



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

# **GUÍA PARA APROBAR SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS EN EL SIU**

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN**

**CÓDIGO: VI-GU-12  
VERSIÓN: 01 / 29-ABR-2024**

## Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido .....	2
2.1	Requisitos para Aprobar Solicitudes Administrativas .....	2
2.2	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
2.3	Ingreso al SIIU .....	2
2.4	Aprobar Solicitudes administrativas.....	5
2.4.1	Ver recomendaciones.....	8
2.4.2	Pestaña Historial.....	9
2.4.3	Pestaña Condiciones Formales.....	10
2.4.4	Pestaña Adjuntar documento .....	10
2.4.5	Enviar solicitud.....	12
3.	Nota de cambio .....	12

# GUÍA PARA APROBAR SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS EN EL SIIU

## 1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar los usuarios con rol Vicerrectoría del Sistema de Información para la Investigación Universitaria – SIIU. En la configuración de permisos de usuarios. Dado lo anterior se aclara que esta guía no hace parte de la normativa universitaria y solamente se debe utilizar como una herramienta que orienta los pasos a seguir en el aplicativo.

## 2. Contenido

### 2.1 Requisitos para Aprobar Solicitudes Administrativas

- El usuario con rol Vicerrectoría, debe estar registrado en el portal institucional y tener acceso a SIIU.
- El usuario con rol Vicerrectoría debe tener acceso.
- Las solicitudes administrativas deben estar en estado **Avalada**.

### 2.2 Usuarios que intervienen en el proceso.

- **Usuario Investigador:** Investigador Principal o responsable del Proyecto, es quien realiza la solicitud y la envía a través del SIIU.
- **Usuario administrador de centro de investigación:** Jefe del Centro de Investigación del proyecto, es quien revisa, AVALA y APLICA la solicitud, según las recomendaciones del Comité Técnico del Centro, adicional genera la adenda correspondiente para la solicitud.
- **Usuario Vicerrectoría:** Es el encargado de APROBAR las solicitudes en el SIIU para que sus cambios se vean reflejados en los proyectos.

### 2.3 Ingreso al SIIU

El usuario con rol Vicerrectoría 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 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).

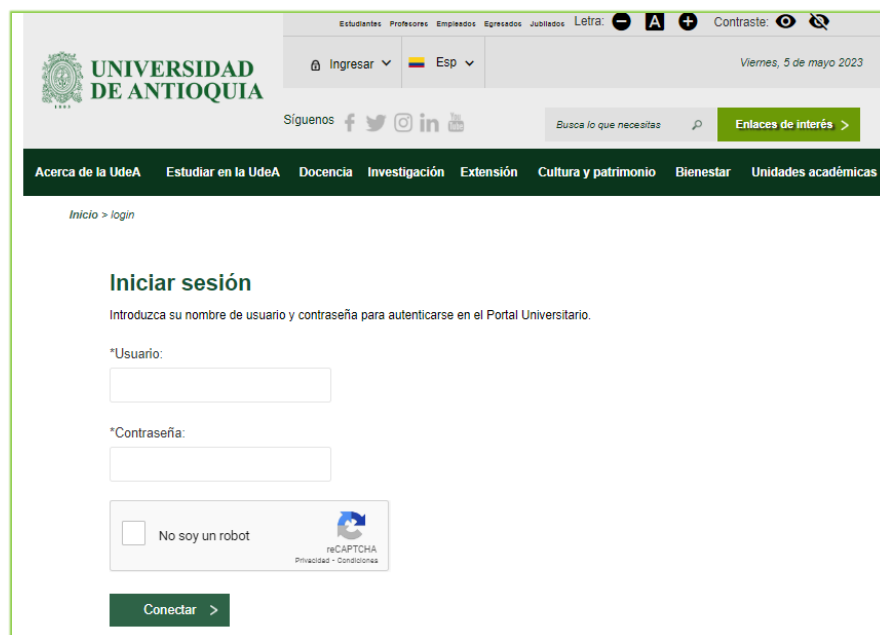


Figura 2 - Ingresar al portal

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

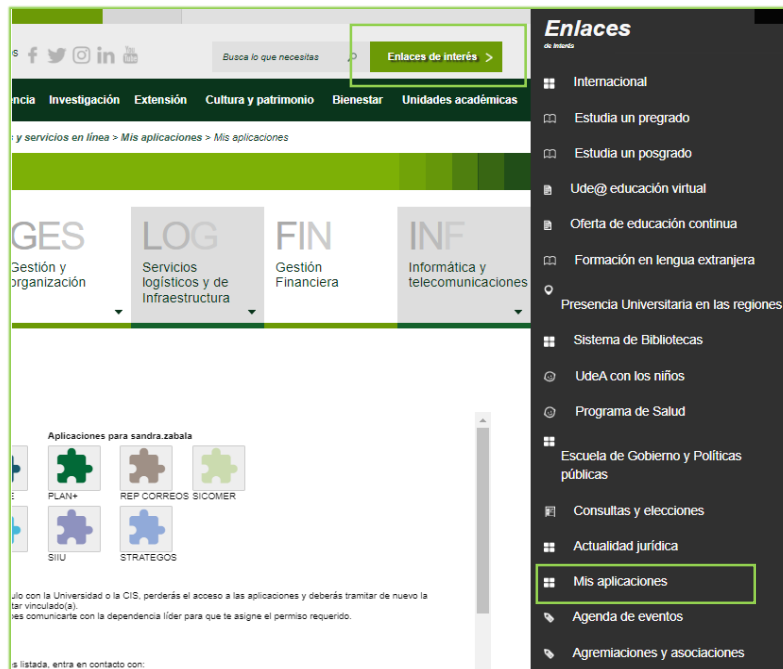


Figura 3 – Enlaces de interés / Mis aplicaciones

El sistema abre una ventana con las aplicaciones de la Universidad selección **SIIU**.(Ver figura 4).

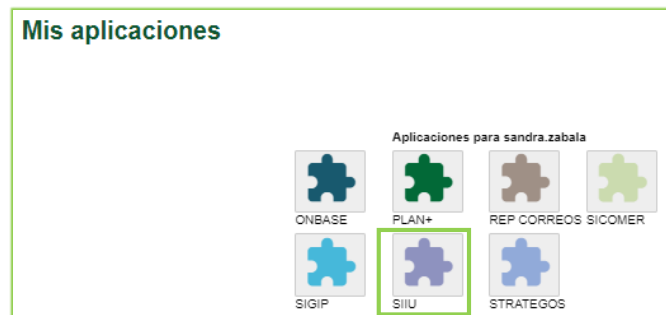


Figura 4 - Seleccione SIIU

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.

## 2.4 Aprobar Solicitudes administrativas

- **Solicitud:** Son los cambios que se pueden realizar a un proyecto en: Tiempo, presupuesto, participante o compromisos, el cual ha sido aprobado por su (co)financiador **interno** es decir pertenece a la Universidad de Antioquia.
- **Novedad:** Son los cambios que se pueden realizar a un proyecto en: Tiempo, presupuesto, participante o compromisos, el cual ha sido aprobado por su (co)financiador **externo** a la Universidad de Antioquia.
- Ingrese con rol Vicerrectoría en el SIU diríjase al menú **Trámites administrativos/ seguimiento a solicitudes y novedades** (Ver figura 5).

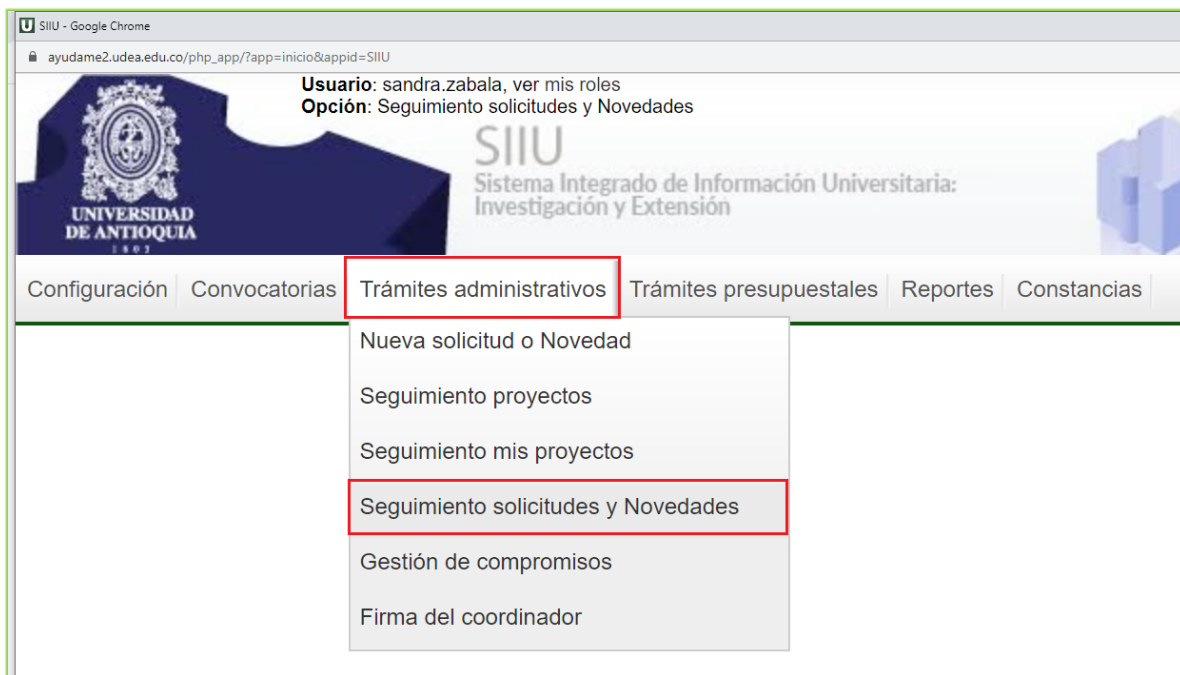
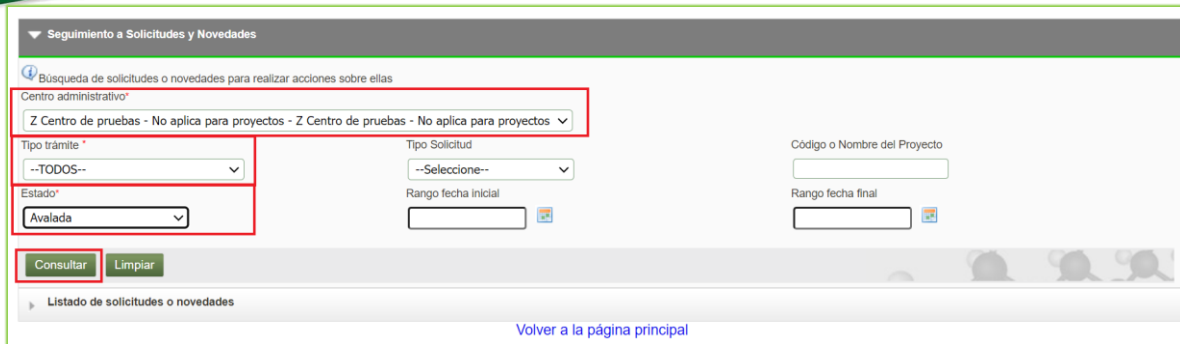


Figura 5 - Trámites Administrativos / Seguimiento Solicitudes y novedades

El sistema abre una ventana donde podrá ingresar los parámetros de búsqueda para consultar las solicitudes administrativas que han sido enviadas desde el centro, para este caso, deberá seleccionar el centro de investigación que corresponde en el campo **“Tipo trámite”** seleccione la opción **“Todos”** o elija la solicitud a la cual va a realizar la aprobación, en el campo **‘Estado’** seleccione la opción **“Avalada”**. Presione el botón **“Consultar”** (Ver figura 6).



Seguimiento a Solicitudes y Novedades

Búsqueda de solicitudes o novedades para realizar acciones sobre ellas

Centro administrativo\*  
Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos - Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos

Tipo trámite\*  
-- TODOS --

Tipo Solicitud  
-- Seleccione --

Código o Nombre del Proyecto

Estado\*  
Avalada

Rango fecha inicial


Rango fecha final

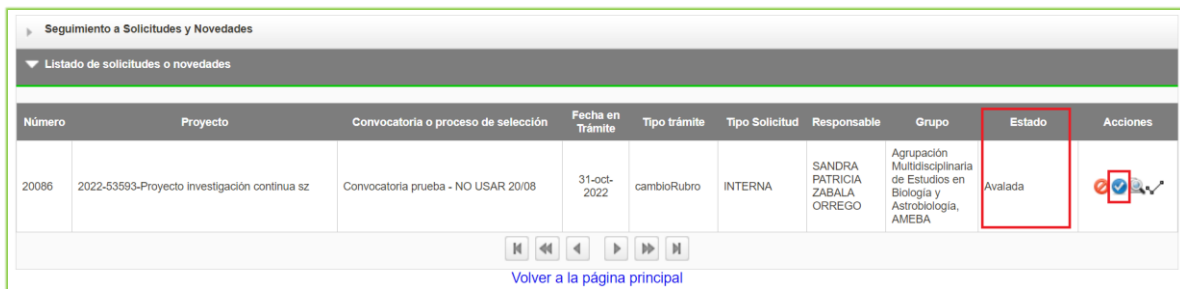
Consultar Limpiar

Listado de solicitudes o novedades

[Volver a la página principal](#)


**Figura 6 - Filtro de búsqueda**

El sistema trae como resultado las solicitudes en estado **Avalada**. Observe que aparece un icono check de color azul . El cuál indica que es el proceso para **Aprobar** la solicitud. (Ver figura 7).



Seguimiento a Solicitudes y Novedades





Listado de solicitudes o novedades


Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
20086	2022-53593-Proyecto investigación continua sz	Convocatoria prueba - NO USAR 20/08	31-oct-2022	cambioRubro	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Agrupación Multidisciplinaria de Estudios en Biología y Astrobiología, AMEBA	Avalada	

[Volver a la página principal](#)

**Figura 7 - Resultado de consulta**

Observa que en la columna acciones aparecen los siguientes iconos de acceso así:

Acciones	Descripción
	Solicitud de cancelación : Actualmente no está disponible
	Aprobar solicitud: Permite habilitar el proceso de aprobación
	Ver solicitud :Permite ver el detalle de la solicitud
	Historial de estados :Permite visualizar los estados de la solicitud

Para aprobar la solicitud, garantice que está en la solicitud requerida, luego ubíquese en la columna acciones y presione clic en el icono.  (Ver figura 8)

Seguimiento a Solicitudes y Novedades									
Listado de solicitudes o novedades									
Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
23342	2023-60110-proyecto prueba financiacion codi1	Prueba DS_NO USAR	28-jul-2023	prorroga	INTERNA	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Grupo de Investigación Ciencias de la Tierra (GICT)	Avalada	

  
[Volver a la página principal](#)

Figura 8 - Seleccionar avalar solicitud

El sistema abre un formulario con la siguiente estructura:

- Barra de pestañas: Muestra grupo de pestañas con opciones
- Texto de la solicitud: Muestra el tipo de solicitud creada
- Botón Ver solicitud original
- Botón Ver recomendaciones: Permite elegir la opción de recomendación
- Barra de botones de gestión: Guardar, siguiente y salir

(Ver figura 9).

Avalar Solicitud						
Historial	Condiciones Formales Homologación de Compromisos	Adjuntar Documento				
Avalar/Rechazar/Aprobar Solicitudes : 2018-23971 - Proyecto asociado a MP						
Avalar Solicitudes de Homologación de Compromisos						
Número Solicitud : 8179 Fecha Solicitud : 01-feb-2019						
Compromiso Seleccionado:						
Compromiso		Comentario			Fecha Estimada	
presentación en revista especializada					01-mar-2020	
Nuevos compromisos						
Compromiso	Dimensión	Clasificación	Tipo producto	Puntos	Comentario	
presentación en revista especializada	Generación de Nuevo Conocimiento	Top	Libros		<a href="#">Ver comentario</a>	
Justificación						
prueba						
Ver recomendaciones						
Guardar	Siguiente	Salir				

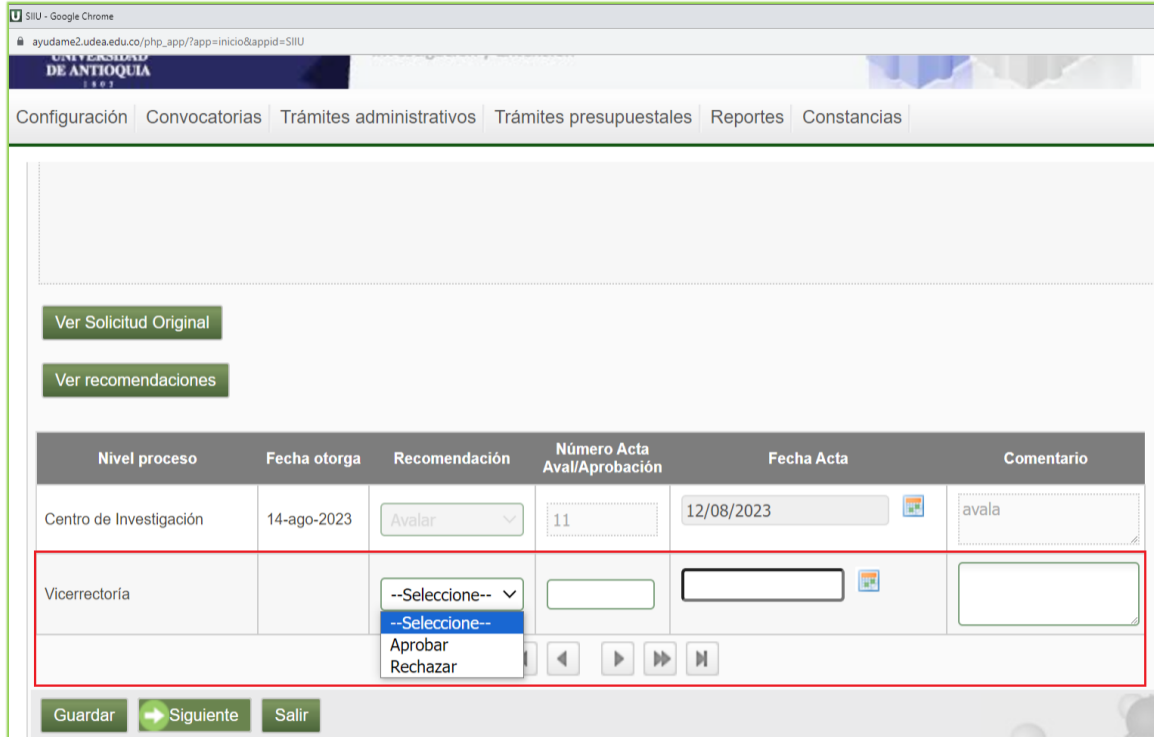
Figura 9 - Pestaña aprobar solicitud

## 2.4.1 Ver recomendaciones

Una vez se oprime la opción “Ver recomendaciones” el sistema habilita un nuevo formulario donde debe identificar los siguientes campos:

Campo	Detalle
Nivel proceso	Observe que se encuentra en centro
Fecha otorga	El campo aparece vacío una vez presione guardar captura la fecha del sistema
Recomendación	Lista desplegable con los valores Aprobar, rechazar seleccione el requerido
Número acta Aval / aprobación	Ingrese el número del acta para la aprobación de la solicitud
Fecha acta	Ingrese la fecha del acta
Comentario	Ingrese comentario del proceso que está realizando

Es importante diligenciar todos los campos así: En el campo “**Recomendación**”, seleccione entre las opciones “**Aprobar**” o “**Rechazar**” de acuerdo con recomendación del comité técnico, ingrese el número y fecha del acta en que se hizo la recomendación. Podrá ingresar comentario, si existe. Finalmente presione botón **Guardar**. (Ver figuras 10 y 11).



Ver Solicitud Original

Ver recomendaciones

Nivel proceso	Fecha otorga	Recomendación	Número Acta Aval/Aprobación	Fecha Acta	Comentario
Centro de Investigación	14-ago-2023	Avalar	11	12/08/2023	avala
Vicerrectoría		--Seleccione--			

Guardar Siguiete Salir

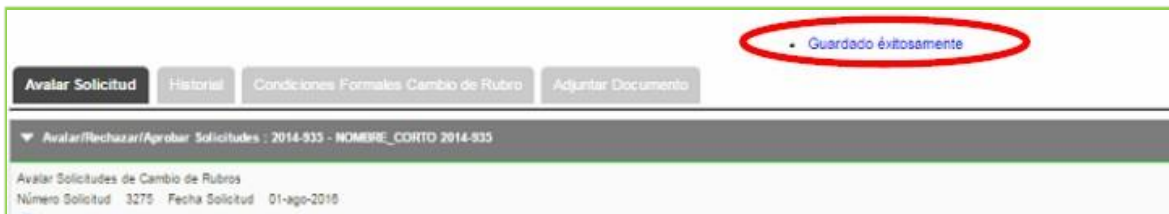
Figura 10 - Ingresar información completa



Nivel proceso	Fecha otorga	Recomendación	Número Acta Aval/Aprobación	Fecha Acta	Comentario
Centro de Investigación	14-ago-2023	Avalar	11	12/08/2023	avala
Vicerrectoría		Aprobar	115	12/08/2023	aprueba

**Figura 11 - Recomendación Aprobar**

Verifique que el mensaje de guardado exitoso se visualice en la parte superior de la ventana de la solicitud. Para continuar con la siguiente pestaña, clic en el botón **“Siguiete”** (Ver figura 12).


**Figura 12 - Almacenamiento exitoso**

## 2.4.2 Pestaña Historial

En esta pestaña podrá ver el listado de solicitudes que ha tenido el proyecto. Presione el botón **“Siguiete”** y continúe con el proceso (Ver figura 13 y figura 14).



Fecha en Trámite	Número	Tipo Solicitud	Estado	Financiador	Rubro Origen	Rubro Destino	Valor	Valor Total
31-oct-2022	20086	cambioRubro	Pendiente por Aval	Universidad de Antioquia	Administración	Pasantías	500	500
31-oct-2022	20088	cambioRubro	Aplicada	Universidad de Antioquia	Administración	Pasantías	500	500

**Figura 13 - Pestaña Historial**

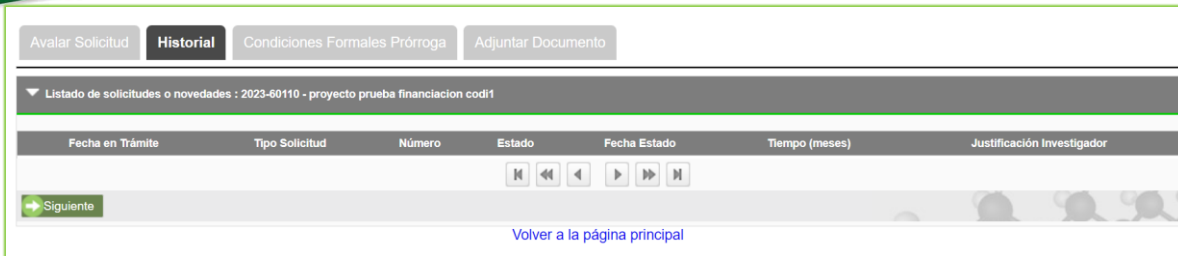


Figura 14 - Historial de solicitudes

### 2.4.3 Pestaña Condiciones Formales

En esta pestaña **valide** las condiciones **formales existentes**. Si la pantalla no tiene condiciones formales, presione botón **“Siguiente”** (Ver figura 15).

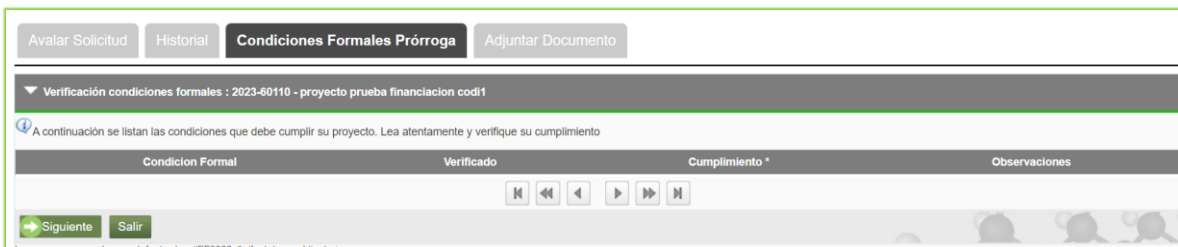


Figura 15 - Condiciones formales

### 2.4.4 Pestaña Adjuntar documento

En esta pestaña puede adjuntar los documentos de soporte que requiera para la solicitud administrativa. Para adjuntarlo presione el botón **+ Agregar** que encontrará al lado derecho de la pantalla. (Ver figura 16).



#### TENGA EN CUENTA ...

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

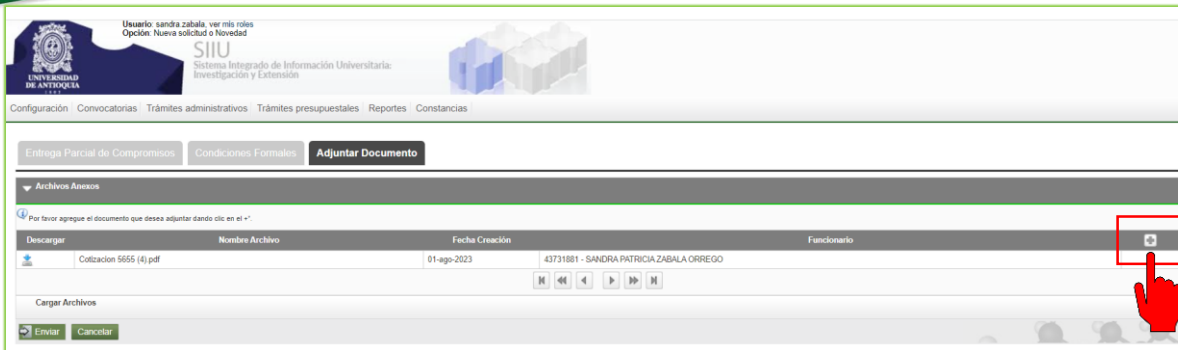
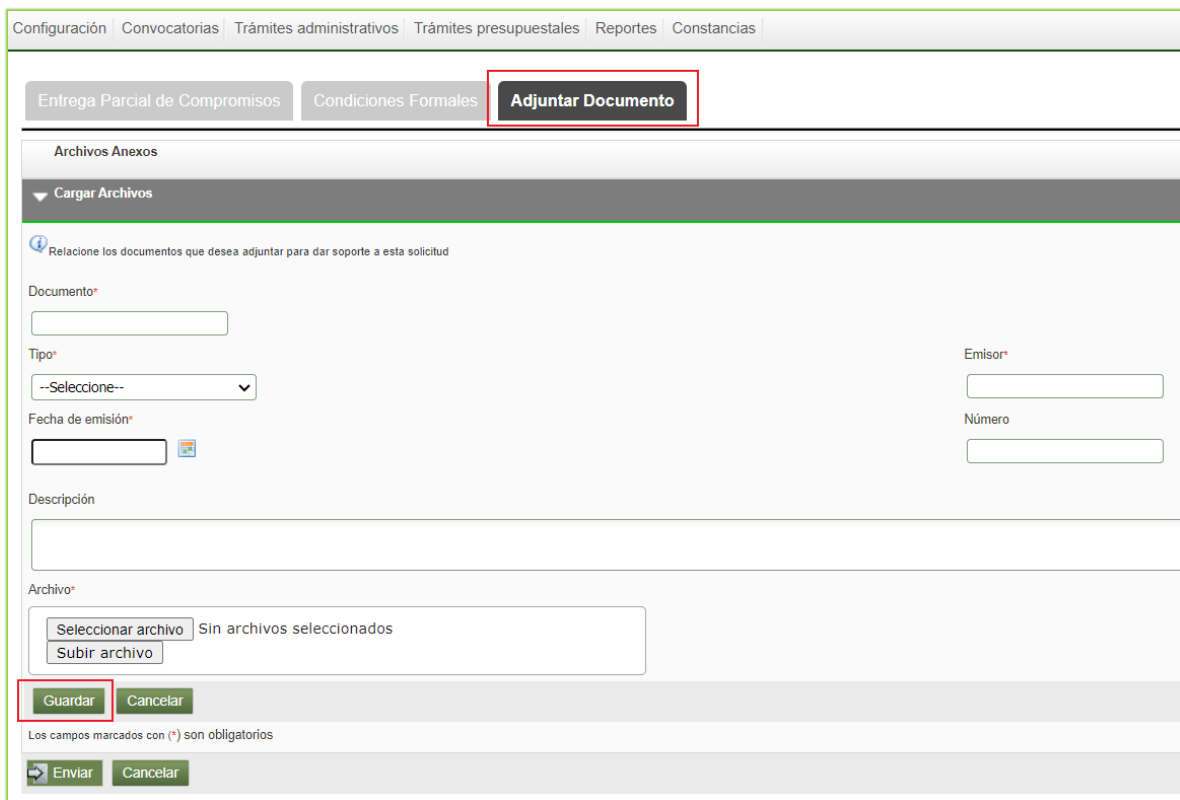


Figura 16 - Adjuntar documento

El sistema abre una ventana, en la que podrá ingresar los detalles del documento adjunto como son: Nombre del documento, emisor, fecha de emisión, Número y descripción. Una vez se ingresen todos los campos obligatorios se procede a adjuntar el documento de soporte, presione el botón **“Seleccionar Archivo”**. Elija el archivo que desea adjuntar desde su ordenador, presione la opción **“Cargar Archivo”**. (Ver figura 17).



Configuración | Convocatorias | Trámites administrativos | Trámites presupuestales | Reportes | Constancias

Entrega Parcial de Compromisos | Condiciones Formales | **Adjuntar Documento**

Archivos Anexos

**Cargar Archivos**

Relacione los documentos que desea adjuntar para dar soporte a esta solicitud

Documento\*

Tipo\*  
--Seleccione--

Emisor\*

Fecha de emisión\*

Número

Descripción

Archivo\*  
 Sin archivos seleccionados

**Guardar** | Cancelar

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Enviar | Cancelar

Figura 17 - Adjuntar documento

## 2.4.5 Enviar solicitud

Presione el botón **ENVIAR** para que la solicitud sea enviada de nuevo al Centro de Investigación quien se encarga de generar la adenda y aplicar la solicitud, la solicitud queda en estado **Aprobada**.

Al presionar el botón **ENVIAR**. El sistema mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la ventana, notificando que se ha **enviado exitosamente**. (Ver figura 18 y figura 19).

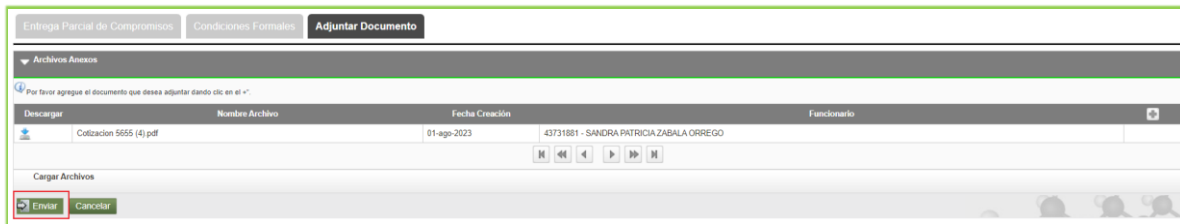


Figura 18 - Enviar solicitud

- Guardado exitosamente
- La solicitud fue actualizada exitosamente. Su estado asignado es: Aprobada.

Figura 19 - Aprobar solicitudes

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

## 3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión.

<b>Elaboró:</b> Sandra Patricia Zabala Orrego Contratista Vicerrectoría Investigación	<b>Revisó:</b> Kerlin Yohana Bedoya Agudelo Analista 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> 29-ABR-2024	<b>Fecha:</b> 29-ABR-2024