

# **GUÍA PARA LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE CUPOS DEL PROGRAMA JOVEN INVESTIGADOR**

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

**CÓDIGO: VI-GU-11  
VERSIÓN: 01 / 13-MAR-2024**

## Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido .....	2
2.1.	Requisitos .....	2
2.2.	Usuarios que intervienen. ....	2
2.3.	Ingreso a la aplicación SIU por el portal .....	3
2.4.	Solicitar prórroga para cupo de Joven Investigador.....	5
2.5.	Enviar solicitud.....	11
2.6.	Editar Solicitud.....	12
3.	Nota de cambio .....	13

# GUÍA PARA LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE CUPOS EN EL PROGRAMA JOVEN INVESTIGADOR

## ■ Definición

El presente documento tiene como propósito ayudar y capacitar a los tutores interesados en solicitar prórrogas para cupos de Joven Investigador para lo cual deben ingresar al Sistema de Información para la Investigación Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU, para realizar el respectivo trámite administrativo. Dado lo anterior se aclara que esta guía no hace parte de la normativa universitaria y solamente se debe utilizar como una herramienta que orienta los pasos a seguir.

## ■ Contenido

### 2.1. Requisitos

- Tener a mano el código del SIIU del cupo que obtuvo el tutor al momento de la matrícula y que se encuentra publicado en los resultados de la convocatoria.
- Utilizar preferiblemente un navegador diferente a Chrome y por incógnito o ventana privada

### 2.2. Usuarios que intervienen.

- **Usuario Tutor:** Es quien se encarga de la matrícula del cupo, del registro de la hoja de vida del joven investigador y de la creación de solicitudes administrativas sobre el cupo, en el Sistema de Información para la Investigación Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU, el tutor es quien administra el cupo por medio de la plataforma lo envía a la Vicerrectoría de Investigación, quien se encargará de realizar la aprobación correspondiente.
- **Usuario Vicerrectoría:** Es el encargado de APROBAR las solicitudes en el SIIU para que sus cambios se vean reflejados en el cupo.

## 2.3. Ingrese a la aplicación SIIU por el portal

El tutor debe ingresar al portal de la Universidad de Antioquia, <http://www.udea.edu.co> donde se autenticará, buscará la opción aplicaciones y entre las disponibles deberá elegir SIIU, así:

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



Figura 1. Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

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

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

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

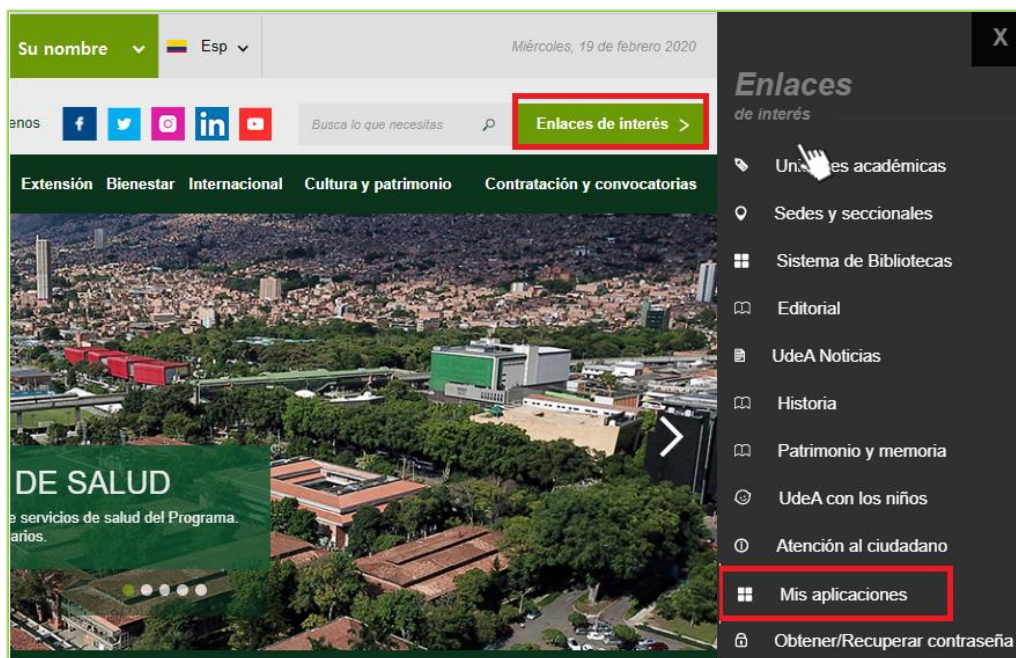


Figura 3. Información de usuario registrado en el portal

Se abrirá una ventana con las aplicaciones de la Universidad permitidas para su ingreso, seleccione la aplicación SIIU (Ver figura 4).



Figura 4. Pantalla de aplicaciones disponibles para usuario



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

## 2.4. Solicitar prórroga para cupo de Joven Investigador

Una vez se encuentre en el aplicativo SIIU, ingrese por el menú <<Trámites administrativos opción Nueva solicitud o novedad >> (Ver figura 5)

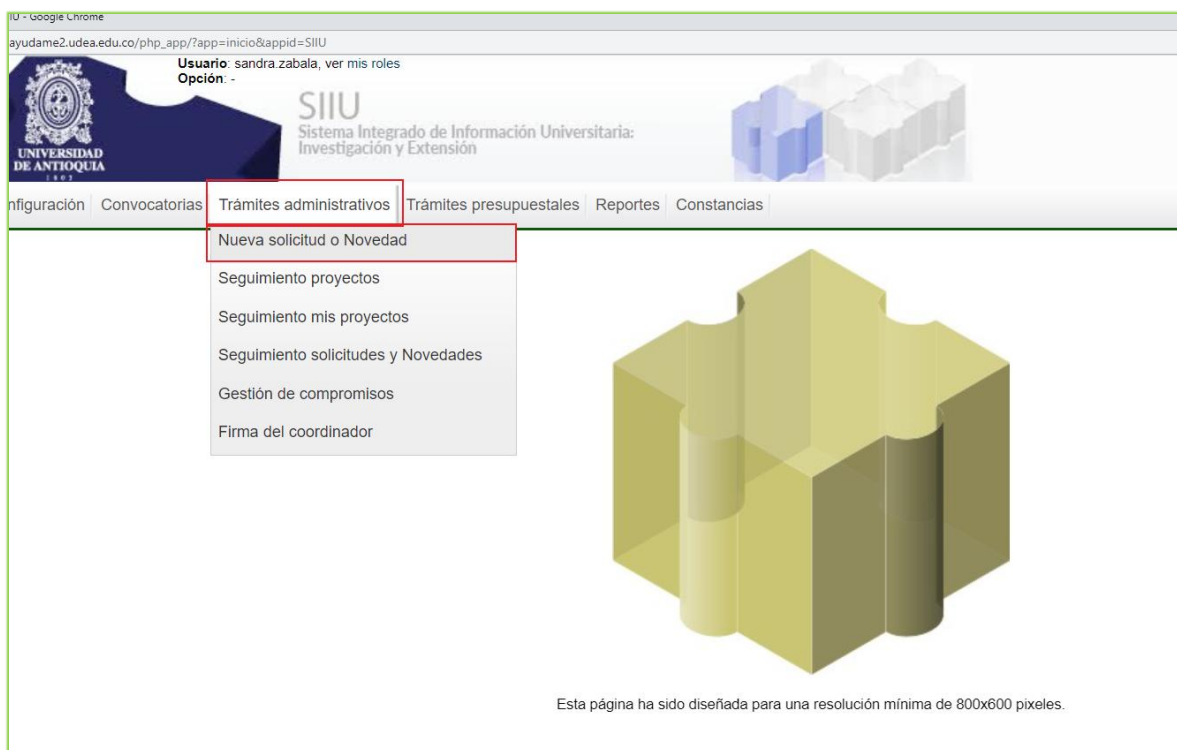


Figura 5- Trámites administrativos/Nueva solicitud o novedad

El sistema despliega formulario con filtros de consulta, el cual debe proceder según indicaciones (Ver figura 6)

En el campo **Centro administrativo** seleccione la opción **“TODOS”** y en el campo **Código proyecto**, ingrese el código del cupo de JI que le fue aprobado en la convocatoria. Presione botón **CONSULTAR**.



Figura 6- Filtro de búsqueda


El sistema realiza la consulta de acuerdo con los parámetros indicados presione clic sobre la información del cupo. Nótese que en la parte superior aparecen varios botones dentro de los cuales se destacan prórroga, cambio en participante entre otras: (Ver figura 7)



Código	Proyecto	Nivel	Proyecto vinculado	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	IP o Coordinador	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
✓ 2010-20011	Gestión de la biodiversidad en cuencas con embalses de EPM	Proyecto		Proceso Selección Proyectos Inscritos	LUZ FERNANDA JIMENEZ SEGURA	Luz Fernanda Jimenez Segura	Investigación - Aplicada	En ejecución	

Figura 7 -Barra de opciones administrativas

Presione el **botón prórroga**

Solicitud	Detalle
 <b>Prórroga</b>	Permite realizar prórroga a cupos para la fecha de inicio.

El sistema presenta formulario tal como muestra la figura 8, seleccione el campo “**Para Iniciar**”. Esta opción indica que está solicitando un plazo **para dar inicio al cupo**.

En el campo **Tiempo solicitado** indique el tiempo de plazo requerido.

En el campo **Justificación** ingrese las razones para la solicitud de prórroga, una vez termine presione el botón **Guardar**.

Las solicitudes de prórroga se pueden hacer por las opciones **para iniciar**.

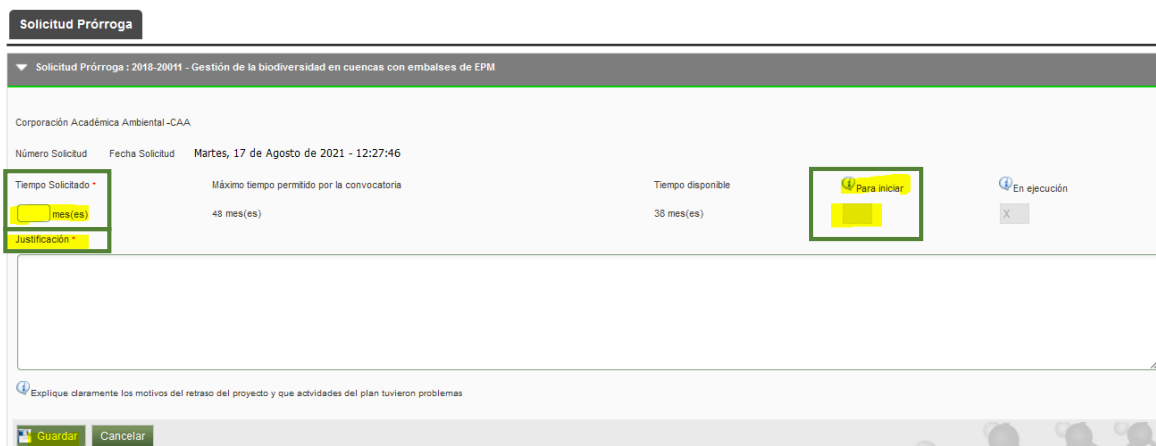


Figura 8 - Formulario Solicitud de prórroga

Al momento de **GUARDAR** la solicitud, el sistema le mostrará un mensaje de almacenamiento exitoso.

Pase a la siguiente pestaña **Actividades Prórroga**, para agregar las actividades que se desarrollarán durante el tiempo de prórroga, no obstante, esto no aplica para los cupos de JI. Presione **GUARDAR** para continuar.



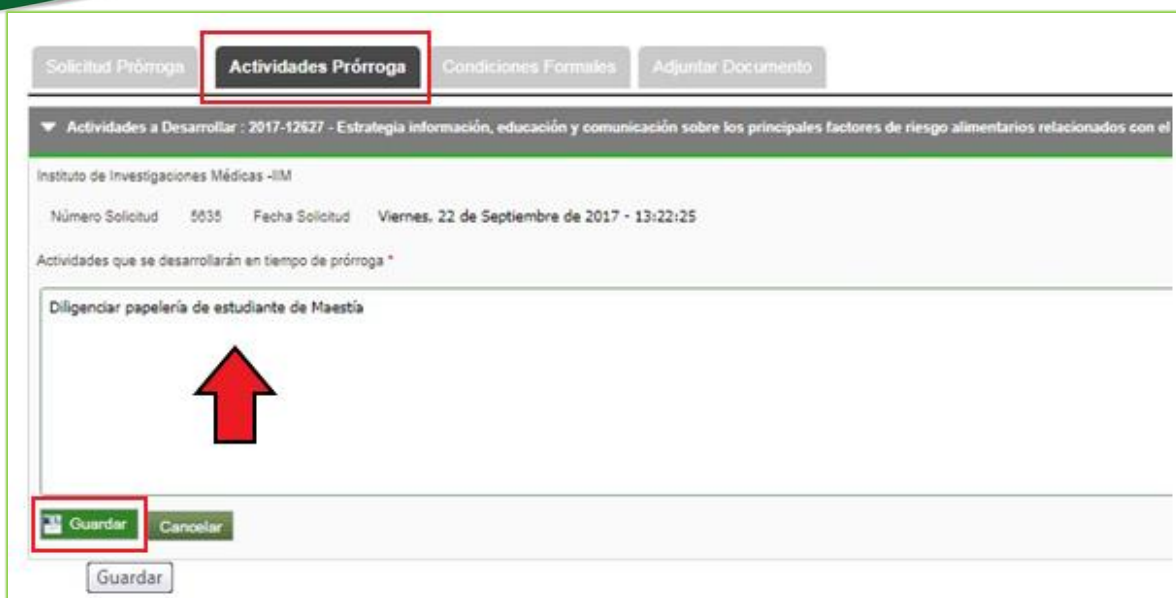


Figura 9 - Actividades de prórroga

Una vez haya guardado la información en las actividades prorroga el sistema pasa a la siguiente pestaña **Condiciones formales** (ver figura 10)

En esta pestaña no se incluye ninguna información presione “**Guardar**”.




Figura 10- Pestaña condiciones formales

El sistema lo llevará a la última pestaña **Documento soporte** En esta pestaña puede adjuntar los documentos de soporte que requiera. Para adjuntarlo presione el botón **+ Agregar** que encontrará al lado derecho de la pantalla (ver figura 11), el sistema abrirá un formulario en el que deberá ingresar la información solicitada y adjuntar el documento en formato PDF. (Ver figura 12)



### TENGA EN CUENTA ...

El nombre del archivo a adjuntar debe ser corto, no exceder 30 caracteres, sin tildes o caracteres especiales y sin mayúscula sostenida. No repita el nombre del documento.

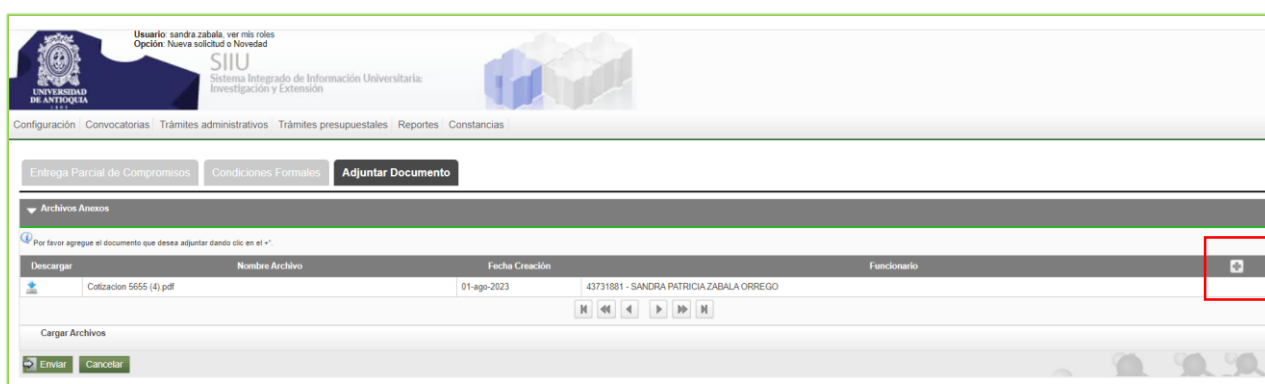


Figura 11- Documento soporte botón Agregar

**Recuerde:** Los campos que obligatoriamente se deben ingresar, tienen \*



Figura 12- Documento soporte \_Seleccionar archivo

El sistema abre el explorador de archivos de nuestro computador (Ver figura 13), buscamos el documento que deseamos adjuntar. Clic en **“Abrir”**

Una vez se ingresen todos los campos obligatorios se procede a adjuntar el documento de soporte, para ello damos clic en el botón **“Seleccionar Archivo”**

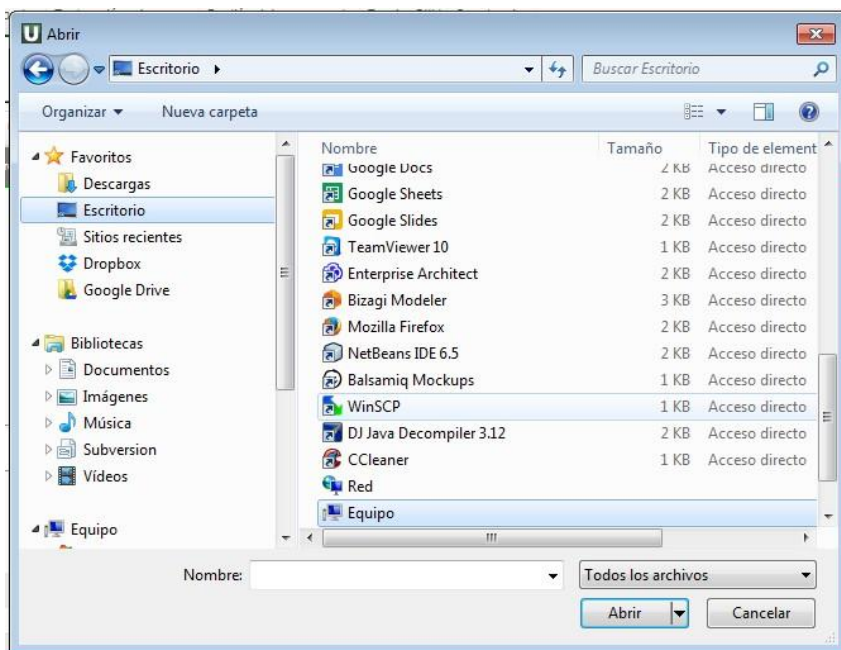


Figura 3- Búsqueda de archivo para adjuntar

Cuando el archivo se ha elegido, regresa a la pestaña Adjuntar Documentos, se selecciona el botón “**Cargar Archivo**” (Ver figura 14), y se verifica que la barra de carga este en azul y que el nombre que se visualiza corresponde al del archivo que deseamos adjuntar. Clic en **Guardar**.

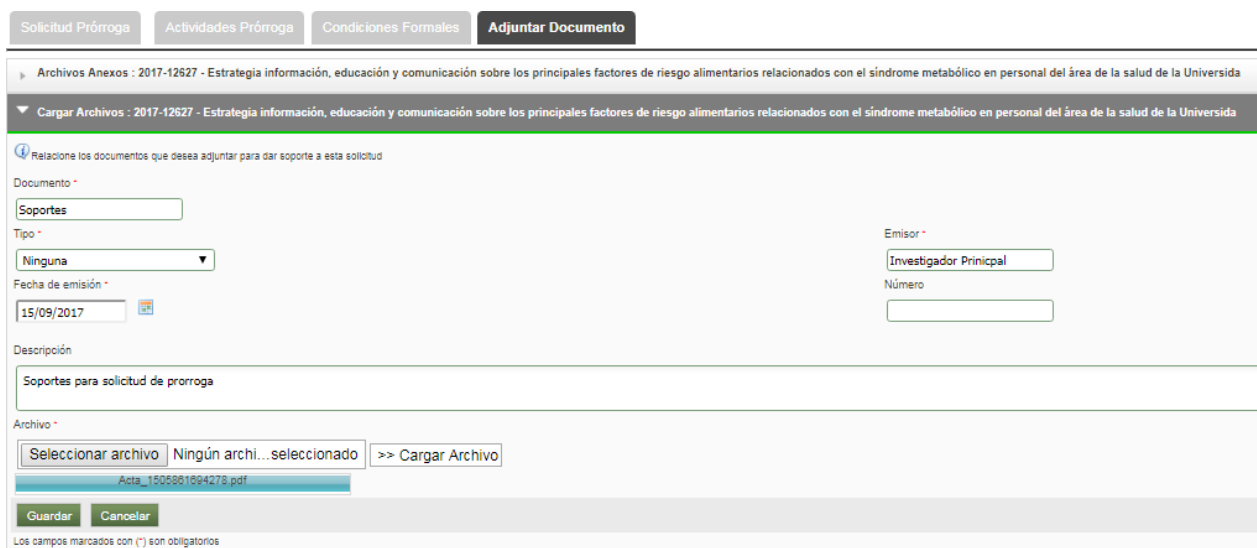


Figura 14 - Cargar archivo

Para verificar que el documento de soporte se adjuntó correctamente, automáticamente aparece la pantalla de la figura 15.

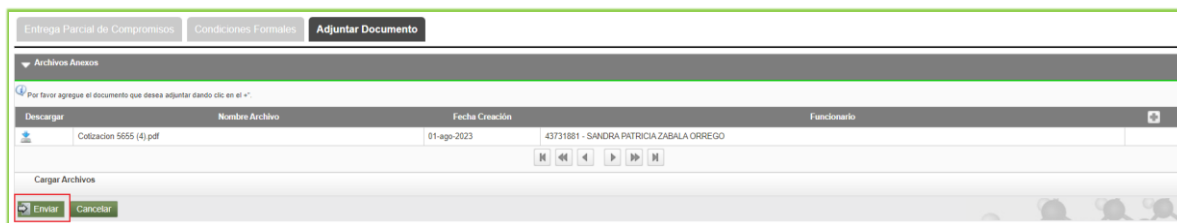


Figura 14- Enviar solicitud

## 2.5. Enviar solicitud

Presione el botón **ENVIAR** para que la vicerrectoría de investigación pueda revisar y gestionar la solicitud. El sistema genera mensaje de confirmación del envío, una vez se haya enviado la solicitud ya no podrá hacerle modificaciones, la solicitud queda en estado **Pendiente de Aval**. (ver figura16)

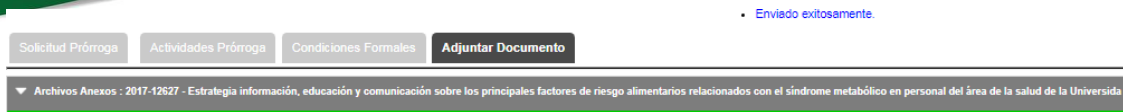


Figura 15 - Mensaje Enviado exitosamente

## 2.6. Editar Solicitud

Antes de enviar la solicitud administrativa se puede editar la solicitud cuando se cierra el sistema por inactividad o cuando es necesario terminar la solicitud en otro momento. Ingrese por la opción **Trámites administrativos / Seguimiento Solicitudes y novedades**. (Ver figura 17).

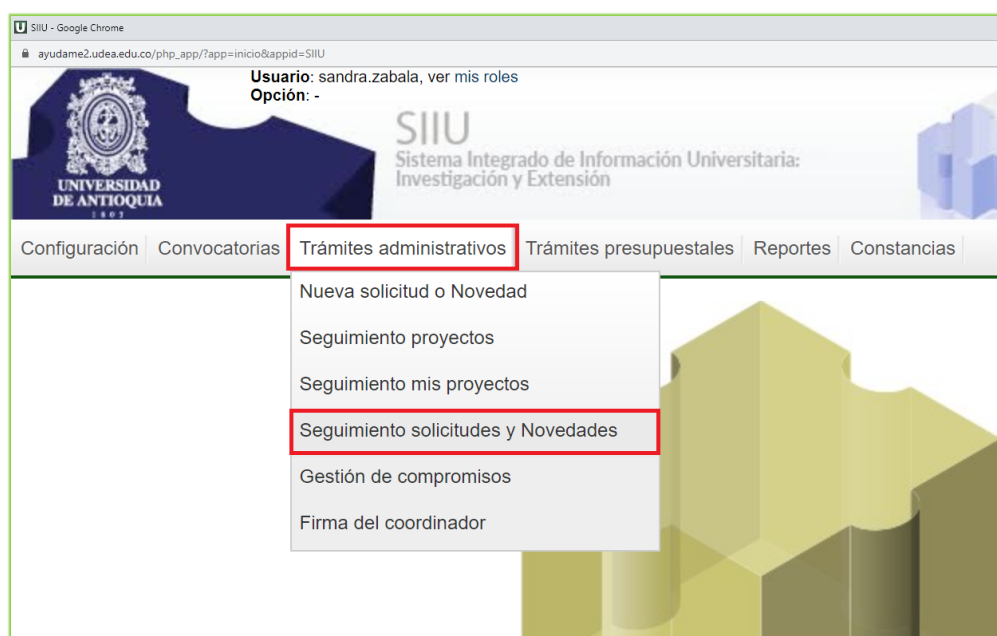


Figura 17 - Editar solicitud

El sistema abre formulario llamado seguimiento a solicitudes y novedades con los campos (Ver figura 18).



Campo	Detalle
Centro administrativo	Seleccione el centro al que pertenece el cupo
Tipo de trámite	Seleccione la solicitud administrativa a editar
Tipo Solicitud	Selecciones si es Interna o Novedad
Estado	Seleccione estado En edición (Antes de Enviar a centro)
Código o nombre del cupo	Ingrese el código o nombre del cupo que desea editar la solicitud administrativa (utilice el campo código o Nombre del proyecto)
Rango de fecha inicial	Seleccione el rango de fecha inicial de creación
Rango de fecha final	Seleccione el rango de fecha final

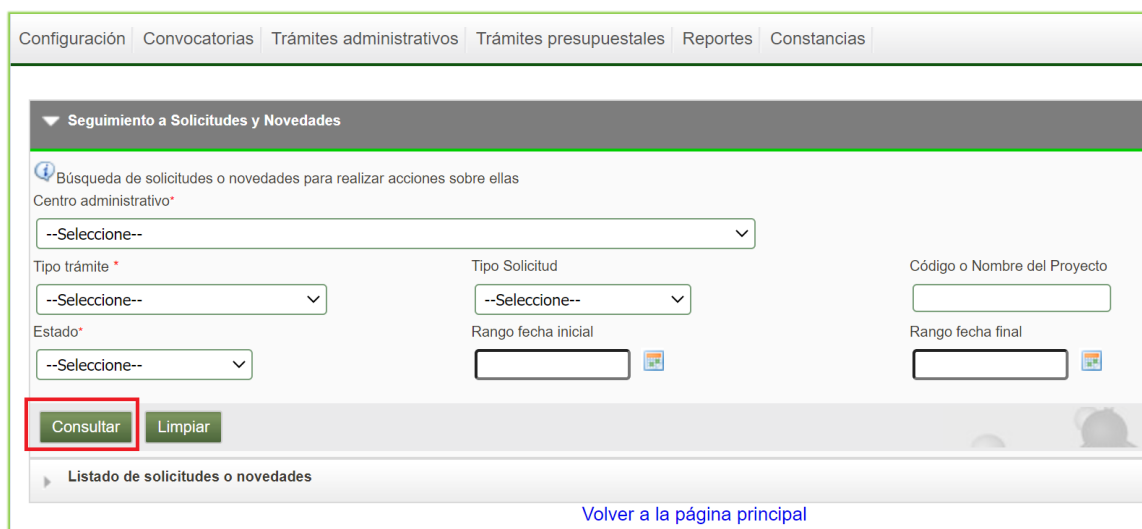


Figura 16 - Filtro de búsqueda para editar

Seleccione el cupo a editar y continúe con el registro de la solicitud hasta enviar.

## ■ Nota de cambio

- No aplica para la primera versión

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