



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1 8 0 3

GUÍA PARA LA MATRÍCULA DE PRIMER PROYECTO EN EL SIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: VI-GU-17
VERSIÓN: 01 / 29-ABR-2024

Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido	2
2.1.	Requisitos para la matrícula de proyectos	2
2.2.	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
2.3.	Ingreso al SIU	2
2.4.	Matrícula de proyectos vinculados al fondo primer proyecto.....	5
2.4.1.	Pestaña información general.....	5
2.4.2.	Pestaña Descripción – cronograma	7
2.4.3.	Pestaña Presupuestal	13
2.4.4.	Pestañas participantes.....	22
2.4.5.	Pestaña evaluadores recomendados	27
2.4.6.	Pestaña compromisos y condiciones.....	32
2.4.7.	Condiciones formales	35
2.4.8.	Pestaña documento soporte	37
2.4.9.	Pestaña Enviar	40
3.	Nota de cambio	41

GUÍA PARA LA MATRÍCULA DE PRIMER PROYECTO EN EL SIIU

1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar los investigadores principales, los cuales registran los proyectos en el Sistema de Información para la Investigación Universitaria – 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 para **la matrícula de proyectos que participan en fondo de apoyo “Primer proyecto”**.

2. Contenido

2.1. Requisitos para la matrícula de proyectos

- El investigador principal o responsable del proyecto, debe estar registrado en el portal institucional.
- El usuario debe tener acceso a SIIU
- Tener a mano el número de documento de los participantes del proyecto.
- Tener a mano el documento de los términos de referencia del fondo.

2.2. Usuarios que intervienen en el proceso.

- Usuario Investigador principal.

2.3. Ingreso al SIIU

Investigador principal 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)

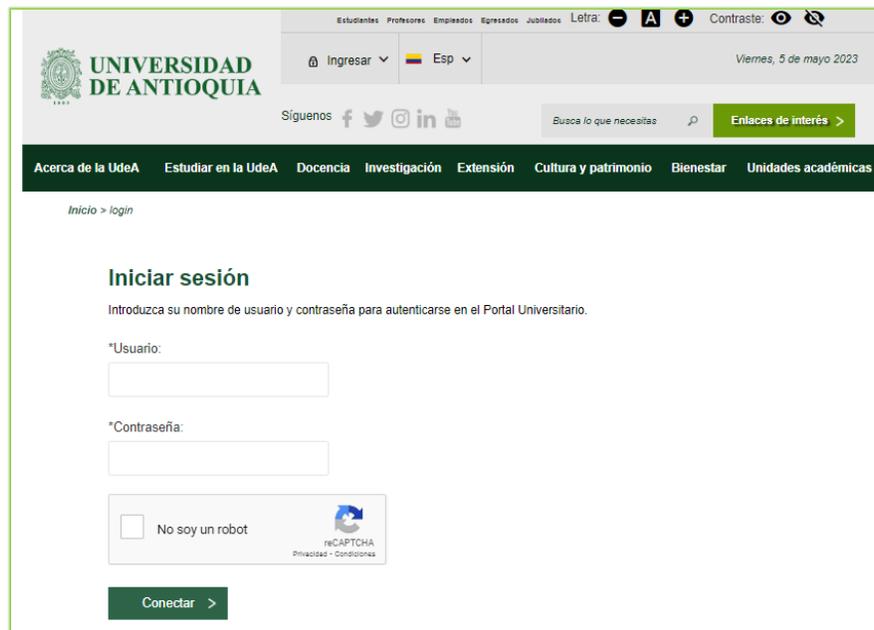


Figura 2 -Conectar al portal

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

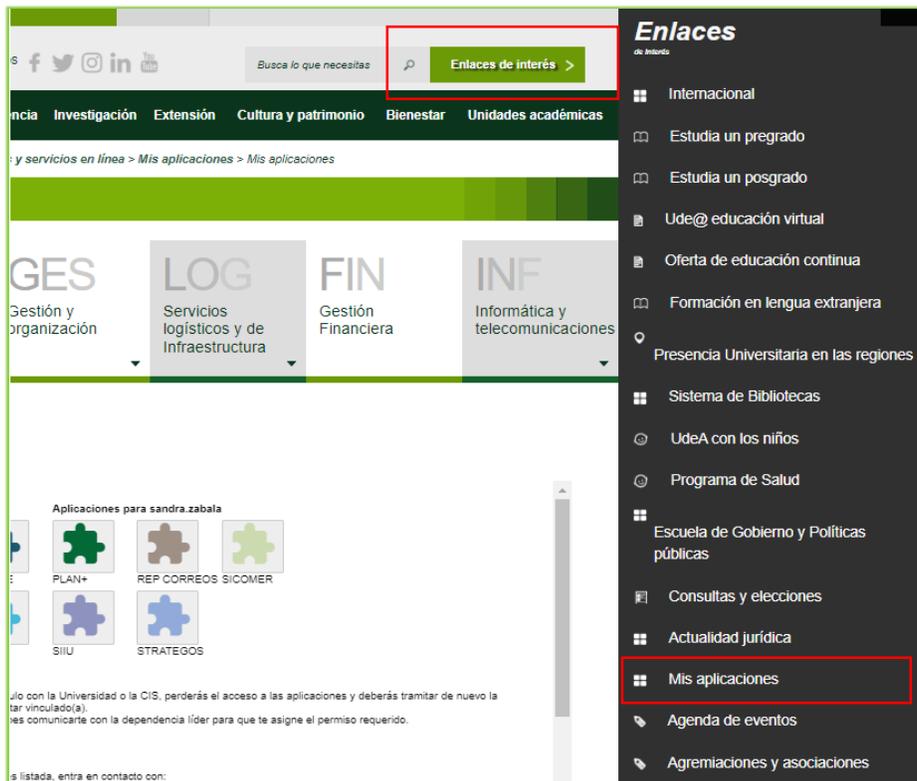


Figura 3 - Enlaces de interés

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

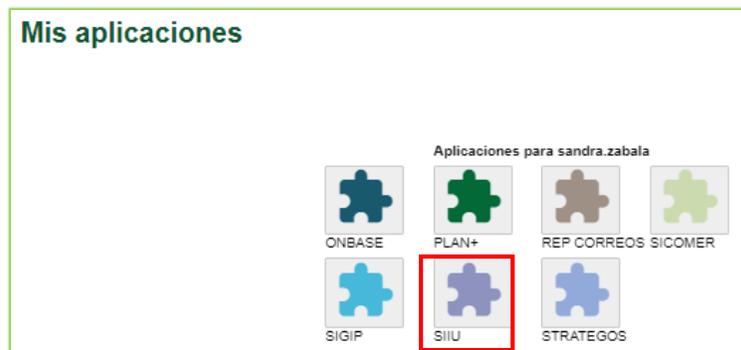


Figura 4 - Seleccione SIU

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

2.4. Matrícula de proyectos vinculados al fondo primer proyecto

Estando en el aplicativo SIIU, ingrese al menú **convocatorias**, seleccione la opción **Nuevos proyectos**. (Ver figura 5).

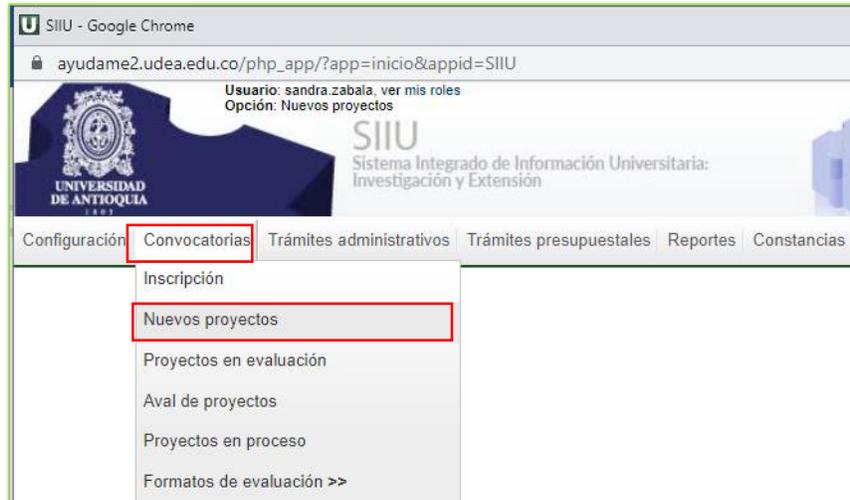


Figura 5 - Menú para matrícula de proyectos

2.4.1. Pestaña información general

El sistema abre nuevo formulario llamado Información general, para ingresar la información de matrícula de proyectos con los siguientes campos: (Ver figura 6).

Campos	Detalle
Matrícula de	Proyecto
Clase de proyecto	Proyecto
Tipo de proyecto	Investigación
Clasificación	Básica o aplicada
Opción de matrícula de proyecto	Convocatoria
Convocatoria	Fondo apoyo al primer proyecto
Modalidad de financiación	Elija entre <ul style="list-style-type: none"> • Vincula como estudiante en formación a un estudiante de pregrado 250000000 • Vincula como estudiante en formación a un estudiante de posgrado (Maestría, doctorado) 40000000
Centro administrativo	Centro que administra el proyecto
Nombre corto	Nombre corto del proyecto
Nombre completo	Nombre largo o completo del proyecto

Palabras clave	Indique palabras clave
Seccional	Elija seccional
Lugar de ejecución	Indique lugar de ejecución
Duración	Asigne duración a proyecto (Ver términos de referencia)
Responsable	El sistema coloca la información automáticamente



1
Información general

* Defina la información general de su proyecto

* Matrícula de Proyecto

* Clase de proyecto Proyecto

* Tipo de proyecto Investigación

* Clasificación Básica

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

Convocatoria

Proceso de selección

* Convocatoria Fondo De Apoyo Al Primer Proyecto De Profesores De La Universidad De Antioquia

* Modalidad de financiación Vincula, Como Estudiante En Formación, A Un Estudiante De Pregrado. - 25000000

* Centro administrativo Z Centro De Pruebas - No Aplica Para Proyectos - Z CENTRO DE PRUEBAS - NO APLICA PARA PROYECTOS



Active esta opción, si requiere comité de bioética

Requiere comité de bioética

Comité de bioética

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

* Nombre corto prueba proyecto QA no gestionar

* Nombre completo prueba proyecto QA no gestionar

* Palabras clave prueba proyecto QA no gestionar

* Seccional Medellín-antioquia

* Lugar de ejecución medellin

* Duración (meses) 12



Correo electrónico

Teléfono

Identificación

GUARDAR

SIGUIENTE →

Figura 6 - Información general

VI-GU-17, 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>>

GUARDAR



Presione el botón guardar para que el sistema le asigne **código al proyecto que está creando**.

i

Es importante tener a mano el número del proyecto asignado por el sistema, ya que lo va a necesitar en otros momentos.

Presione botón **siguiente** y llene la información del próximo formulario

2.4.2. Pestaña Descripción – cronograma

Esta opción se divide en dos pestañas **descripción y cronograma**, (ver figura 7).



Figura 7 - Descripción _ cronograma

▪ Descripción

En esta opción se ingresa la información requerida para los proyectos matriculados en el fondo de primer proyecto, presione los tres puntos que aparece en las descripciones para editar. (Ver figura 8).

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2023-60500 - En elaboración

- 1 Información general
- 2 Descripción cronograma
- 3 Presupuestal
- 4 Participantes
- 5 Evaluadores recomendados
- 6 Compromisos y condiciones
- 7 Documento soporte
- 8 Enviar

Descripción Cronograma

AGREGAR DESCRIPCIÓN +

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

- Planteamiento del Problema
- Objetivo General   Editar
- Metodología Propuesta
- Resultados Esperados
- Funciones del Estudiante
- Consideraciones Éticas
- Marco Teórico/Referentes Conceptuales/Estado del Arte
- Referencias Bibliográficas
- Línea, Programa o Agenda de investigación en la que se inscribe el proyecto

← ANTERIOR SIGUIENTE →

© Universidad de Antioquia

Figura 8 - Descripciones

El sistema abre ventana para ingresar la información solicitada para almacenar, presione el icono  para guardar, luego presione botón cerrar. (Ver figura 9).

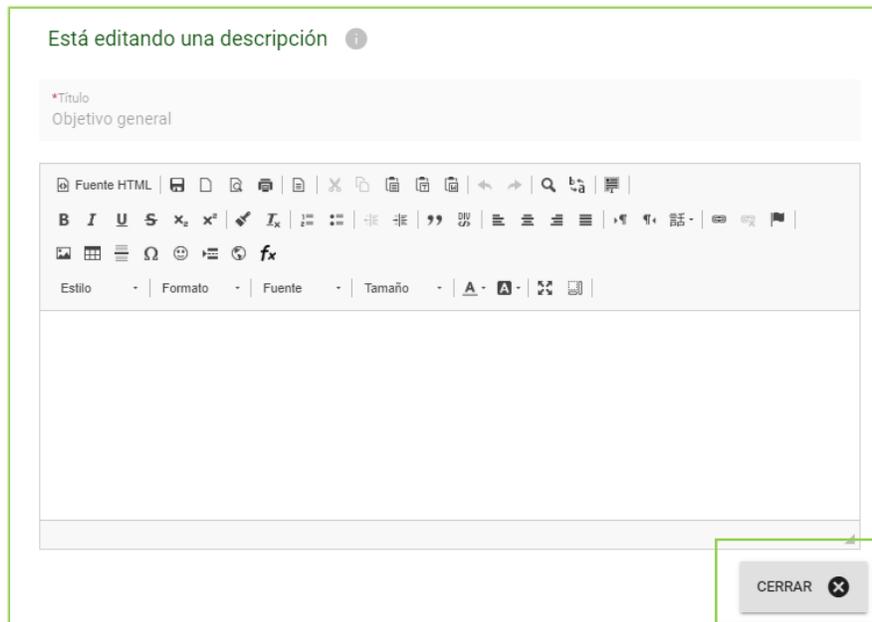


Figura 9 - Editar descripciones

Si requiere agregar una nueva descripción presione **botón Agregar descripción**.

El sistema abre una nueva ventana que permite el ingreso del título para la nueva descripción, una vez lo ingrese presione **botón Guardar título**. (Ver figura 10).

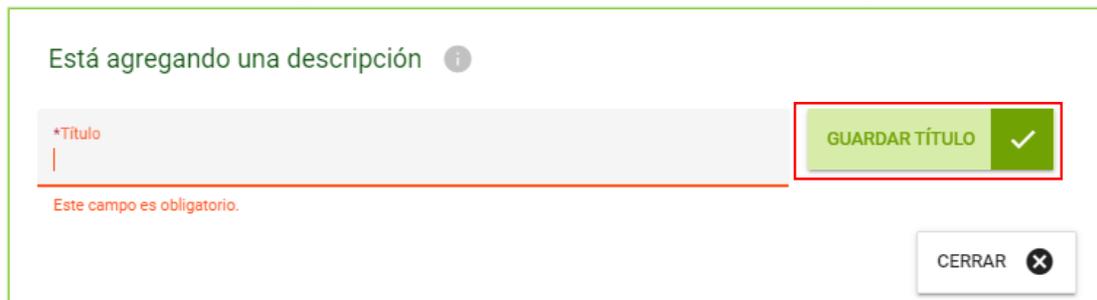


Figura 10 - Agregar descripción

Una vez almacenado el título el sistema le permite **editar la descripción** y almacenarla tal como se explicó previamente.

Nota: Toda la información que se ingrese en la pestaña de descripción se convierte en el HTML que la Vicerrectoría de Investigación descarga para remitir al jurado final del fondo, por tanto debe quedar actualizada en caso de ajustes requeridos por lo pares académicos y antes del Centro avalar el proyecto.

- **Cronograma**

Esta opción le permite configurar la planeación de las actividades del proyecto, adicional podrá visualizar las actividades en cronograma de gannt, presione **la opción Agregar actividad** (Ver figura 11).

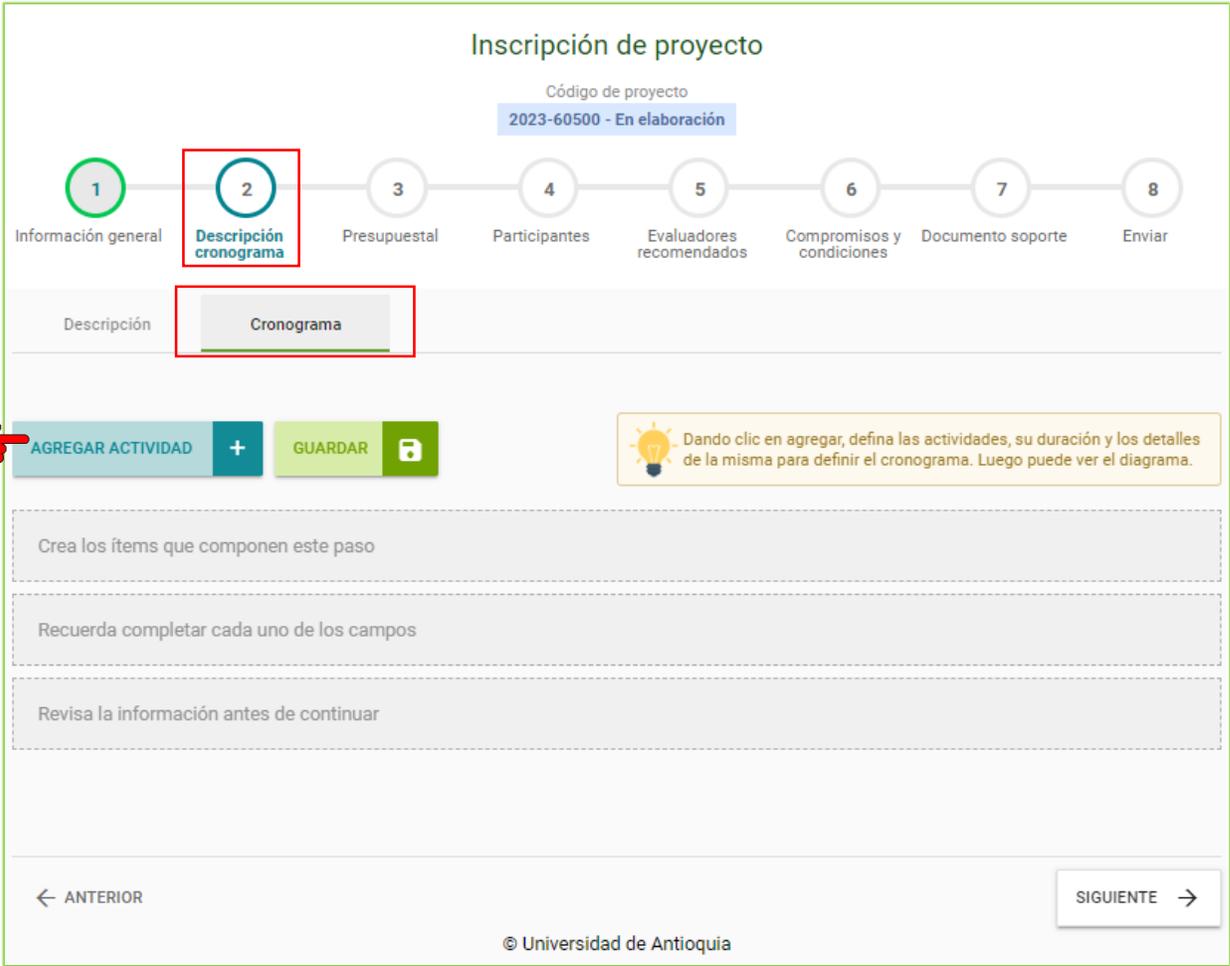


Figura 11 - Agregar actividad _cronograma

El sistema despliega ventana emergente con los campos que muestra la figura 12, presione agregar actividad para almacenar el registro. Realice la misma acción por todas las actividades que desee configurar.



Recuerde la suma de las actividades No debe pasar el tiempo de duración del proyecto.

Campo	Detalle
Actividad	Ingrese la actividad del proyecto
Detalle	Campo opcional
Inicio	Ingrese el mes de inicio de la actividad
Fin	Ingrese el mes de final de la actividad

Presione la opción **Agregar actividad** para terminar el registro.

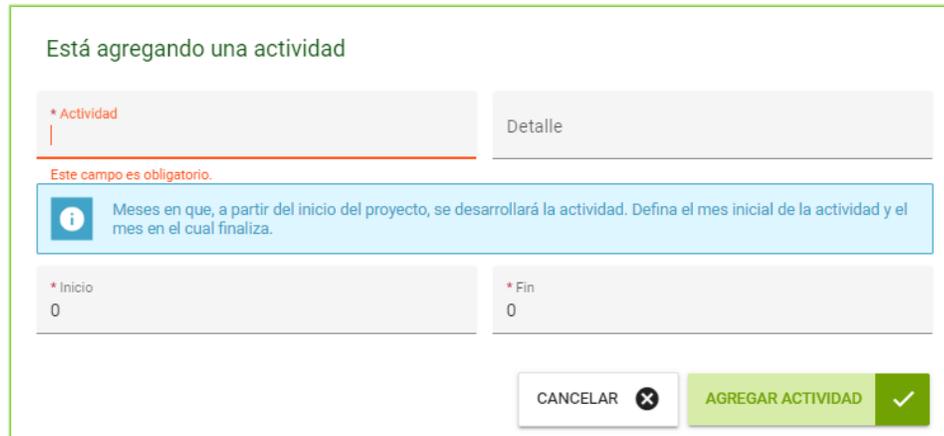


Figura 12 - Agregar actividad

Si sale del SIU, o se cierra por inactividad, podrá volver a ingresar retomar el registro del proyecto fácilmente así: Presione clic en el menú **Convocatorias / Proyectos en proceso** (Ver figura 13).



Figura 13 - Editar proyecto

El sistema le presenta una ventana con los filtros de búsqueda tal como aparece en la figura 14, en el **campo palabra clave** indique el código del proyecto y presione el **botón consultar**. Una vez tenga el resultado de la consulta presione los tres puntos que aparecen en la **columna acciones**.

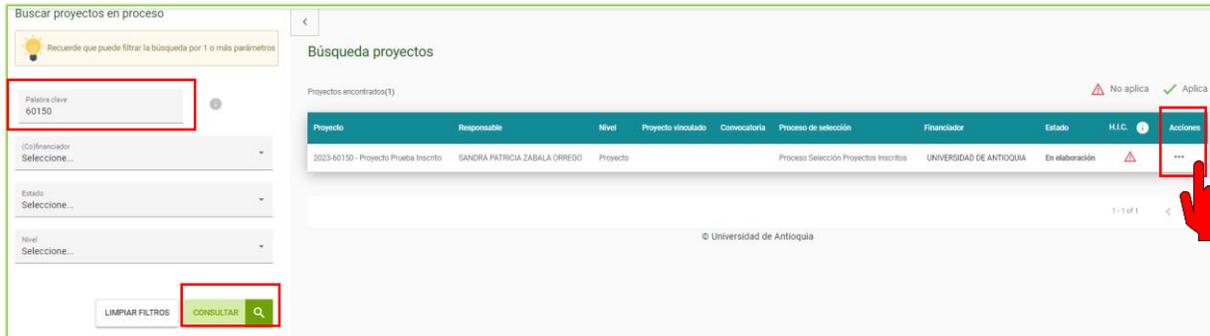


Figura 14 - Consulta proyecto a editar

Presione la opción Editar y continúe con el registro del proyecto. Ver figura15

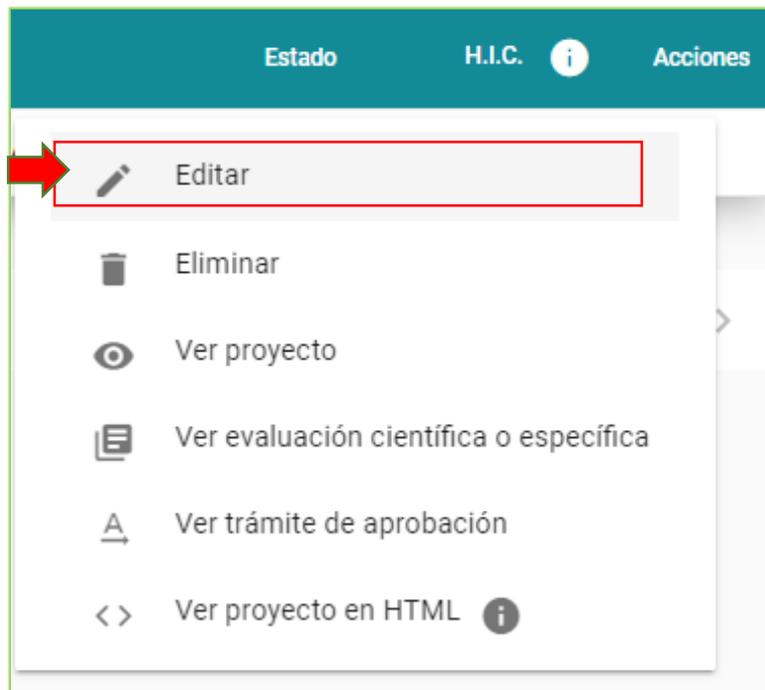


Figura 15 - Editar proyecto

2.4.3. Pestaña Presupuestal

En esta pestaña encontrará las entidades que financian el proyecto, bien sea en recursos frescos o en especie, adicional podrá agregar nuevos financiadores al proyecto, en la subpestaña **cofinanciadores**.

Además, le permite también configurar el presupuesto por cada rubro definido en la subpestaña **presupuesto**. (Ver figura16).



Figura 16 - Pestaña presupuestal

Subpestaña cofinanciadores: Presione **“Agregar cofinanciador”** el sistema despliega las opciones **financiador o grupo**, el aportante a matricular, seleccione a necesidad. (Ver figura 17).

Nombre del financiador	Grupo o Dependencia	Tipo	Acciones
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Comité para el Desarrollo de la Investigación	Financiador	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aporte de recursos en especie.	Cofinanciador	



Figura 17 - Agregar financiador

Digite el Nit del nuevo aportante presione botón **buscar**. Elija la dependencia que aportará los recursos, ejemplo: CODI Agregue y finalice con **botón guardar**. Ver figura 18.

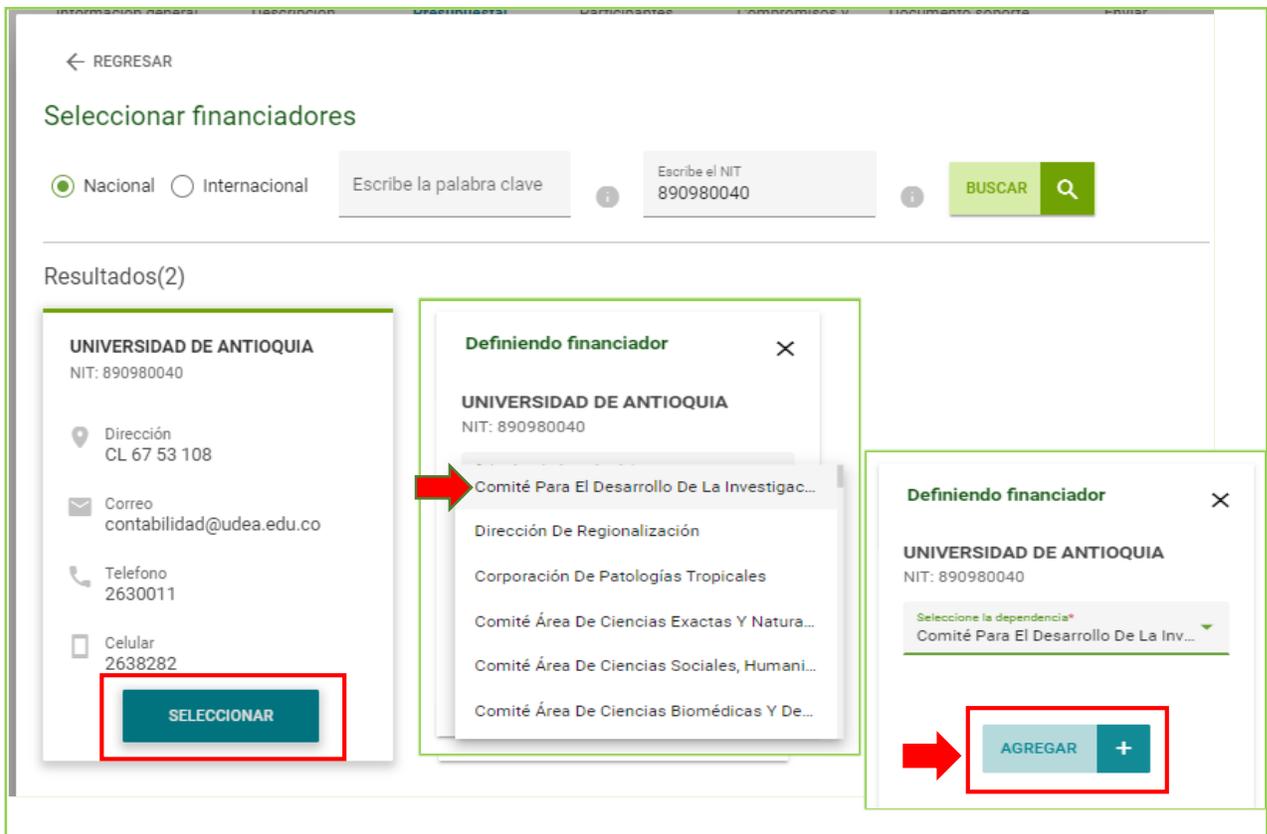


Figura 18 - - Agregar financiador UdeA CODI



Si va a ingresar recursos de una entidad diferente a la(s) que ya se encuentran registradas para el proyecto, presione el botón **“Agregar cofinanciador”** y registre la información de dicha entidad.
(Recuerde adjuntar el documento soporte el respaldo de dicha entidad).

Tenga en cuenta que, al momento de GUARDAR, el sistema valida que **exista al menos un financiador para el proyecto**. (Ver figura 19).

✘ Error guardando registros de aportantes

✘ Debe existir al menos un financiador registrado cuando el proyecto está matriculado para proceso de selección.

ACEPTAR ✓

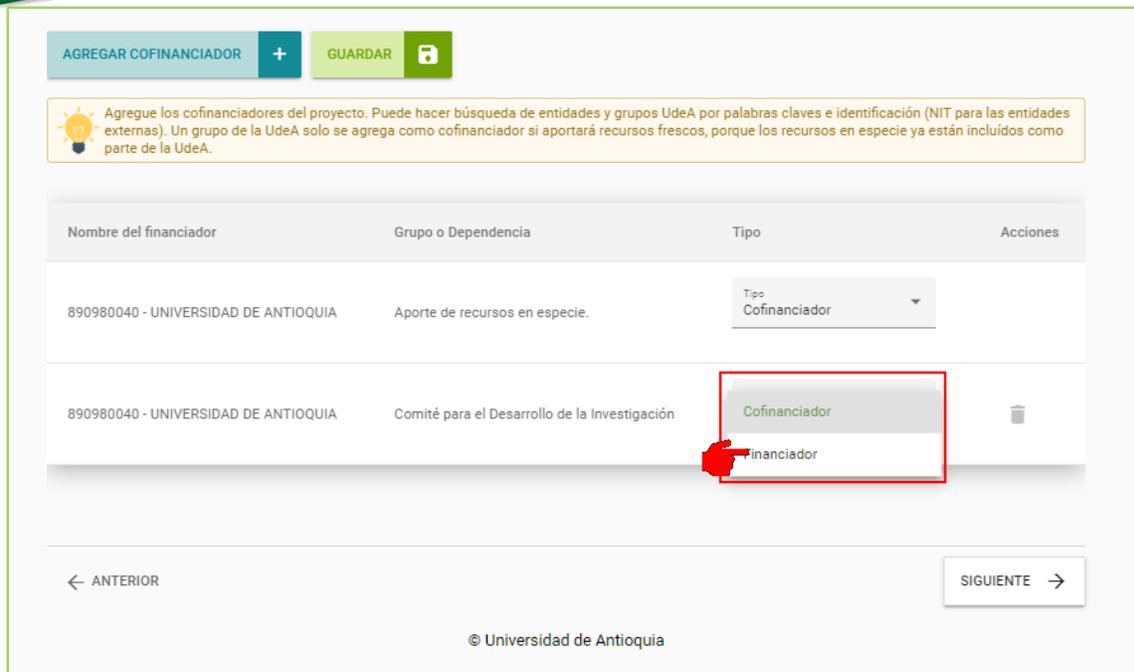
AGREGAR COFINANCIADOR +
GUARDAR 


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	Aporte de recursos en especie.	Tipo Cofinanciador	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Comité para el Desarrollo de la Investigación	Tipo Cofinanciador	

Figura 19 - valida financiador

Para cambiar el campo tipo, seleccione el registro, elija la **opción financiador** y presione **botón Guardar** para almacenar el cambio. (Ver figura 20)



AGREGAR COFINANCIADOR + GUARDAR

Agregue los cofinancidores 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 cofinancidor 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	Aporte de recursos en especie.	Tipo Cofinancidor	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Comité para el Desarrollo de la Investigación	Cofinancidor	

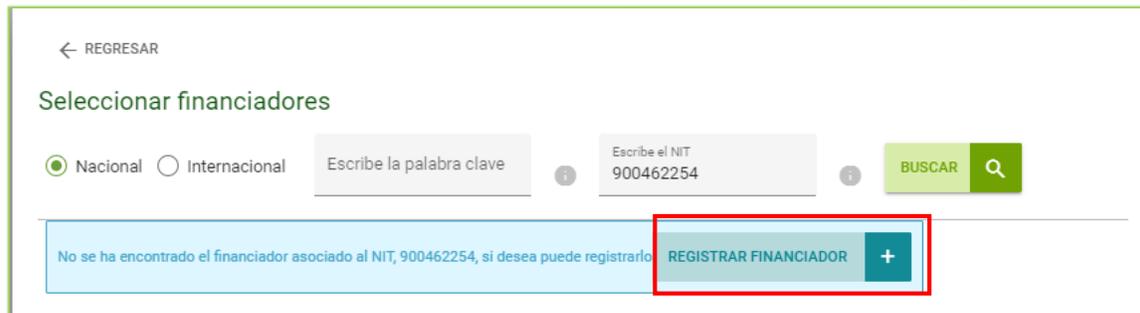
← ANTERIOR SIGUIENTE →

© Universidad de Antioquia

Figura 20 - Cambiar tipo de financiador

▪ **Matrícula de financiador que NO existe**

REGISTRAR FINANCIADOR + El sistema SIU permite matricular financiador cuando al buscar el nit este no existe, presione el botón Registrar financiador. (Ver figura 21)



← REGRESAR

Seleccionar financiadores

Nacional Internacional

Escribe la palabra clave

Escribe el NIT 900462254

BUSCAR

No se ha encontrado el financiador asociado al NIT, 900462254, si desea puede registrarlo

REGISTRAR FINANCIADOR +

Figura 21 - Financiador no existe

Una vez se presiona registrar financiador el sistema abre nuevo formulario para ingresar la información, complete los campos y finalice con el botón registrar financiador (Ver figura 22).

Está registrando un financiador

Información del financiador

Nit: 900462254 * Dígito de verificación: 0

* Razón social: | * Tipo: ▾

Este campo es obligatorio.

Información de contacto

* Correo electrónico * Teléfono Celular

Ubicación y dirección del financiador

* Continente: ▾

* País: ▾ * Departamento: ▾ * Municipio: ▾

* Dirección

CANCELAR ✕ REGISTRAR FINANCIADOR ✓

Figura 22 - Nueva persona jurídica

Seleccione el nuevo financiador, el sistema le agrega el registro con el nuevo financiador. (Ver figura 23). Finalice con el botón **GUARDAR**.

← REGRESAR

AGREGAR COFINANCIADOR + GUARDAR 🗑️

Seleccionar financiadores

Nacional Internacional Escribe

Resultados(1)

proveedor prueba3
NIT: 900462254

Dirección: calle 22 65-2

Correo: prueba@prueba23.com

Teléfono: 7854200

Celular

SELECCIONAR

⚡ 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	Aporte de recursos en especie.	Tipo Cofinanciador ▾	
900462254 - proveedor prueba3		Tipo Cofinanciador ▾	🗑️
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Comité para el Desarrollo de la Investigación	Tipo Financiador ▾	🗑️

Figura 23 - Agregar nuevo financiador

- **Subpestaña presupuesto:** Esta opción le permite ingresar los valores por cada rubro para el presupuesto a configurar, tenga en cuenta los términos de referencia. (Ver figura 24).

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2022-57831 - En elaboración

1
Información general

2
Descripción cronograma

3
Presupuestal

4
Participantes

5
Compromisos y condiciones

6
Documento soporte

7
Enviar

Cofinanciadores Presupuesto

AGREGAR RUBRO +

GUARDAR [Icono]

💡 ¿Necesita ayuda?

Moneda: COP ▼

VER RESUMEN 👁️ VER PORCENTAJE 📈

Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		Subtotal		
	CODI	Especie	Fresco	Especie	Total
Subtotales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

← ANTERIOR

SIGUIENTE →

Figura 24 - Subpestaña presupuesto

Al ingresar en la pestaña de presupuesto de la figura 24, podrá comenzar a registrar uno a uno todos los rubros que tenga contemplados en su proyecto. Para comenzar el registro presione el botón “**Agregar rubro**”, el sistema abre ventana emergente donde encuentra una lista desplegable con los rubros definidos previamente, seleccione el rubro y presione el botón “**Aceptar**”. (Ver figura 25).

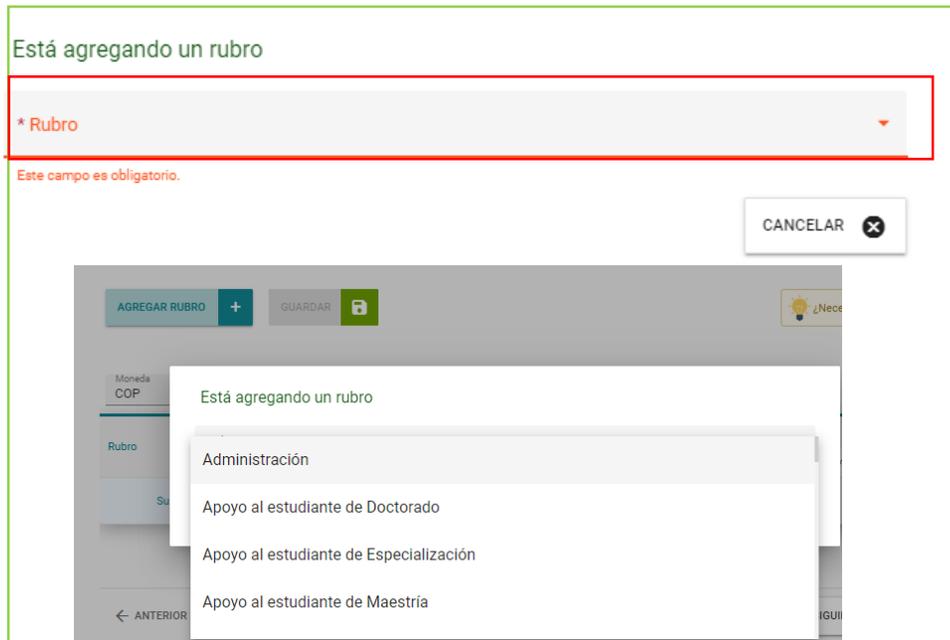


Figura 25 - lista de rubros

Una vez se seleccione el rubro el sistema muestra ventana emergente con el rubro seleccionado, ingrese justificación si lo considera necesario, para finalizar presione el botón **AGREGAR RUBRO**. Tal como muestra la figura 26.

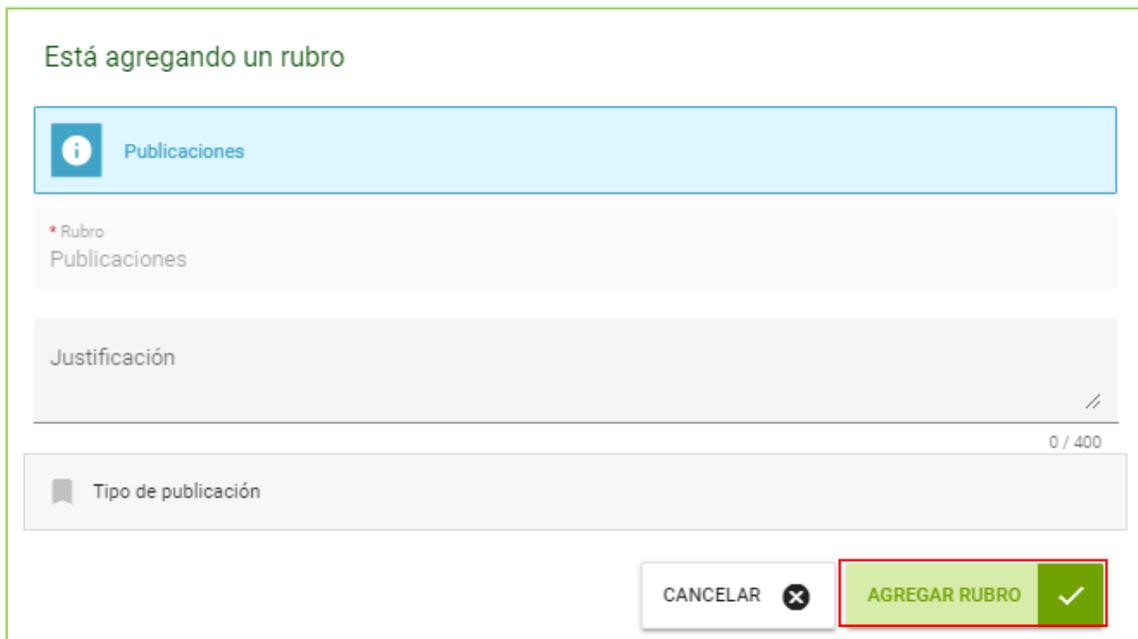


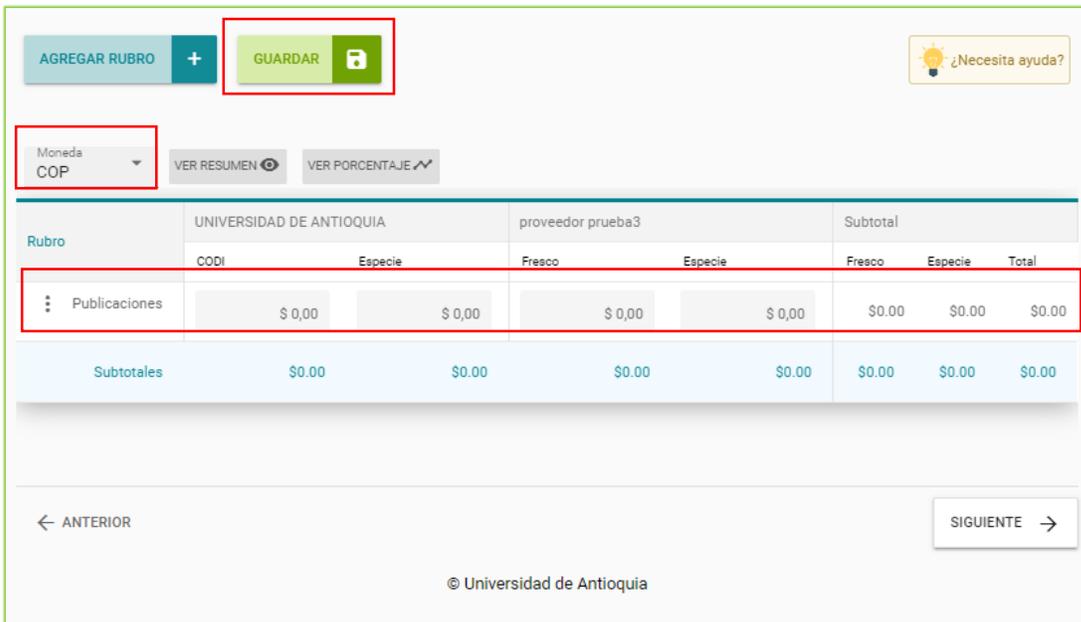
Figura 26 - Agregar rubros


Importante:

Para el caso del rubro “Personal” que corresponda al valor de las horas salariales que la Universidad le autoriza a cada investigador para trabajar en el proyecto, estos recursos se registran como **dinero en especie**. (Consultar fórmula con el Centro).

Para el rubro Administración el porcentaje debe consultarlo con el Centro de Investigación, este se calcula sobre el valor total del presupuesto del proyecto.

Cuando presione **AGREGAR RUBRO** el sistema permite almacenar los valores al rubro por el financiador o cofinanciador seleccionado. Identifique o seleccione la **moneda Colombiana COP** para el presupuesto. finalice con el botón **GUARDAR**. (Ver figura 27).



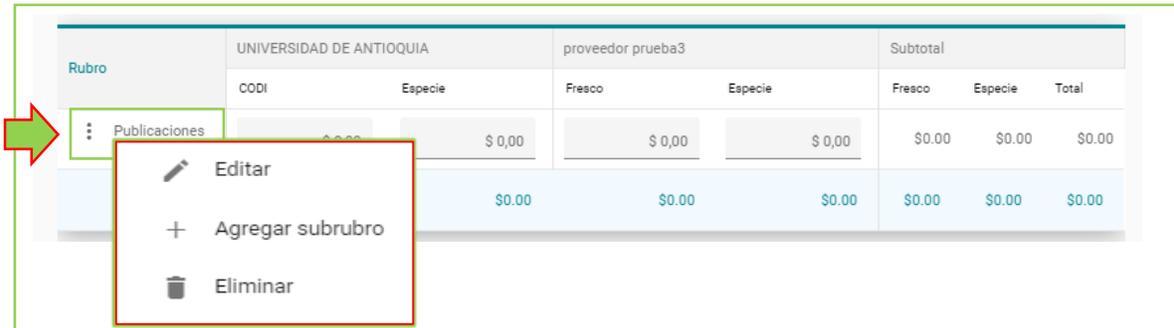
Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		proveedor prueba3		Subtotal		
	CODI	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Total
Publicaciones		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Subtotales		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Figura 27 -Insertar rubro

Estas indicaciones debe realizarlas **una a una por cada rubro** que desee agregar al proyecto.

Subrubro : Son hijos o extensiones de un rubro padre, que se utilizan para discriminar de forma más ordenada el presupuesto. Para agregar un subrubro **posicione en el Rubro al**

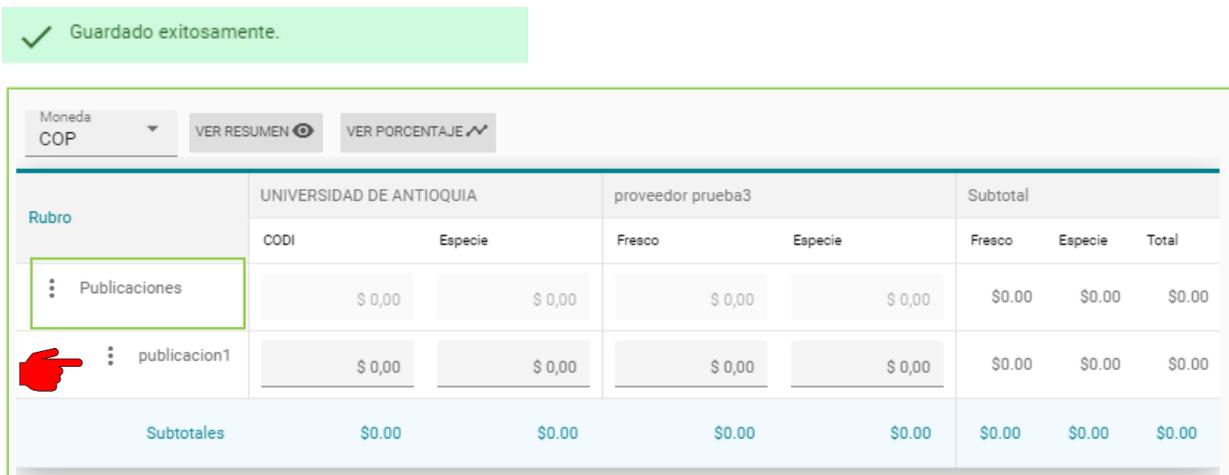
que desea discriminar, presione los tres botones que se encuentran antes del rubro seleccionado, el sistema le despliega opciones. Elija **+ Agregar subrubro**. (Ver figura 28)



Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		proveedor prueba3		Subtotal		
	CODI	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Total
Publicaciones		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Figura 28 - Agregar subrubro

Observe que el sistema coloca el rubro agregado como un hijo del rubro discriminado (Ver figura 29). Una vez termine finalice con el botón **Guardar**. El sistema le confirma el almacenamiento con mensaje: Guardado exitosamente.



✓ Guardado exitosamente.

Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		proveedor prueba3		Subtotal		
	CODI	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Total
Publicaciones		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
publicacion1		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Subtotales		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Figura 29 - Definir valores subrubro

2.4.4. Pestañas participantes

En esta pestaña podrá agregar los participantes que harán parte del proyecto. Tanto personal interno como externo a la universidad. (Ver figura 30)

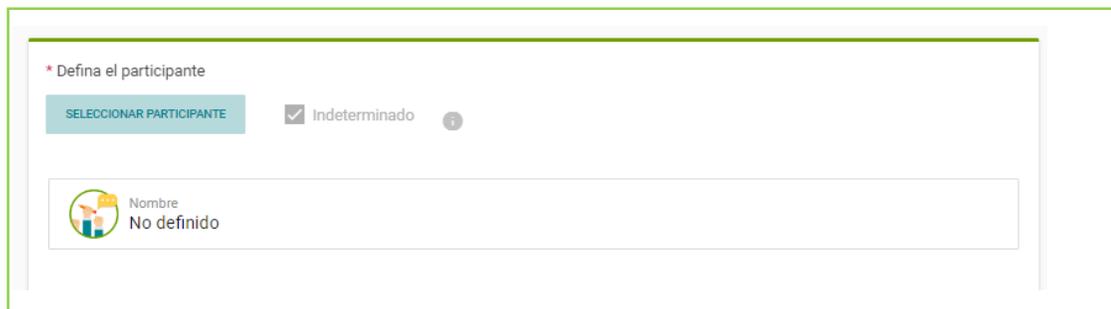
Importante: Los **participantes indeterminados**, son aquellos que se matriculan en los proyectos, **porque aún no se tiene la información de quien ocupará la vacante**, pero es importante separar el cupo en el proyecto y tener en cuenta los términos de referencia.



Figura 30 - Opción participantes

Una vez se ingrese a la opción participantes el sistema presenta la opción

AGREGAR PARTICIPANTE + Al dar clic el sistema presenta formulario para ingresar la información correspondiente al usuario. Presione el **botón seleccionar participante**, ingrese el número de documento en el **campo identificación** y presione el **botón buscar**. (Ver figura 31).



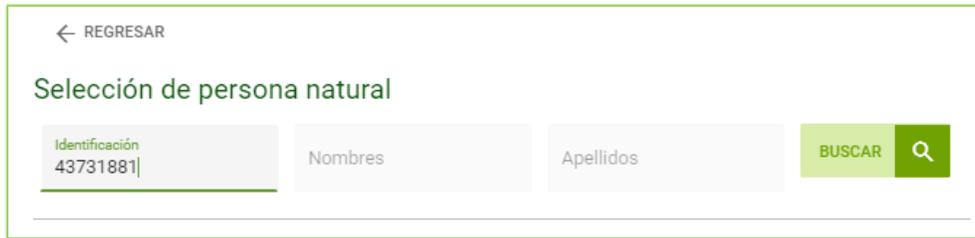


Figura 31 - Seleccionar participante

Importante:
Tenga a mano el número del documento del participante que va a ingresar, salvo si va a ingresar un participante indeterminado. Verifique el grupo de investigación al que pertenece el participante. **Evite** ingresar datos erróneos al sistema.

Una vez realizada la búsqueda, el sistema le trae la información del participante tal como aparece en la figura 32, presione la opción **seleccionar**.

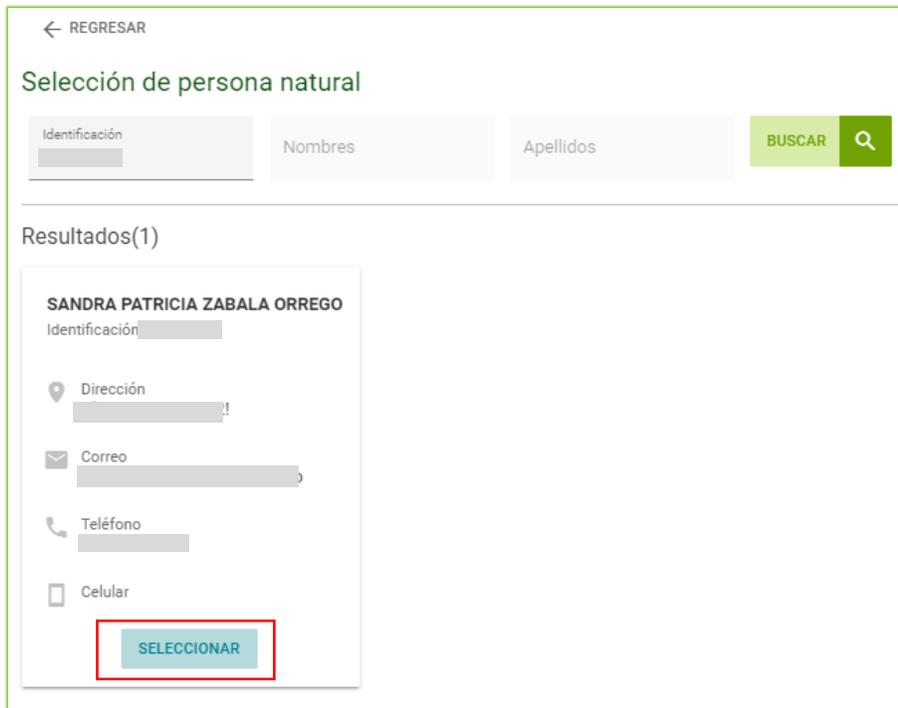


Figura 32 - Participante a seleccionar

El sistema agrega el participante, tal como muestra la figura 33.



Figura 33 - Agregar participante seleccionado

El sistema solicita la institución del participante,

1. Presione clic en el campo **SELECCIONAR INSTITUCIÓN**,
2. Digite el nit y presione botón buscar
3. Seleccione la institución
4. Presione botón agregar
5. Ver figura 34

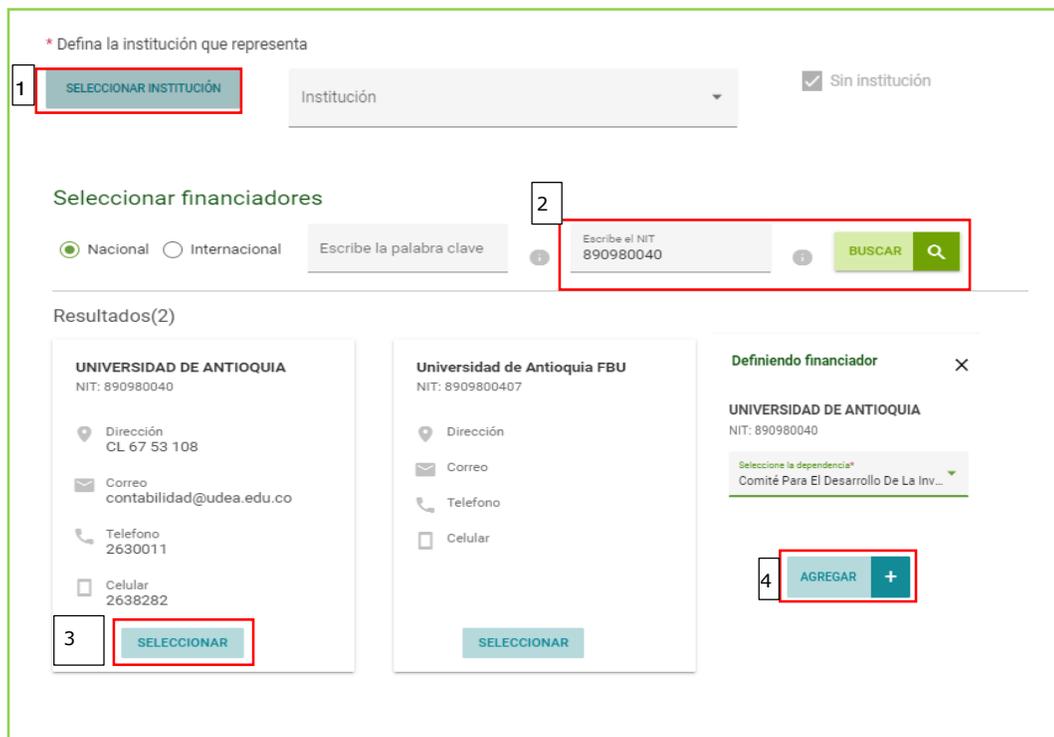


Figura 34 - Agregar institución

El sistema muestra la institución seleccionada tal como muestra la figura 35.



Figura 35 - Institución adjunta

▪ Selección del grupo

Presione el botón **BUSCAR GRUPO**. El sistema permite elegir el grupo del participante cuando este pertenece a alguno, si el participante **no pertenece** a ningún grupo, **no muestra lista desplegable**. (Previamente puede solicitar a la Vicerrectoría de Investigación la filiación del participante al grupo por el sistema enviando el soporte del GrupLac). (Ver figura 36).

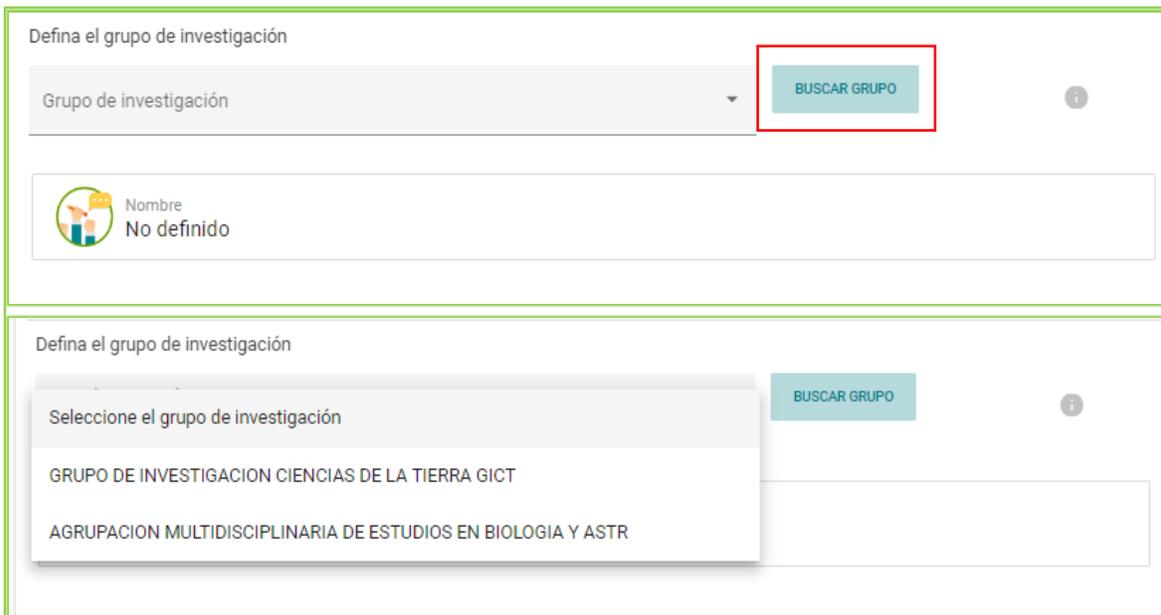
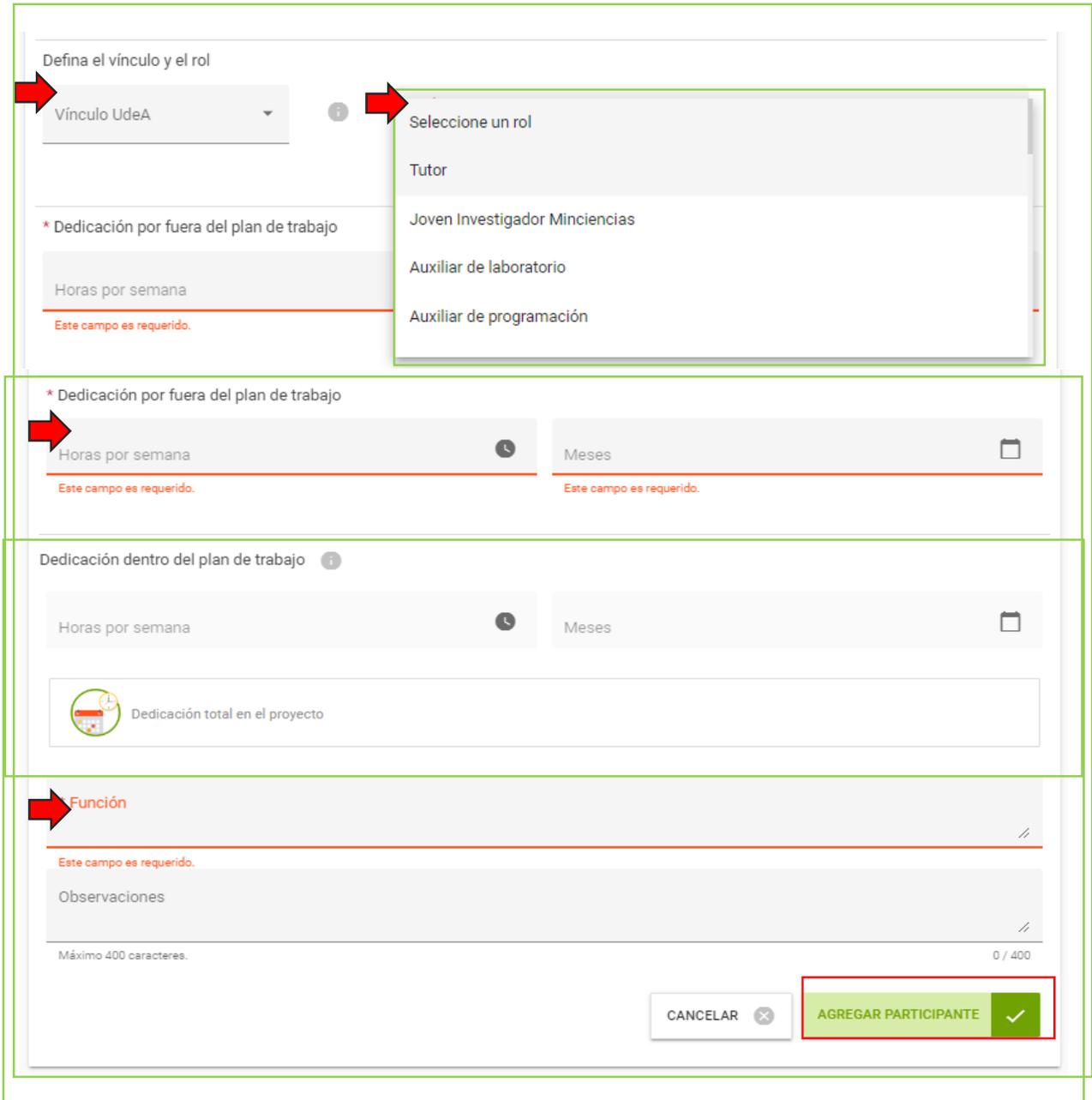


Figura 36 - Seleccionar grupo

Ingrese la información en los campos indicados de la figura 37, tenga en cuenta el vínculo con la universidad, el rol del participante en el proyecto y la dedicación horaria ya sea por dentro o por fuera del plan de trabajo además de la función en el proyecto, del participante que está ingresando. Una vez diligenciada la información finalice con **AGREGAR PARTICIPANTE**.



The screenshot shows a multi-step form for defining a participant's role and dedication. It is divided into several sections:

- Defina el vínculo y el rol:** A dropdown menu for 'Vínculo UdeA' and a 'Seleccione un rol' dropdown menu. The role options are: Tutor, Joven Investigador Minciencias, Auxiliar de laboratorio, and Auxiliar de programación.
- * Dedicación por fuera del plan de trabajo:** Two input fields: 'Horas por semana' and 'Meses'. Both fields have a red underline and the text 'Este campo es requerido.'
- Dedicación dentro del plan de trabajo:** Similar to the previous section, with 'Horas por semana' and 'Meses' input fields.
- Función:** A text input field with a red underline and 'Este campo es requerido.'
- Observaciones:** A text area with a red underline, 'Este campo es requerido.', and a character count 'Máximo 400 caracteres.' and '0 / 400'.
- Buttons:** 'CANCELAR' and 'AGREGAR PARTICIPANTE' (highlighted with a red box).

Figura 37 - vínculo, rol, dedicación horaria y funciones del participante

2.4.5. Pestaña evaluadores recomendados

En esta pestaña podrá ingresar los evaluadores sugeridos para el proceso de evaluación externa. Presione botón **Agregar evaluador**. (Ver figura 38).



The screenshot displays the 'Inscripción de proyecto' (Project Registration) process. At the top, the project code '2023-60500 - En elaboración' is shown. Below this is a progress bar with eight steps: 1. Información general, 2. Descripción cronograma, 3. Presupuestal, 4. Participantes, 5. Evaluadores recomendados (highlighted with a red box), 6. Compromisos y condiciones, 7. Documento soporte, and 8. Enviar. Below the progress bar, there are two buttons: 'AGREGAR EVALUADOR +' (highlighted with a red box) and 'GUARDAR' with a save icon. Below the buttons are three dashed boxes containing instructions: 'Crea los ítems que componen este paso', 'Recuerda completar cada uno de los campos', and 'Revisa la información antes de continuar'. At the bottom, there are navigation buttons: '← ANTERIOR' and 'SIGUIENTE →'. The footer includes the copyright notice '© Universidad de Antioquia'.

Figura 38 - Pestaña Evaluadores recomendados

El sistema solicita el número de documento en el campo identificación, presione el botón **buscar**. (Ver figura 39).



← REGRESAR

Selección de evaluador

* Identificación

Nombres Apellidos

Filtrar por institución

AGREGAR INSTITUCIÓN +

Área de especialidad

BUSCAR 🔍

Figura 39 - Agregar evaluador recomendado

Cuando el evaluador existe en SIU al ingresar la cédula y consultar el sistema trae la información previamente almacenada. (Ver figura 40).

← REGRESAR

Selección de evaluador

* Identificación
101 [REDACTED]

Nombres [REDACTED] Apellidos [REDACTED]

Filtrar por institución [REDACTED] Área de especialidad [REDACTED]

AGREGAR INSTITUCIÓN +

BUSCAR 🔍

Resultados(1)

VERONICA RESTREPO ZABALA
Identificación: 101 [REDACTED]

📁 Área de especialidad [REDACTED]

🏠 Institución [REDACTED]

📍 Dirección [REDACTED]

✉ Correo [REDACTED]

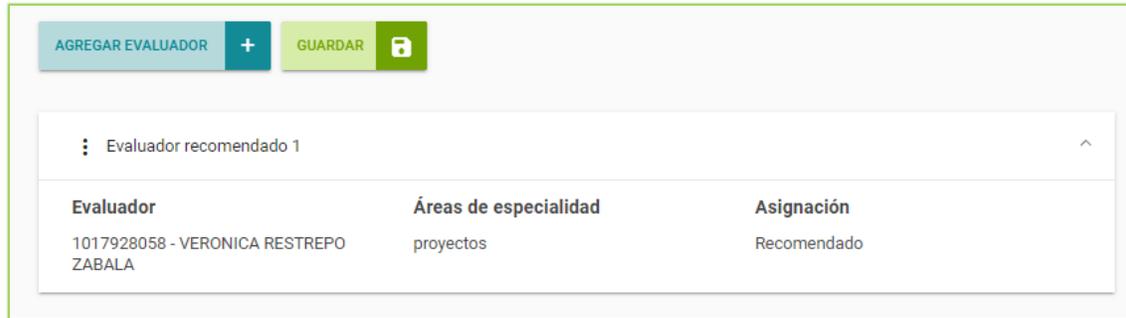
📞 Teléfono [REDACTED]

📱 Celular [REDACTED]

SELECCIONAR

Figura 40 - Registrar evaluador

Presione el botón **SELECCIONAR** el sistema muestra el evaluador, finalice con el botón **GUARDAR**.



Evaluador	Áreas de especialidad	Asignación
1017928058 - VERONICA RESTREPO ZABALA	proyectos	Recomendado

Figura 41 - Evaluador agregado

Cuando el evaluador a recomendar no existe en Siiu, el sistema le permite ingresarlo, presione **REGISTRAR EVALUADOR**



Figura 42 - Registrar evaluador que no existe

El sistema le abre formulario para ingresar la información del evaluador recomendado que no existe, tenga en cuenta que debe diligenciar toda la información solicitada, **tenga a mano los datos requeridos para evitar ingresar información que no corresponda.**

Registro de evaluador

Identificación 1020303239	* Tipo de documento	
Fecha de nacimiento	* Nombres	
* Primer apellido	Segundo apellido	
Sexo	* Correo	
* Teléfono	Celular	
Estado <input checked="" type="checkbox"/> Inhabilitar		
Dirección		
* Continente		
* País	* Departamento	* Municipio
INSTITUCIÓN +	* Area de especialidad	
Dirección CvLac	Observación	
CANCELAR		REGISTRAR EVALUADOR

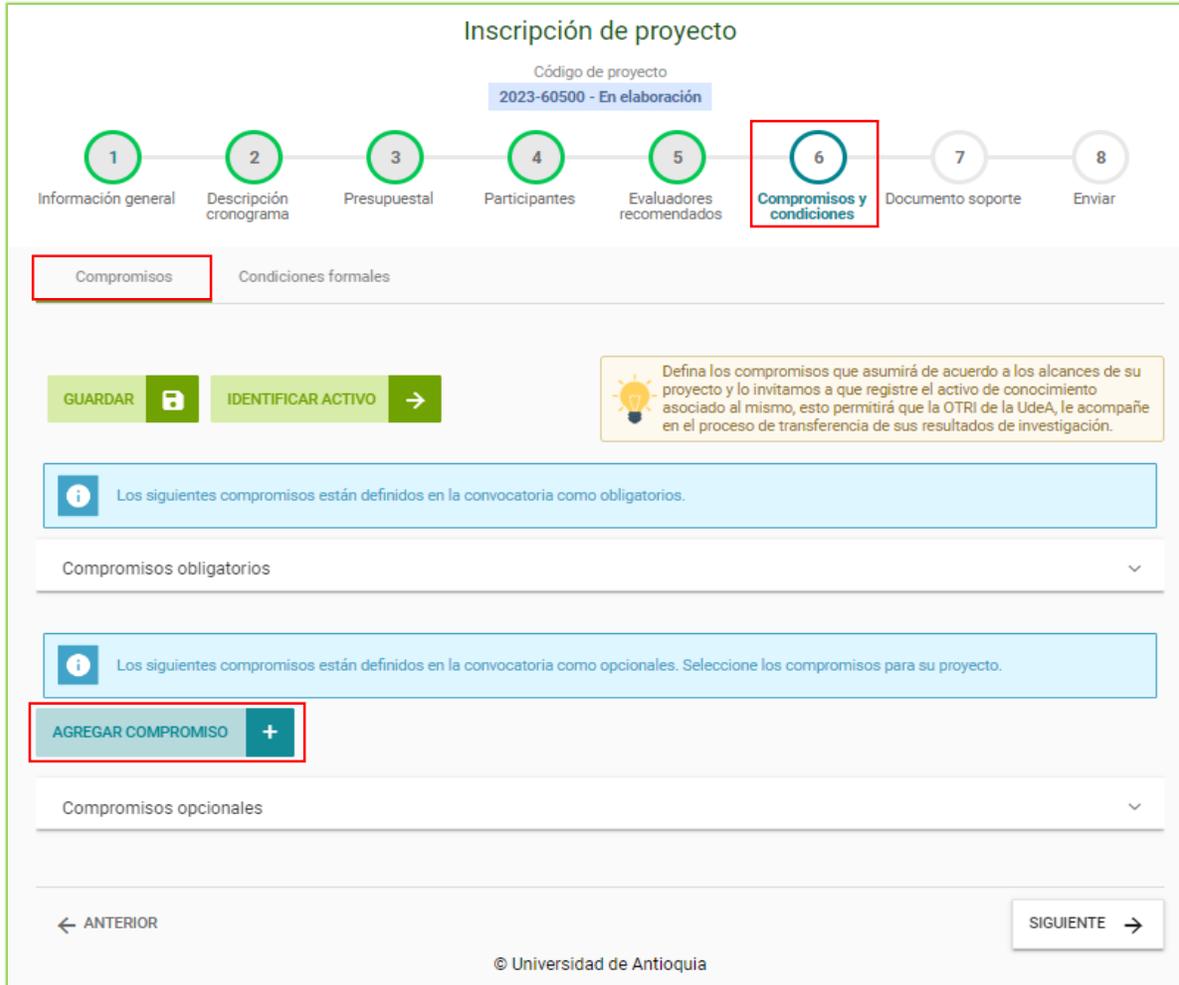
Figura 43 - Registro evaluador inexistente

VI-GU-17, 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>>

2.4.6. Pestaña compromisos y condiciones

Una vez haya completado la pestaña participante, continua el proceso de inscripción en la pestaña compromisos y condiciones tal como muestra la figura 44.



Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2023-60500 - En elaboración

1 Información general
 2 Descripción cronograma
 3 Presupuestal
 4 Participantes
 5 Evaluadores recomendados
 6 **Compromisos y condiciones**
 7 Documento soporte
 8 Enviar

Compromisos
 Condiciones formales

GUARDAR
IDENTIFICAR ACTIVO

Los siguientes compromisos están definidos en la convocatoria como obligatorios.

Compromisos obligatorios ▼

Los siguientes compromisos están definidos en la convocatoria como opcionales. Seleccione los compromisos para su proyecto.

AGREGAR COMPROMISO

Compromisos opcionales ▼

← ANTERIOR SIGUIENTE →

© Universidad de Antioquia

Figura 44 - Pestaña de compromisos

El sistema le muestra los compromisos obligatorios que fueron definidos para la convocatoria de acuerdo con los términos de referencia, tal como muestra la figura 45.

Compromisos obligatorios		
Comentario	Condición	Comentario
Un proyecto de investigación presentado a una entidad externa a la Universidad de Antioquia, por un monto superior al del proyecto que es financiado mediante esta modalidad.		Comentario / 1200
Productos de nuevo conocimiento como artículo en revista científica, libro o capítulo de libro resultado de investigación. El compromiso se da por cumplido presentando la carta de aceptación para publicación por parte de la revista, preferiblemente en revista de Acceso Abierto.		Comentario / 1200
Vinculación de un estudiante de pregrado o de maestría según el monto financiado, para pregrado en la modalidad del programa de jóvenes investigadores CODI UdeA		Comentario / 1200

Figura 45 - Compromisos obligatorios

En caso de requerir agregar compromisos adicionales presione el botón **AGREGAR COMPROMISO**, el sistema despliega información, le presenta ventana emergente para agregar el compromiso requerido. Una vez diligencie la información presione **AGREGAR COMPROMISO**. (Ver figura 46).

Está agregando un compromiso

* Compromiso
Compromiso de prueba

Comentario

CANCELAR ✕
AGREGAR COMPROMISO ✓

Figura 46 - Agregar compromiso

Una vez se agregado el compromiso en la sección correspondiente, en la columna acciones presenta las opciones **editar y eliminar**. Ver figura 47.

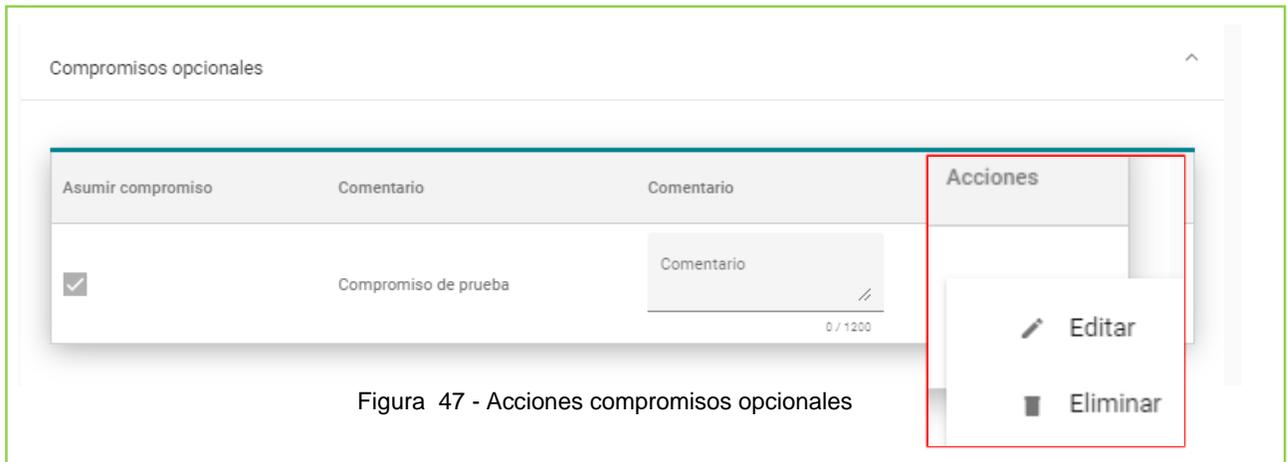


Figura 47 - Acciones compromisos opcionales

Seleccione los compromisos opcionales tal como muestra la figura 48 y presione **guardar**.

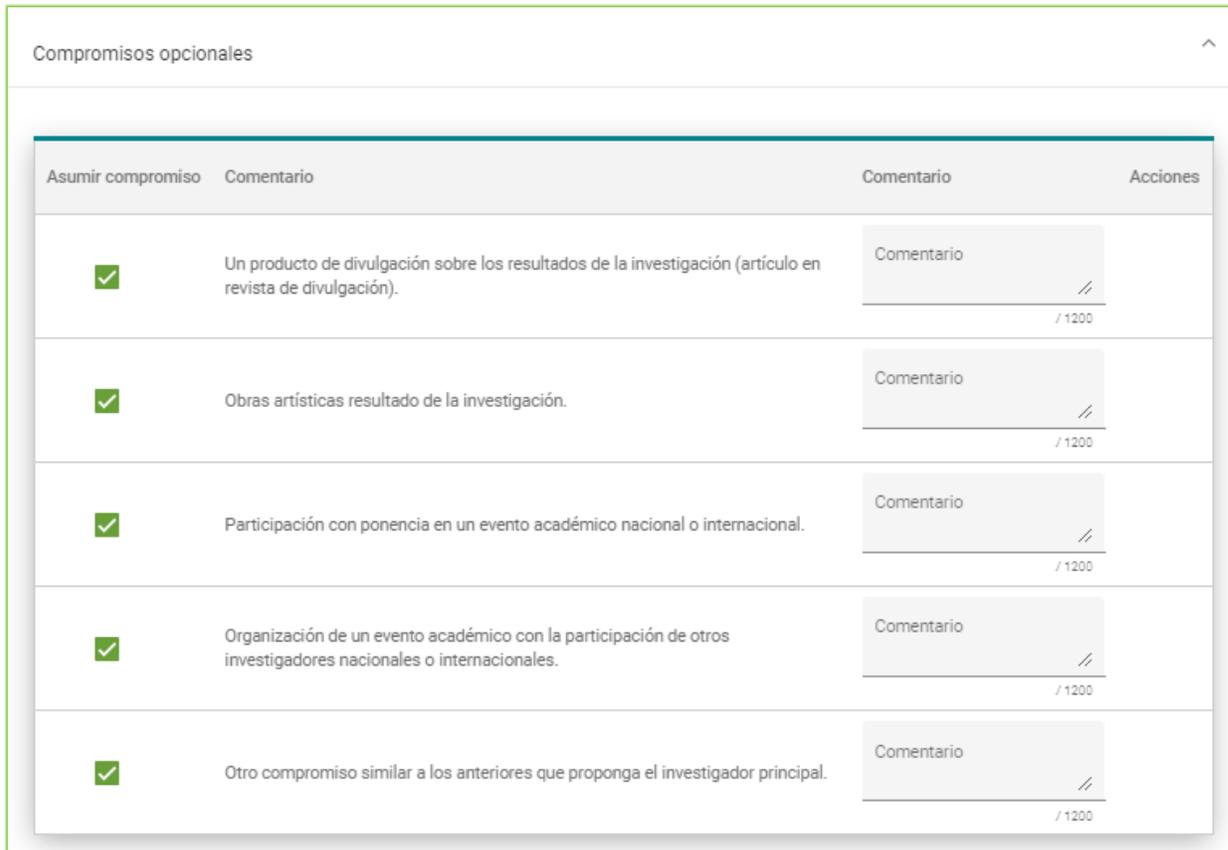


Figura 48 - Seleccionar compromisos opcionales

Recuerde

Los compromisos opcionales **se convertirán en compromisos obligatorios**, es decir de obligatorio cumplimiento.

2.4.7. Condiciones formales

Las condiciones formales fueron definidas de acuerdo con los términos de referencia para todos los proyectos que se inscriban al fondo. (Ver figura 49). Debe identificar si cumple con las condiciones establecidas, **valide una a una las condiciones formales**, 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 50). Despliegue la opción cumplimiento y seleccione la opción **“cumple”**, una vez finalice el proceso presione el botón **“Guardar”**. (Ver figura 51).

Inscripción de proyecto

Figura 49 - Condiciones formales

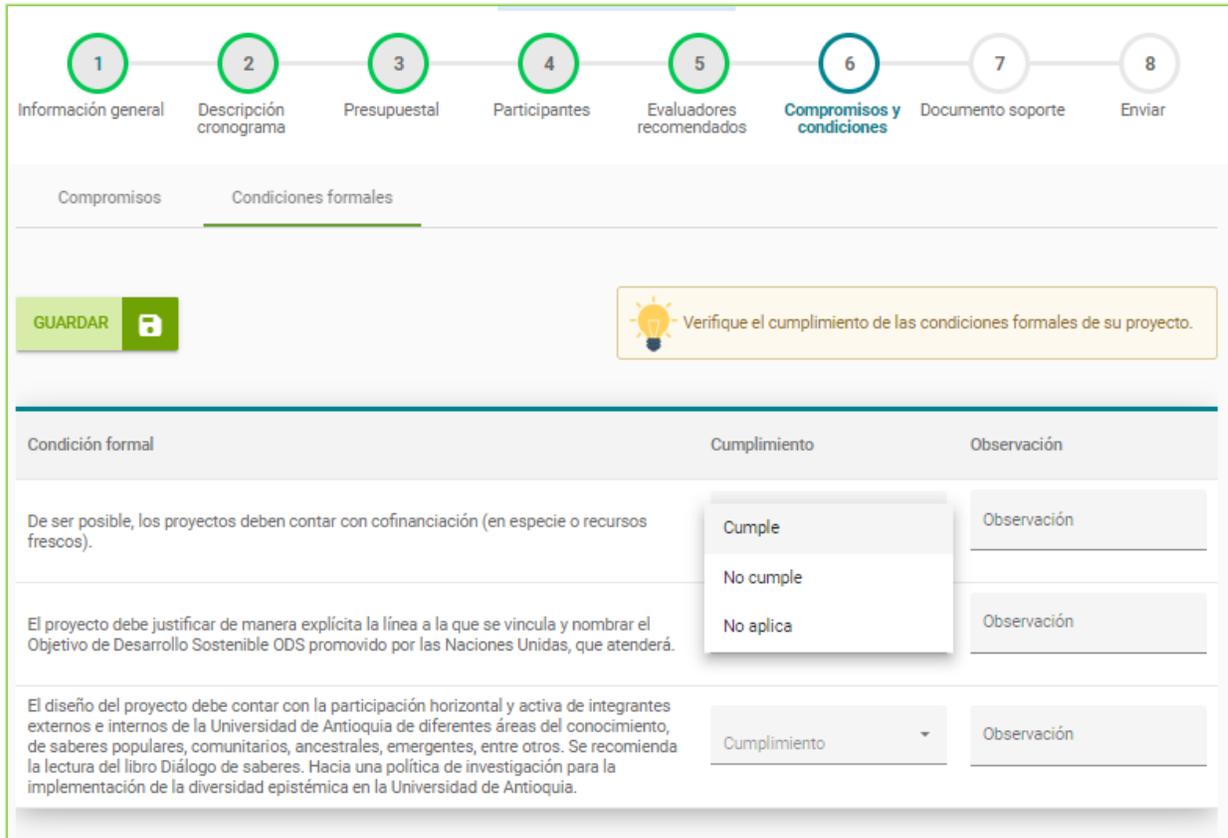


Compromisos
Condiciones formales

GUARDAR

Verifique el cumplimiento de las condiciones formales de su proyecto.

Condición formal	Cumplimiento	Observación
En el proyecto deberá quedar explícita su pertinencia, con una declaración acerca de los antecedentes y de la intención de iniciar o dar continuidad a un programa, agenda o línea de investigación, preferiblemente con el aval de un grupo de investigación de la Universidad de Antioquia	Cumple	Observación
Comunicación emitida por el IP donde indica qué correcciones realizó por sugerencia de los pares académicos.	Cumple	Observación
La presentación del proyecto por parte del profesor ante el Centro, deberá hacerse dentro de los dos (2) primeros años de la fecha de vinculación del profesor o de la culminación de sus estudios de doctorado, según fuere el caso. Los centros solo analizarán aquellos proyectos que hayan sido registrados en el SIU, es decir, el proyecto debe aparecer en SIU en estado matriculado.	Cumple	Observación
Al momento de presentar el proyecto al Centro, el investigador principal, no puede estar participando como investigador principal en otros proyectos de investigación registrados en el Sistema Universitario de Investigación.	Cumple	Observación
Aval de asignación de horas en el plan de trabajo otorgado por el Consejo de Facultad, Escuela o Instituto, o quien haga sus veces.	Cumple	Observación

Acciones de las condiciones formales


Condición formal	Cumplimiento	Observación
De ser posible, los proyectos deben contar con cofinanciación (en especie o recursos frescos).	Cumple	Observación
El proyecto debe justificar de manera explícita la línea a la que se vincula y nombrar el Objetivo de Desarrollo Sostenible ODS promovido por las Naciones Unidas, que atenderá.	No cumple	Observación
El diseño del proyecto debe contar con la participación horizontal y activa de integrantes externos e internos de la Universidad de Antioquia de diferentes áreas del conocimiento, de saberes populares, comunitarios, ancestrales, emergentes, entre otros. Se recomienda la lectura del libro Diálogo de saberes. Hacia una política de investigación para la implementación de la diversidad epistémica en la Universidad de Antioquia.	No aplica	Observación
	Cumplimiento	Observación

Figura 50 - Gestión condiciones formales

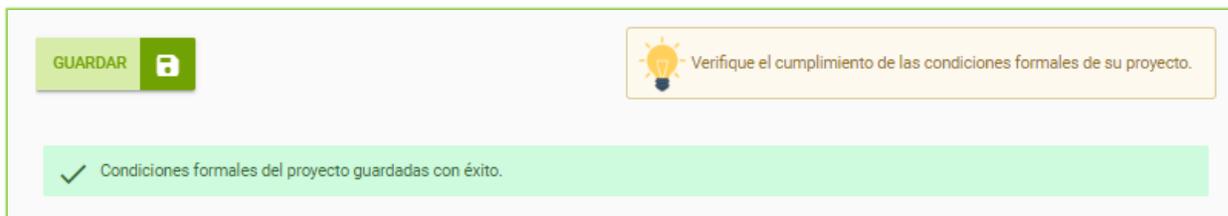


Figura 51 - Guardar condiciones formales



Nota: Todas las condiciones formales deben estar marcada con las opciones **cumple** o **no aplica**, si alguna de las condiciones está marcada con **No cumple** el sistema no le permite realizar el envío del proyecto.

2.4.8. Pestaña documento soporte

En esta pestaña se adjuntan los documentos soporte que considere pertinentes incluir en la matrícula del proyecto. (Cuando el centro le comparta las evaluaciones de los pares para realizar o no ajustes al proyecto, recuerde adjuntar una carta en la que indique cuales fueron dichos ajustes, en caso de no haber lugar a estos indique que no fue necesario). Ver figura 52 presione **Agregar documento soporte**.



Figura 52 - Pestaña Documento soporte

El sistema despliega ventana tal como muestra la figura 53, donde debe ingresar información en los campos obligatorios.

Está agregando un documento soporte

* Nombre del documento	Número del documento
<small>Este campo es obligatorio.</small>	
* Emisor	* Fecha de emisión
* Tipo documento Seleccione un tipo de documento	
Descripción	
0/400	
* Archivo adjunto	
+	
CANCELAR	AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE

Figura 53 - Adjuntar documento

Para adjuntar el documento presione el icono + y proceda a seleccionar desde su PC el archivo que desea anexas al proyecto. Cuando lo haya seleccionado presione el botón **agregar documento soporte**. Luego presione botón **GUARDAR**. (Ver figura 54).

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2023-60500 - En elaboración

- 1 Información general
- 2 Descripción cronograma
- 3 Presupuestal
- 4 Participantes
- 5 Evaluadores recomendados
- 6 Compromisos y condiciones
- 7 Documento soporte**
- 8 Enviar

AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE + GUARDAR 

 Para agregar un documento soporte debe hacer clic en el botón agregar documento soporte.

prueba - 9685

Tipo documento Anexos de la investigación  Agregar actividad.png	Emisor prueba	Fecha de emisión 26-05-2023
---	-------------------------	---------------------------------------

Descargar 

Descripción

← ANTERIOR SIGUIENTE →

© Universidad de Antioquia

Figura 54 - Guardar documento soporte

2.4.9. Pestaña Enviar

Esta pestaña le permitirá el envío del proyecto al Centro de Investigación. Presione botón **Enviar a centro**. (Ver figura 55).



Figura 55 - Enviar a centro

El sistema genera mensaje de alerta realizado indicaciones del proceso, si todo es correcto presione botón **Aceptar** para continuar. (Ver figura 56).

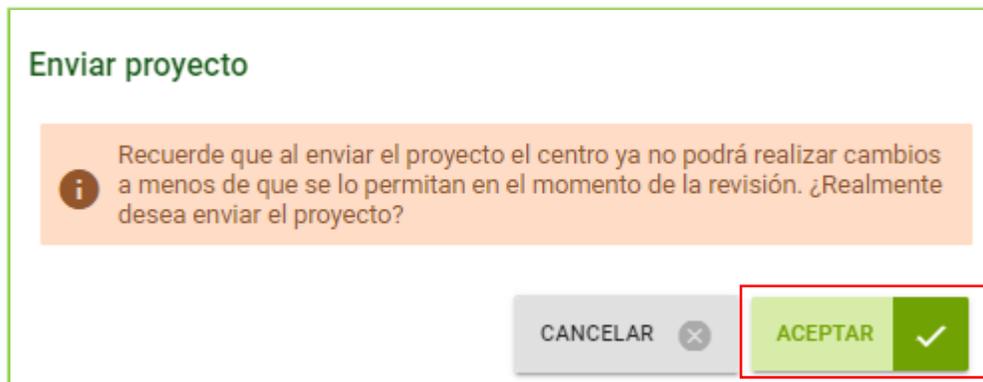


Figura 56 - Mensaje de alerta

Una vez se ha realizado el proceso de matrícula del proyecto y se envía el sistema emite mensaje de confirmación (Ver figura 57). Con este proceso termina la matrícula del proyecto.



Figura 57- Mensaje de confirmación

Importante cuando va a **enviar el proyecto**, el sistema valida que todas las secciones estén completas en caso de no ser así el sistema **no permite enviar el proyecto** y muestra las pestañas donde hace falta información. (Ver figura 58), proceda a completar la información requerida.



Figura 58 - Completar información del proyecto

3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión

Elaboró: Sandra Patricia Zabala Orrego Contratista Vicerrectoría Investigación	Revisó: Kerlin Yohana Bedoya Agudelo Analista de Procesos División de Arquitectura de Procesos	Aprobó: Gloria Valencia Bustamante Asistente Vicerrectoría de Investigación
Fecha: 16-FEB-2024	Fecha: 29-ABR-2024	Fecha: 29-ABR-2024