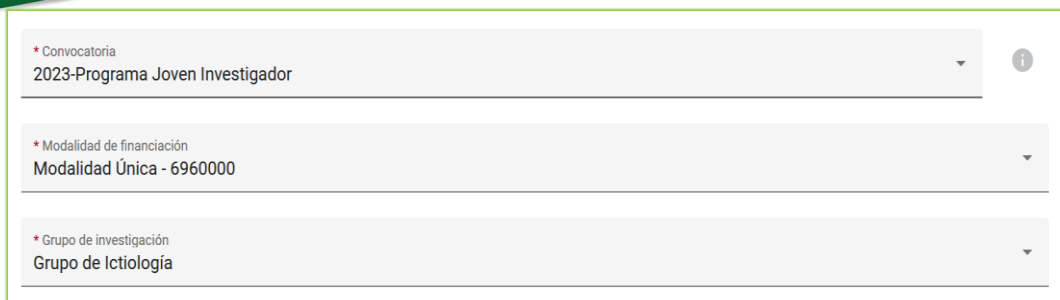


Figura 6 - Matrícula del cupo

Active el botón **Proyecto no registrado en Siiu** (Ver figura 7)

El sistema habilita los campos Título del proyecto, justificación y centro administrativo. Ingrese los valores según tabla adjunta:

Campo	Detalle
Título de proyecto	Colocar Joven Investigador 2023
Justificación	Colocar Joven Investigador 2023
Centro administrativo	Vicerrectoría de Investigación

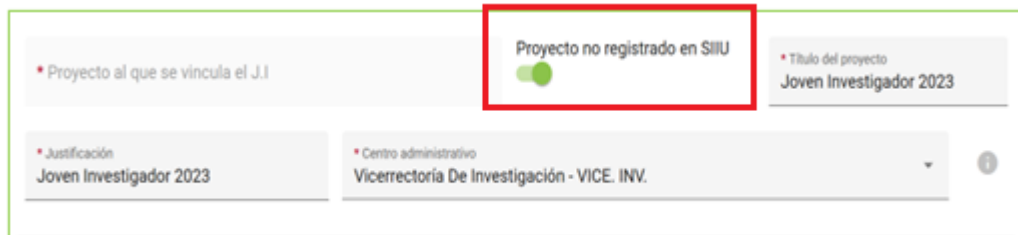


Figura 7 - Proyecto no registrado en SIIU

La opción Requiere comité de bioética, **NO SE ACTIVA, se deja por defecto apagada.** (Ver figura 8) ya que para asignación del cupo no se requiere.

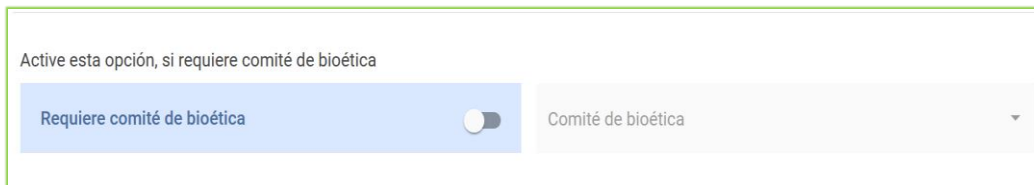


Figura 8 – Opción Requiere comité bioético se deja por defecto.

Importante: No se requiere proyecto de investigación, defina el lugar donde se desarrollará la pasantía teniendo en cuenta los siguientes campos obligatorios tal como muestra la figura 9.

Campo	Detalle
Nombre corto	Colocar Joven Investigador 2023
Nombre completo	Colocar Joven Investigador 2023
Palabras claves:	Colocar Joven Investigador 2023
Seccional	Medellín – Antioquia o la sede/seccional de la Universidad a la que pertenece el grupo o profesor de regiones.
Lugar de ejecución	De la pasantía del estudiante (laboratorio, bloque, oficina).
Duración	Ingrese 12 meses.

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

* Nombre corto Joven Investigador 2023	* Nombre completo Joven Investigador 2023
* Palabras clave Joven Investigador 2023	* Seccional Medellin-antioquia
* Lugar de ejecución Bloque 16 laboratorio 210	* Duración (meses) 12

Figura 9 - Nombre del proyecto y lugar de ejecución

Presione clic en el botón **GUARDAR**



Una vez almacenado verifique, que, en la parte superior, el SIU haya asignado el código al cupo que está matriculando y con estado **“En elaboración”** (Ver figura10)

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2020-38450 - En elaboración

Figura 10 - Código y estado del cupo

Posteriormente presione el botón siguiente



Observe que el sistema ha pasado a la opción **Descripción Cronograma** donde se habilitarán los campos a diligenciar. (Ver figura 11).

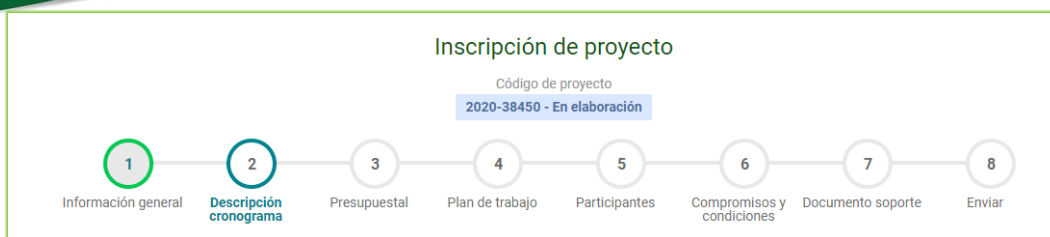


Figura 11 Descripción Cronograma

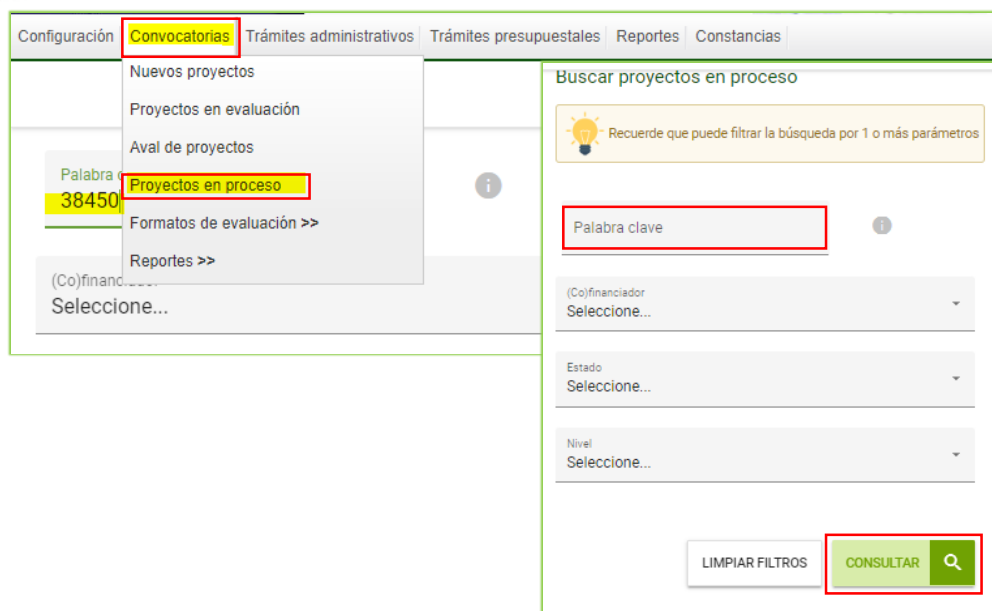
Luego de guardar esta primera pestaña, podrá retomar el registro del cupo en cualquier momento, antes de enviarlo a la Vicerrectoría. Así, podrá inscribirlo por partes de acuerdo a su disponibilidad de tiempo. **Es muy importante tener a mano el código del cupo asignado para consultar posteriormente.**



IMPORTANTE

Si sale del aplicativo o el SIU se cierra por inactividad, podrá volver a ingresar y retomar el registro del proyecto fácilmente.

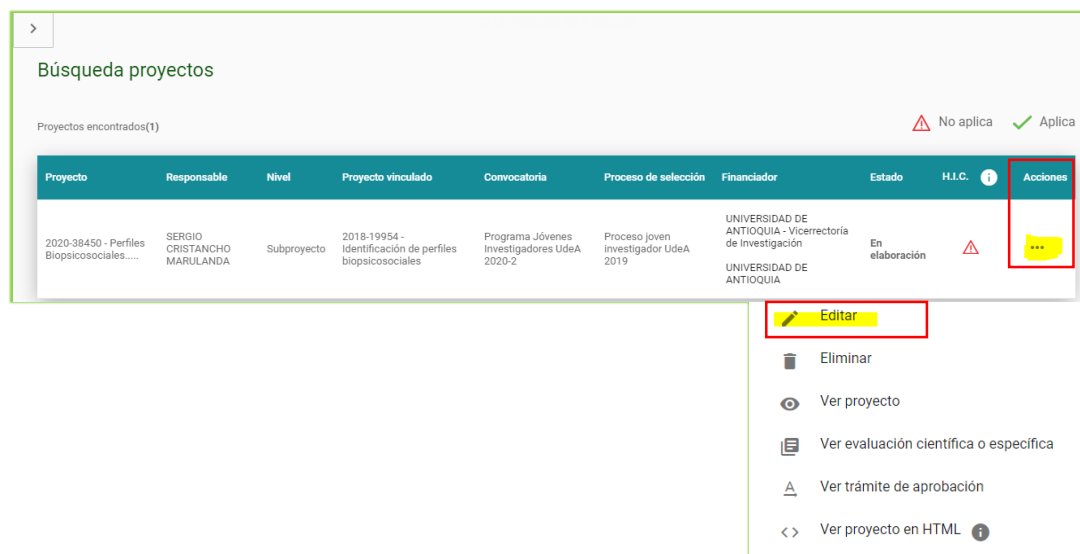
Presione Clic en el menú **Convocatorias >> Proyectos en proceso >** el sistema abre formulario con los criterios de búsqueda para la consulta. En el campo **Palabra clave** digite código **asignado al cupo**, luego presione el botón **consultar** (Ver figura 12).



The image shows the 'Convocatorias' menu on the left, with 'Proyectos en proceso' highlighted. The main area displays the 'Buscar proyectos en proceso' search form. The 'Palabra clave' field is highlighted with a red box. Below it are dropdown menus for '(Co)financiador', 'Estado', and 'Nivel'. At the bottom, there are buttons for 'LIMPIAR FILTROS', 'CONSULTAR', and a magnifying glass icon.

Figura 12 -Proyectos en proceso

Una vez tenga el resultado de la consulta, seleccione el registro, ubíquese en la columna **Acciones** y presione clic en los **tres puntos**, el sistema despliega un nuevo menú, seleccione la opción **Editar**. Esta opción le permite retomar el registro de la información del cupo.



The image shows the 'Búsqueda proyectos' results table. The table has columns: Proyecto, Responsable, Nivel, Proyecto vinculado, Convocatoria, Proceso de selección, Financiador, Estado, H.I.C., and Acciones. The 'Acciones' column for the first row (2020-38450 - Perfiles Biopsicosociales.....) is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options: Editar, Eliminar, Ver proyecto, Ver evaluación científica o específica, Ver trámite de aprobación, and Ver proyecto en HTML. The 'Editar' option is highlighted with a red box.

Figura 13 - Editar registro cupo

3.2.4. Pestaña Descripción / Cronograma.

En esta pestaña encontrará dos subpestañas, **Descripción y Cronograma**. Tal como muestra la figura 14.

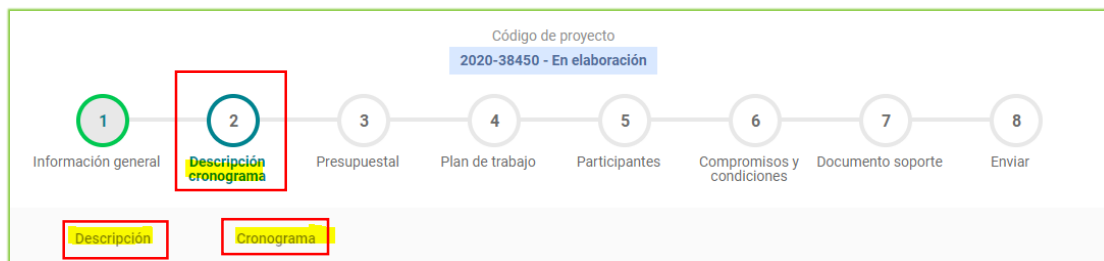


Figura 14 - Pestaña Descripción / Cronograma

En la subpestaña **Descripción** ingrese el **link del ORCID del Tutor**, quien previamente debió tramitar a través del link <https://orcid.org/> así mismo debe incluir el enlace al perfil de **Google Scholar del grupo de investigación**.

Ver tutorial ORCID en: <http://biblioteca.uoc.edu/es/investigacion/como-puedes-obtener-el-codigo-orcid>,

Ver tutorial Google Scholar <https://www.youtube.com/watch?v=ZvZUUYKRobc>

Estando en la pestaña **Descripción** presione clic en los puntos ubicados a la izquierda del descriptor, presione **Editar**, para abrir el cuadro de texto para colocar el ORCID y el Google Scholar(Ver figura15)

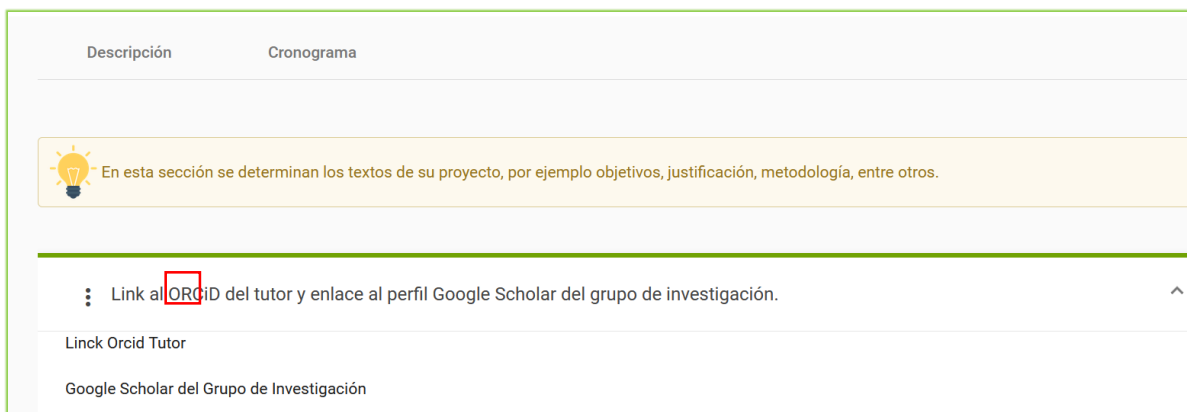



Figura 15- Editar Descripción

Una vez se haya registrado la información solicitada en la **Descripción** el sistema le permite que sea editada de nuevo en caso de ser requerido. (Ver figura 16).

Importante:

 No debe agregar otra descripción

1

2

3

4

5

6

7

8

Información general

Descripción cronograma

Presupuestal

Plan de trabajo

Participantes


Compromisos y condiciones

Documento soporte


Enviar

Descripción

Cronograma


 En esta sección se determinan los temas de su proyecto, por ejemplo: objetivos, justificación, metodología, entre otros.

Link al ORCID del tutor y enlace al perfil Google Scholar del grupo de investigación.


Editar



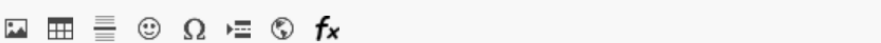
← ANTERIOR


SIGUIENTE →

Está editando una descripción 

*Título

Link al ORCID del tutor y enlace al perfil Google Scholar del grupo de investigación.

Fuente HTML |  |  | 

Estilo | Normal | Fuente | Tamaño | 

Link Orcid Tutor

Google Scholar del Grupo de Investigación

Figura 16- Edición Descripción

En la subpestaña **Cronograma** registre **únicamente las actividades de investigación, innovación y apoyo** al grupo que asignará al estudiante. Recuerde incluir las actividades de obligatorio cumplimiento, (Ver figura 17).

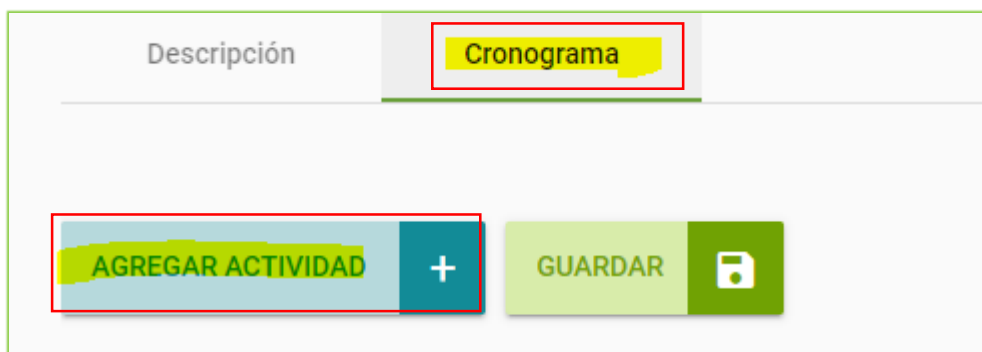


Figura 17 – Cronograma Actividades

Presione clic en **Agregar actividad**, por cada una de las actividades que va a registrar, el sistema despliega formulario con los campos: **Actividad, Detalle, inicio y fin correspondiente a los meses que cubre la actividad (Desde-Hasta)**. Presione el botón **AGREGAR ACTIVIDAD** . (Ver figura 18).



The image shows a detailed view of the 'Cronograma' form. At the top, there are tabs for 'Descripción' and 'Cronograma'. Below the tabs, there are buttons for 'AGREGAR ACTIVIDAD' and 'GUARDAR'. A dropdown menu for 'Periodo' is set to 'Meses'. A yellow box contains a lightbulb icon and text: 'Dando clic en agregar, defina las actividades, su duración y los detalles de la misma para definir el cronograma. Luego puede ver el diagrama.' Below this, there is a 'Ver diagrama' link. The main form area is titled 'Actividad 1' and contains two sections: 'Actividad' and 'Detalle'. The 'Actividad' section has a text area with the description: 'Realizar un curso de formación virtual o presencial de los ofertados por la Agenda de Formación de Cultura Científica de la UdeA (mínimo 18 horas de asistencia)'. The 'Detalle' section has a text area with the description: 'Realizar un curso de formación virtual o presencial de los ofertados por la Agenda de Formación de Cultura Científica de la UdeA (mínimo 18 horas de asistencia)'. To the right of the 'Detalle' section, there are two date pickers: 'Inicio del evento' and 'Fin del evento', both set to '1'.

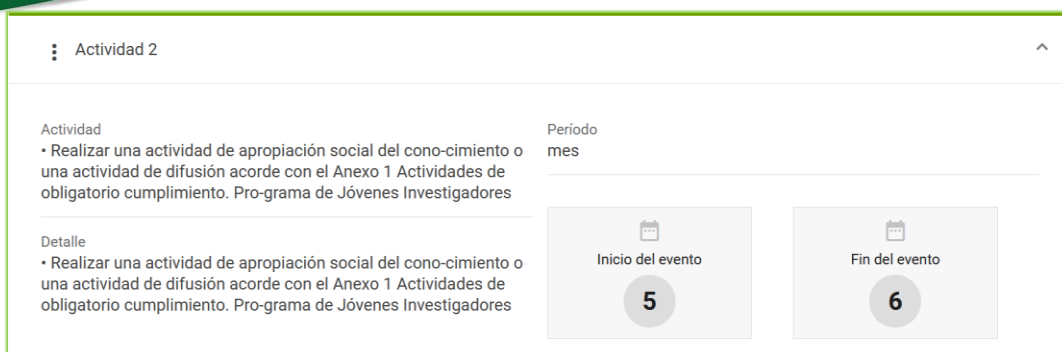


Figura 18- Agregar actividad

Una vez se hayan ingresado **TODAS** las actividades el sistema presenta resumen con las actividades creadas (Ver figura 19).

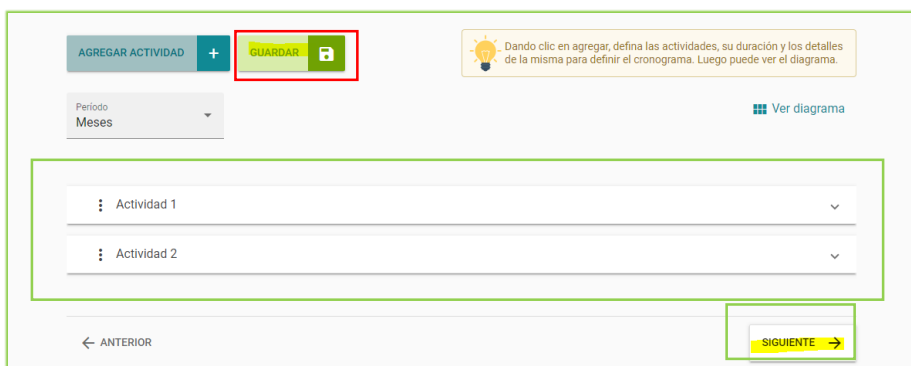


Figura 19- Resumen con actividades creadas

Presione las opciones **GUARDAR** y **SIGUIENTE**

3.2.5. Pestaña Presupuesto.

Esta opción se encuentran dos subpestañas : cofinanciadores y presupuesto, tal como muestra la figura 20.

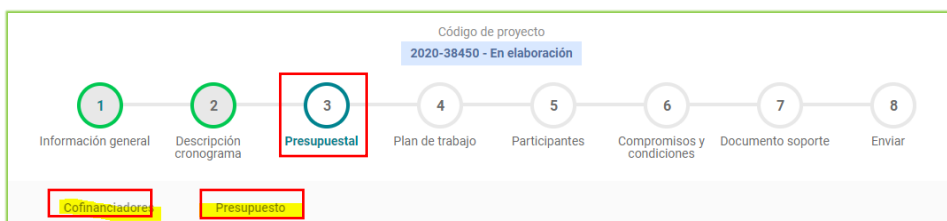



Figura 20-Pestaña presupuestal


En la pestaña **cofinanciadores** se **deja tal como está**, ya viene parametrizada en el SIU, **solo presione clic en el botón GUARDAR**. (Ver figura 21).



Recuerde
NO agregar más cofinanciadores

Cofinanciadores
Presupuesto

AGREGAR COFINANCIADOR
+
GUARDAR
a



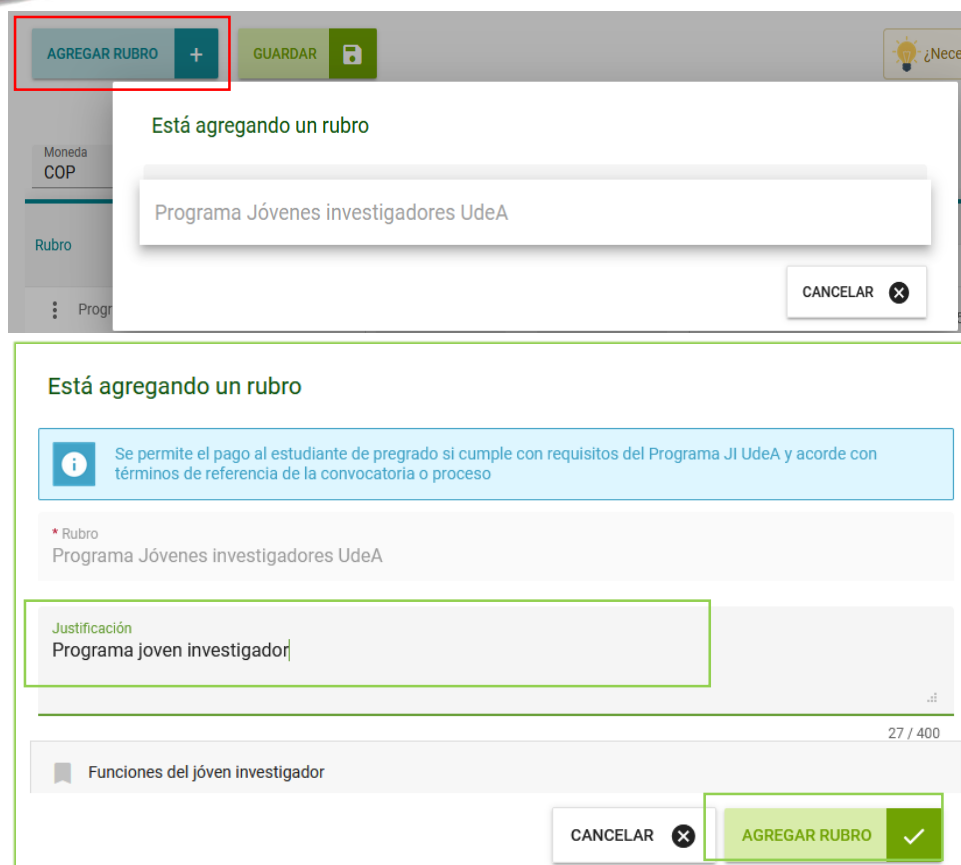
Agregue los cofinanciadores del proyecto. Puede hacer búsqueda de entidades y grupos UdeA por palabras claves e identificación (NIT para las entidades externas). Un grupo de la UdeA solo se agrega como cofinanciador si aportará recursos frescos, porque los recursos en especie ya están incluidos como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

Nombre del financiador	Grupo o Dependencia	Tipo	Acciones
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Vicerrectoría de Investigación	Financiador	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aporte de recursos en especie.	Cofinanciador	

Figura 21- Cofinanciadores

En la pestaña **Presupuesto**, dar clic en **AGREGAR RUBRO**.

Unicamente seleccione el ítem **Programa Jóvenes Investigadores UdeA, (no agregue otros rubros)**, En el campo Justificación coloque **“Programa joven investigador”**. (Ver figura 22).



Está agregando un rubro

Moneda
COP

Rubro
Programa Jóvenes investigadores UdeA

Justificación
Programa joven investigador


Funciones del joven investigador

CANCELAR X AGREGAR RUBRO ✓

Figura 22 - Agregar rubro

Para anexar el valor del rubro, presionamos el botón **AGREGAR RUBRO** e ingresamos el valor total del convenio en la columna **CODI \$6.960.000** (Recuerde agregar los dos ceros de los decimales).

Elija campo **Moneda** elija la opción **COP** , presione botón **Guardar** y luego botón **Siguiente** . Debe quedar como se indica en la figura 23.

 **IMPORTANTE**
No se agregan otros rubros ni tampoco más valores en CODI o en especie.



Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		Subtotal		
	CODI	Especie	Fresco	Especie	Total
Programa Jóvenes investigadores UdeA	\$ 6.960.000,00	\$ 0,00	\$6,960,000.00	\$0.00	\$6,960,000.00
Subtotales	\$6,960,000.00	\$0.00	\$6,960,000.00	\$0.00	\$6,960,000.00

Figura 23 - Ingresar valores al presupuesto

Presione **GUARDAR**, aparecerá el letrero indicando Guardado exitoso (Ver figura 24).

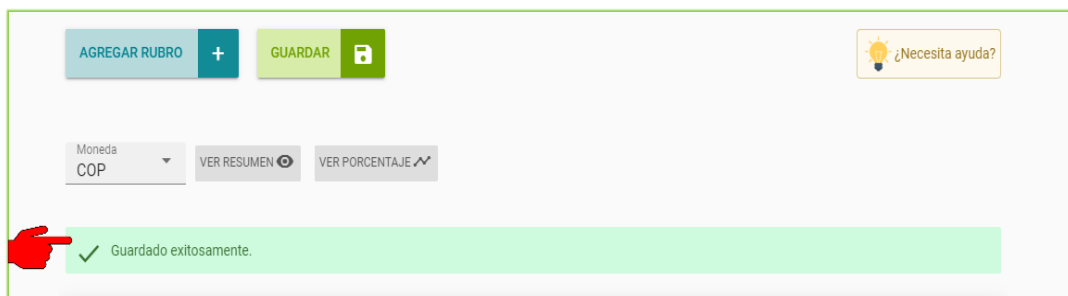


Figura 24 - Mensaje de almacenamiento

Presiona el botón **SIGUIENTE**, el sistema pasa a la pestaña **Plan de trabajo**

3.2.6. Pestaña Plan de trabajo.

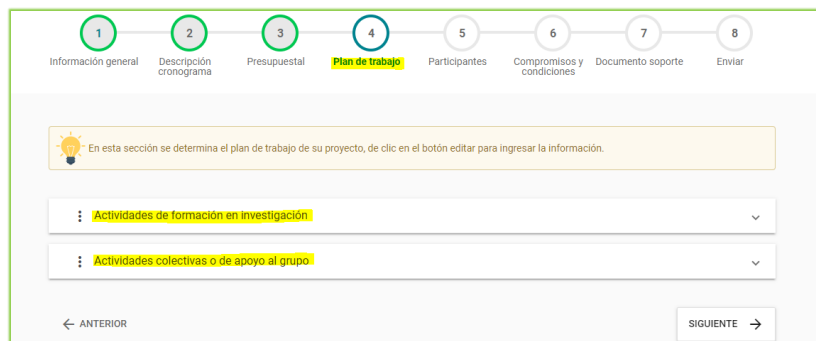
Para la asignación de cupos por Grupo, el CODI conformará una comisión de tres investigadores (al menos uno por área del conocimiento), quienes revisarán la información registrada en el aplicativo SIU y, con base la propuesta del plan de trabajo asignará los cupos

En esta pestaña, se registran las actividades de investigación, innovación y apoyo al grupo del estudiante, separando las actividades de formación en investigación de las actividades colectivas o de apoyo al Grupo. (figura25)

Recuerde incluir las actividades de obligatorio cumplimiento en las actividades de formación en investigación:

- **Realizar un curso de formación virtual o presencial de los ofertados por la Agenda de Formación de Cultura Científica de la UdeA (mínimo 18 horas de asistencia)**

- Realizar una actividad de apropiación social del conocimiento o una actividad de difusión acorde con el Anexo 1 Actividades de obligatorio cumplimiento. Programa de Jóvenes Investigadores.



The screenshot shows a progress bar with 8 steps: 1. Información general, 2. Descripción cronograma, 3. Presupuestal, 4. Plan de trabajo (highlighted), 5. Participantes, 6. Compromisos y condiciones, 7. Documento soporte, and 8. Enviar. Below the progress bar, there is a text box with a lightbulb icon stating: "En esta sección se determina el plan de trabajo de su proyecto, de clic en el botón editar para ingresar la información." Below this, there are two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Actividades de formación en investigación" and the second is labeled "Actividades colectivas o de apoyo al grupo". At the bottom, there are navigation buttons: "← ANTERIOR" and "SIGUIENTE →".

Figura 25 - Plan de trabajo

Para ello, dar clic en los tres puntos (editar) Figura26 en el cuadro de texto podrá relacionarlas.



The screenshot shows the "Inscripción de proyecto" page. At the top, it says "Código de proyecto 2019-28971 - En elaboración". Below this is a progress bar with 8 steps: 1. Información general, 2. Descripción cronograma, 3. Presupuestal, 4. Plan de trabajo (highlighted), 5. Participantes, 6. Compromisos y condiciones, 7. Documento soporte, and 8. Enviar. Below the progress bar, there is a text box with a lightbulb icon stating: "En esta sección se determina el plan de trabajo de su proyecto, de clic en el botón editar para ingresar la información." Below this, there are two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Actividades colectivas o de apoyo al grupo" and the second is labeled "Actividades de formación en investigación". Below the second dropdown, there is a button labeled "Editar". At the bottom, there are navigation buttons: "← ANTERIOR" and "SIGUIENTE →". The footer says "© Universidad de Antioquia".

Figura 26- Editar Actividades de apoyo

Agregar la información correspondiente en la figura 27

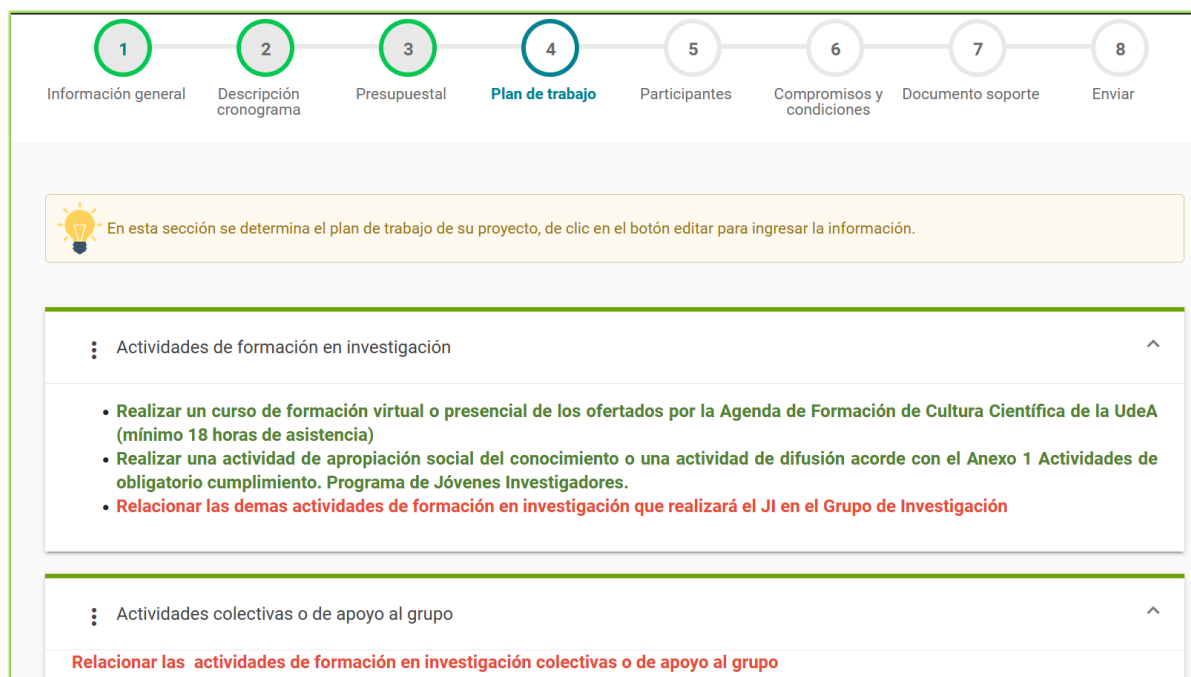


Figura 27- Agregar actividades de apoyo

Presione los botones Cerrar y confirmar guardado de los datos, figura28

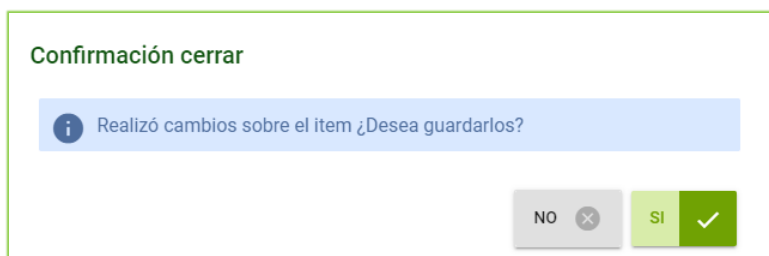


Figura 28- Confirmación

Una vez registradas las actividades en el Plan de trabajo se presiona el botón Siguiente, el sistema pasa a la pestaña de participantes figura 29

3.2.7. Pestaña Participantes.



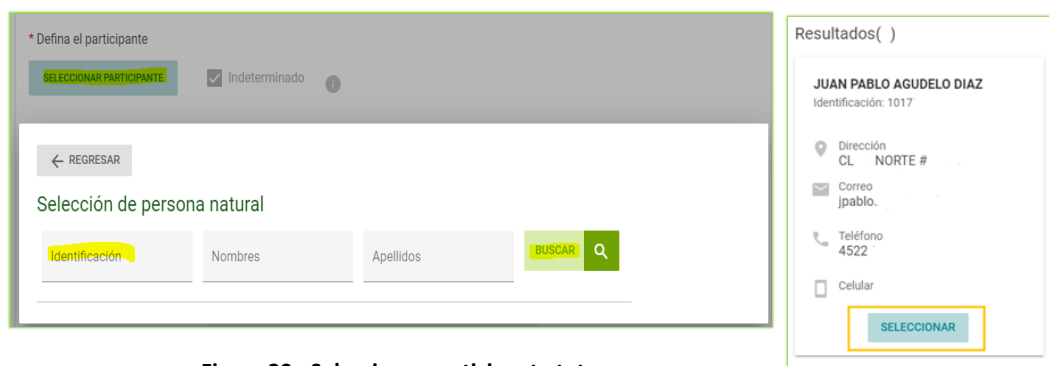
Figura 29- Pestaña Participantes

i **Recuerde** que para los cupos únicamente se registra el participante tutor y el participante estudiante indeterminado.

Seleccione el botón **AGREGAR PARTICIPANTE** y diligenciar los datos para los participantes definidos así:

Para Tutor: Recuerde que deberá ser un profesor de planta, ocasional o de cátedra con vínculo activo con la UdeA, que haga parte del equipo de investigación del proyecto, preferiblemente el investigador principal y **no podrá estar en Comisión Administrativa**.

Para el registro del Tutor, dar clic en **SELECCIONAR PARTICIPANTE**, digitar el número de cédula, presione botón **BUSCAR**. El SIU traerá los datos automáticamente, solo dar clic en botón **SELECCIONAR** (Ver figura30)



La interfaz está dividida en dos secciones:

- Defina el participante:** Incluye un botón **SELECCIONAR PARTICIPANTE**, un checkbox **Indeterminado** (marcado) y un botón **REGRESAR**.
- Selección de persona natural:** Contiene campos para **Identificación**, **Nombres** y **Apellidos**, un botón **BUSCAR** con un icono de lupa, y un botón **SELECCIONAR** destacado.

A la derecha, se muestra un panel **Resultados()** con los datos de **JUAN PABLO AGUDELO DIAZ** (Identificación: 1017), incluyendo dirección, correo electrónico, teléfono y celular.

Figura 30 - Seleccionar participante tutor

Seleccione la institución del participante, presione el botón SELECCIONAR INSTITUCIÓN, el sistema despliega la información de Nit y razón social para este caso la Universidad de Antioquia Vice Inv. (Ver figura 31)

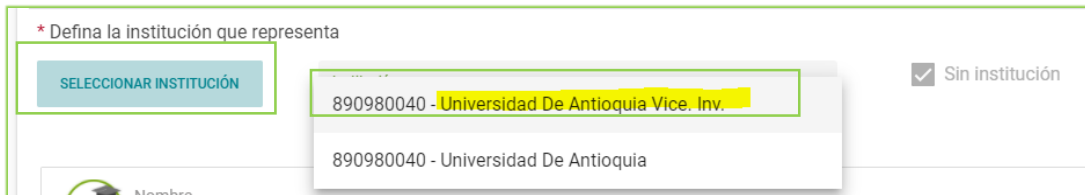


Figura 31 - Seleccionar institución

Seleccione el grupo de investigación del participante presione el botón BUSCAR GRUPO, el sistema despliega el o los grupos a los cuales pertenece el tutor para seleccionar el requerido en la matrícula del cupo. (Ver figura32)

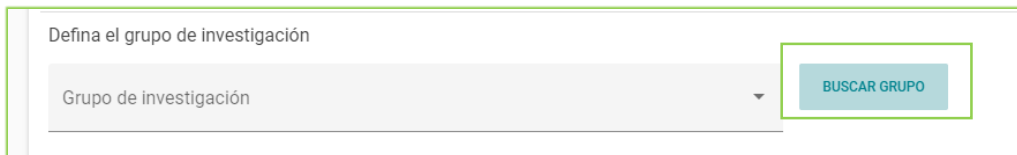


Figura 32 - Buscar Grupo del tutor

Defina el vínculo UdeA, dependencia y en Rol seleccione "Tutor" (Ver figura33)

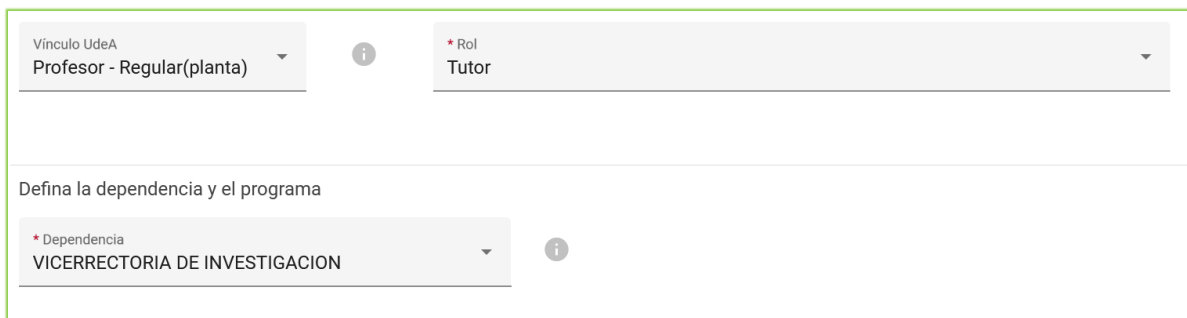


Figura 33 - Vínculo UdeA del tutor

En dedicación, debe colocar el mismo número de horas a la semana tanto por dentro como por fuera del plan de trabajo y en la duración 12 meses. (Ver figura34)

*** Dedicación por fuera del plan de trabajo**

2 12

Dedicación dentro del plan de trabajo

2 12

Figura 34 -Definición de horas y tiempo del tutor

En los campos Función y Observaciones digite Tutor, finalmente presione clic en el botón **AGREGAR PARTICIPANTE**. (ver figura35)

*** Función**
Tutor

Máximo 400 caracteres. 5 / 400

Observaciones
Tutor

Máximo 400 caracteres. 5 / 400

CANCELAR AGREGAR PARTICIPANTE

Figura 35- Función y observaciones del participante

Verifique que aparezca la imagen de la figura36, al dar clic en el botón GUARDAR.

AGREGAR PARTICIPANTE + GUARDAR

Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.

	Nombre	Grupo de investigación	Rol en proyecto/Vínculo	Dedicación	Programa académico apoyado/Porcentaje	Acciones
+	LUZ FERNANDA JIMENEZ SEGURA	GRUPO DE ICTIOLOGIA	Tutor/ Profesor Regular(Planta)	2h - 12m / P.T.:2h - 12m		...

Figura 36 - Resumen de registro de participante Tutor

Para proceder con el registro del Joven Investigador presione clic en el botón AGREGAR PARTICIPANTE, el cual aparece por defecto como **Indeterminado**. Inicialmente el registro se deja como indeterminado, es decir, **No se selecciona hasta no saber si obtuvo el cupo**, por lo tanto, no se presiona clic en el botón seleccionar participante. En este caso se pasa a la opción seleccionar institución como muestra la figura 37.

Figura 37_ Agregar joven investigador indeterminado

Para agregar el grupo de investigación al Joven investigador siga los siguientes pasos que aparecen en la figura 38:

1. Presione Clic en el botón BUSCAR GRUPO
2. Digite el nombre del grupo presione, BUSCAR
3. El sistema arroja la consulta del grupo presione AGREGAR

4. Seleccione el grupo requerido, presione GUARDAR

Defina el grupo de investigación

Grupo de investigación

1

BUSCAR GRUPO

← REGRESAR

Búsqueda de grupos ⓘ

Escribe la palabra clave

2

BUSCAR

Escribe la palabra clave

salud mental

BUSCAR

Resultados(3)

Nombre corto

SALUD MENTAL

Nombre completo

Salud Mental

3

AGREGAR

Defina el grupo de investigación

Seleccione el grupo de investigación

4

BUSCAR GRUPO

ⓘ

Figura 38 - Agregar grupo al JI

Una vez se haya seleccionado el grupo se procede a definir el vínculo y el rol del Joven Investigador.

Estando en la sección, seleccione el Rol “Joven Investigador” (solo puede seleccionar este rol) tal como muestra la figura39

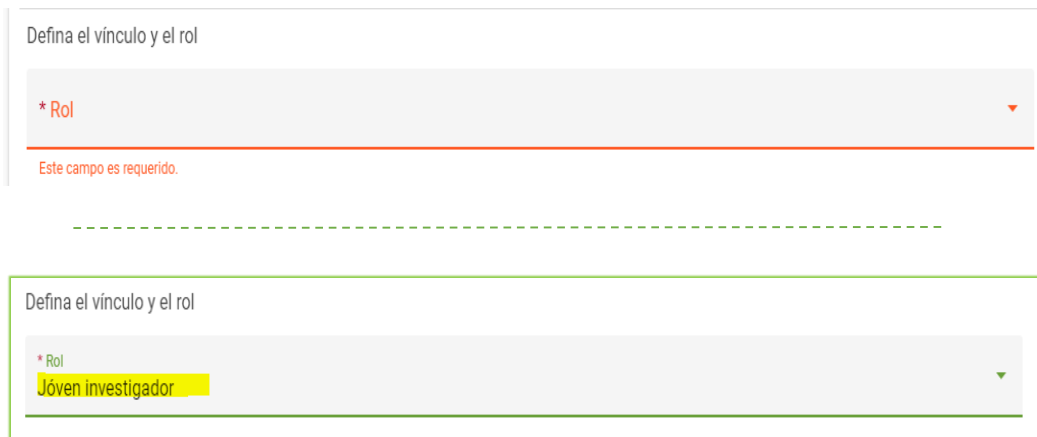


Figura 39 - Rol Joven Investigador

Continuando con el proceso de registro del Joven investigador, seleccione la Facultad y el programa de la cual considera que será el joven investigador que requiere, a la hora de definir el estudiante, si le aprueban el cupo podrá modificar la dependencia y el programa en caso de ser necesario. Tal como muestra la figura 40.

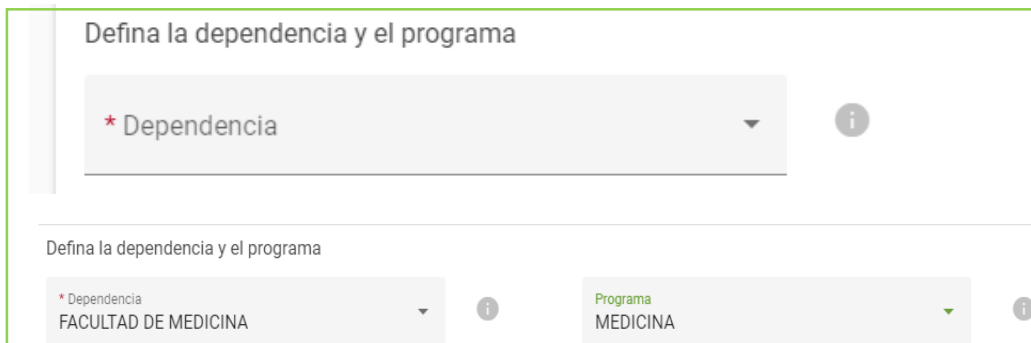


Figura 40 - Facultad y programa del JI

Registre las horas de dedicación a la semana para el joven investigador (Recuerde que es entre 10 y 16 durante 12 meses) , tal como muestra la figura 41.



Figura 41 Horas dedicación del JI

En los campos Función y Observaciones digite Joven investigador, finalmente presione clic en **AGREGAR PARTICIPANTE** (ver figura42)

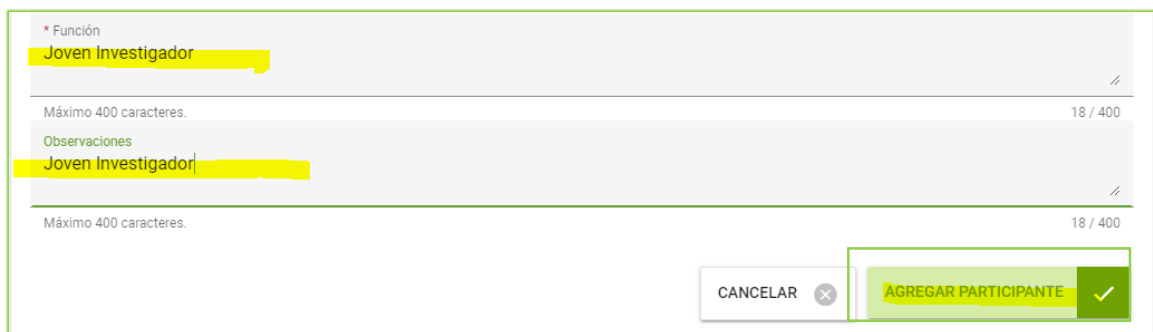
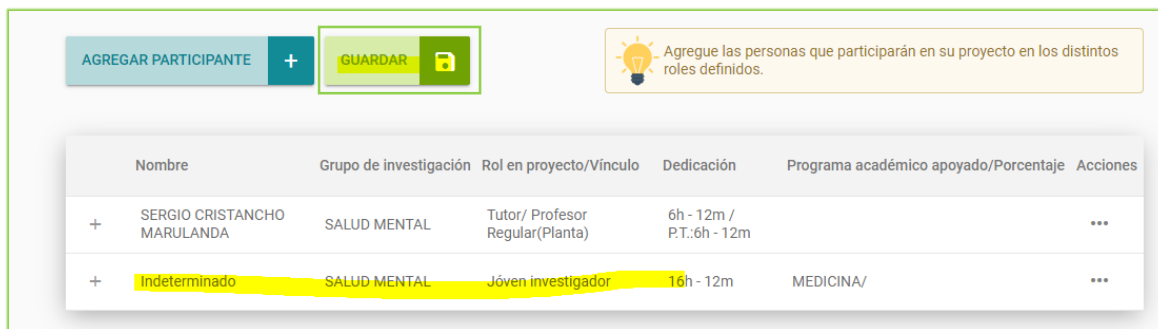


Figura 42 - Campo Función y observaciones del JI

Verifique que aparezca la imagen de la figura43, al dar clic en el botón **GUARDAR**, con el resumen del tutor y del joven investigador indeterminado registrados previamente.

 **Recuerde: No se registran más participantes, solo un tutor y solo un joven investigador indeterminado para el cupo.**



	Nombre	Grupo de investigación	Rol en proyecto/Vínculo	Dedicación	Programa académico apoyado/Porcentaje	Acciones
+	SERGIO CRISTANCHO MARULANDA	SALUD MENTAL	Tutor/ Profesor Regular(Planta)	6h - 12m / P.T.:6h - 12m		...
+	Indeterminado	SALUD MENTAL	Jóven investigador	16h - 12m	MEDICINA/	...

Figura 43 - Resumen de participantes del cupo

3.2.8. Compromisos y Condiciones

En esta pestaña permite identificar los compromisos y las condiciones formales que encontrará definidas en dos subpestañas.

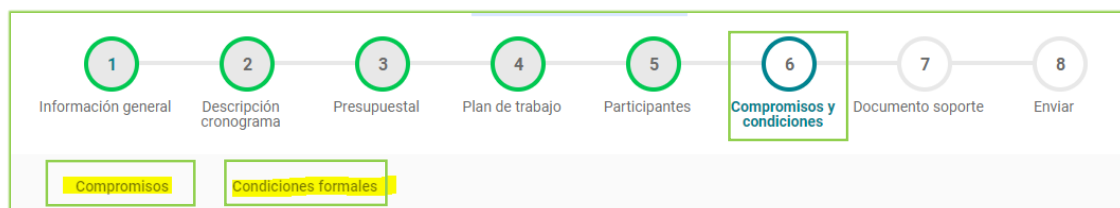


Figura 44 - Compromisos y condiciones

En la subpestaña Compromisos aparece el listado de compromisos obligatorios acordes a los términos de referencia, tal como aparece en la figura 45, es opcional ingresar un comentario, luego presione clic en el botón GUARDAR.

Compromisos obligatorios

Comentario	Condición	Comentario
Participar en los cursos de la agenda de formación en cultura científica u otros ofertados por la Vicerrectoría de Investigación (el Joven Investigador deberá certificar al menos 18 horas de asistencia).		Comentario / 1200
Realizar actividades de apropiación social del conocimiento o difusión. Para ello podrá participar en las actividades programadas por la Vicerrectoría de Investigación, en especial en las jornadas académicas y demás eventos de investigación, como el ESI o Explora la UdeA; o realizar la respectiva homologación, según tabla de actividades y homologaciones anexa.		Comentario / 1200
Cumplir con todas las actividades previstas en el plan de trabajo presentando por el grupo de investigación en la convocatoria y las de obligatorio cumplimiento relacionadas con formación y difusión o apropiación establecidas en el apartado 3 de esta convocatoria.		Comentario / 1200
Participar en las actividades asignadas por el respectivo tutor y el coordinador del grupo en relación con las actividades de investigación, innovación y apoyo al grupo.		Comentario / 1200

Figura 45 Compromisos definidos

En la subpestaña Condiciones formales se listan o recuerdan los requisitos que se deben cumplir al presentar la solicitud del cupo, debe seleccionar la palabra “Cumple” o “No aplica” en cada una de las condiciones formales, finalice con el botón **GUARDAR**. (Ver figura 46)

Condición formal	Cumplimiento	Observación
Un tutor podrá tener simultáneamente hasta dos (2) jóvenes a su cargo en la convocatoria.	Cumple ▼	Observación
Los grupos de investigación deben cumplir los siguientes requisitos: 1) Ser Reconocido por Minciencias a la fecha de participación en la convocatoria. 2) Tener actualizada la información del Grupo (GrupLAC) y del tutor (CvLAC) a la fecha de la convocatoria. 3) Estar registrado en el Portafolio de Investigación de la UdeA. 4) Contar con perfil Google Scholar.	Cumple ▼	Observación
La pasantía tendrá una duración de doce (12) meses. El estudiante tendrá una dedicación entre 10 y 16 horas semanales, la cual será acordada entre el tutor y el estudiante.	Cumple ▼	Observación
Presentar el plan de trabajo para cada uno de los jóvenes investigadores que solicita, así no se tenga definido el estudiante. Esta propuesta de trabajo debe definir claramente las actividades (individuales y colectivas) de formación en investigación e innovación de cada estudiante. En ningún caso deberá dedicarse a actividades administrativas o de extensión que no estén relacionadas con sus actividades como Joven Investigador. Dentro de las actividades a realizar por el estudiante se deben incluir las siguientes actividades de obligatorio cumplimiento previstas por el CODI: Realizar un curso de formación virtual o presencial de los ofertados por la Agenda de Formación de Cultura Científica de la UdeA (mínimo 18 horas de asistencia). Realizar una actividad de apropiación social del conocimiento o una actividad de difusión acorde con el Anexo 1 Actividades de obligatorio cumplimiento. Programa de Jóvenes Investigadores.	Cumple ▼	Observación
El tutor deberá realizar el registro del perfil en el ORCID, al cual puede acceder a través del siguiente link https://orcid.org/ 5 Una vez obtenga el identificador ORCID, deberá registrarlo en el ítem “Descripción” del Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión – SIIE – donde se registran las actividades del estudiante, así mismo debe incluir el enlace al perfil de Google Scholar del grupo de investigación.	Cumple ▼	Observación
El tutor deberá ser un profesor de planta, ocasional o de cátedra con vínculo activo con la UdeA que haga parte del equipo de investigación del proyecto (preferiblemente, el investigador principal de la investigación). Este profesor no podrá estar en “Comisión Administrativa” a menos que se acoja a la Resolución Superior 2448 del 6 de julio de 2021.	Cumple ▼	Observación
Cada grupo podrá solicitar, con cargo a los recursos CODI de esta convocatoria, hasta dos cupos (2) cupos para Jóvenes Investigadores.	Cumple ▼	Observación
La Universidad otorgará al estudiante un estímulo económico mensual correspondiente al 50% de un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente SMMLV correspondiente al año de apertura de la convocatoria (Valor Total del Convenio con cada estudiante para esta convocatoria es de \$6.960.000, con un valor mensual \$580.000).	Cumple ▼	Observación
Presentar el plan de trabajo para cada uno de los jóvenes investigadores que solicita, así no se tenga definido el estudiante. Esta propuesta de trabajo debe definir claramente las actividades (individuales y colectivas) de formación en investigación e innovación de cada estudiante. En ningún caso deberá dedicarse a actividades administrativas o de extensión que no estén relacionadas con sus actividades como Joven Investigador. Dentro del plan de trabajo se deben incluir las actividades de obligatorio cumplimiento establecidas en el apartado 3 de esta convocatoria.	Cumple ▼	Observación

Figura 46 - Condiciones formales



Importante: Debe seleccionar la palabra CUMPLE en cada una de las condiciones formales de lo contrario, **el cupo queda automáticamente rechazado.**

Una vez se tengan listas las condiciones formales y presione clic en el botón **SIGUIENTE**, el sistema lo enviará a la pestaña Documento Soporte. (Ver figura47). (**NO SE REQUIERE SUBIR NINGÚN TIPO DE DOCUMENTO**). Continúe presionando clic en la opción SIGUIENTE.



Figura 47 - Documento Soporte

El sistema lo llevará a la pestaña “Enviar”, presione clic en el botón “Enviar a Centro”. (Ver figura48)

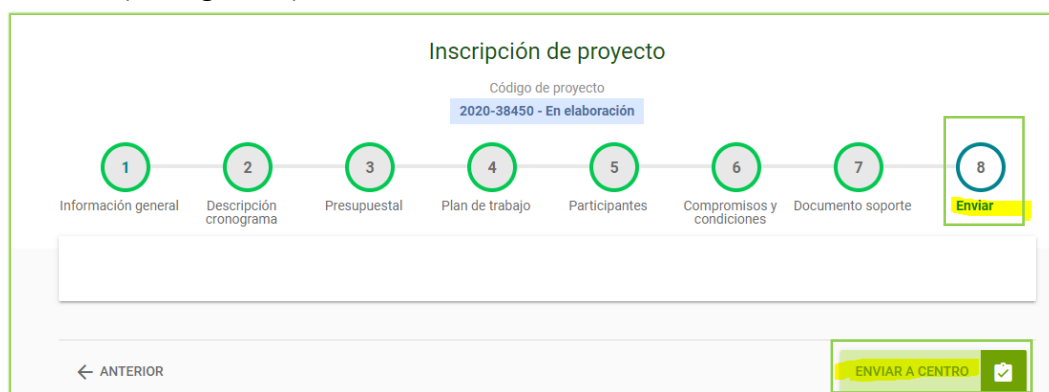


Figura 48 - Pestaña Enviar

Si todo está correctamente diligenciado saldrá el siguiente mensaje de confirmación como muestra la figura49, presione “ACEPTAR” para continuar.

Enviar proyecto

Recuerde que al enviar el proyecto el centro ya no podrá realizar cambios a menos de que se lo permitan en el momento de la revisión. ¿Realmente desea enviar el proyecto?

CANCELAR
ACEPTAR

Figura 49- Confirmación envío del cupo

Finalmente saldrá el siguiente mensaje indicando que se encuentra en estado **Matriculado**, tal como muestra la figura50, con ello se garantiza que el cupo fue recibido por la Vicerrectoría de Investigación, presione clic en el botón ACEPTAR.

Enviado a centro

El proyecto **perfiles biopsicosociales.....** ha sido enviado al **Vicerrectoría de Investigación**. Para el proyecto se ha asignado el código **2020-38450** y la fecha oficial de envío es **24-10-2020 20:16:33**. A partir de este momento el proyecto queda en estado **Matriculado**.

ACEPTAR

Figura 50 Cupo recibido por la VRI

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