



UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA  
1803

# GUÍA PARA CONFIGURAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL SIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: VI-GU-14  
VERSIÓN: 01 / 29-ABR-2024

# GUÍA PARA CONFIGURAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL SIIU

## 1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar los administradores 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 la configuración de permisos de usuarios.

- El usuario con rol de administrador debe estar registrado en el portal institucional y tener acceso a SIIU.
- El usuario con rol de administrador debe tener acceso a la opción de permisos.

### 2.2 Usuarios que intervienen en el proceso.

Usuario con rol administrador proyecto.

### 2.3 Ingreso al SIIU

Investigador principal o responsable del proyecto 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).

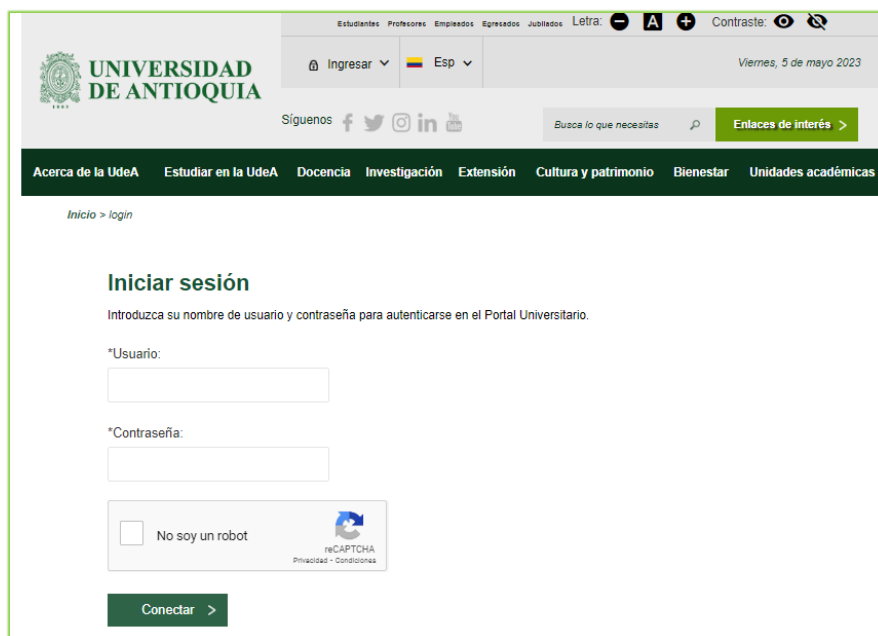


Figura 2 - Conectar al portal

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

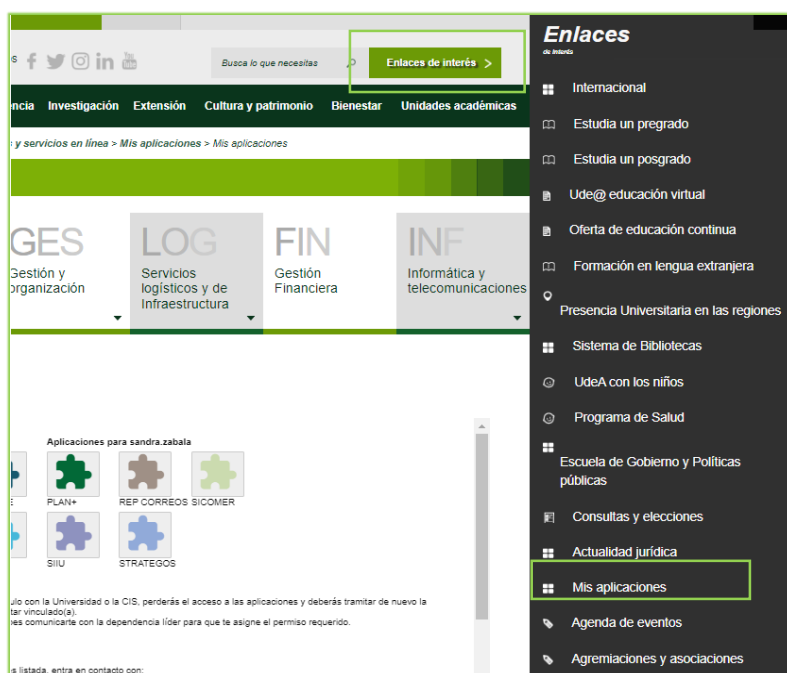


Figura 3 - Enlaces de interés

Se abrirá una ventana con las aplicaciones de la Universidad seleccione **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 Configuración trámites administrativos

Estando en el SIIU ingrese por el menú **convocatorias** luego por la opción **Flujo procesos administrativos y novedades**, tal como muestra la figura 5.

### Convocatorias / Flujo procesos administrativos y novedades

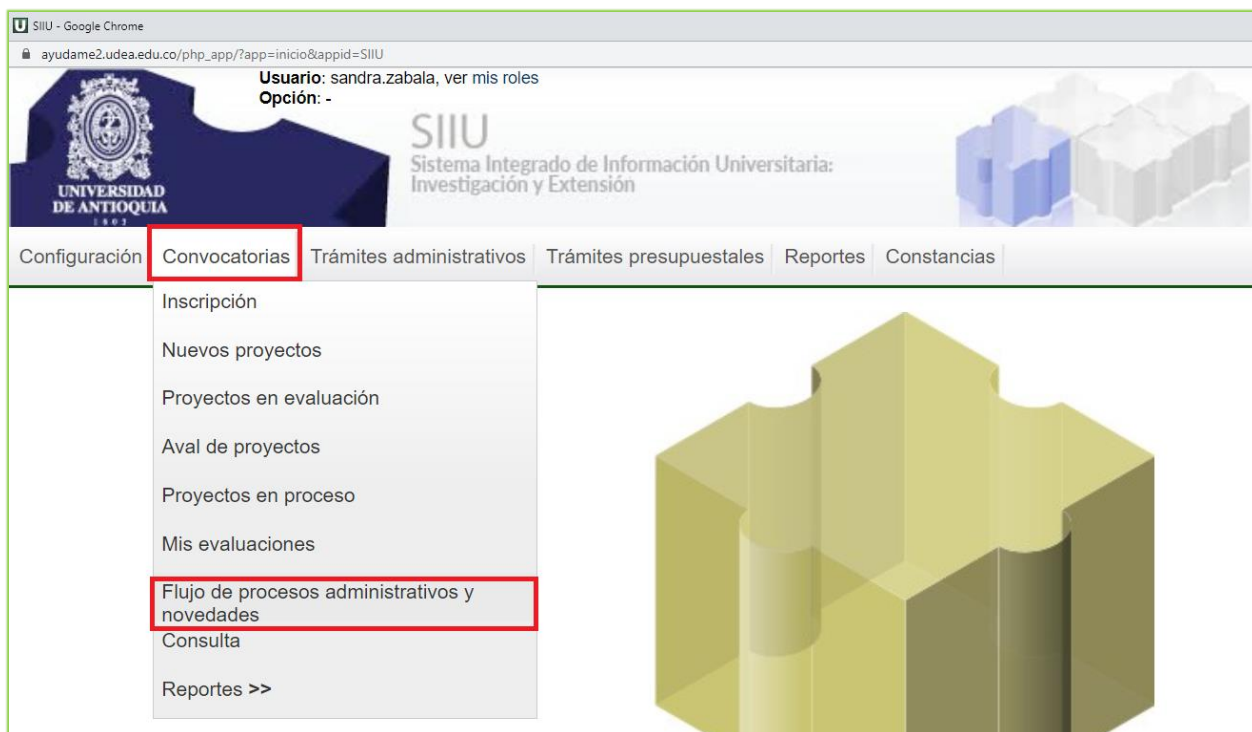


Figura 5 - Convocatorias/ Flujo procesos administrativos y novedades

El sistema abre formulario con los campos **tipo de proyecto** con las opciones Investigación Extensión, Posgrados, para el campo **tipo de trámite** habilita las diferentes solicitudes administrativas que se pueden realizar por SIIU. se tiene también el campo **mostrar inactivos** con check para observar los procesos que ya se encuentran inactivos, los **botones consultar y limpiar**. (Ver figura 6).

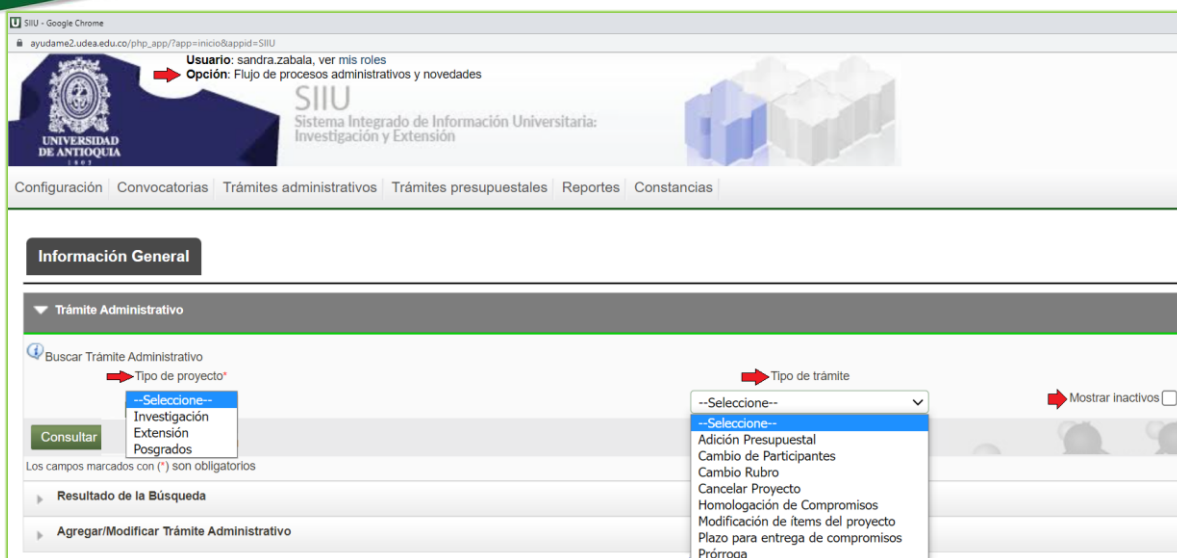


Figura 6 - Filtro de búsqueda

Al seleccionar el tipo de proyecto se habilitan los **botones convocatoria y proceso de selección** para indicar al sistema el tipo de trámite que desea consultar o configurar. (Ver figura 7).



Figura 7 -Convocatoria o proceso de selección

Elija la opción **convocatoria** observe que se despliega en la lista de convocatorias a seleccionar, elija la convocatoria que requiere para la configuración de trámite administrativo. (Ver figura 8).

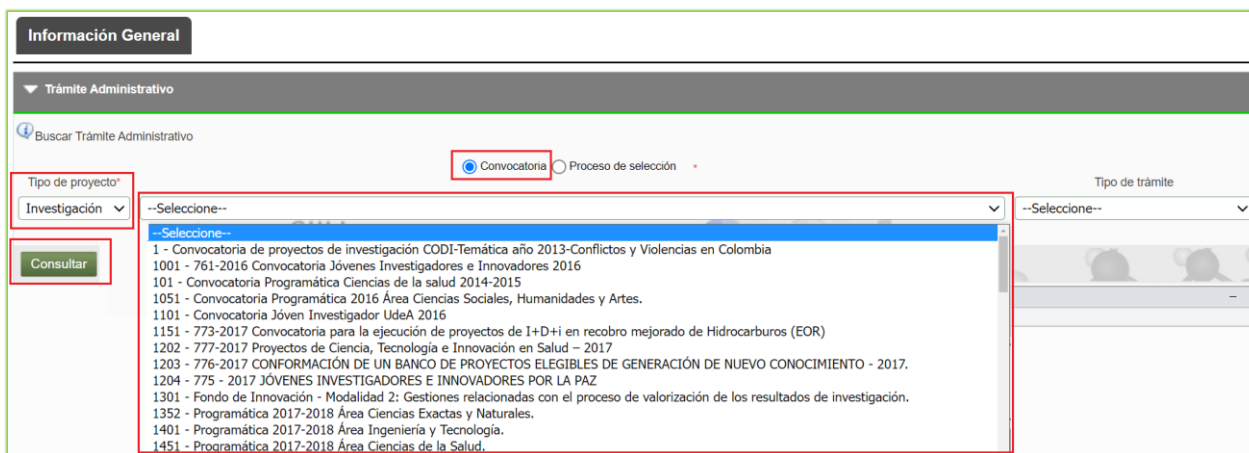


Figura 8 - Listado de convocatorias



De igual manera sucede al seleccionar la opción proceso de selección el sistema lista los procesos de selección habilitados para la configuración del trámite administrativo. (Ver figura 9).

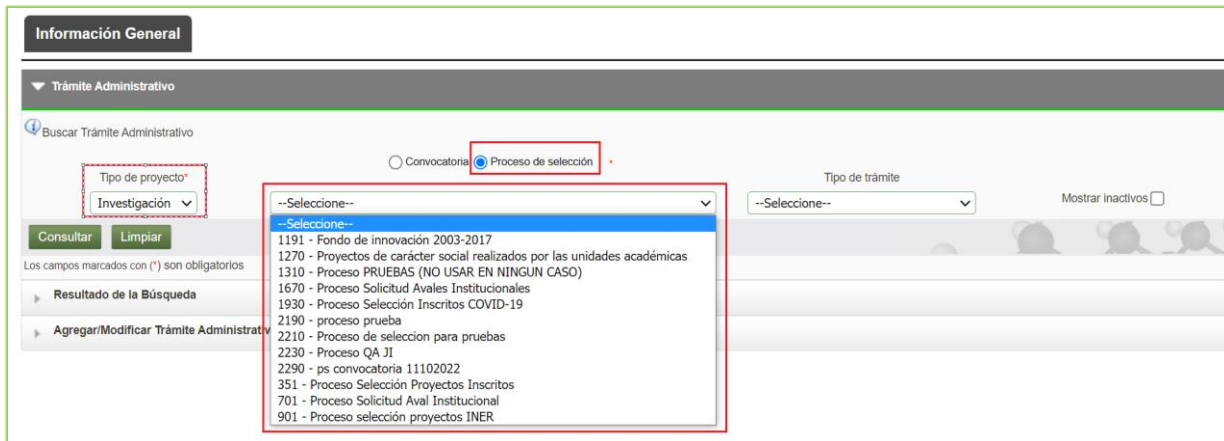


Figura 9 - Listado proceso de selección

Cuando se presiona consultar el sistema muestra mensaje **“No se obtuvieron registros para la consulta especificada”**, quiere decir que el trámite no ha sido configurado presione el icono + que aparece el costado derecho de la pantalla. (Ver figura 10).




Figura 10 - Icono para agregar trámite administrativo

Una vez se ha presionado el icono + el sistema habilita un nuevo formulario dónde se selecciona los trámites que se desean configurar y el número de veces sin pasar por la vicerrectoría además de la descripción del trámite. En las figuras 11 y 12 observe que el campo **Tipo de trámite** muestra todos los trámites administrativos configurados en SIU, seleccione con check cada uno de los tipos de trámite que desea configurar asigne el número de veces sin pasar por la vicerrectoría e indique una descripción para el trámite, presione la opción **Guardar**. (Ver figuras 11 y 12).

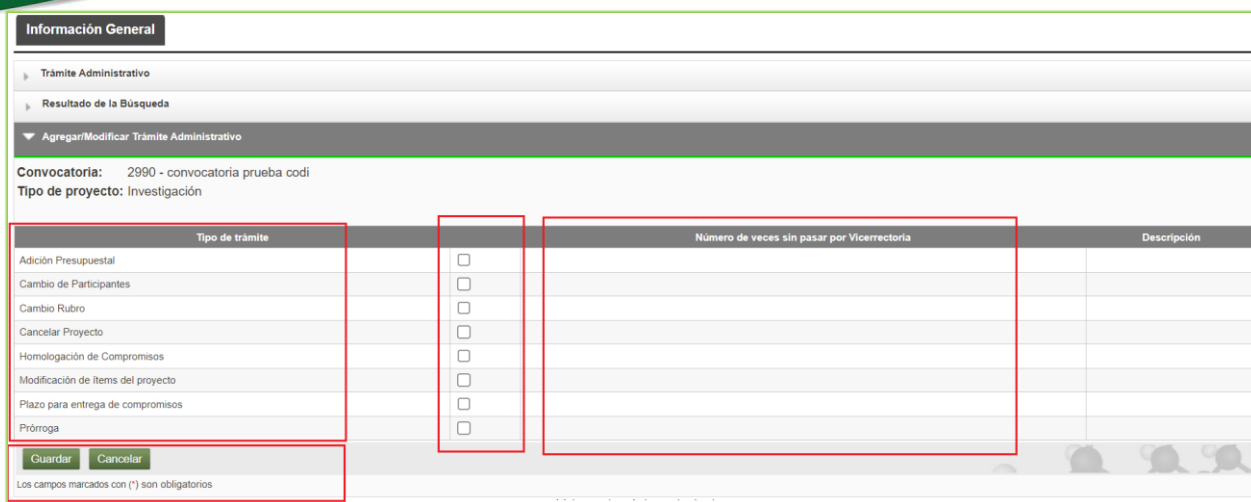


Figura 11 - Resultado de la búsqueda

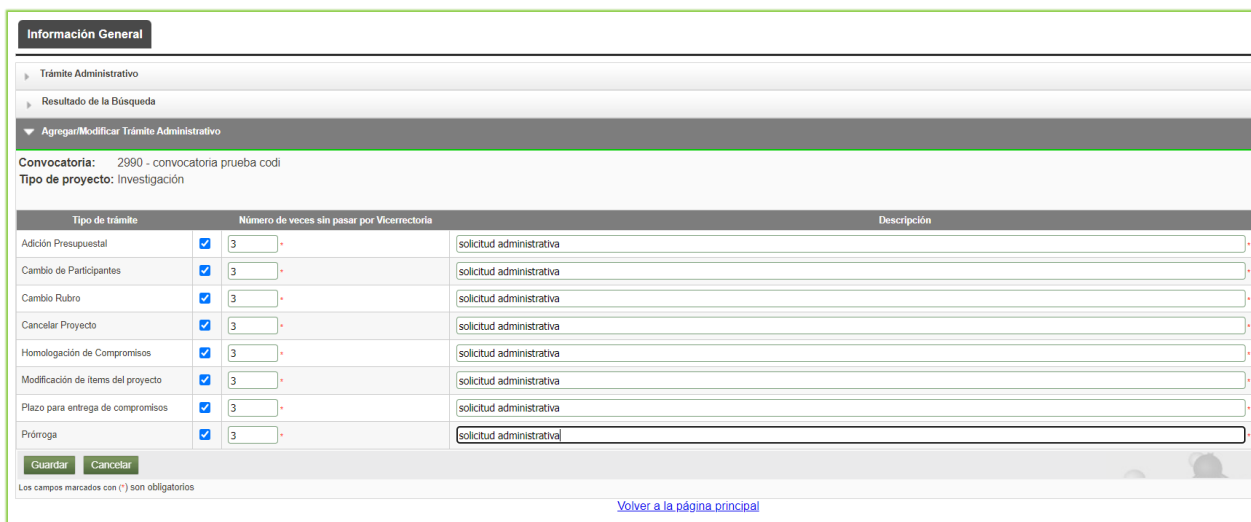


Figura 12 - Diligenciar configuración

Una vez se presiona el botón **Guardar**, el sistema genera mensaje “**Creado exitosamente**”, habilita los botones **Activar** y **Siguiente** presione el botón **Siguiente** para dirigirse a la pestaña **Nivel administrativo**. (Ver figura13).



➔ Creado exitosamente.

**Información General** Nivel Administrativo Centros

Trámite Administrativo

Resultado de la Búsqueda

▼ Agregar/Modificar Trámite Administrativo

Convocatoria: 2990 - convocatoria prueba codi  
Tipo de proyecto: Investigación

Tipo de trámite		Número de veces sin pasar por Vicerrectoría	Descripción
Adición Presupuestal	<input checked="" type="checkbox"/>	3 *	solicitud administrativa
Cambio de Participantes	<input checked="" type="checkbox"/>	3 *	solicitud administrativa
Cambio Rubro	<input checked="" type="checkbox"/>	3 *	solicitud administrativa
Cancelar Proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	3 *	solicitud administrativa
Homologación de Compromisos	<input checked="" type="checkbox"/>	3 *	solicitud administrativa
Modificación de ítems del proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	3 *	solicitud administrativa
Plazo para entrega de compromisos	<input checked="" type="checkbox"/>	3 *	solicitud administrativa
Prórroga	<input checked="" type="checkbox"/>	3 *	solicitud administrativa

Guardar Cancelar Activar **Siguiente**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 13 - Botones Activar y Siguiente

Una vez se ha presionado la opción **siguiente** el sistema se dirige a la pestaña **Nivel Administrativo** presione el icono + para configurar las acciones de avalar y aprobar el trámite. (Ver figura 14).

Información General **Nivel Administrativo** Centros

▼ Administrar Trámite

Secuencia	Nivel Administrativo	Recomendación	Omitir
			<input checked="" type="checkbox"/>

**Siguiente**

Administrar Trámite

Figura 14 - Pestaña Nivel administrativo

Una vez se ha presionado el icono + el sistema abre nuevo formulario con los campos. (Ver figura 15).

Campo	Detalle
<b>Secuencia</b>	Por defecto aparece en uno.
<b>Nivel administrativo</b>	Lista desplegable que contiene todas las unidades académicas.
<b>Recomendación</b>	Lista desplegable contiene las opciones aprobar o avalar
<b>Omitir</b>	omite la configuración del trámite
<b>Notas</b>	Agregue información del trámite que está configurando ya sea para avalar o aprobar.
<b>Guardar</b>	Almacena el registro

**Cancelar**

Cancela la opción

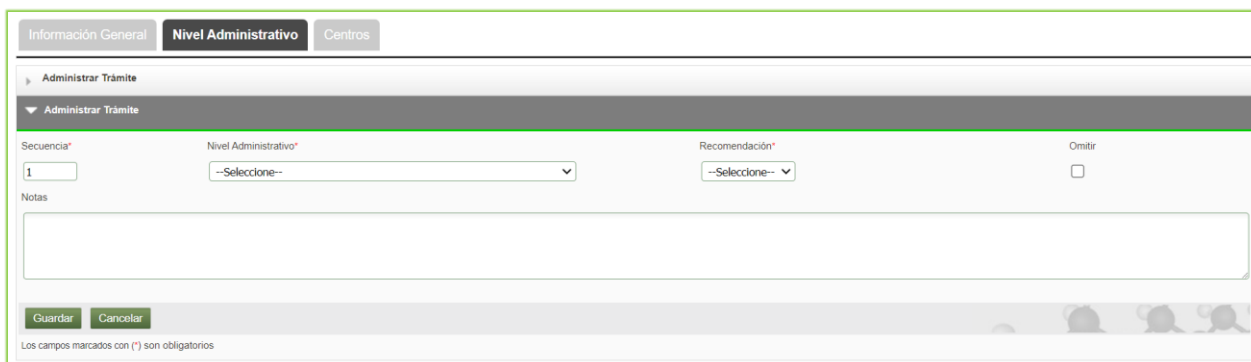


Figura 15 - Agregar Nivel administrativo

Diligencie los campos del formulario, de acuerdo con la configuración requerida para los trámites administrativos así: El centro avala mientras que la vicerrectoría aprueba. Otro caso un solo nivel donde la vicerrectoría aprueba. Esta opción depende del tipo de proyecto convocatoria que se este que se esté configurando. (Ver figura 16).

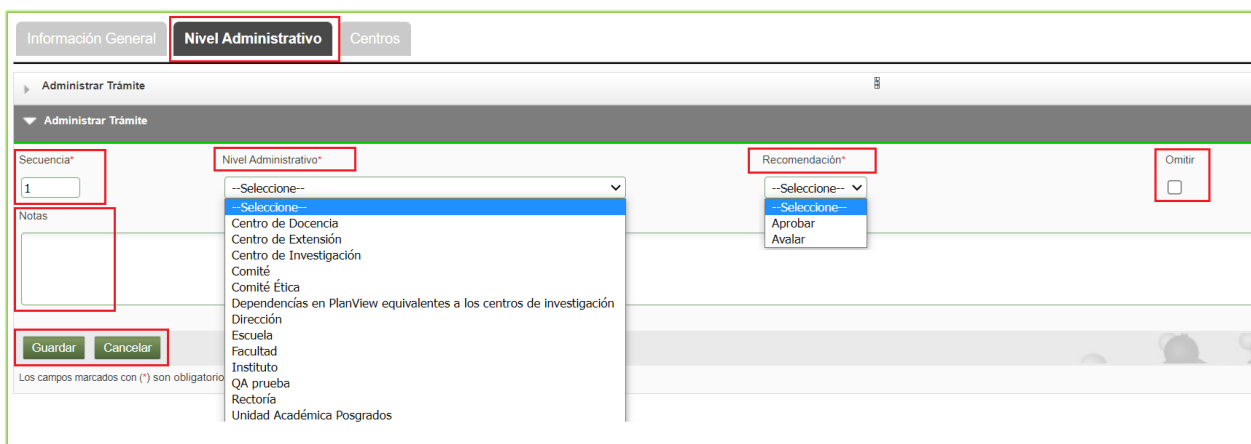


Figura 16 - Configuración del trámite

Observe que en las figuras 17 y 18 se muestra la configuración del trámite administrativo para el proceso de avalar la solicitud administrativa dónde el **centro** es quien realiza el **aval**, presione guardar para continuar.

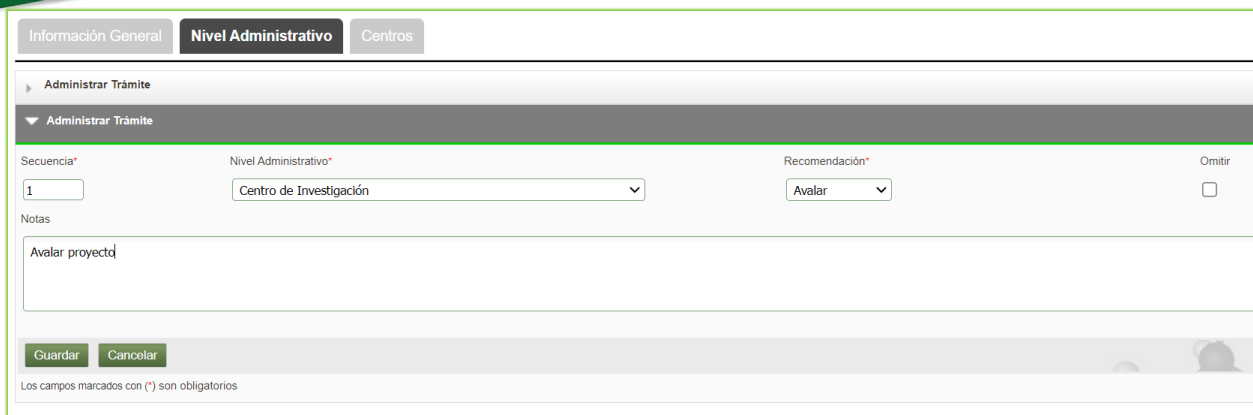


Figura 17 - Centro Avala

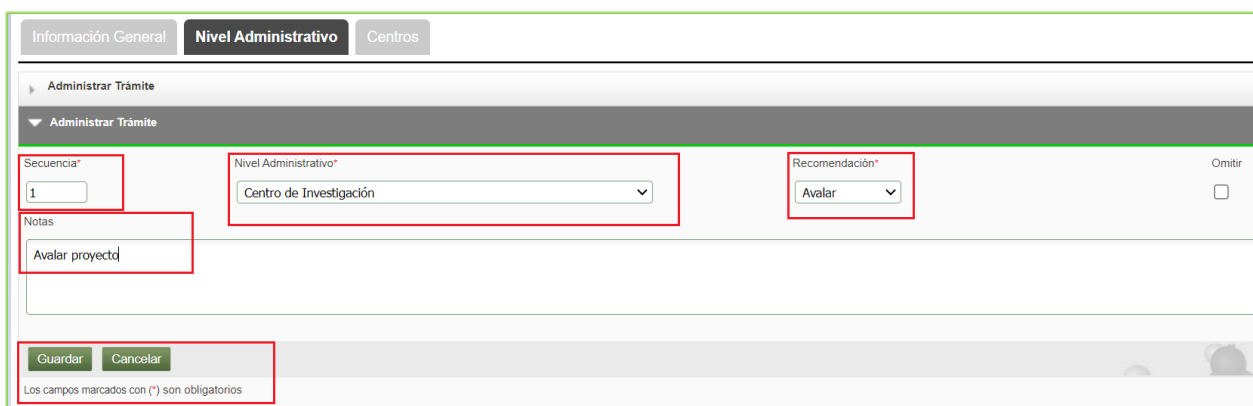


Figura 18 - Centro Avala

Una vez se ha guardado el registro de aval el sistema abre una nueva opción para seleccionar la instancia administrativa que va a realizar el proceso de avales a las solicitudes. (Ver figura 19).

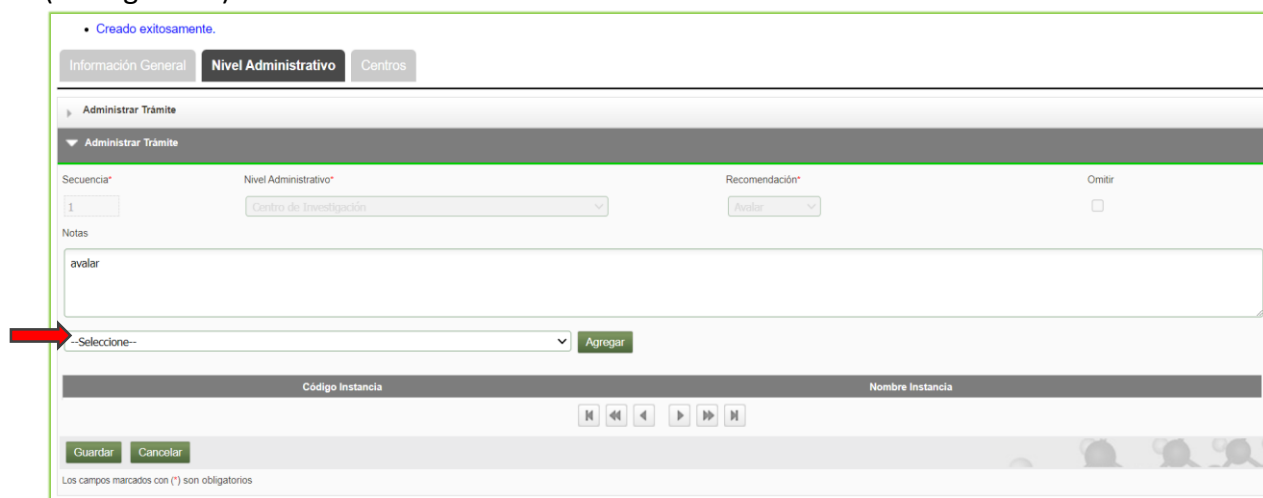
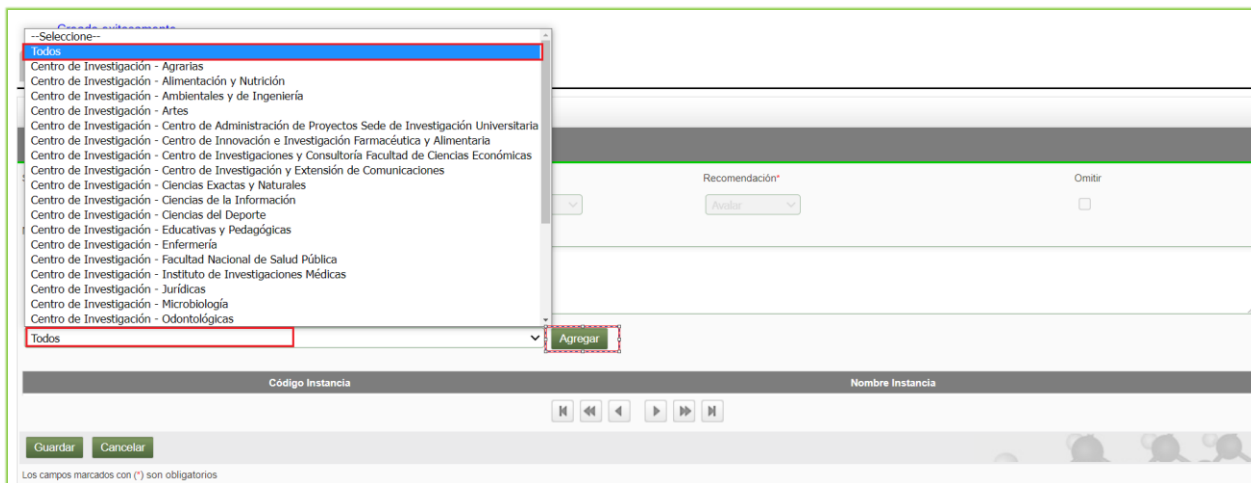


Figura 19 - Seleccionar instancia administrativa

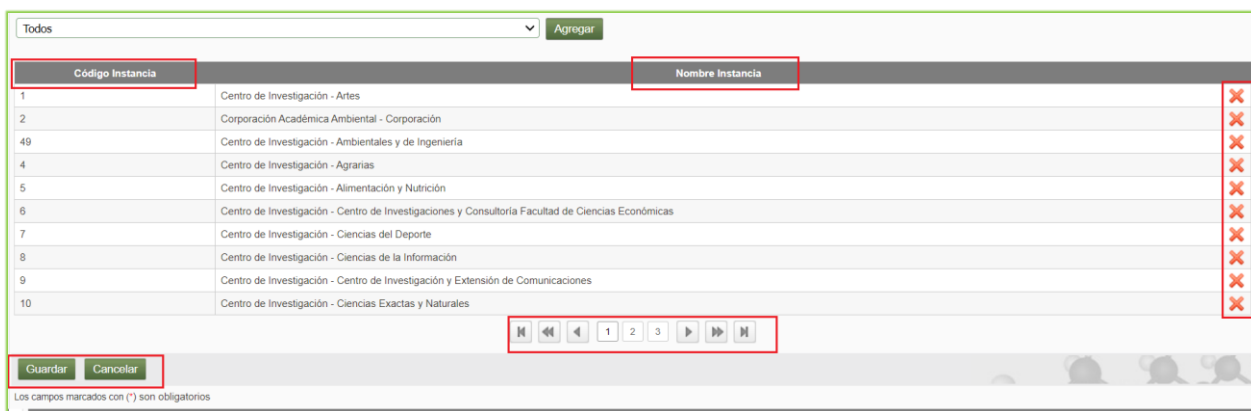
Despliegue la lista de la opción **Seleccione**, y el sistema muestra todos los centros de investigación o extensión según el caso dónde se puede seleccionar un centro específico o todos los centros seleccionando por **Todos**, de manera que todos centros estén habilitados para realizar el proceso de aval. Presione **Agregar** (Ver figura20).



Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 20 - Todos los centros

Observe que al seleccionar todos los centros el sistema presenta información en los siguientes campos **Código de la instancia**, **Nombre de la instancia** y aparece la acción **x** para eliminar el registro del centro presione botón **Guardar** para continuar. (Ver figura 21).



Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 21 - Seleccionar centros

Si el sistema se cierra por inactividad o debe continuar luego el proceso, realice la consulta de acuerdo con los filtros de búsqueda descritos anteriormente, observe que al consultar el trámite aparece el icono lápiz el cual le permitirá editar el trámite y continuar con el proceso. (Ver figura 22 y figura 23).

• Una "Novedad" se refiere a: cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.

**Información General**

Trámite Administrativo

Resultado de la Búsqueda

Convocatoria: 2990 - convocatoria prueba codi  
Tipo de proyecto: Investigación

Código trámite	Tipo Trámite	Tipo de solicitud	Estado	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	
71	Plazo para entrega de compromisos	INTERNA	en_edicion			

Agregar/Modificar Trámite Administrativo

[Volver a la página principal](#)

Figura 22 - Resumen de la configuración

Usuario: sandra zabala, ver mis roles  
Opción: Flujo de procesos administrativos y novedades

SIU  
Sistema Integrado de Información Universitaria:  
Investigación y Extensión

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

Actualizado exitosamente.

**Información General** | **Nivel Administrativo** | Centros

Administrar Trámite

Secuencia	Nivel Administrativo	Recomendación	Omitir	
1	Centro de Investigación	Avalar	NO	

Siguiente

Administrar Trámite

Figura 23 - Editar trámite administrativo

Para agregar una nueva recomendación para aprobar presione el icono + Observe que ha aumentado el valor en el campo secuencia, en el campo Nivel **administrativo** seleccione Vicerrectoría, en el campo **Recomendación**, seleccione Aprobar y luego **Guardar** (Ver figura 24).

**Información General** | **Nivel Administrativo** | Centros

Administrar Trámite

Administrar Trámite

Secuencia\* 2

Nivel Administrativo\* Vicerrectoría

Recomendación\* Aprobar

Omitir ☐

Notas

Aprobar

Guardar Cancelar

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 24 - Aprobar trámite

Una vez se haya guardado la recomendación de Aprobación el sistema abre un nuevo campo para seleccionar la instancia administrativa que realizará el proceso de aprobación, aparecen las opciones de Vicerrectoría de Extensión, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría de Docencia y Vicerrectoría de Investigación seleccione de acuerdo con su necesidad y luego presione **Guardar**. (Ver figura 25).

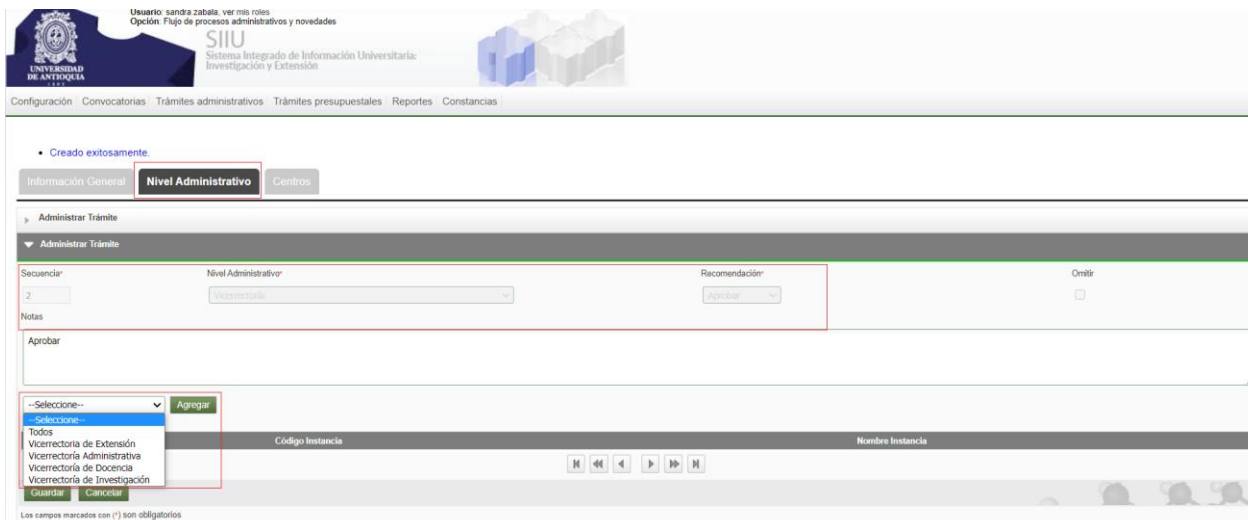


Figura 25 - Instancia que aprueba

Una vez seleccionada la instancia identifique qué aparece el código de la instancia y el nombre de la instancia definida para la aprobación. (Ver figura 26).

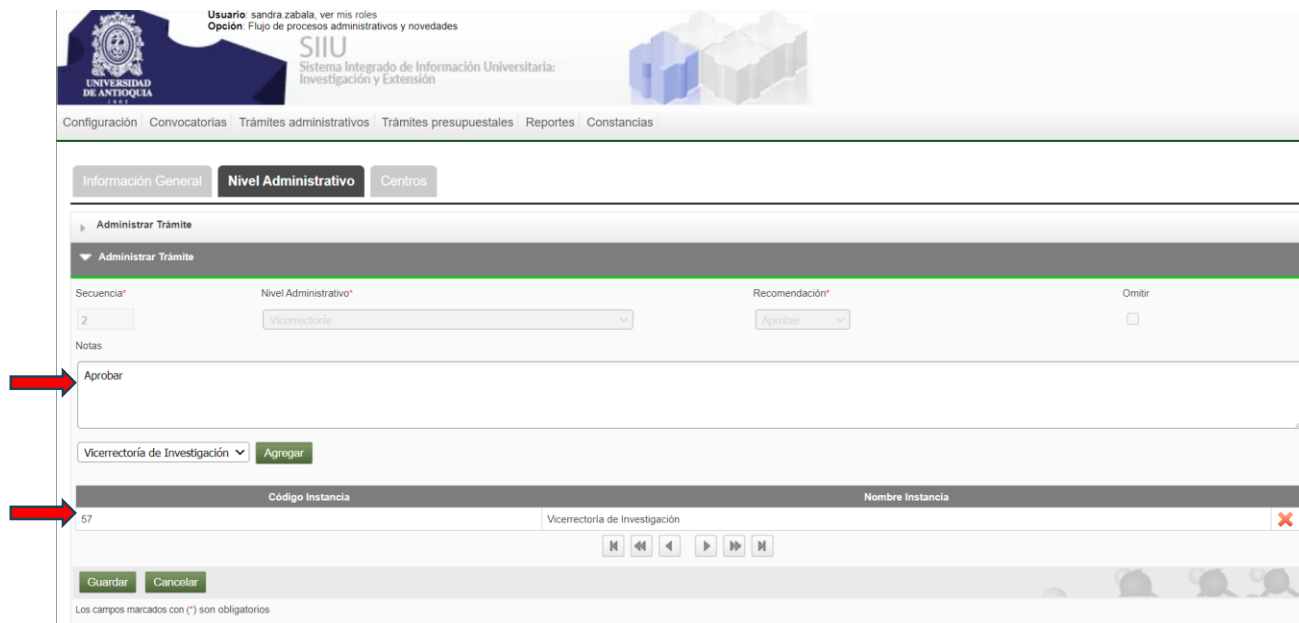


Figura 26 - Nombre instancia que aprueba

Una vez se presione el **botón Guardar** el sistema muestra un resumen de la configuración de la pestaña **Nivel administrativo** con las recomendaciones definidos de acuerdo con la configuración establecida con las instancias. (Ver figura 27).





Normalmente el **Centro Avala** y la **Vicerrectoría Aprueba** las solicitudes administrativas. Puede suceder como en el caso del cupo de Joven investigador o proyectos inscritos que la vicerrectoría realiza el proceso de aprobación sin pasar por el centro para avalar, para este caso solo se configura la recomendación aprobar.

• Actualizado exitosamente.

Información General **Nivel Administrativo** Centros

▼ Administrar Trámite

Secuencia	Nivel Administrativo	Recomendación	Omitir	
1	Centro de Investigación	Avalar	NO	 
2	Vicerrectoría	Aprobar	NO	 



**Siguiente**

Administrar Trámite

Figura 27 - Resumen de recomendaciones x instancias

Una vez se haya guardado y agregados los niveles administrativos presione la opción **siguiente** para dirigirse a la **pestaña Centros**, allí podrá seleccionar el centro o centros que podrán utilizar la configuración del trámite administrativo para la solicitud que requiere, de esta manera el investigador principal podrá realizar el trámite requerido. En el **campo Centro administrativo** seleccione la opción **Todos los de investigación o Todos los de Extensión**, también puede seleccionar uno o varios, finalmente presione **Agregar** (Ver figura 28).





Información General Nivel Administrativo **Centros**

▼ Centros de Gestión

Seleccione las instancias que administran proyectos, a los cuales se les aplicará el flujo de trámite configurado

Centro Administrativo\* --Seleccione--

**Agregar**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

▼ Resultado de la búsqueda

--Seleccione--

Todos los de investigación

Todos los de extensión

Centro de docencia de la Vicerrectoría de docencia - Centro de docencia

Centro de Extensión - Asistencia Vicerrectoría de Extensión - Asisviceextensión

Centro de Extensión - Corporación Académica Ambiental - CAA

Centro de Extensión - Corporación Académica Patologías Tropicales - CE-CPT

Centro de Extensión - Departamento de extensión cultural - DEC

Centro de Extensión - Escuela de Idiomas - Centro de Extensión - Escuela de Idiomas

Centro de Extensión - Escuela de Microbiología - Centro de Extensión - Escuela de Microbiología

Centro de Extensión - Escuela de Nutrición y Dietética - Centro de Extensión - Escuela de Nutrición y Dietética

Centro de Extensión - Facultad de Artes - Centro de Extensión - Facultad de Artes

Centro de Extensión - Facultad de Ciencias Agrarias - Centro de Extensión - Facultad de Ciencias Agrarias

Centro de Extensión - Facultad de Ciencias Económicas - Centro de Extensión - Facultad de Ciencias Económicas

Centro de Extensión - Facultad de Ciencias Exactas - Centro de Extensión - Facultad de Ciencias Exactas

Centro de Extensión - Facultad de Ciencias Farmacéuticas - CENQFAL

Centro de Extensión - Facultad de Ciencias Sociales y Humanas - Centro de Extensión - Facultad de Ciencias Sociales y Humana

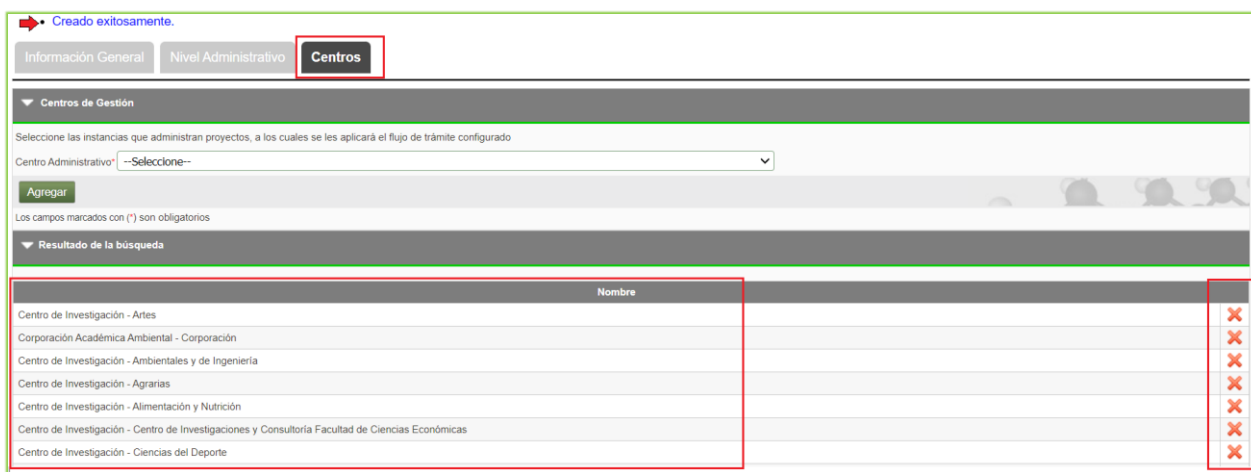
Centro de Extensión - Facultad de Comunicaciones y Filología - CE-FCF

Centro de Extensión - Facultad de Derecho y Ciencias Políticas - Centro de Extensión - Facultad de Derecho y Ciencias Polític

Centro de Extensión - Facultad de Educación - Centro de Extensión - Facultad de Educación

Figura 28 -Pestaña Centros

Al seleccionar la opción **Todos los centros** nótese que en la columna **Nombre** aparece la lista completa de los centros de investigación o extensión de acuerdo con la selección que haya realizado, a su vez aparece una columna con el icono **x**, tal como muestra la figura 29 la cual indica que puede eliminar el centro seleccionado.



✓ Creado exitosamente.

Información General Nivel Administrativo **Centros**

▼ Centros de Gestión

Seleccione las instancias que administran proyectos, a los cuales se les aplicará el flujo de trámite configurado

Centro Administrativo\* --Seleccione--

**Agregar**

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

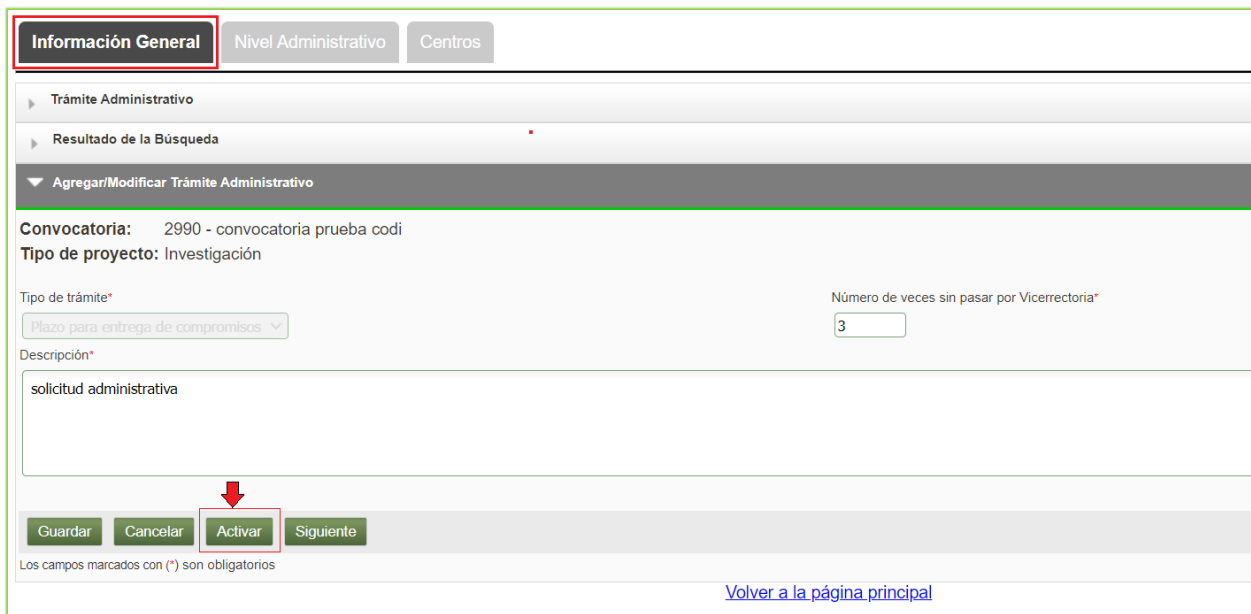
▼ Resultado de la búsqueda

Nombre	
Centro de Investigación - Artes	x
Corporación Académica Ambiental - Corporación	x
Centro de Investigación - Ambientales y de Ingeniería	x
Centro de Investigación - Agrarias	x
Centro de Investigación - Alimentación y Nutrición	x
Centro de Investigación - Centro de Investigaciones y Consultoría Facultad de Ciencias Económicas	x
Centro de Investigación - Ciencias del Deporte	x

Figura 29 - Todos los centros

Una vez se creen los centros diríjase nuevamente a la pestaña **Información general**, identifique que tenga la información completa en la ventana y presione la opción **Guardar**, luego presione el campo **Activar** de esta manera se ha configurado el proceso de Trámites

administrativos, para que el investigador principal puede realizar solicitudes administrativas de acuerdo a su necesidad. (Ver figura 30).



**Información General** Nivel Administrativo Centros

Trámite Administrativo

Resultado de la Búsqueda

Agregar/Modificar Trámite Administrativo

Convocatoria: 2990 - convocatoria prueba codi

Tipo de proyecto: Investigación

Tipo de trámite\* Plazo para entrega de compromisos

Número de veces sin pasar por Vicerrectoria\* 3

Descripción\* solicitud administrativa

Guardar Cancelar **Activar** Siguiente

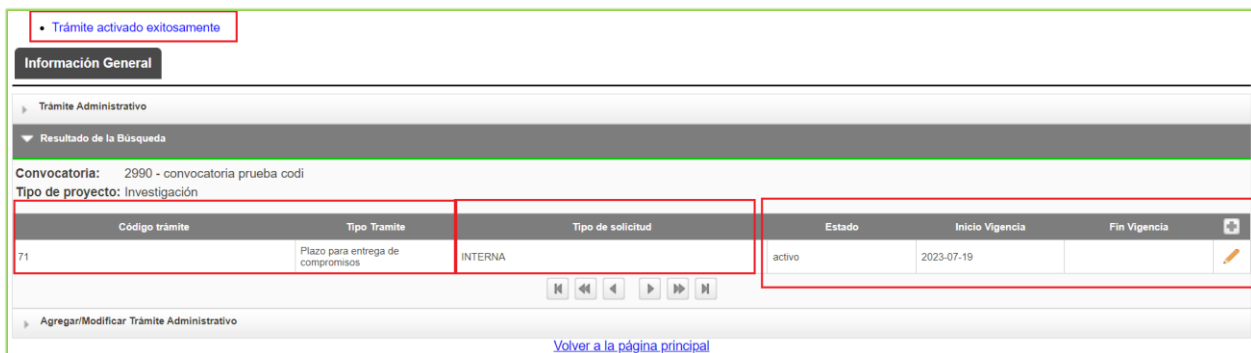
Los campos marcados con (\*) son obligatorios

[Volver a la página principal](#)

Figura 30 - Activar configuración

Una vez se activa el trámite el sistema muestra el resumen con las siguientes columnas. (Ver figura 31).

Columna	Detalle
Código de trámite	Código del trámite configurado
Tipo de trámite	Nombre del trámite configurado
Tipo de solicitud	Interna o Novedad (Aplica para inscritos)
Estado	Estado del trámite Activo o Inactivo
Inicio de vigencia	Fecha en que se activó el trámite
Fin Vigencia	Campo vacío



Trámite activado exitosamente

**Información General**

Trámite Administrativo

Resultado de la Búsqueda

Convocatoria: 2990 - convocatoria prueba codi

Tipo de proyecto: Investigación

Código trámite	Tipo Trámite	Tipo de solicitud	Estado	Inicio Vigencia	Fin Vigencia
71	Plazo para entrega de compromisos	INTERNA	activo	2023-07-19	

Agregar/Modificar Trámite Administrativo

[Volver a la página principal](#)

Figura 31 Resumen de trámite configurado

Si en la pantalla de resumen descrito anteriormente se presiona el icono lápiz, el sistema abre una nueva ventana con el campo **inactivar**, tal como muestra la figura 32 **tenga en cuenta que si presiona la opción inactivar, la configuración no queda disponible y debe crear una nueva configuración del trámite inactivo.** (Ver figura 32).

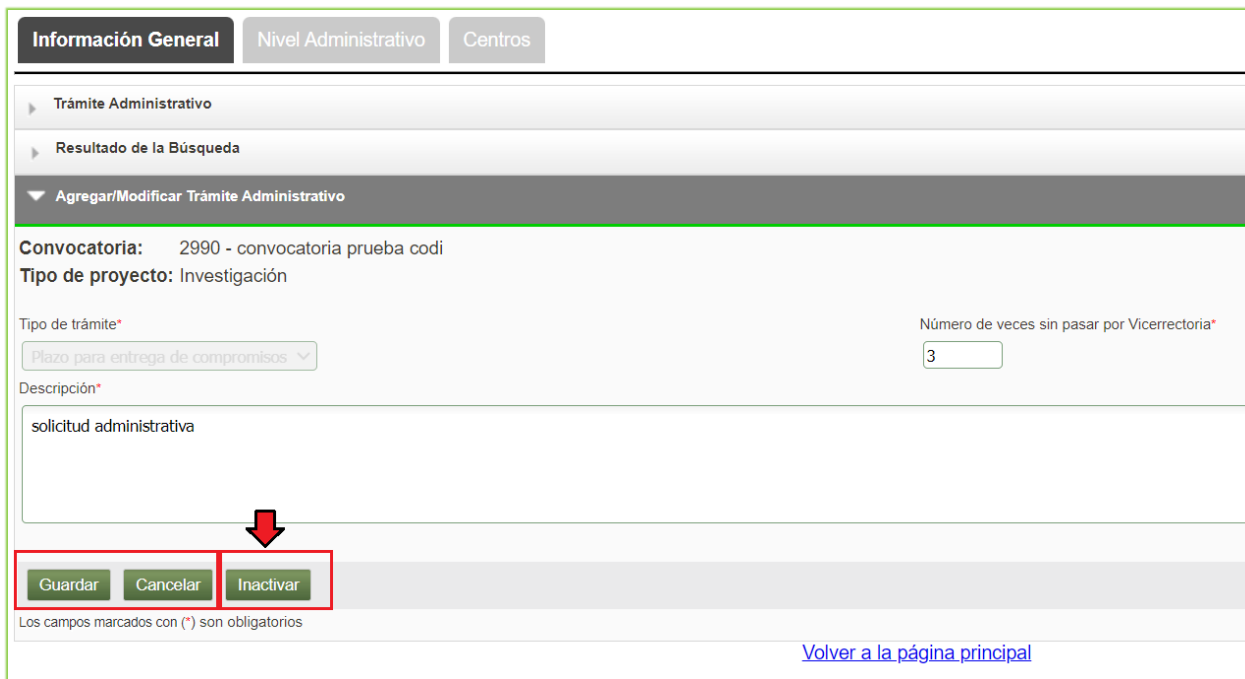


Figura 32 - Inactivar

Una vez se ha terminado el proceso de configuración del trámite administrativo el investigador principal o coordinador del proyecto podrá realiza la solicitud del trámite administrativo y podrá enviar al centro para su aval o aprobación de la vicerrectoría según el caso.

Todas las imágenes corresponden a proyectos la configuración general del trámite de solicitudes administrativas.

### 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

