



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE PLAZO EN LA ENTREGA DE COMPROMISOS EN EL SIIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

CÓDIGO: VI-GU-22
VERSIÓN: 01 / 29-ABR-2024

Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido	2
2.1	Requisitos para crear solicitud	2
2.2	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
2.3	Ingreso al SIIU	3
2.4	Trámites administrativos.....	5
2.5	Solicitud plazo para entrega de compromisos	8
2.5.1.	Pestaña Condiciones formales	10
2.5.2.	Pestaña Documento Soporte	11
2.5.3.	Enviar solicitud.....	12
2.5.4.	Editar Solicitud.....	13
3.	Nota de cambio	15

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE PLAZO EN LA ENTREGA DE COMPROMISOS EN EL SIIU

1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a los usuarios con rol de Investigador Principal para el Sistema de Información para la Investigación Universitaria – SIIU. Creación de solicitudes administrativas. Dado lo anterior se aclara que esta guía no hace parte de la normativa universitaria y solamente se debe utilizar como una herramienta que indica paso a paso el que se debe seguir.

2. Contenido

2.1 Requisitos para crear solicitud

- Tener a mano **el código del SIIU del proyecto** que obtuvo al momento de realizar la matrícula.
- El usuario con rol de investigador debe tener acceso a la opción para crear solicitudes administrativas.
- Identificar los compromisos a los cuales requiere hacer la solicitud.

2.2 Usuarios que intervienen en el proceso.

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

2.3 Ingreso al SIIU

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).

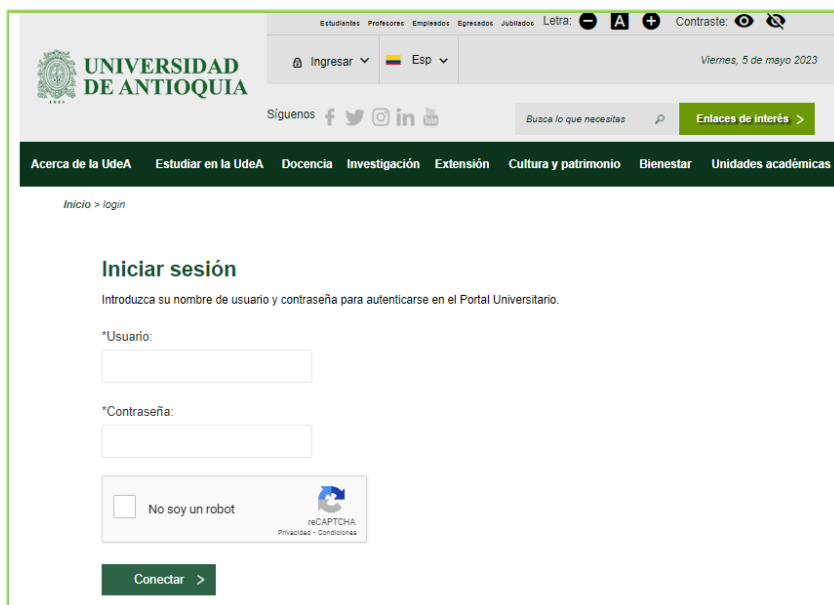


Figura 2 - Conectar al portal

Presione clic en la opción Enlaces de Interés seleccione Mis aplicaciones. así:

VI-GU-22, 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>>

Enlaces de interés → Mis aplicaciones. (Ver figura 3).

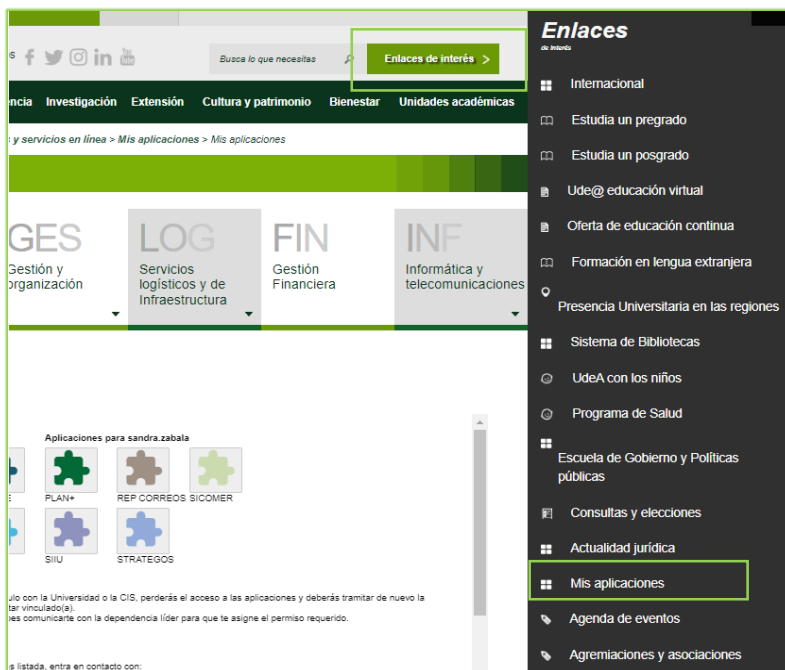


Figura 3 - Enlaces de interés

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

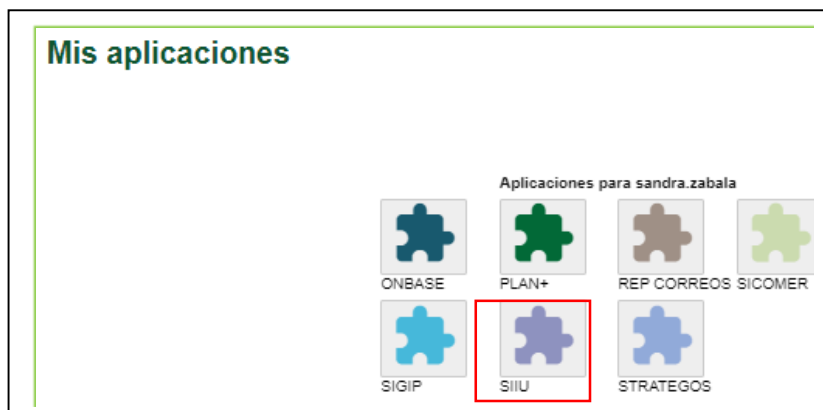


Figura 4 Seleccione SIIU

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.

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

2.4 Trámites administrativos

Una vez se encuentre en SIIU ingrese por la opción **Trámites administrativos/ Nueva solicitud o novedad**. (Ver figura 5).

- **Solicitud:** Son los cambios que se pueden realizar a un proyecto en: Tiempo, presupuesto, participante o compromisos, el cual ha sido aprobado por su (co)financiador **interno** es decir pertenece a la Universidad de Antioquia.
- **Novedad:** Son los cambios que se pueden realizar a un proyecto en: Tiempo, presupuesto, participante o compromisos, el cual ha sido aprobado por su (co)financiador **externo** a la Universidad de Antioquia.

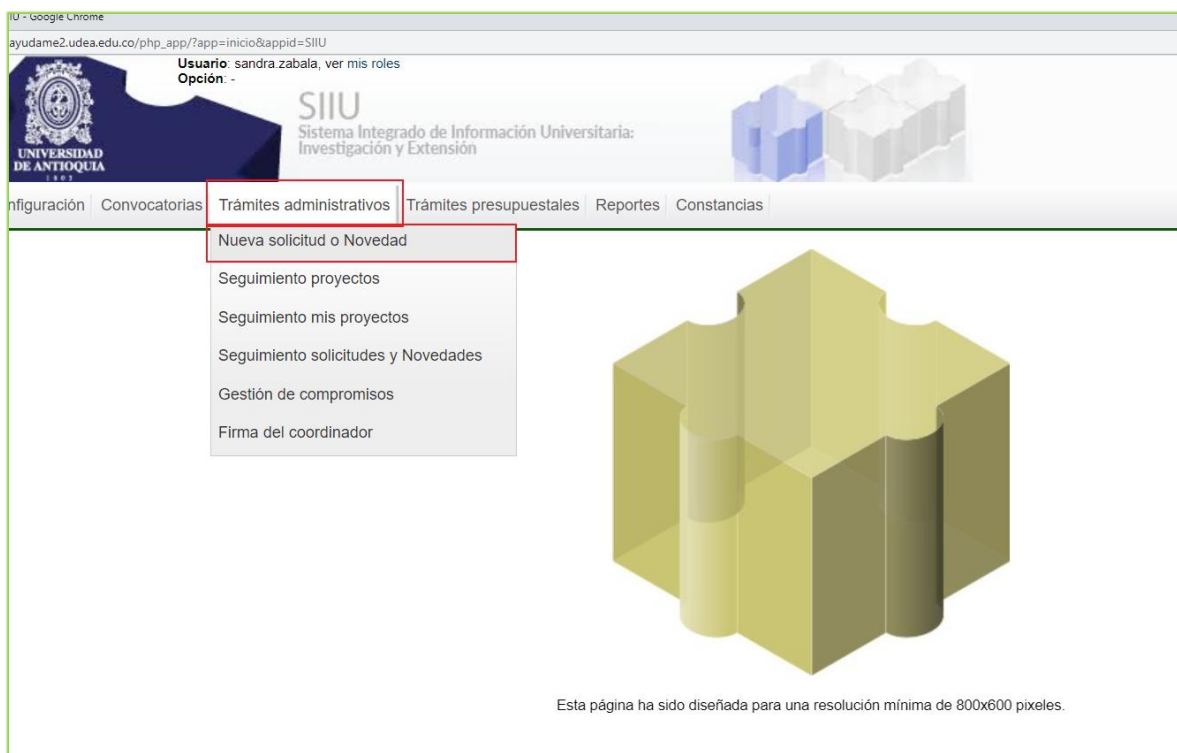


Figura 5 - Nueva solicitud o novedad

El sistema presenta un formulario para realizar el filtro de búsqueda con los siguientes campos:

Campo	Detalle
Centro administrativo	Campo obligatorio, seleccione de la lista desplegable el centro al que pertenece el proyecto
Nivel	Lista desplegable con las opciones Macroproyecto subproyecto proyecto
Clase de proyecto	Lista desplegable con las opciones Proyecto Proyecto asociado a macroproyecto
Código de proyecto	Ingrese el código del proyecto
Palabras Clave	Ingrese palabras clave del proyecto
Tipo de Proyecto	Lista desplegable con las opciones Investigación Extensión Posgrados
Nit del financiador	Ingrese el nit del financiador del proyecto
Estado	Lista desplegable con los estados del proyecto
Botón Consultar	Presione botón una vez defina el criterio de búsqueda
Botón Limpiar	Presione botón si desea borrar criterio de búsqueda

En el filtro de búsqueda seleccione el Centro de Investigación y en el campo código del proyecto indique el proyecto que desea realizar el trámite, presione botón **Consultar**. El proyecto debe estar en estado **En ejecución**. (Ver figura 6).

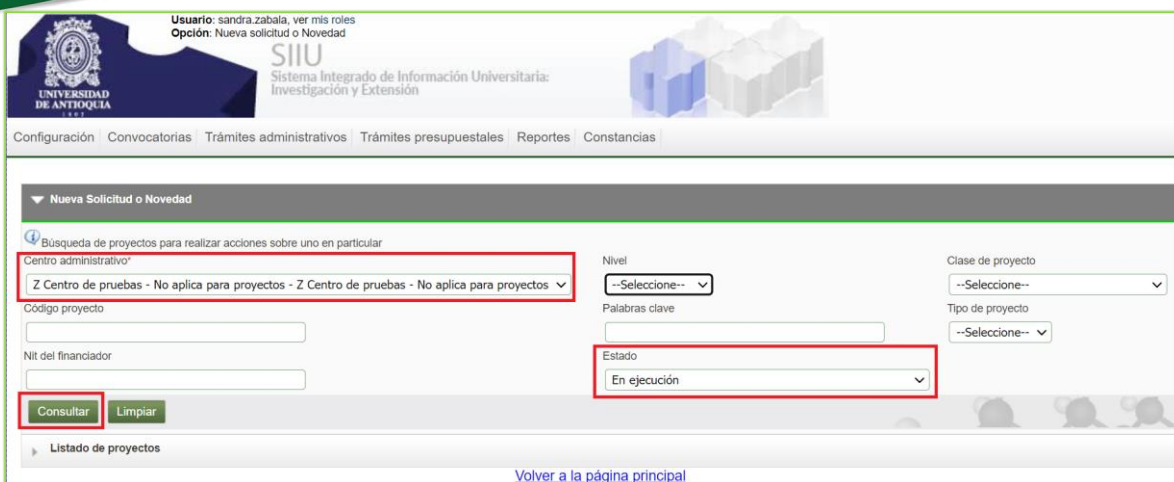


Figura 6 - Consulta por código del proyecto

El sistema trae como resultado información en las siguientes columnas (Ver figura 7)

Código	Proyecto	Nivel	Proyecto vinculado	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	IP o Coordinador	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
--------	----------	-------	--------------------	-------------------------------------	-------------	------------------	---------------	--------	----------






Figura 7 - Resultado de búsqueda

La columna acciones presenta los siguientes iconos que le permite **tener acceso directo a información del proyecto**.

Icono	Detalle	Icono	Detalle
	Ver participante		Ver Detalle
	Ver etapas		Ver compromisos

El sistema trae la consulta de todos los proyectos de acuerdo con el filtro de búsqueda indicado previamente, seleccione el proyecto al cual desea realizarle la solicitud del trámite administrativo. (Ver figura 8).

Nueva Solicitud o Novedad

Listado de proyectos

Prorroga
 Cambio Rubro
 Adición Presupuestal
 Cancelación
 Cambio en Participante
 Suspensión
 Plazo para entrega de Compromisos
 Homologación de Compromisos
 Historial de Solicitudes

Código	Proyecto	Nivel	Proyecto vinculado	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	IP o Coordinador	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2019-24490	Proyecto asociado a MP	Proyecto	2019-24511 - macroproyecto sz2	Proceso Selección Proyectos Insritos	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Natalia Galezo Serna	Investigación - Básica	En ejecución	
2022-23593	Proyecto investigación continua sz	Proyecto		Convocatoria prueba - NO USAR 20/08	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Sandra Patricia Zabala Orrego	Investigación - Básica	En ejecución	
2018-23950	proyecto con conv para pruebas	Proyecto		Primer Proyecto Vicerrectoría de Investigación	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Natalia Galezo Serna	Investigación - Básica	En ejecución	

[Volver a la página principal](#)

Figura 8 - Consulta ejecutada

El sistema muestra una barra de iconos que corresponde a las solicitudes administrativas que se pueden realizar.

Prorroga
 Cambio Rubro
 Adición Presupuestal
 Cancelación
 Cambio en Participante
 Suspensión
 Plazo para entrega de Compromisos
 Homologación de Compromisos
 Historial de Solicitudes

Solicitud	Detalle
Prorroga	Permite realizar prorroga a proyectos para iniciar o para postergar la fecha de finalización.
Cambio Rubro	Permite hacer cambios al valor de los rubros, crear subrubro
Adición Presupuestal	Permite adicionar presupuesto al proyecto por parte del aportante
Cancelación	Permite cancelar el proyecto, esta opción está inhabilitada
Cambio en Participante	Permite realizar cambio en los participantes del proyecto
Suspensión	Esta opción se encuentra inhabilitada
Plazo para entrega de Compromisos	Permite solicitar plazo para entregar los compromisos
Homologación de Compromisos	Permite cambiar los compromisos
Historial de Solicitudes	Permite ver el histórico de las solicitudes de un proyecto

2.5 Solicitud plazo para entrega de compromisos

Seleccione el proyecto y elija la solicitud plazo para entrega de compromisos. (Ver figura 9).



Código	Proyecto	Nivel	Proyecto vinculado	Comunicación / Proceso de Selección	Responsable	IP o Coordinador	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2019-24490	Proyecto asociado a MP	Proyecto	2019-24511 - macroproyecto sz2	Proceso Selección Proyectos Insritos	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Natalia Galezo Sema	Investigación - Básica	En ejecución	
2022-13293	Proyecto Investigación continua sz	Proyecto		Convocatoria prueba - NO USAR 20/08	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Sandra Patricia Zabala Orrego	Investigación - Básica	En ejecución	
2023-60113	proyecto prueba cod2	Proyecto		Prueba DS_NO USAR	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Sandra Patricia Zabala Orrego	Investigación - Básica	En ejecución	
2018-23950	proyecto con conv para pruebas	Proyecto		Primer Proyecto Vicrectoría de Investigación	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Natalia Galezo Sema	Investigación - Básica	En ejecución	

Figura 9 - Seleccionar solicitud

El formulario presenta las siguientes secciones para la solicitud. (Ver figura 10).

Sección	Detalle
1	Nombre de la solicitud o trámite
2	Código y nombre del proyecto
3	Centro administrativo que pertenece el proyecto
4	Número de solicitud y fecha de creación
5	Tiempo aplazamiento solicitado: Ingrese el valor correspondiente Tiempo máximo de aplazamiento: Indica el número de meses acumulados en la solicitud. Tiempo acumulado por solicitudes anteriores: Indica el tiempo que le queda para realizar la solicitud de prórroga.
6	Compromisos pendientes: Indica los compromisos que se encuentran pendientes por realizar, con el tipo de compromiso y fecha estimada de entrega.
7	Justificación: Ingrese el detalle del plazo para el cumplimiento de los compromisos
8	Botones Guardar, Cancelar

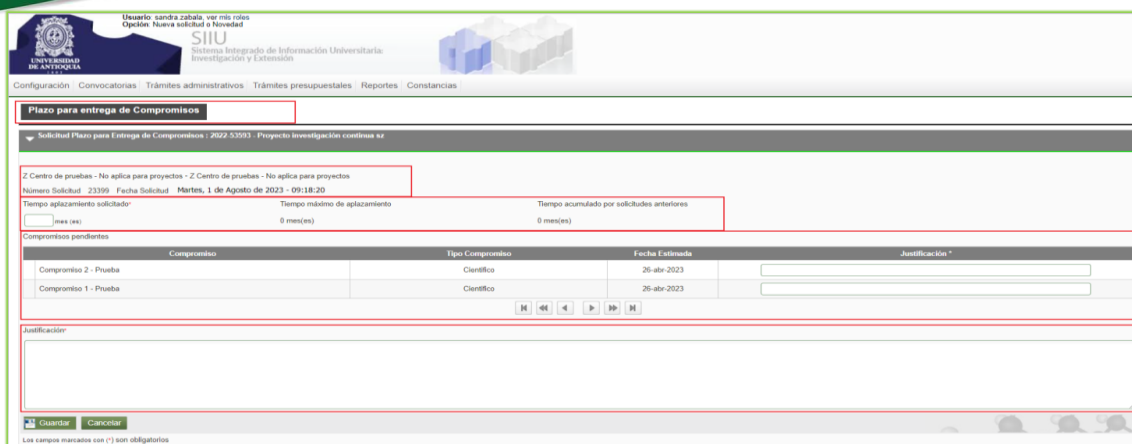


Figura 10 - Formulario Solicitud Plazo para entrega de compromisos

Diligencie la información requerida en el formulario presione botón **GUARDAR**, el sistema le mostrará un mensaje de **Creado exitosamente**. (Ver figura 11).

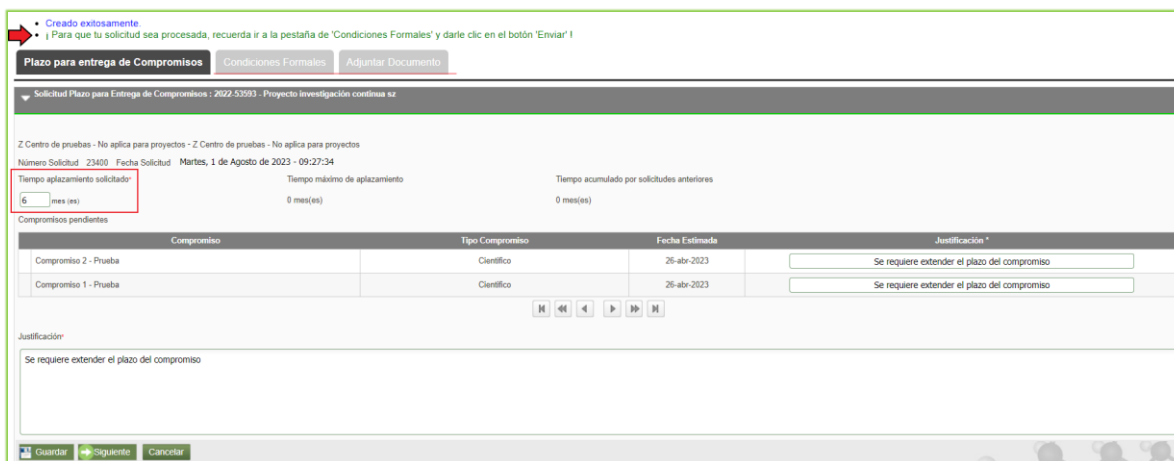


Figura 11 - Guardar solicitud

2.5.1. Pestaña Condiciones formales

Una vez haya guardado la información, diríjase a la pestaña **Condiciones formales**. En esta pestaña el SIU le mostrará las condiciones formales que tiene para cumplir, en caso de que no tener ninguna, presione el botón **Guardar** y pase a la siguiente pestaña Documento soporte. (Ver figura 12.)

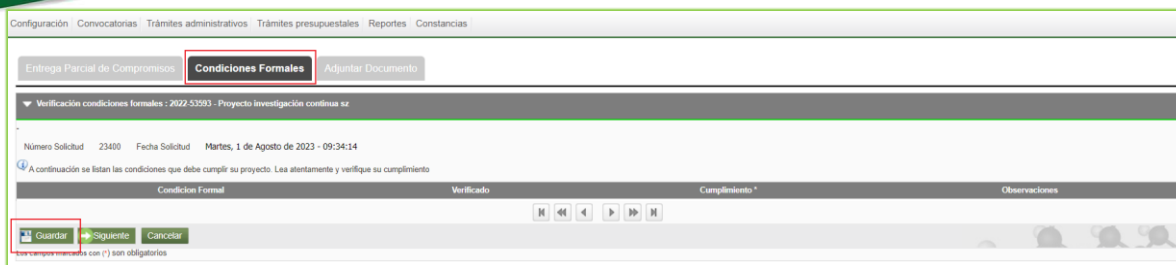


Figura 12 - Condiciones formales

2.5.2. Pestaña Documento Soporte

En esta pestaña puede adjuntar los documentos de soporte que requiera. Para adjuntarlo presione el **botón + Agregar** que encontrará al lado derecho de la pantalla. (Ver figura 13).



TENGA EN CUENTA ...

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

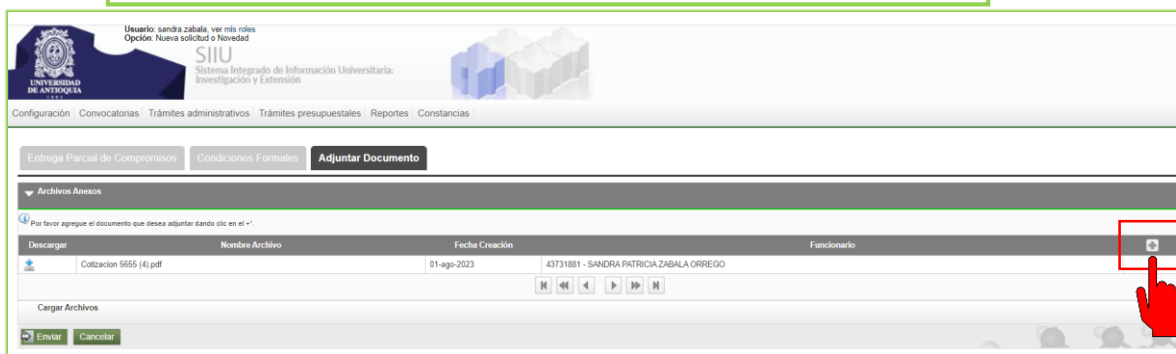


Figura 13 - Adjuntar documento

El sistema abre una ventana, en la que podrá ingresar los detalles del documento adjunto como son: Nombre del documento, emisor, fecha de emisión, Número y descripción. Una

vez se ingresen todos los campos obligatorios se procede a adjuntar el documento de soporte, presione el botón “Seleccionar Archivo”.

Elija el archivo que desea adjuntar desde su ordenador, presione “Cargar Archivo”. (Ver figura 14).

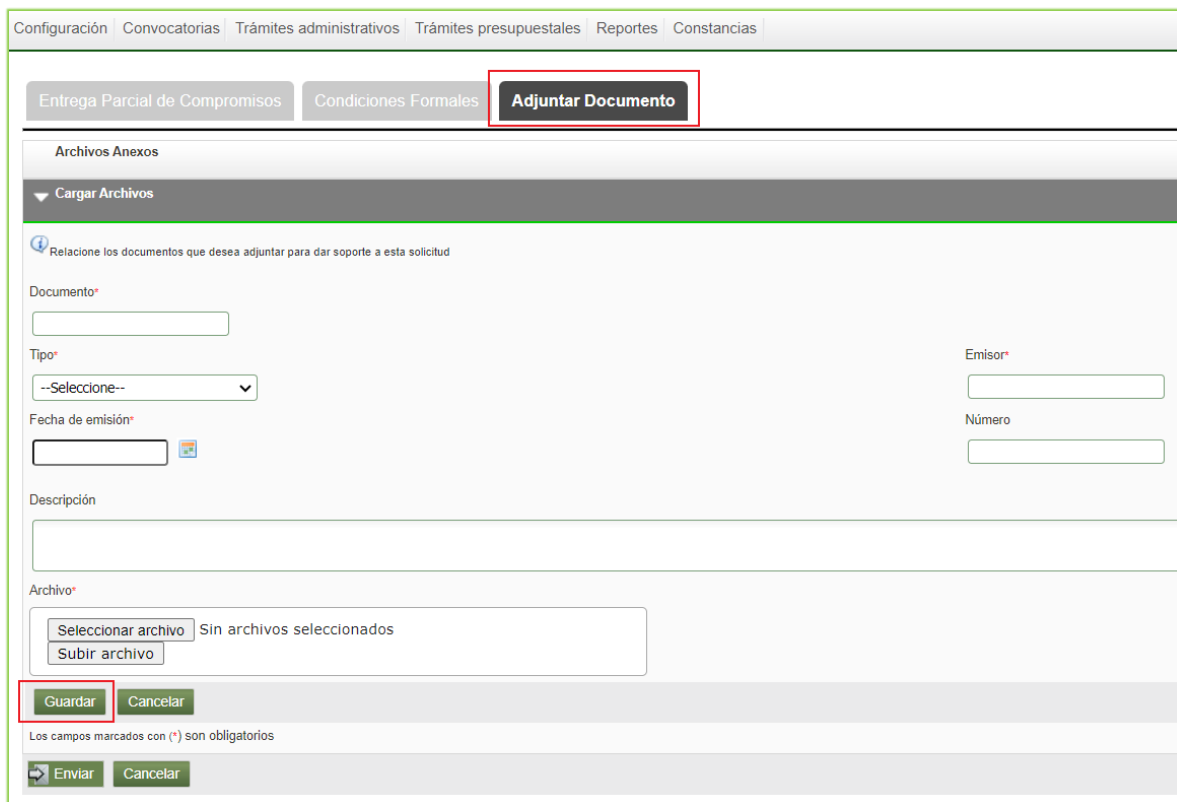


Figura 14 - Seleccionar archivo

2.5.3. Enviar solicitud

Presione el botón **ENVIAR** para que la solicitud sea enviada al Centro de Investigación quien se encarga de revisar y gestionar la solicitud, la solicitud queda en estado **Pendiente de Aval**.

Nota: Si el acta de inicio fue firmada por el **Coordinador del grupo**, una vez sea enviada la solicitud por el investigador principal, pasará a estado **Pendiente de firma**, para que el coordinador pueda ingresar al sistema y proceder a gestionarla.

En caso contrario llegará **directamente al Centro de Investigación** en estado **Pendiente de Aval** para gestionar la solicitud y entregar el aval correspondiente.

Al presionar el botón **ENVIAR**. El sistema mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la ventana, notificando que se ha **enviado exitosamente**. (Ver figura 15).

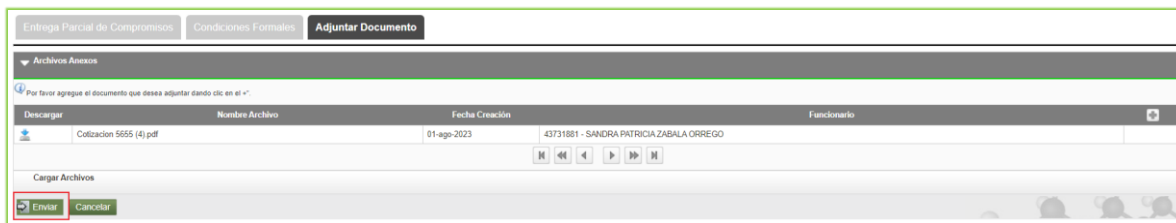


Figura 15 - Enviar solicitud

2.5.4. Editar Solicitud

Antes de enviar la solicitud administrativa se puede editar la solicitud cuando se cierra el sistema por inactividad o cuando es necesario terminar la solicitud en otro momento. Ingrese por la opción **Trámites administrativos / Seguimiento Solicitudes y novedades**. (Ver figura 16).

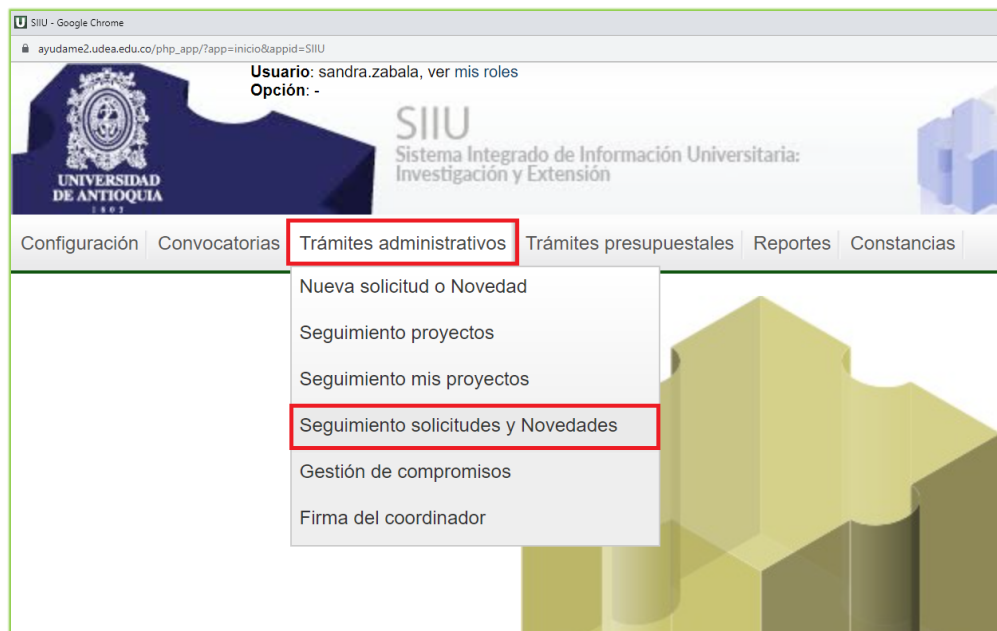


Figura 16 - Editar solicitud

El sistema abre formulario llamado seguimiento a solicitudes y novedades con los campos (Ver figura 17).

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

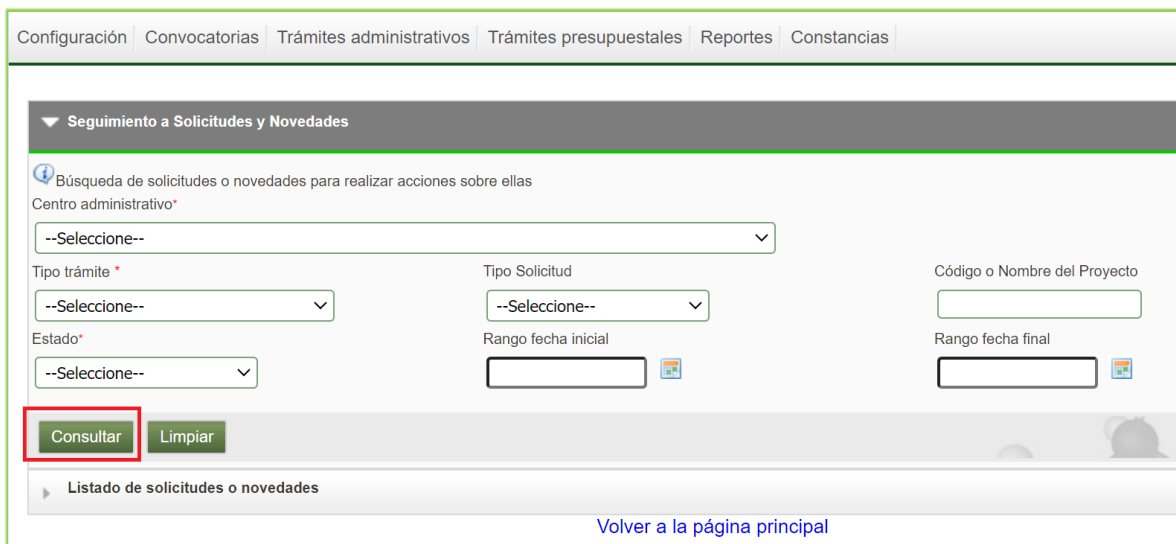


Figura 16 - Filtro de búsqueda para editar

Seleccione el proyecto a editar y continúe con el registro hasta terminar.

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