



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PROYECTOS EN EL SIIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: VI-GU-23
VERSIÓN: 01 / 29-ABR-2024

Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido	2
2.1	Requisitos para crear solicitud Prórroga	2
2.2	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
2.3	Ingreso al SIU	2
2.4	Trámites administrativos.....	5
2.5	Solicitud de prórroga para proyectos.....	9
2.5.1	Pestaña Actividades de prórroga	11
2.5.2	Pestaña Condiciones formales	12
2.5.3	Pestaña Documento Soporte	12
2.5.4	Enviar solicitud.....	14
2.5.5	Editar Solicitud.....	14
3.	Nota de cambio	16

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PROYECTOS 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 del 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 que se debe seguir.

2. Contenido

2.1 Requisitos para crear solicitud Prórroga

- 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.

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 figura1).



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).

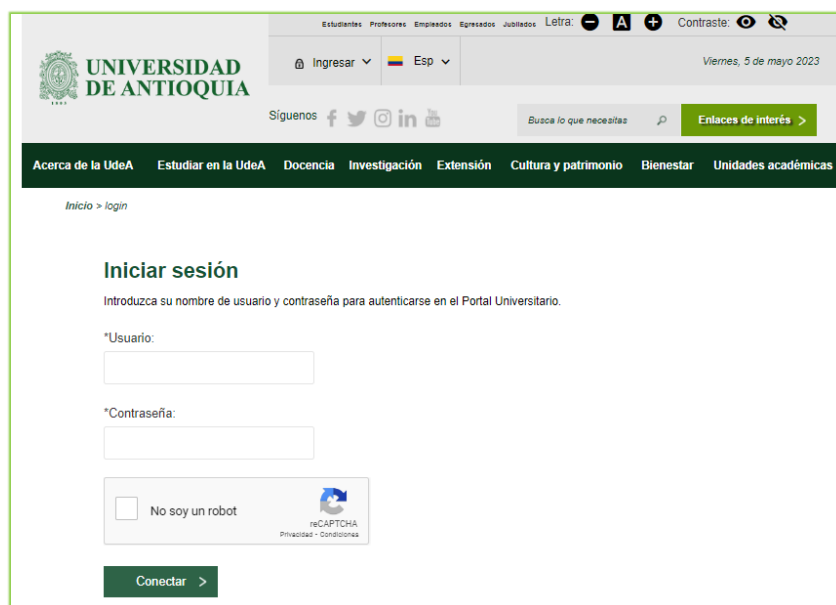


Figura 2 - Conectar al portal

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

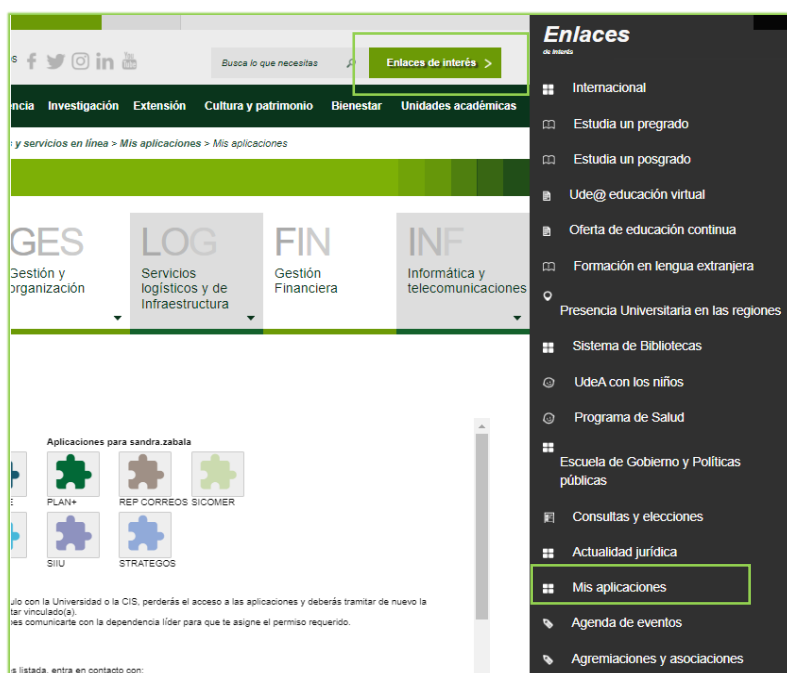


Figura 3 - Enlaces de interés

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

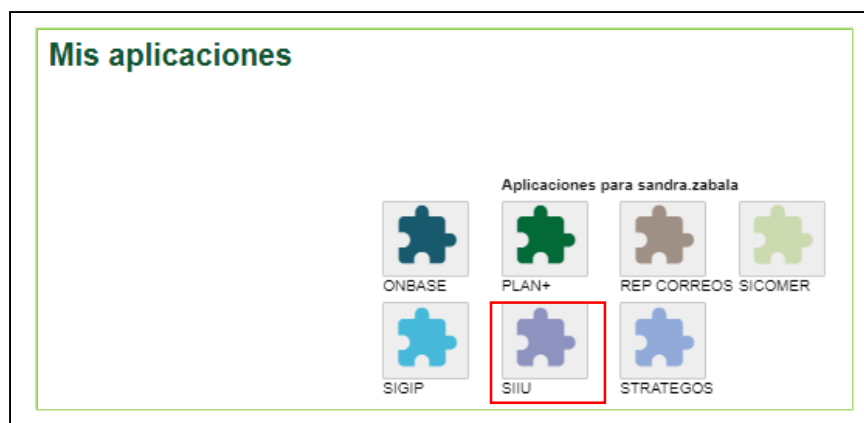


Figura 4 Seleccione SIIU

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.

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.

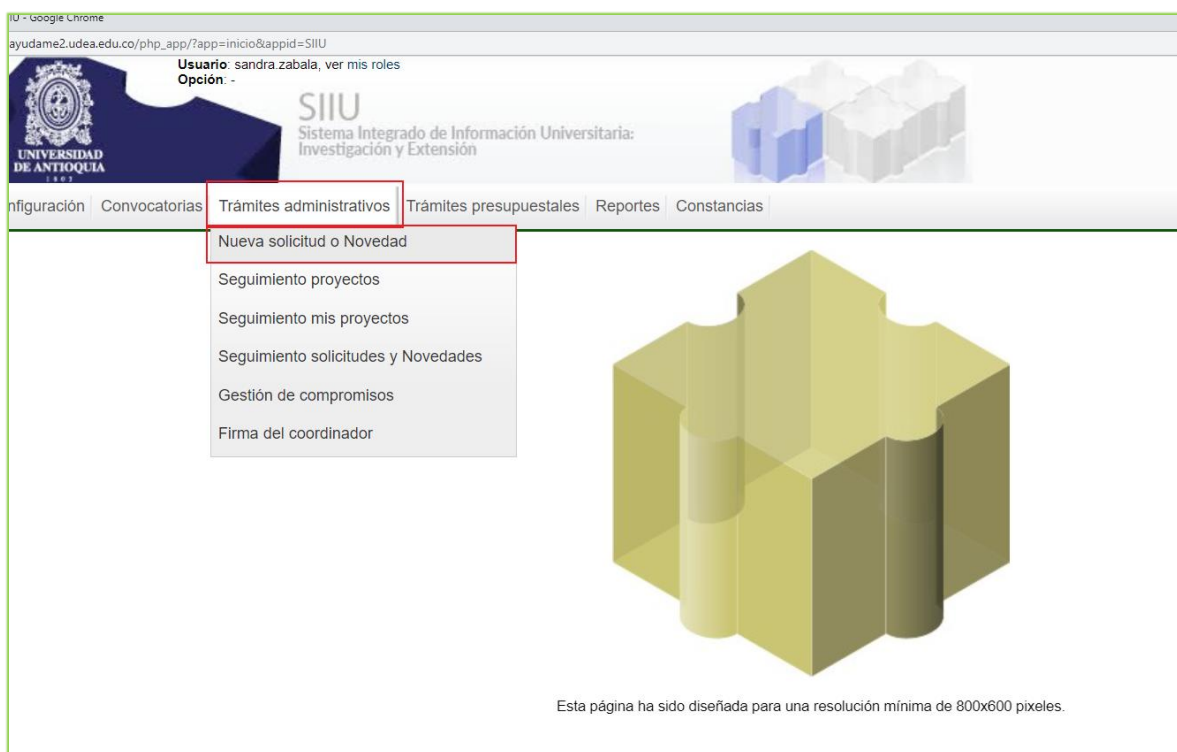


Figura 5 - Nueva solicitud o novedad

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



Importante:

Para generar solicitud de **prórroga de Inicio**, el proyecto debe estar en estado: **"Aprobado"**.

Para generar solicitud de **prórroga de Ejecución**, el proyecto debe estar en estado: **"En Ejecución"**.

Para el filtro de búsqueda en el campo **Centro** seleccione el Centro de Investigación del proyecto, en el **campo código del proyecto indique el proyecto que desea realizar el trámite**, (Ver figura 6). En el campo **Estado** seleccione la opción **Aprobado o En ejecución** según se requiera realizar la solicitud, presione botón **Consultar**. (Ver figura 7).



Figura 6 - Consulta por código del proyecto

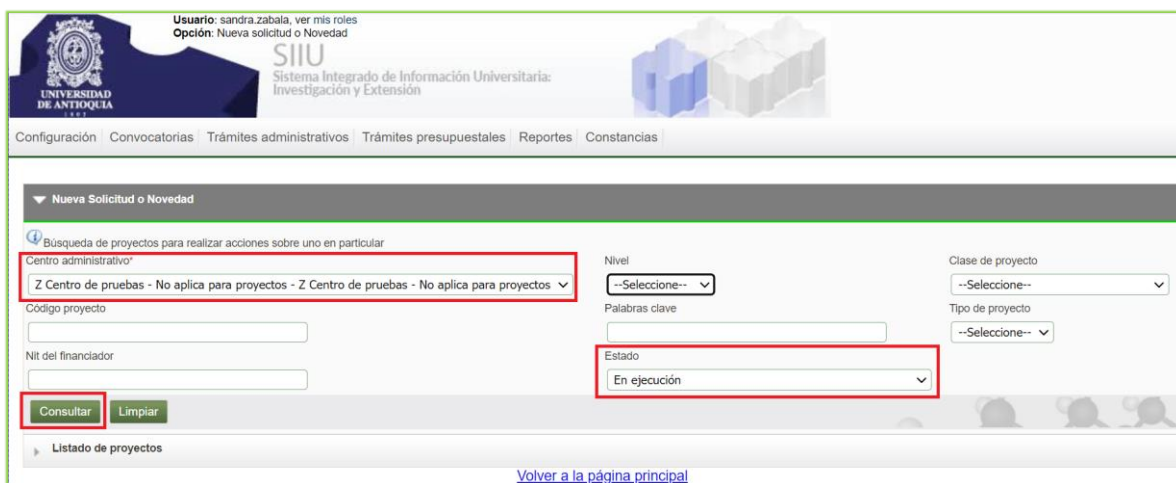


Figura 7 - Filtro de búsqueda

El sistema trae como resultado información en las siguientes columnas (Ver figura 8).

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




Figura 8 - 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 figura9).



Nueva Solicitud o Novedad

Listado de proyectos

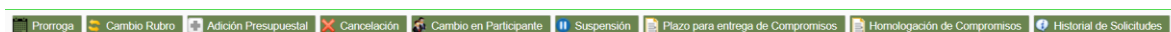
Prórroga Cambio Rubro Adición Presupuestal Cancelación Cambio en Participante Suspensión Plazo para entrega de Compromisos Homologación de Compromisos Historial de Solicitudes

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 Inscritos	SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO	Natalia Galezo Serna	Investigación - Básica	En ejecución	
2022-23593	Proyecto investigación continua sz	Proyecto		Convocatoria prueba - NO USAR 2018	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 9 - Resultado de búsqueda

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



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

Solicitud	Detalle
 Prórroga	Permite realizar prórroga a proyectos para la fecha de inicio o para 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 de prórroga para proyectos

Una vez realizado el filtro de búsqueda, el sistema trae la consulta de todos los proyectos, seleccione el proyecto al cuál desea realizarle la solicitud de prórroga, de la barra de iconos presione el botón **Prórroga**.

Prórroga de inicio: Permite **extender la fecha de inicio del proyecto**.

Al presionar el botón **Prórroga**, el sistema abre formulario con información básica del proyecto observe que en el campo “**Para Iniciar**”, aparece **X** lo que indica que el proyecto está en estado **aprobado** y la **solicitud de prórroga a realizar es de Inicio**. (Ver figura 10).

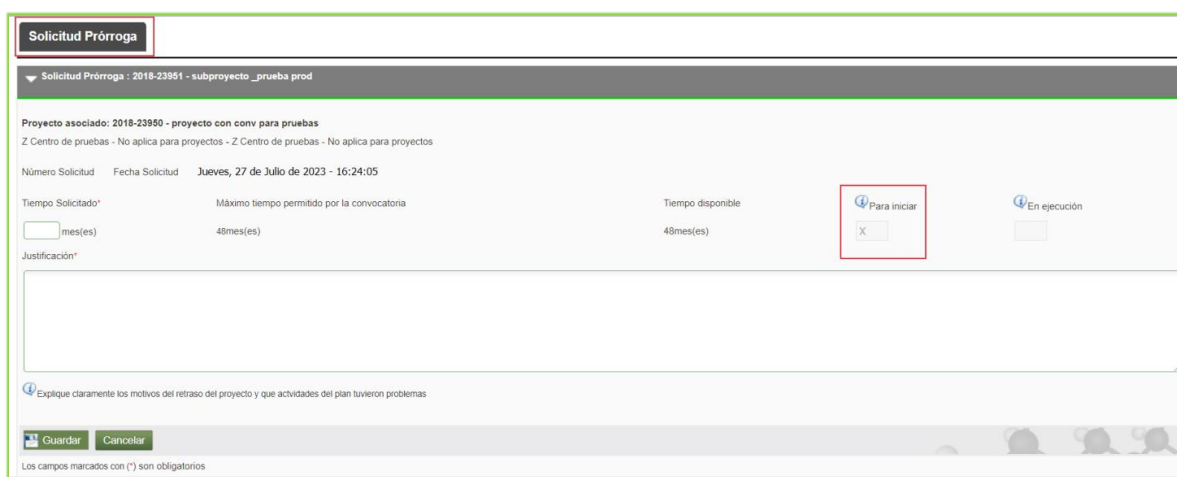


Figura 10 - Prórroga de inicio

Prórroga de ejecución: Permite **extender la fecha de finalización del proyecto**

Al presionar el botón **Prórroga**, el sistema abre formulario con información básica del proyecto observe que en el campo “**En ejecución**”, aparece **X** lo que indica que el proyecto está en estado **En ejecución** y que está solicitado plazo para **extender la fecha final del proyecto**.

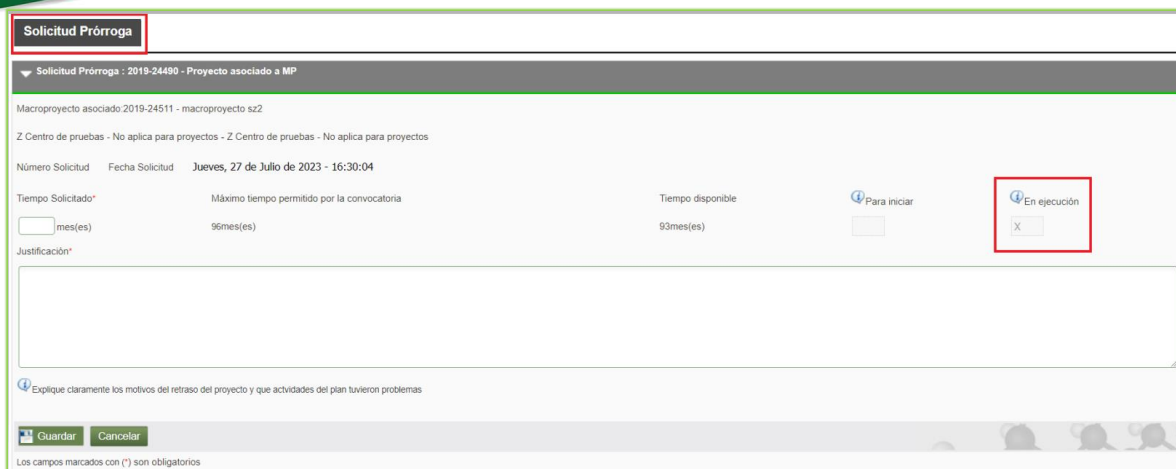


Figura 11 - Prórroga en Ejecución

El formulario presenta las siguientes secciones para la solicitud de prórroga

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 Solicitado: Ingrese el valor correspondiente Máximo permitido por la convocatoria: Indica el número de meses que permite la solicitud de prórroga ya sea para inicio o en ejecución. Tiempo disponible: Indica el tiempo que le queda para realizar la solicitud de prórroga.
6	Para iniciar, En ejecución, casillas que indican el tipo de solicitud de prórroga que se está creando.
7	Justificación: Ingrese el detalle de la solicitud de prórroga
8	Botones Guardar, Cancelar

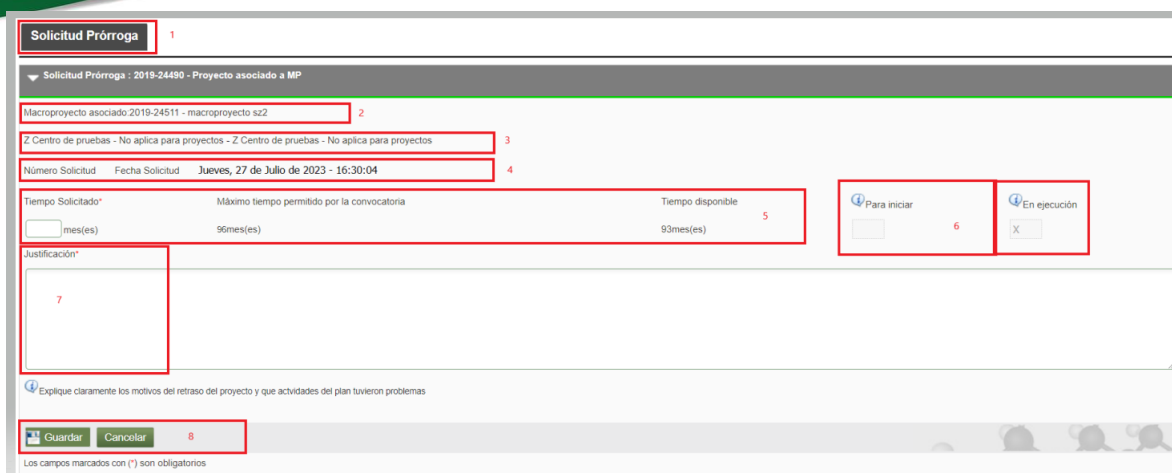


Figura 12 - Formulario Solicitud de prórroga

Diligencie la información requerida en el formulario presione botón **GUARDAR**, el sistema le mostrará un mensaje de **almacenamiento exitoso**. Diríjase a la pestaña **Actividades Prórroga**. (Ver figura 13).




Figura 13 - Guardar solicitud de prórroga

2.5.1 Pestaña Actividades de prórroga

Esta pestaña le permite agregar **las actividades que se desarrollarán durante el tiempo de prórroga**. Una vez diligenciadas Presione el botón **Guardar** para continuar a la pestaña **Condiciones formales**. (Ver figura 14).

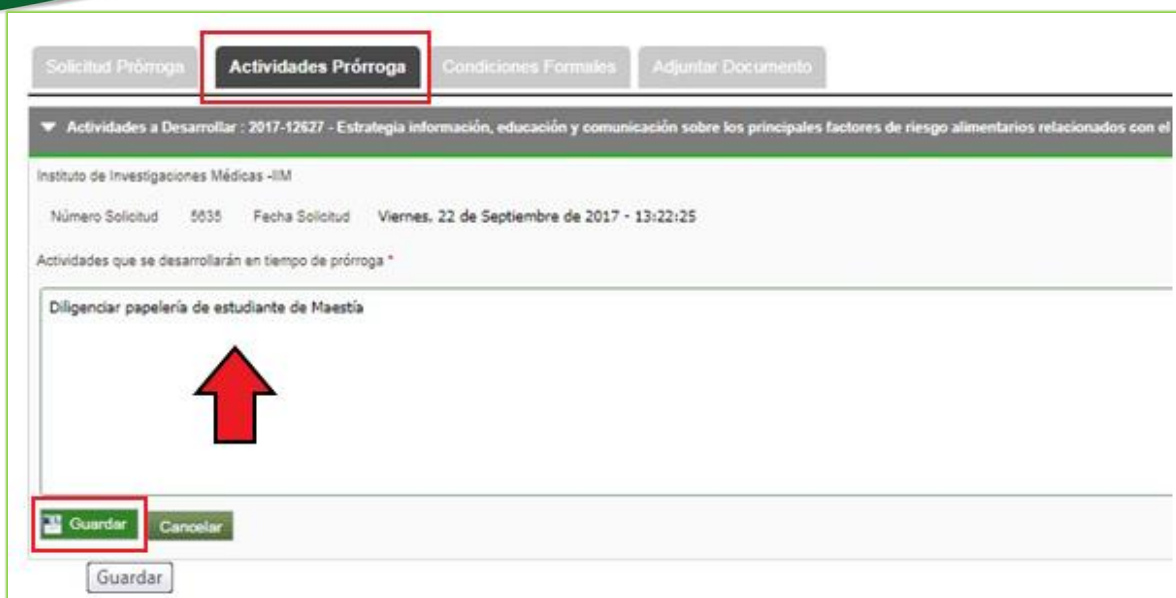


Figura 14 - Actividades de prórroga

2.5.2 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 15.)




Figura 15 - Condiciones formales

2.5.3 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.

i

TENGA EN CUENTA ...

El nombre del archivo a adjuntar debe ser corto, no exceder 30 caracteres, sin tildes o caracteres especiales y sin mayúscula sostenida. No repita el nombre del documento.



Figura 16 - Adjuntar documento

El sistema abre una ventana, en la que podrá ingresar los detalles del documento adjunto como son: Nombre del documento, emisor, fecha de emisión, Número y descripción. Una vez se ingresen todos los campos obligatorios se procede a adjuntar el documento de soporte, presione la opción **“Seleccionar Archivo”**.

Elija el archivo que desea adjuntar desde su ordenador, presione **“Cargar Archivo”**

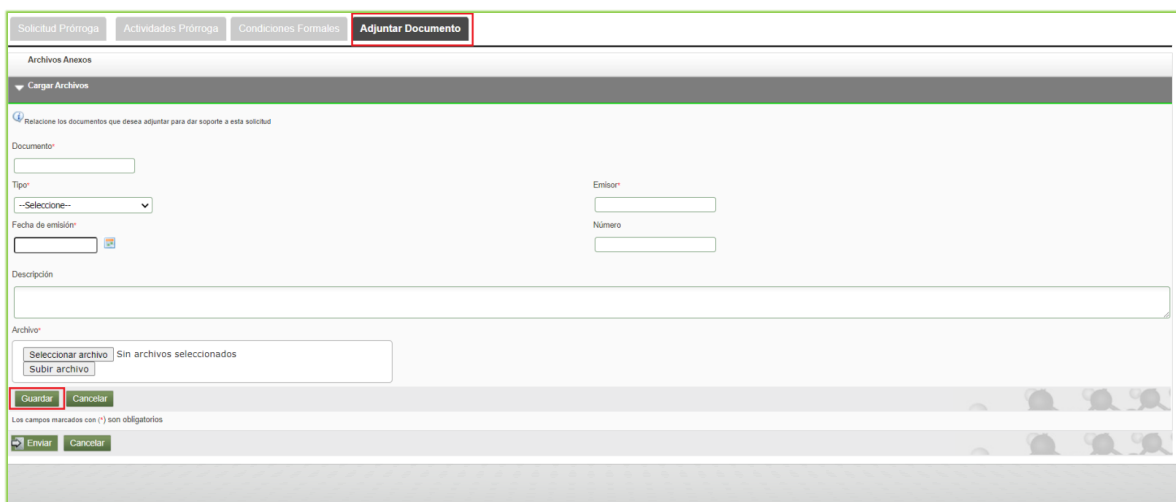


Figura 17 - Seleccionar archivo

2.5.4 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**, la solicitud una vez sea enviada por el investigador principal, se encontrará en 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 18).

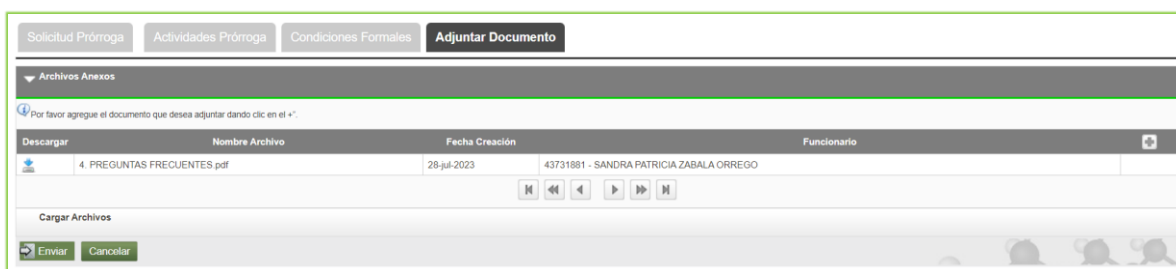


Figura 18 - Enviar solicitud

2.5.5 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 19).

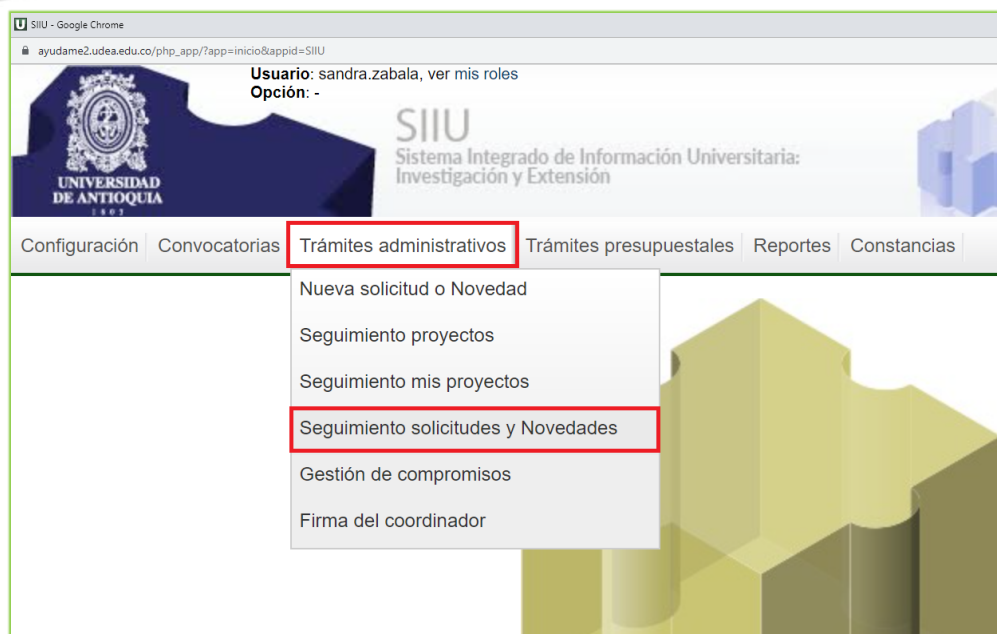


Figura 19 - Editar solicitud

El sistema abre formulario llamado seguimiento a solicitudes y novedades con los campos (Ver figura 20).

Campo	Detalle
Centro administrativo	Seleccione el centro al que pertenece el proyecto
Tipo de trámite	Seleccione la solicitud administrativa a editar
Tipo Solicitud	Seleccione 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

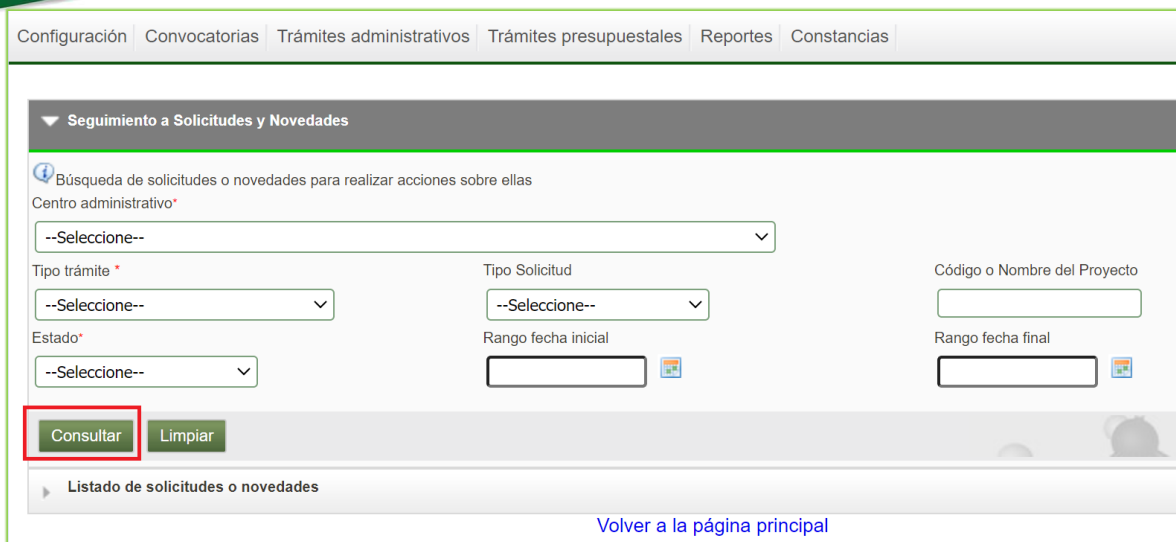


Figura 20 - Filtro de búsqueda para editar

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