



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

GUÍA PARA LA MATRÍCULA DE PROYECTOS INSCRITOS AL SIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

**CÓDIGO: VI-GU-18
VERSIÓN: 01 / 29-ABR-2029**

Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido	2
2.1.	Requisitos para la matrícula de proyectos inscritos.....	2
2.2.	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
2.3.	Ingreso al SIU	2
2.4.	Matrícula de proyectos inscritos	5
2.4.1.	Pestaña información general.....	5
2.4.2.	Pestaña Descripción – cronograma	7
2.4.3.	Pestaña Presupuestal	12
2.4.4.	Pestañas participantes.....	21
2.4.5.	Pestaña compromisos y condiciones.....	26
2.4.6.	Pestaña documento soporte	28
2.4.7.	Pestaña Enviar	30
3.	Nota de cambio	31

GUÍA PARA LA MATRÍCULA DE PROYECTOS INSCRITOS AL SIIU

1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar los investigadores principales, los cuales registran en el Sistema de Información para la Investigación Universitaria – SIIU. Los proyectos inscritos para la oportuna gestión del proyecto. 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 inscritos al SIIU.

2. Contenido

2.1. Requisitos para la matrícula de proyectos inscritos

- El investigador principal o responsable del proyecto, debe estar registrado en el portal institucional.
- El usuario debe tener acceso a SIIU

2.2. Usuarios que intervienen en el proceso.

Usuario Investigador principal o responsable del 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).

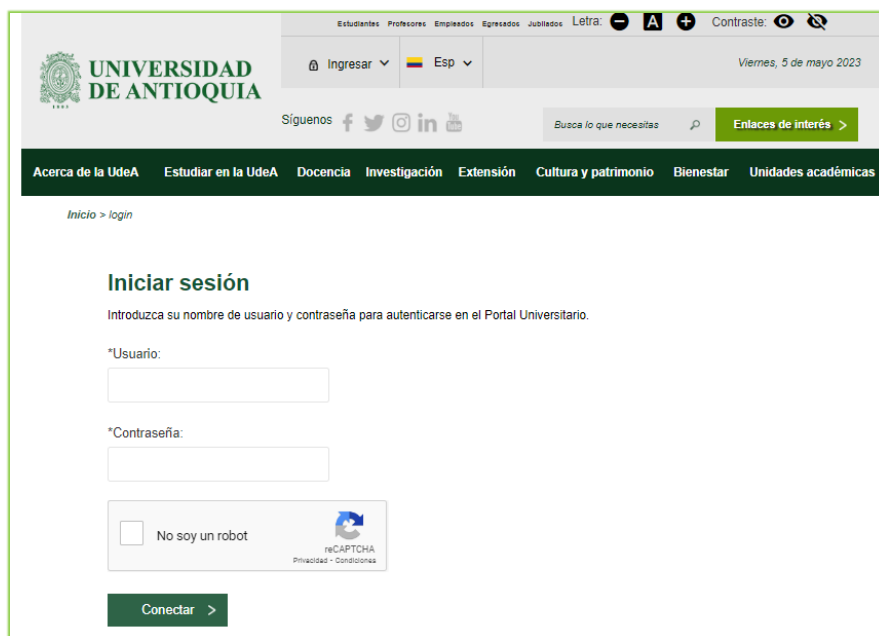


Figura 2 - Conectar al portal

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

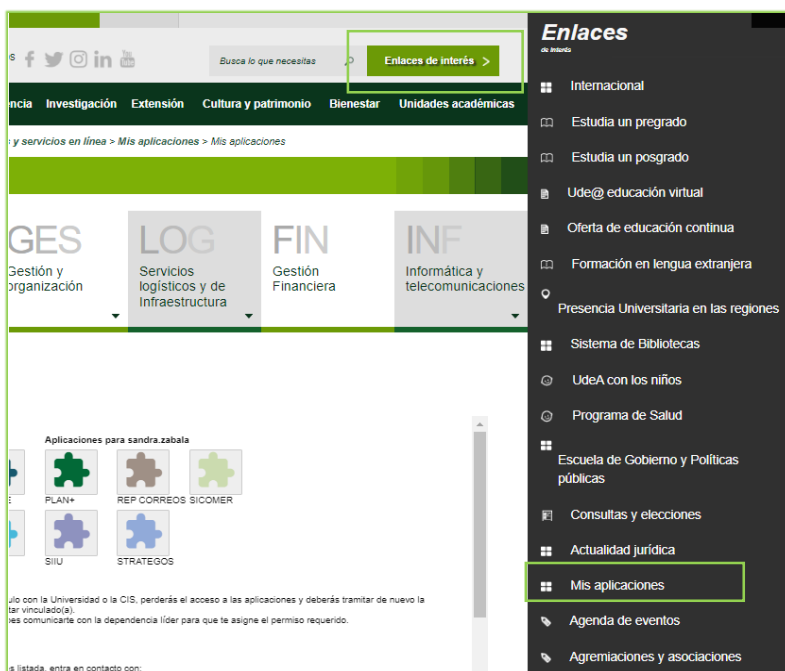


Figura 3 - Enlaces de interés

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

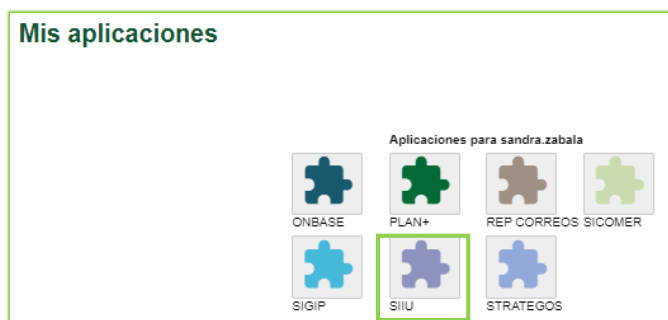


Figura 4 Seleccione SIIU

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. Matrícula de proyectos inscritos

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

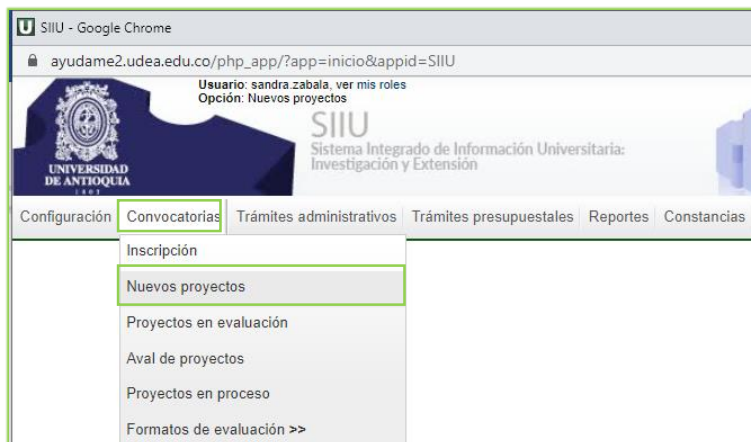


Figura 5 Menú para matrícula de proyectos

2.4.1. Pestaña información general

El sistema abre nuevo formulario llamado Información general, ingrese la información para cada campo solicitado, tenga en cuenta elegir la opción **Proceso de selección**, luego indique proceso de selección proyectos inscritos. (Ver figura 6).

Campos	Detalle
Matrícula de	Proyecto
Clase de proyecto	Proyecto
Tipo de proyecto	Investigación
Clasificación	Básica o aplicada
Opción de matrícula	Proceso de selección
Proceso de selección	Proceso selección proyectos inscritos
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
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

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

☐ Convocatoria

☒ Proceso de selección

* Proceso de selección Proceso Selección Proyectos Inscritos

* 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 proyecto prueba inscrito

* Nombre completo proyecto prueba inscrito

* Palabras clave proyecto prueba inscrito

* Seccional Medellín-antioquia

* Lugar de ejecución medellin

* Duración (meses) 12

Responsable

SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO ⓘ

Correo electrónico

Teléfono

Identificación

GUARDAR

SIGUIENTE →

© Universidad de Antioquia

Figura 6 Información general

Presione el **botón Guardar**, para que el sistema le asigne **código al proyecto inscrito** que está creando.

i

Es importante que tenga a mano el número del proyecto asignado por el sistema, ya que lo va a necesitar en otros momentos. Una vez se guarde la información esta no podrá ser modificada, en la primera pestaña.

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).

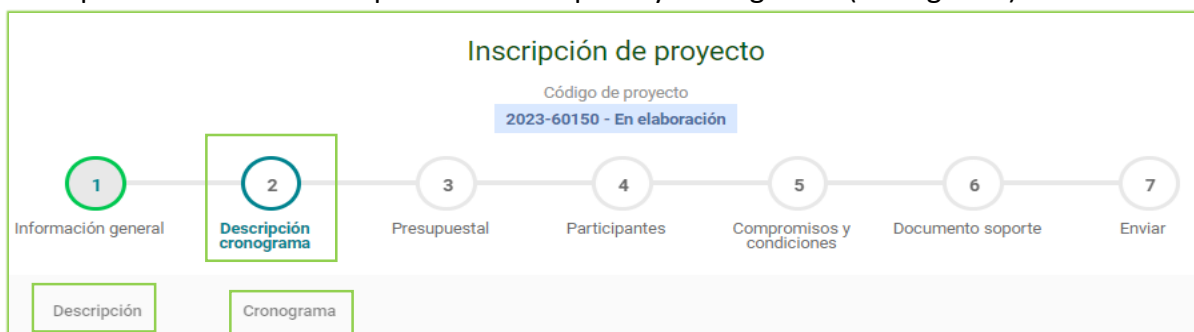



Figura 7 – Descripción _ cronograma

▪ Descripción

En esta opción se ingresa la información requerida para los proyectos inscritos, presione los tres puntos que aparece en las descripciones para editar. (Ver figura 8).



Figura 8- Descripciones

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

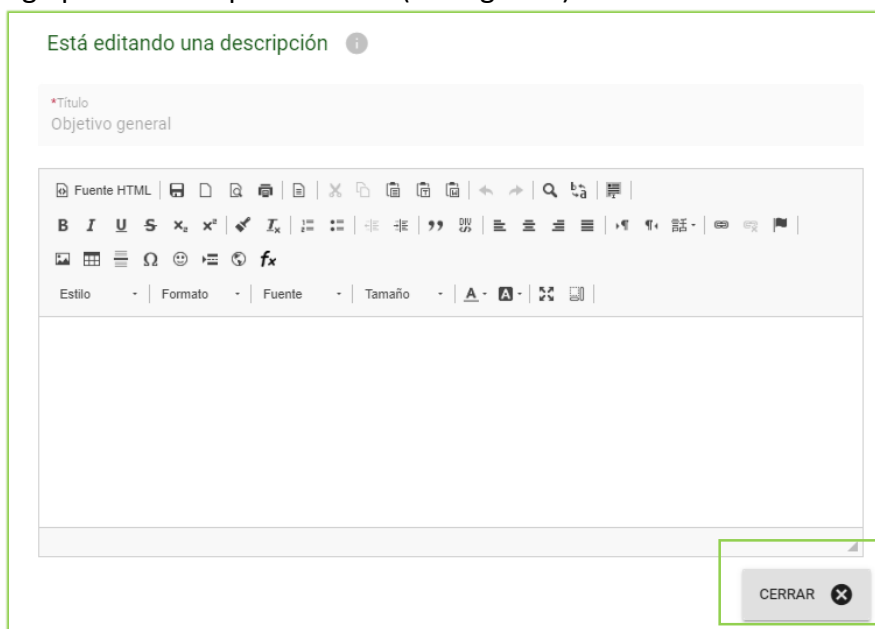


Figura 9 Editar descripciones

Si requiere agregar una nueva descripción presione la opción **Agregar descripción.**



El sistema abre una ventana, agregue la nueva descripción, una vez la ingrese presione **botón Guardar título**. (Ver figura 10)

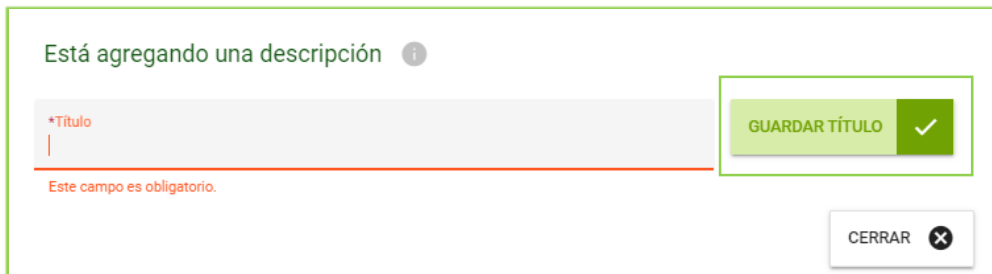


Figura 10 - Agregar descripción

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

▪ Cronograma

Esta opción le permite configurar la planeación de las actividades del proyecto, adicional podrá visualizar las actividades en cronograma de gannt, presione **botón 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.



Importante: La suma de las actividades **No debe pasar** el tiempo de duración del proyecto.

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

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

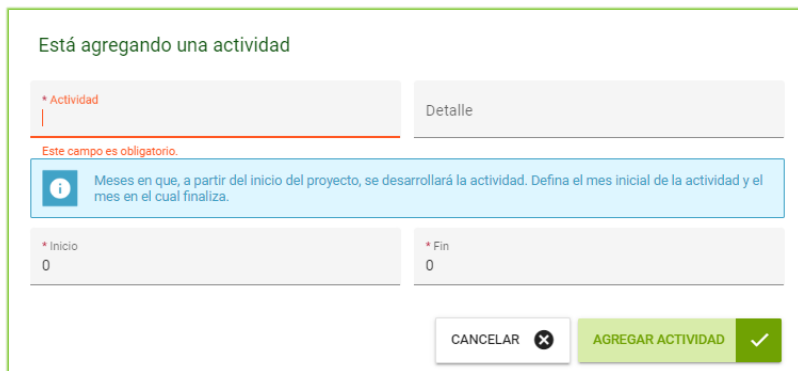


Figura 12 - Agregar actividad

Si sale del SIIU, 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, 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. (Ver figura 14).

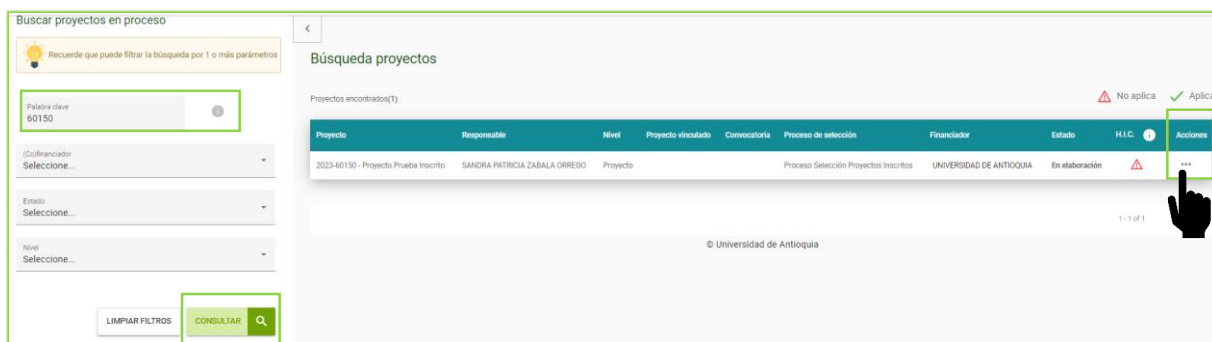


Figura 14- Consulta proyecto a editar

Presione la opción Editar y continúe con el registro del proyecto. (Ver figura 15).

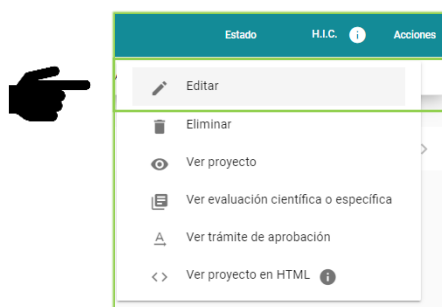


Figura 15 - Editar proyecto

2.4.3. Pestaña Presupuestal

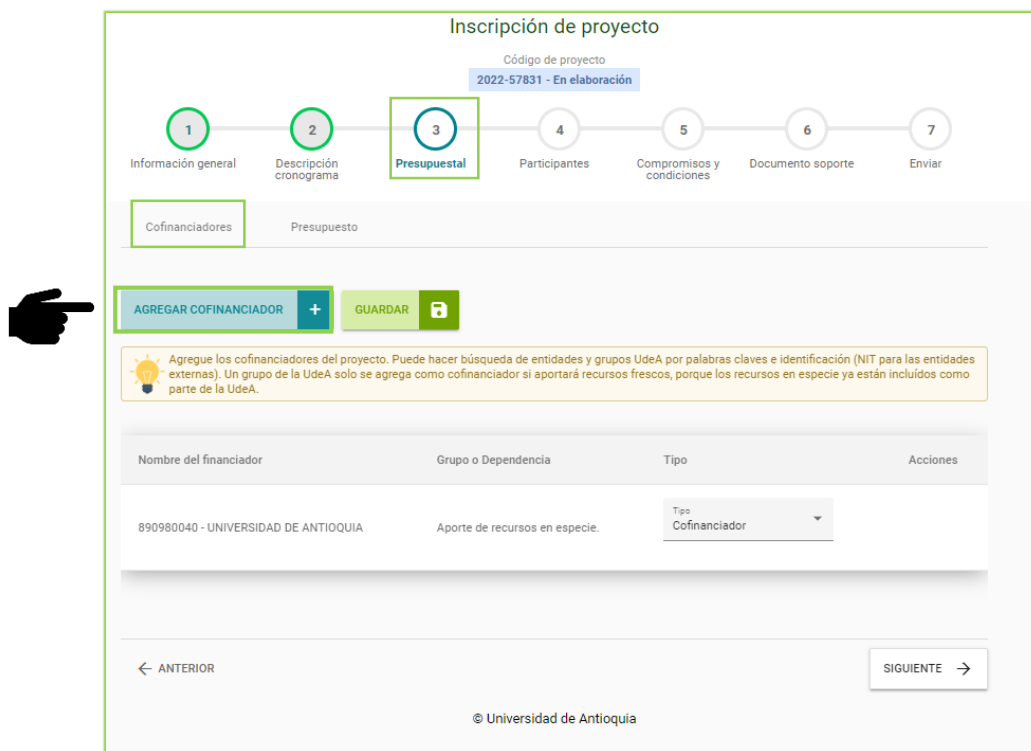
En esta pestaña encontrará las entidades que financian el proyecto, bien sea en recursos frescos o en especie, adicional podrá agregar nuevos financiadores al proyecto, en la subpestaña **cofinanciadores**.

En la subpestaña **presupuesto** puede configurar el presupuesto por cada rubro definido. (Ver figura 16).



Figura 16 - Pestaña presupuestal

Subpestaña cofinanciador: Si una dependencia de la Universidad, va a aportar recursos frescos al proyecto presione **Agregar cofinanciador** el sistema despliega las opciones **financiador o grupo**, para elegir a necesidad. Ver figura17



Captura de pantalla de la subpestaña cofinanciador. Muestra el mismo flujo de siete pasos que la figura 16, con el paso 3 'Presupuestal' destacado. Debajo del flujo, hay dos pestañas: 'Cofinanciadores' y 'Presupuesto'. En la pestaña 'Cofinanciadores', hay un botón 'AGREGAR COFINANCIADOR' con un signo más, un botón 'GUARDAR' y un ícono de documento. A la izquierda de estos botones, hay un cursor de mano. Debajo de los botones, hay un mensaje de ayuda: '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.' Debajo del mensaje, hay una tabla con los siguientes datos:

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

En la parte inferior, hay dos botones: '← ANTERIOR' y 'SIGUIENTE →'. En la parte inferior central, hay un copyright: '© Universidad de Antioquia'.

Figura 17 - Agregar cofinanciador

Una vez se agrega el financiador ingrese el nit de la entidad y presione botón **buscar**. (Ver figura 18).

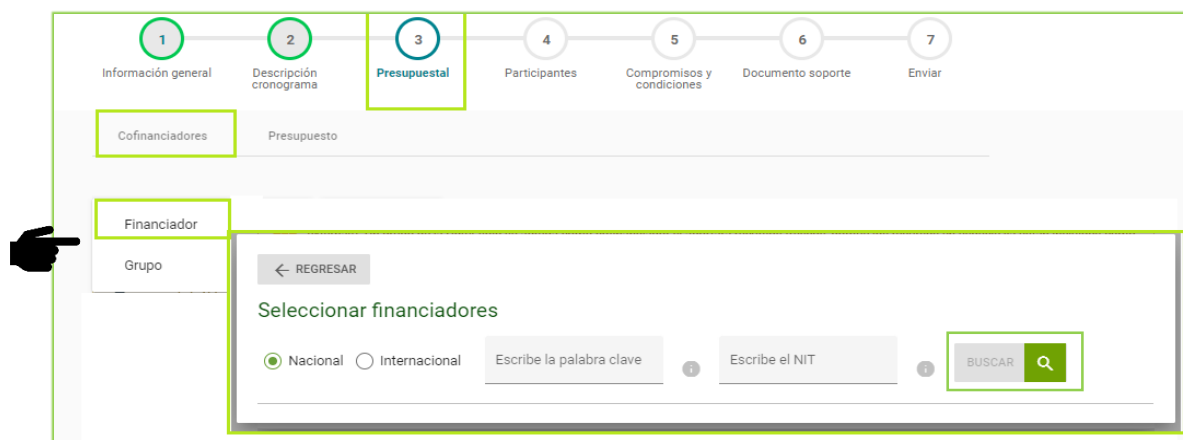


Figura 18 - Agregar financiador

Si desea agregar a CODI como financiador, digite el Nit de la Universidad presione botón **buscar**. (Ver figura 19).

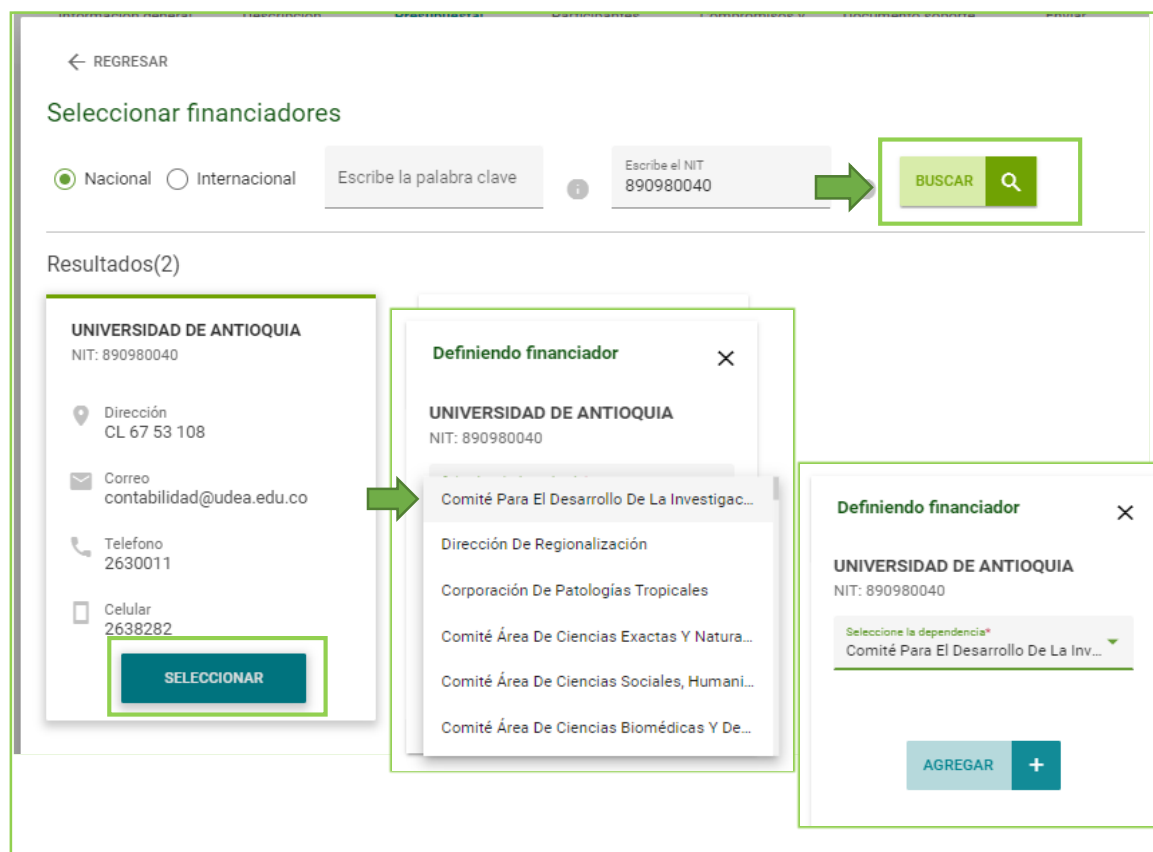


Figura 19 - Agregar financiador UdeA CODI



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.

Tenga en cuenta que, al momento de GUARDAR, el sistema valida que **exista al menos un financiador por el proyecto**. (Ver figura 20).

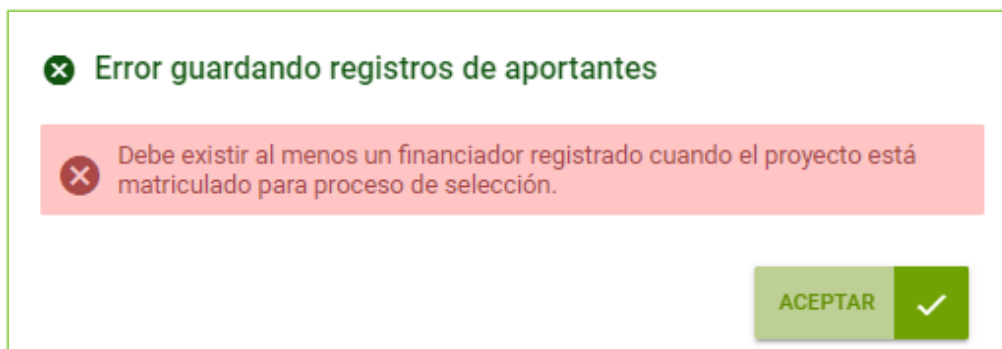


Figura 20 - valida financiador

Para cambiar el campo tipo, seleccione el registro del aportante que desea cambiar, por defecto todos aparecen con el tipo cofinanciador. (Ver figura 21).

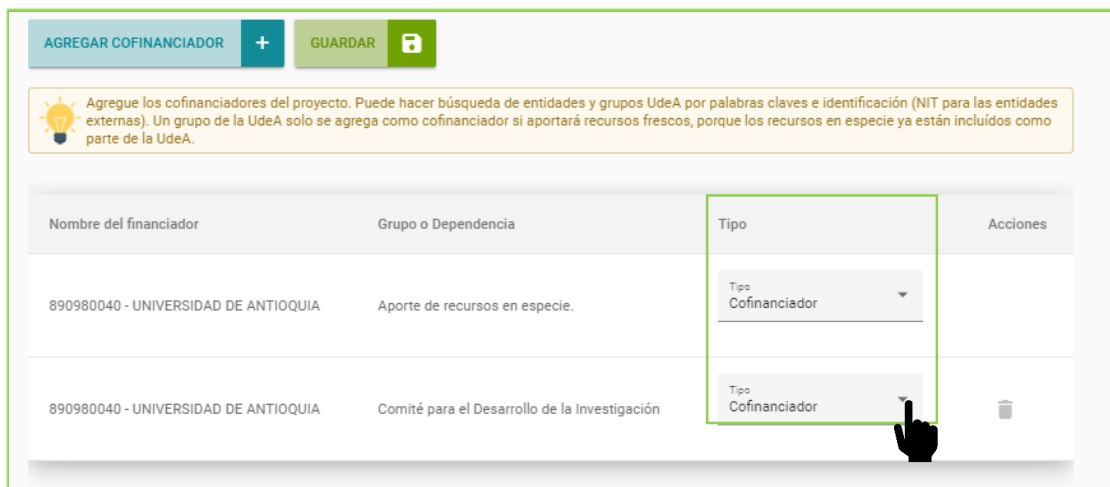


Figura 21 - Seleccionar aportante

Elija la **opción financiador** para el aportante que desea hacer el cambio, presione botón **Guardar** para almacenar el cambio. (Ver figura 22).

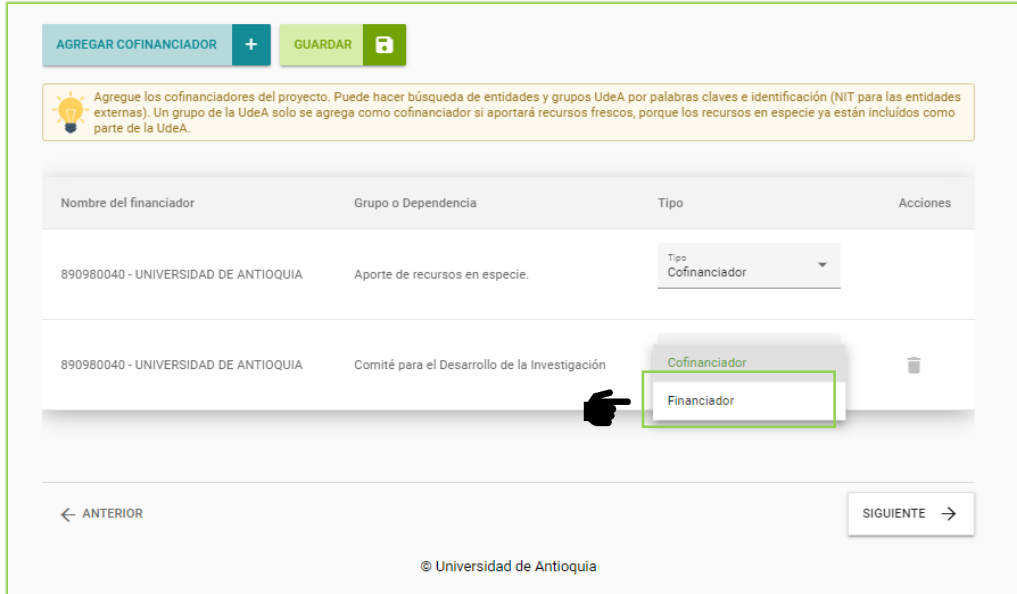


Figura 22 - Cambiar tipo de financiador

▪ **Matricular financiador que NO existe**

El sistema SIU permite matricular financiador cuando al buscar el nit este no existe, presione la opción Registrar financiador (Ver figura 23).

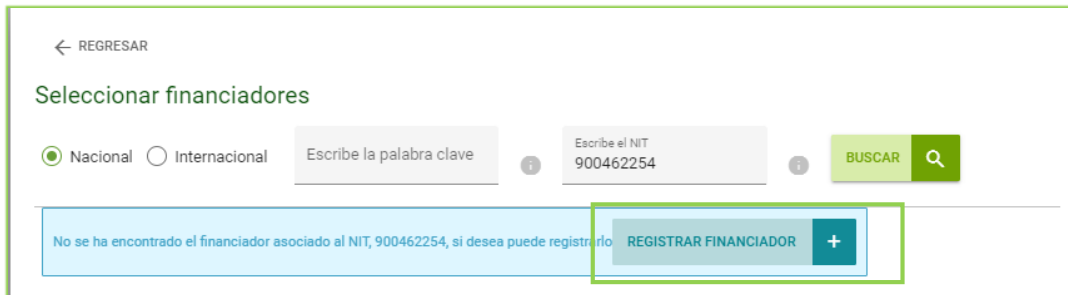


Figura 23- Financiador no existe

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 24.

Está registrando un financiador

Información del financiador

Nit: 900462254 * Dígito de verificación: 0

* Razón social: Este campo es obligatorio.

* Tipo:

Información de contacto

* Correo electrónico: * Teléfono: Celular:

Ubicación y dirección del financiador

* Continente:

* País: * Departamento: * Municipio:

* Dirección:

CANCELAR REGISTRAR FINANCIADOR

Figura 24 - Nueva persona jurídica

Seleccione el nuevo financiador, el sistema le agrega el registro con el nuevo financiador figura25. Finalice con el botón GUARDAR.

← REGRESAR

Seleccionar financiadores

☒ Nacional ☐ Internacional Escribe

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.

Resultados(1)

proveedor prueba3
NIT: 900462254

Dirección: calle 22 65-2

Correo: prueba@prueba23.com

Teléfono: 7854200

Celular:

SELECCIONAR

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 25 - Agregar nuevo financiador

- **Subpestaña presupuesto:** Esta opción le permite ingresar los valores por cada rubro para el presupuesto a configurar. (Ver figura 26).

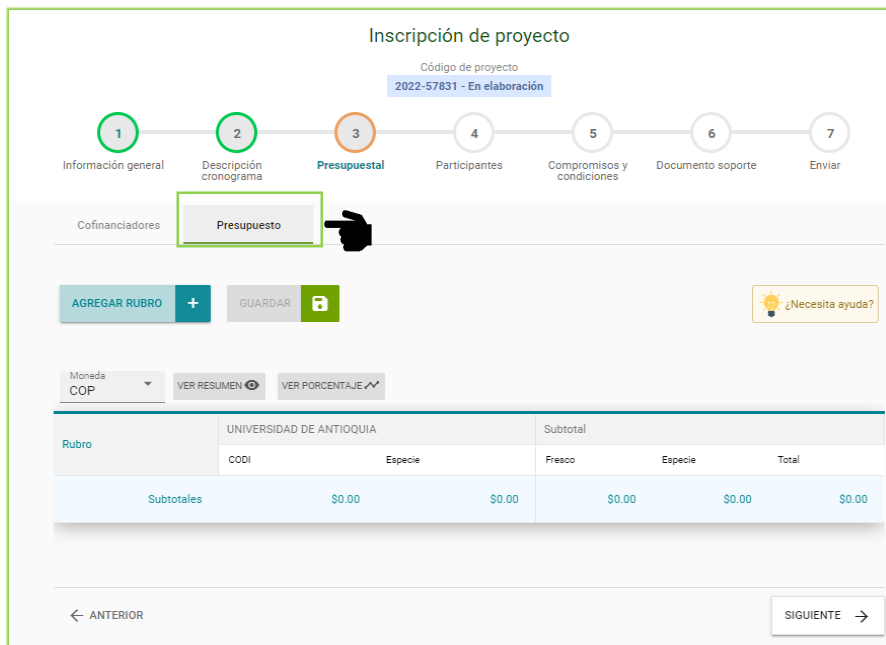


Figura 26 - subpestaña presupuesto

Al ingresar en la **pestaña de presupuesto**, 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 27 y 28).

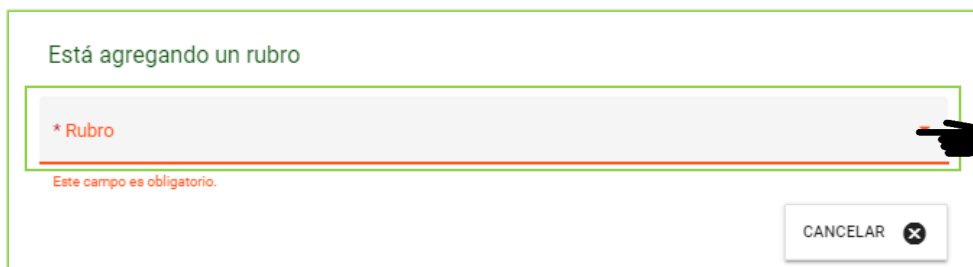


Figura 27 - Lista de rubros



Figura 28 – 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**. (Ver figura 29).

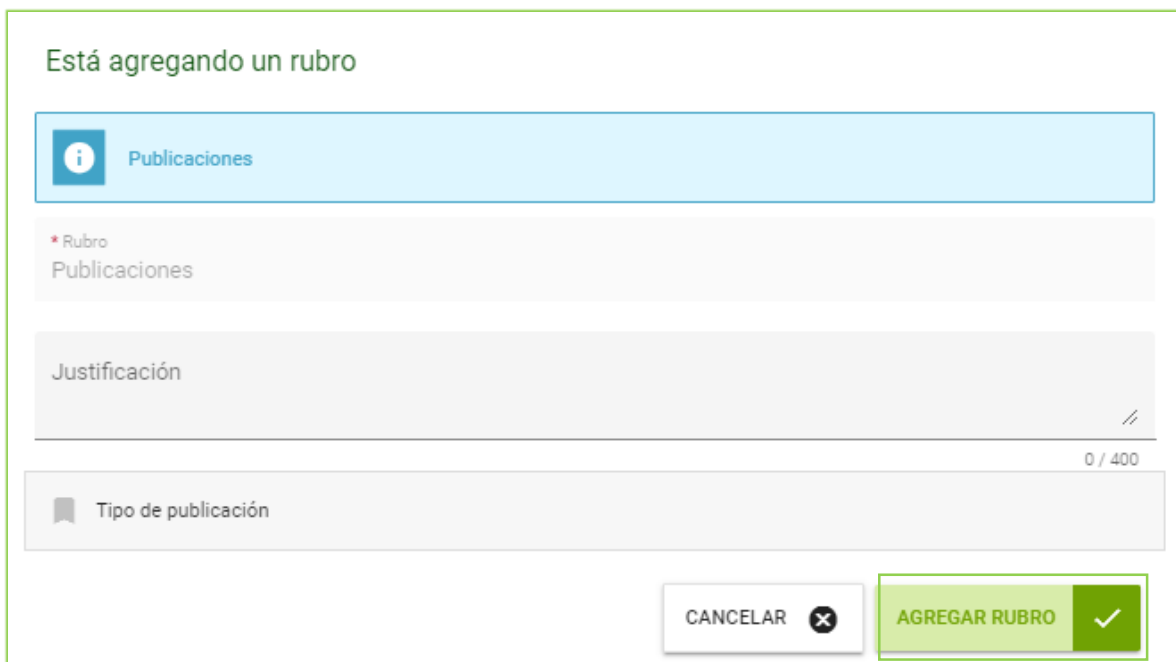
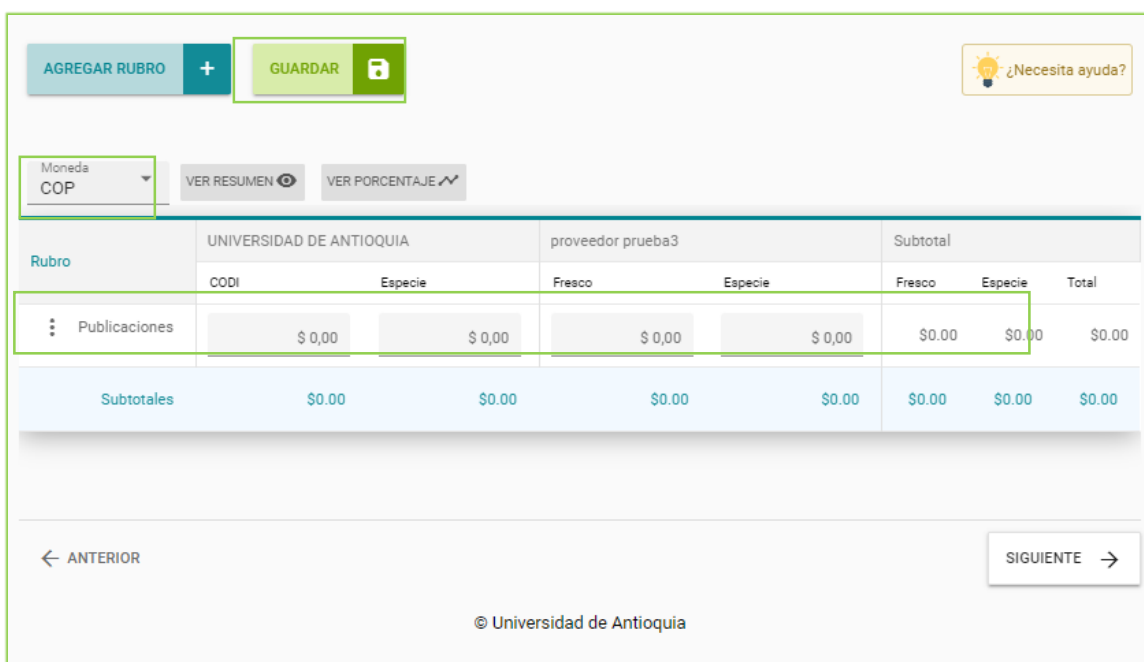


Figura 29 - Agregar rubros

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**.

Cuando presione **AGREGAR RUBRO** el sistema permite almacenar los valores al rubro por el financiador o cofinanciador seleccionado. Identifique o seleccione la **moneda** para el presupuesto, finalice con el botón **GUARDAR**. (Ver figura 30).



Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		proveedor prueba3		Subtotal		Total
	CODI	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	
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 30 – 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, que se utilizan para discriminar de forma más ordenada el presupuesto. Para agregar un subrubro **posiciónese 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 31)



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

Figura 31 - Agregar subrubro

Observe que el sistema coloca el rubro agregado como un hijo del rubro discriminado. Una vez termine finalice con el botón **Guardar**.

El sistema le confirma el almacenamiento con mensaje: **Guardado exitosamente** (Ver figura 32).

✓ Guardado exitosamente.

Moneda
COP

VER RESUMEN


VER PORCENTAJE

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
publicacion1	\$ 0,00	\$ 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	\$0.00

Figura 32 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 33).



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



Figura 33 – 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. (Ver figura 34).

AGREGAR PARTICIPANTE
+

*** Defina el participante**

SELECCIONAR PARTICIPANTE

☒ Indeterminado



Nombre

No definido

Figura 34 - Agregar participante

Presione el **botón seleccionar participante**, ingrese el número de documento en el **campo identificación** y presione el **botón buscar**. (Ver figura 35).

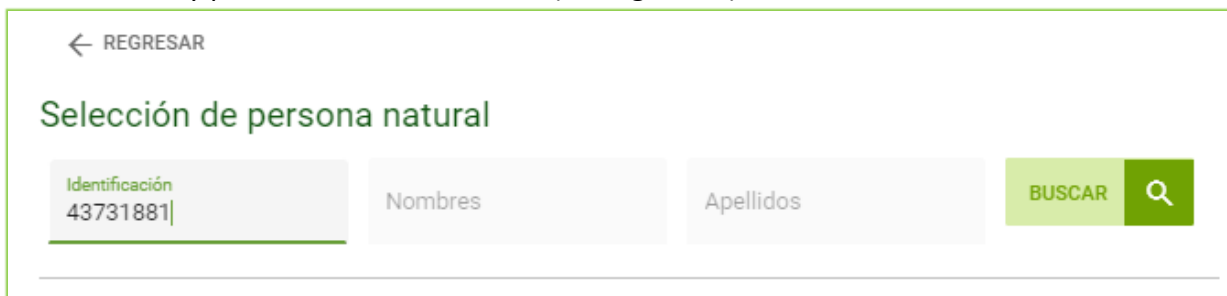


Figura 35 - Seleccionar participante



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

Una vez realizada la búsqueda, el sistema le trae la información del participante, presione el **botón seleccionar**. (Ver figura 36).

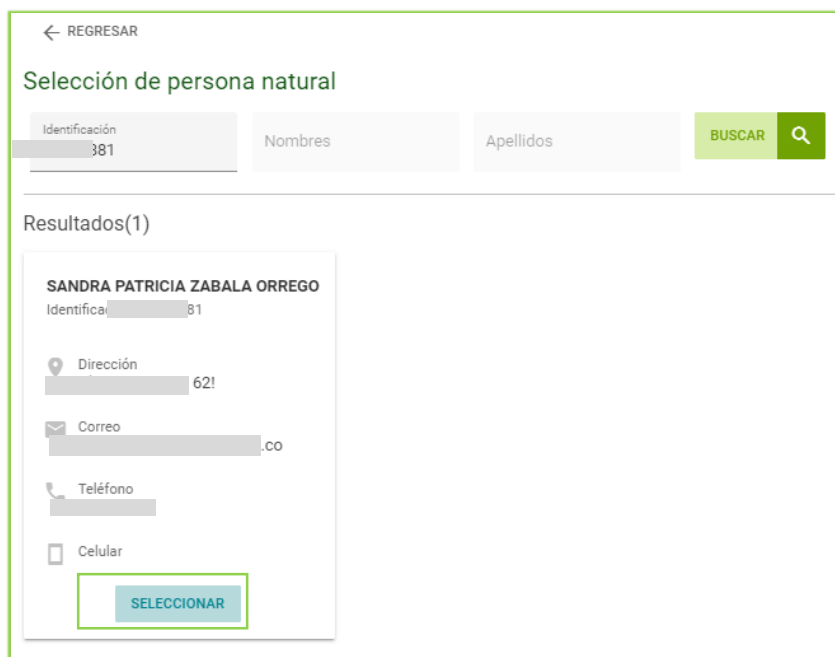


Figura 36 - Participante a seleccionar

Una vez seleccionado el participante, el sistema lo agrega.
(Ver figura 37).

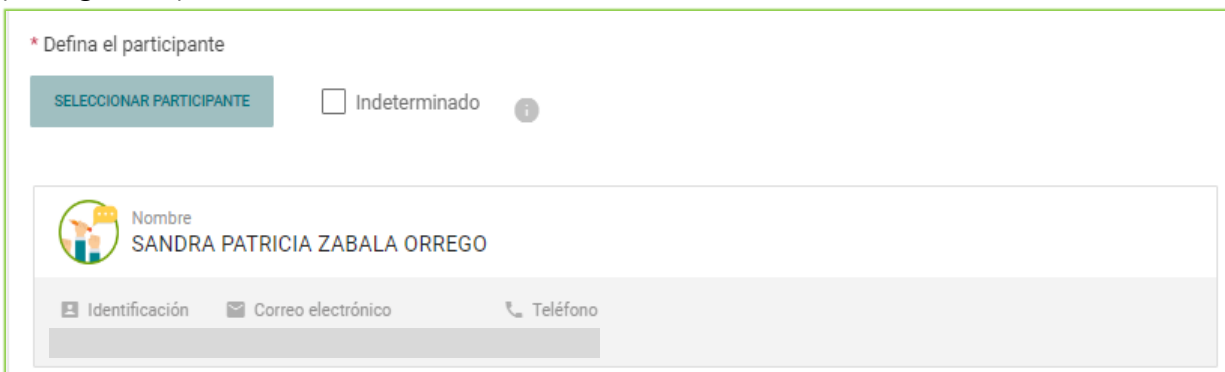


Figura 37 Agregar participante seleccionado

El sistema solicita la institución por del participante, figura34 así:

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

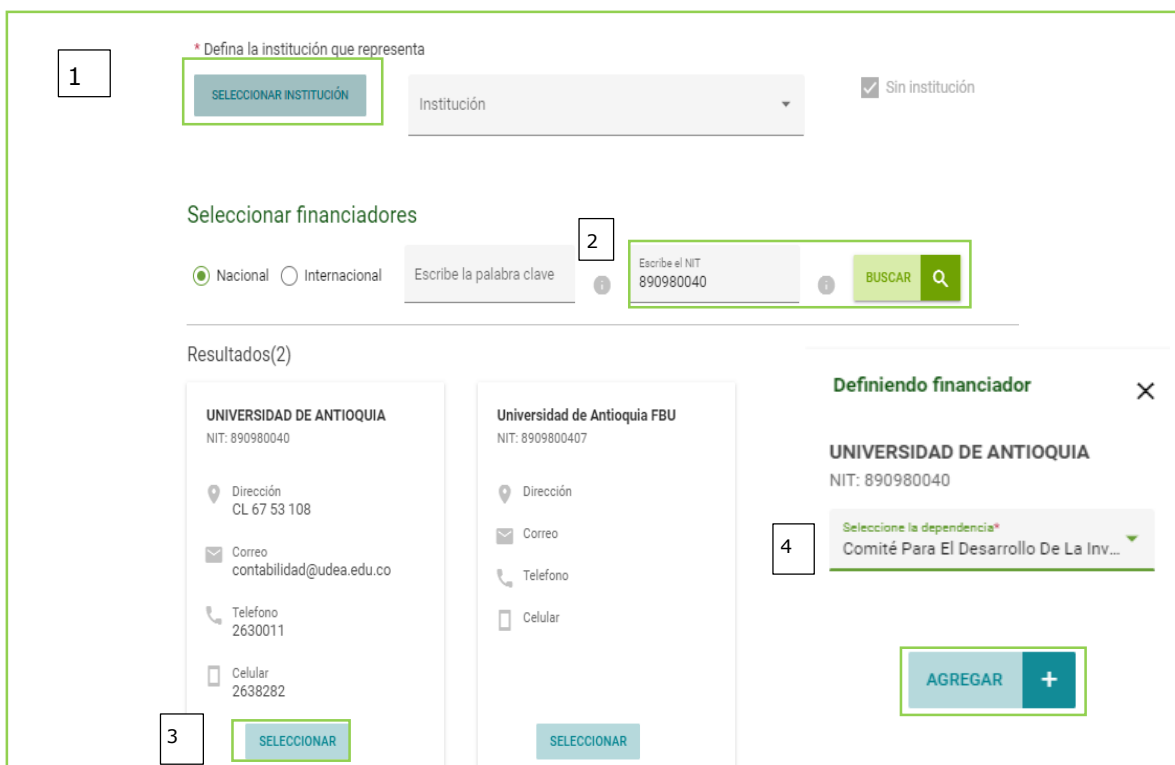


Figura 38 Agregar institución

El sistema muestra la institución seleccionada (Ver figura 39).



* Defina la institución que representa

SELECCIONAR INSTITUCIÓN

Institución
890980040 - Universidad De Antioquia CODI

☐ Sin institución

Nombre
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

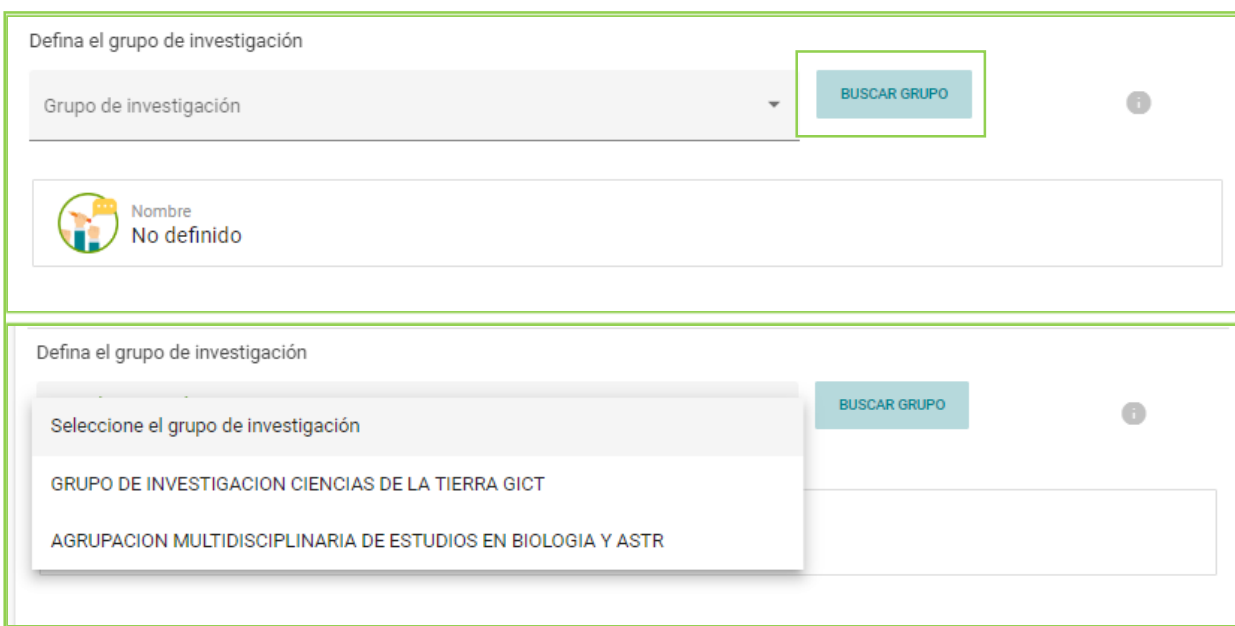
NIT
890980040

Dependencia
CODI

Figura 39 - 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. (Ver figura 40).



Defina el grupo de investigación

Grupo de investigación

BUSCAR GRUPO

Nombre
No definido

Defina el grupo de investigación

Seleccione el grupo de investigación

GRUPO DE INVESTIGACION CIENCIAS DE LA TIERRA GICT

AGRUPACION MULTIDISCIPLINARIA DE ESTUDIOS EN BIOLOGIA Y ASTR

BUSCAR GRUPO

Figura 40 - Seleccionar grupo

Ingresa la información en los campos, 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**. (Ver figura 41).

Defina el vínculo y el rol

Vínculo UdeA

** Rol*

Este campo es requerido.

Defina el vínculo y el rol

Vínculo UdeA

** Dedicación por fuera del plan de trabajo*

Horas por semana

Este campo es requerido.

Seleccione un rol

Tutor

Joven Investigador Minciencias

Auxiliar de laboratorio

Auxiliar de programación

** Dedicación por fuera del plan de trabajo*

Horas por semana

Este campo es requerido.


Meses

Este campo es requerido.

Dedicación dentro del plan de trabajo

Horas por semana

Meses


Dedicación total en el proyecto

** Función*

Este campo es requerido.

Observaciones

Máximo 400 caracteres. 0 / 400

CANCELAR

AGREGAR PARTICIPANTE

Figura 41 - vínculo, rol, dedicación horaria y funciones del participante

2.4.5. Pestaña compromisos y condiciones

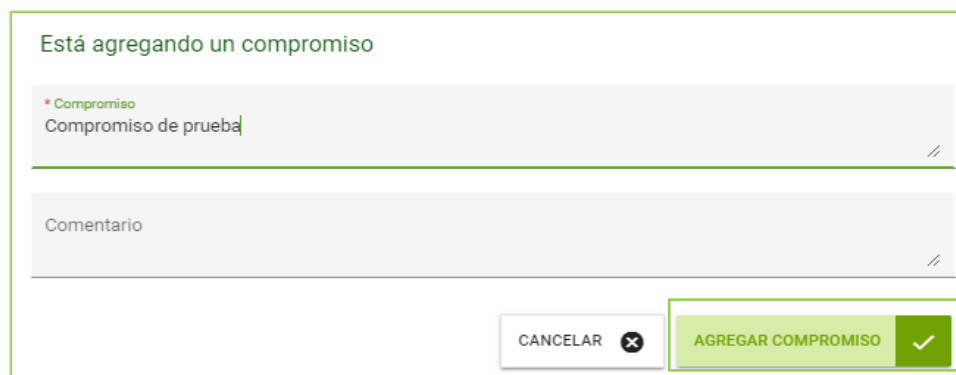
Una vez haya completado la pestaña participante, continua el proceso de inscripción en la pestaña compromisos y condiciones. (Ver figura 42).



The screenshot shows the 'Inscripción de proyecto' process flow with seven steps: 1. Información general, 2. Descripción cronograma, 3. Presupuestal, 4. Participantes, 5. Compromisos y condiciones (highlighted), 6. Documento soporte, and 7. Enviar. A box labeled 'Compromisos' is shown below step 5. Below the flow, there are buttons for 'GUARDAR' (with a save icon), 'IDENTIFICAR ACTIVO' (with a right arrow icon), and 'AGREGAR COMPROMISO' (with a plus icon). A yellow callout box with a lightbulb icon contains the text: 'Defina los compromisos que asumirá de acuerdo a los alcances de su proyecto y lo invitamos a que registre el activo de conocimiento asociado al mismo, esto permitirá que la OTRI de la UdeA, le acompañe en el proceso de transferencia de sus resultados de investigación.' At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Compromisos opcionales'.

Figura 42 - Pestaña de compromisos

Presione el botón AGREGAR COMPROMISO, el sistema despliega información, el sistema presenta ventana emergente para agregar el compromiso requerido. Una vez diligencie la información requerida presione AGREGAR COMPROMISO. (Ver figura 43).



The screenshot shows a modal window titled 'Está agregando un compromiso'. It contains a text input field labeled '* Compromiso' with the value 'Compromiso de prueba'. Below it is a larger text area labeled 'Comentario'. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' (with a close icon) and 'AGREGAR COMPROMISO' (with a checkmark icon).

Figura 43 - Agregar compromiso

Una vez se agregue el sistema agrega el compromiso en la sección compromisos opcionales, en la columna acción presenta las opciones editar **y eliminar**. (Ver figura 44).

Recuerde registrar los compromisos establecidos en el proceso de proyectos inscritos, el documento que se encuentra en el **portal > Inicio > Investigación > Gestión de la investigación > Procedimientos y formatos**.

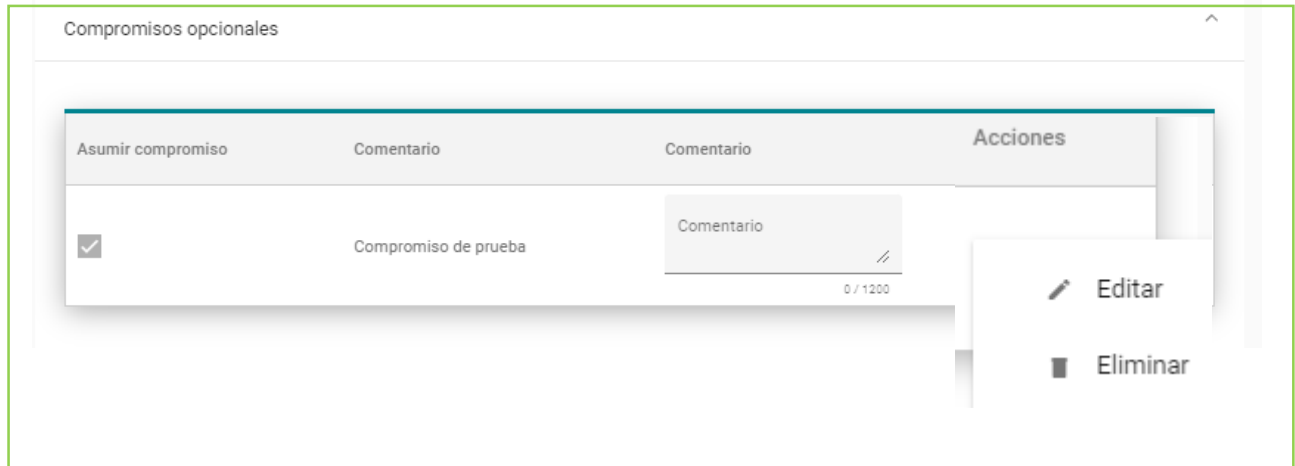
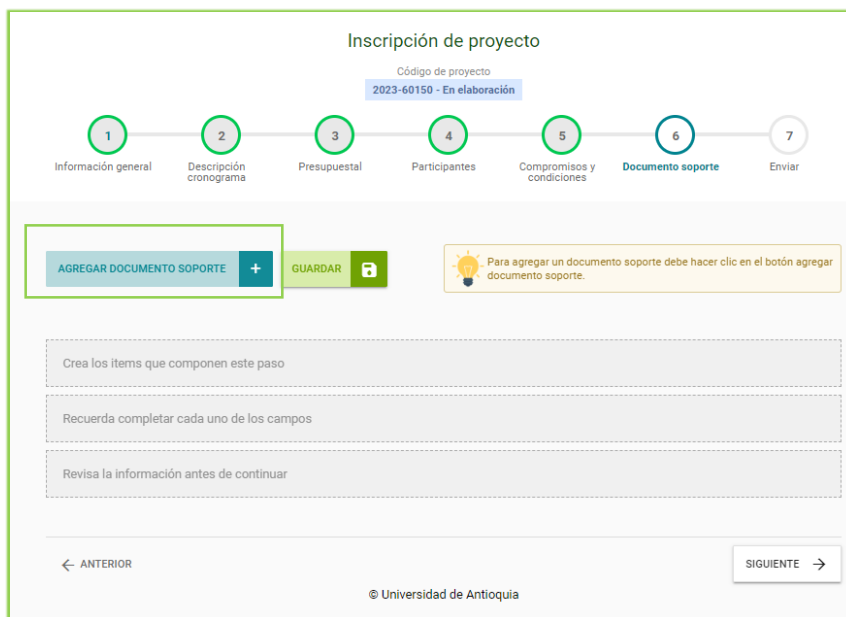


Figura 44 - Compromisos opcionales

2.4.6. Pestaña documento soporte

En esta pestaña se adjuntan los documentos requeridos en la matrícula del proyecto. (Ver figura 45). Presione **Agregar documento soporte**.



Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2023-60150 - En elaboración

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

AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE + GUARDAR

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

Crea los ítems que componen este paso

Recuerda completar cada uno de los campos

Revisa la información antes de continuar

← ANTERIOR SIGUIENTE →

© Universidad de Antioquia

Figura 45 - Pestaña Documento soporte

El sistema despliega ventana como la figura 42 donde debe ingresar información en los campos obligatorios. Para adjuntar el documento presione el icono **+** y proceda a seleccionar desde su PC el archivo que desea anexar al proyecto. Cuando lo haya seleccionado presione el botón **agregar documento soporte**. Luego presione el botón **GUARDAR**. (Ver figura 46).

Está agregando un documento soporte

* Nombre del documento ?

Este campo es obligatorio.

Número del documento ?


* Emisor ?

* Fecha de emisión ?

* Tipo documento
Seleccione un tipo de documento ▼

Descripción 0/400

* Archivo adjunto ?





CANCELAR  AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE 

Figura 46 - Adjuntar documento

Una vez se ha almacenado el documento el sistema le permite visualizar el documento adjunto. (Ver figura 47).

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2023-60150 - En elaboración

1 2 3 4 5 6 7

Información general Descripción cronograma Presupuestal Participantes Compromisos y condiciones **Documento soporte** Enviar

AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE  GUARDAR 

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

prueba - 112365 ▼

← ANTERIOR SIGUIENTE →

© Universidad de Antioquia

Figura 47 - Guardar documento soporte

2.4.7. Pestaña Enviar

Esta pestaña le permitirá el envío del proyecto al centro de investigación. Presione botón **Enviar a centro**. (Ver figura 48).



Figura 48 - enviar a centro

El sistema genera mensaje de alerta realizado indicaciones del proceso, si todo está correcto presione botón **Aceptar** para continuar. (Ver figura 49).

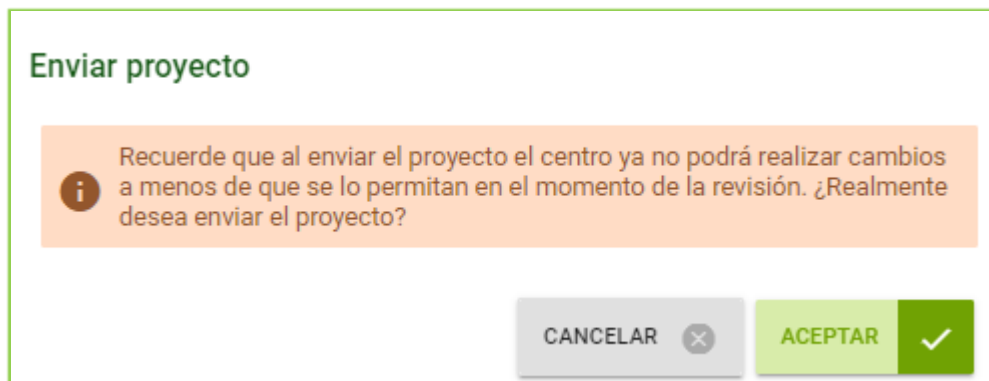


Figura 49 - mensaje de alerta

Una vez se ha realizado el proceso de matrícula del proyecto y se envía el sistema emite mensaje de confirmación. Con este proceso **termina la matrícula del proyecto**. (Ver figura 50).

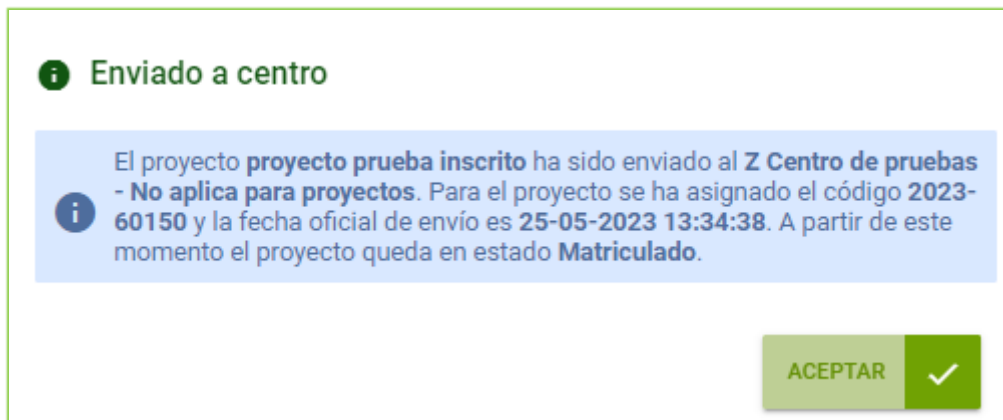


Figura 50 Mensaje de confirmación

3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión.

Elaboró: Sandra Patricia Zabala Orrego Contratista Mauricio Toro Torres Profesional 1 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