

# GUÍA PARA LA MATRÍCULA DE PROYECTOS EN CONVOCATORIA EN EL SIIU

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN

CÓDIGO: VI-GU-24  
VERSIÓN: 01 / 29-ABR-2024

## Contenido

1.	Definición.....	2
2.	Contenido .....	2
2.1.	Requisitos para la matrícula de proyectos de convocatoria .....	2
2.2.	Usuarios que intervienen en el proceso.....	2
2.3.	Ingreso al SIIU .....	2
2.4.	Matrícula proyectos en convocatorias .....	4
2.4.1.	Pestaña información general.....	5
2.4.2.	Pestaña Descripción – cronograma .....	7
2.4.3.	Pestaña Presupuestal .....	11
2.4.4.	Pestaña participantes .....	20
2.4.5.	Pestaña compromisos y condiciones.....	26
2.4.6.	Pestaña documento soporte .....	32
2.4.7.	Retomar el registro del proyecto .....	36
2.4.8.	Pestaña Enviar .....	37
2.5.	Verificación .....	39
3.	Nota de cambio .....	40

# GUÍA PARA LA MATRÍCULA DE PROYECTOS EN CONVOCATORIA EN EL 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 en convocatoria 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 para proyectos al SIIU.

## 2. Contenido

### 2.1. Requisitos para la matrícula de proyectos de convocatoria

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

### 2.2. Usuarios que intervienen en el proceso.

Usuario con rol Investigador principal o coordinador de proyecto.

### 2.3. Ingreso al SIIU

Investigador principal o coordinador de 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).

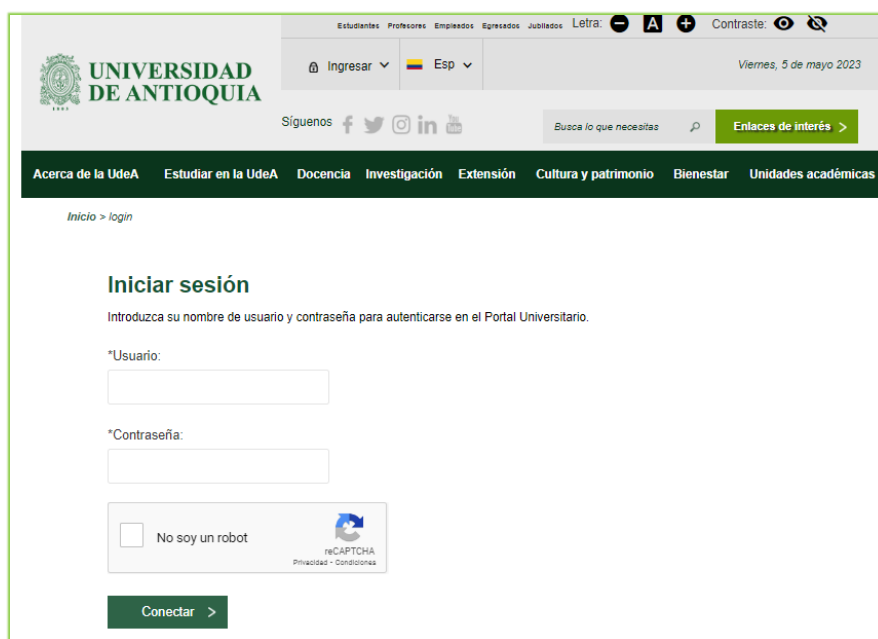


Figura 2 - Conectar al portal

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

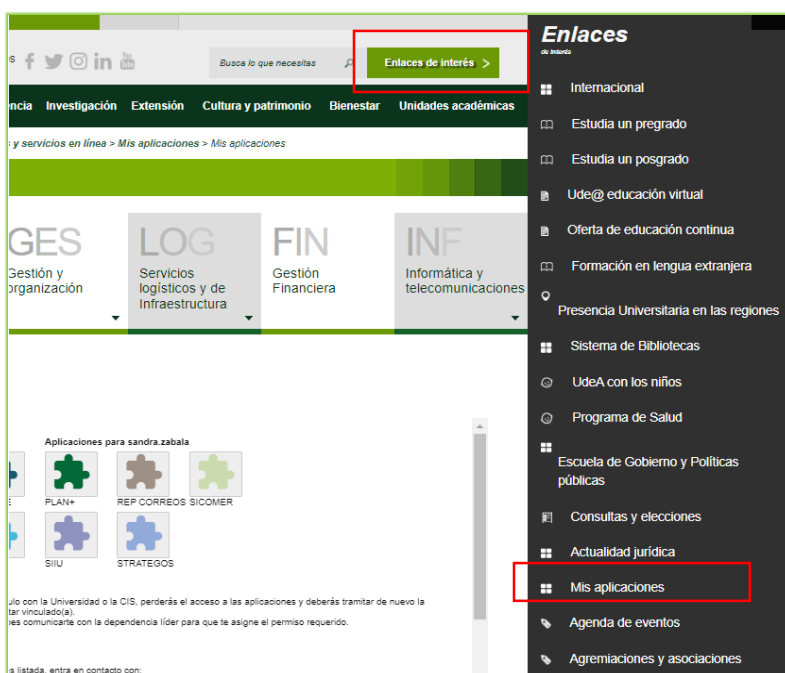


Figura 3 - Enlaces de interés

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 proyectos en convocatorias

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

VI-GU-24, 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>>

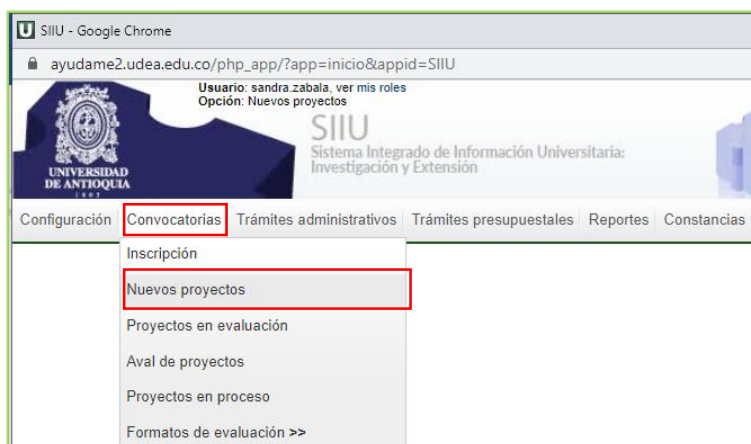


Figura 5 Menú para matrícula de proyectos

### 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 Convocatoria**, luego indique la convocatoria a la que desea matricular el proyecto. (Ver figura 6).

<b><i>Campos</i></b>	<b><i>Detalle</i></b>
Matrícula de	Proyecto
Clase de proyecto	Proyecto
Tipo de proyecto	Investigación
Clasificación	Básica o aplicada
Opción de matrícula	Convocatoria
Convocatoria	Elija la convocatoria en que desea matricular
Modalidad	Seleccione la modalidad de la convocatoria
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**  
Básica ▼ ⓘ

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

☒ Convocatoria

☐ Proceso de selección

**\* Convocatoria**  
Convocatoria Prueba Nombre Completo - No Usar 20/08 ▼ ⓘ

**\* Modalidad de financiación**  
Modalidad 1 - Prueba - 50000000 ▼

---

**\* 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**

**\* Palabras clave**

**\* Lugar de ejecución** ⓘ

**\* Nombre completo**

**\* Seccional**  
Seleccione una seccional ▼

**\* Duración (meses)**

---

**Responsable**  
SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO ⓘ

Correo electrónico: sand  
Teléfono:   
Identificación:

GUARDAR
SIGUIENTE →

Figura 6 Información general

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



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).

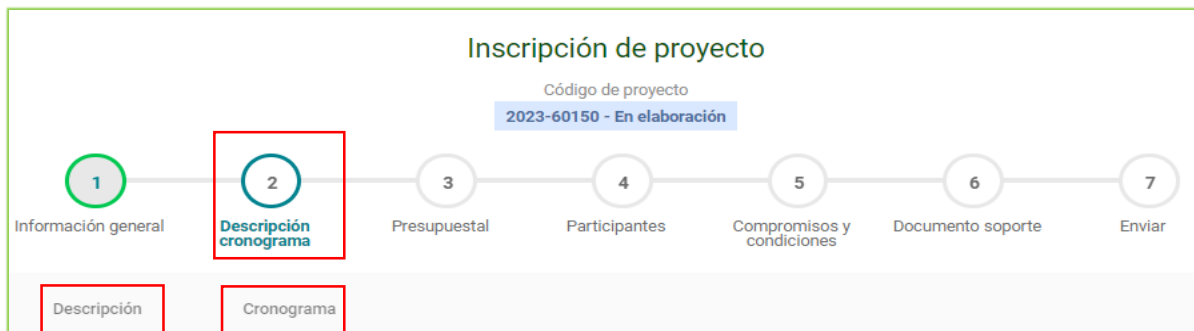


Figura 7 – Descripción \_ cronograma

### ▪ Descripción

En esta opción se ingresa la información requerida para los proyectos de convocatorias, de acuerdo con los términos de referencia y que fueron configurados previamente. **Presione los tres puntos que aparece en las descripciones para editar.** (Ver figura 8).



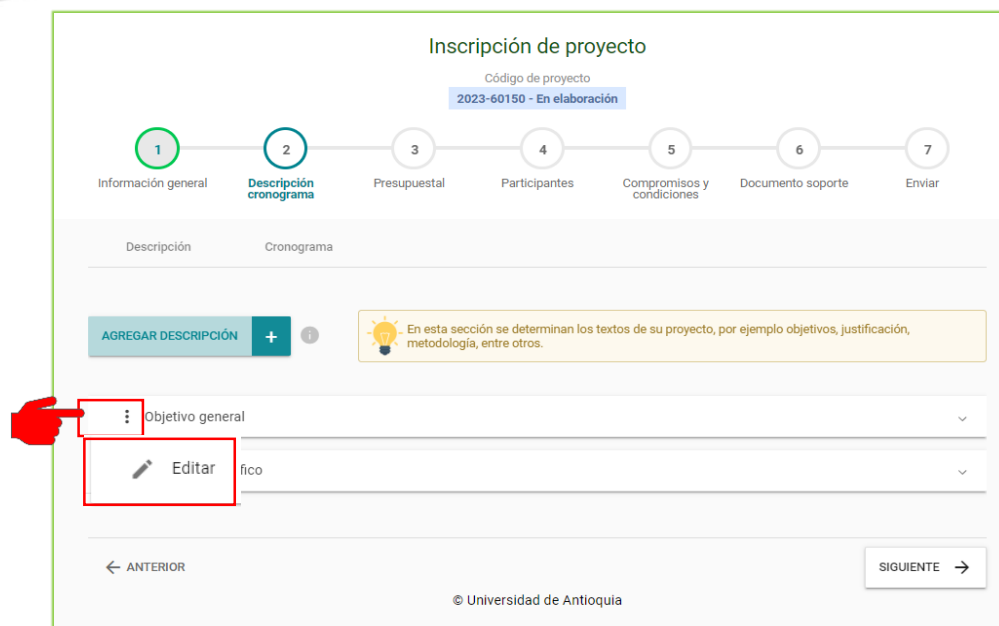



Figura 8- Descripciones

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

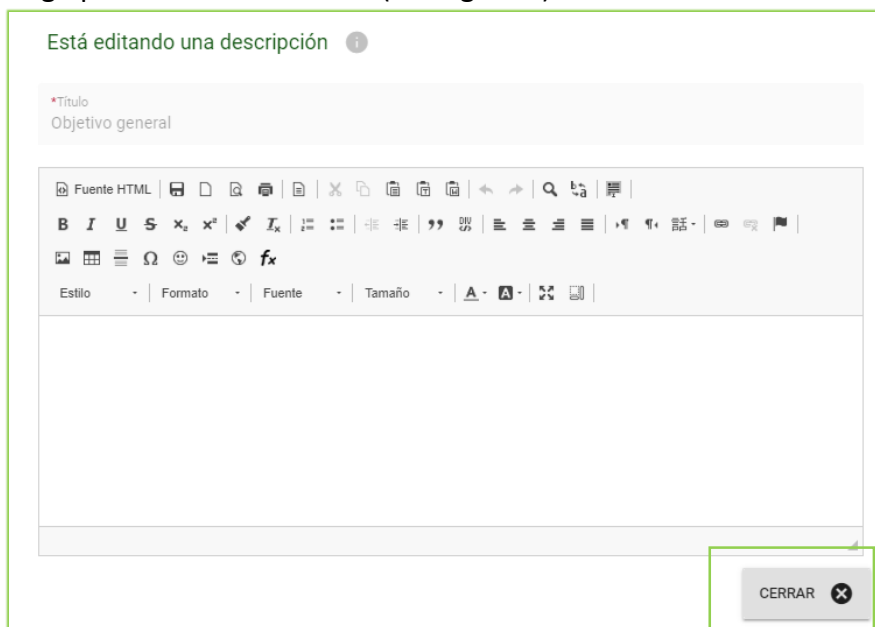


Figura 9 Editar descripciones

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)

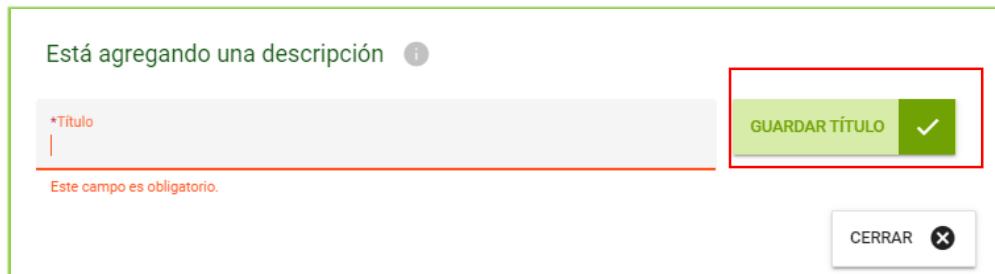


Figura 10 - Agregar descripción

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



**Nota:** Si requiere insertar alguna imagen o cuadro puede consultar el **manual uso CK Editor**, que lo encuentra en el siguiente enlace.

<https://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/cec6259e-3b15-4f41-91b3-e19fb95ad8b1/manual-ckeditor.pdf?MOD=AJPERES&CVID=IUKDMeu>

#### ▪ Cronograma

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

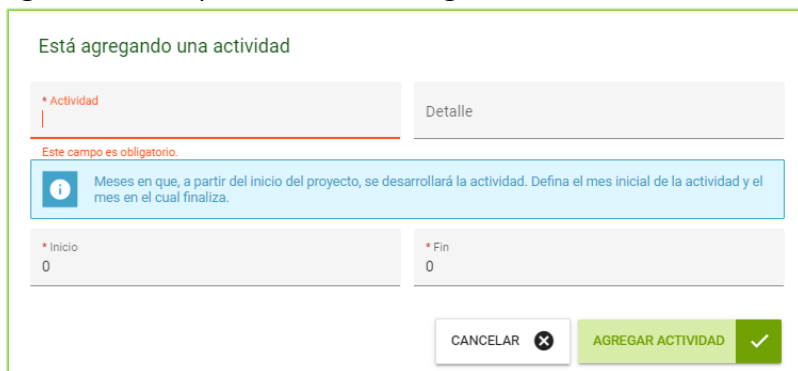


Figura 12 - Agregar actividad

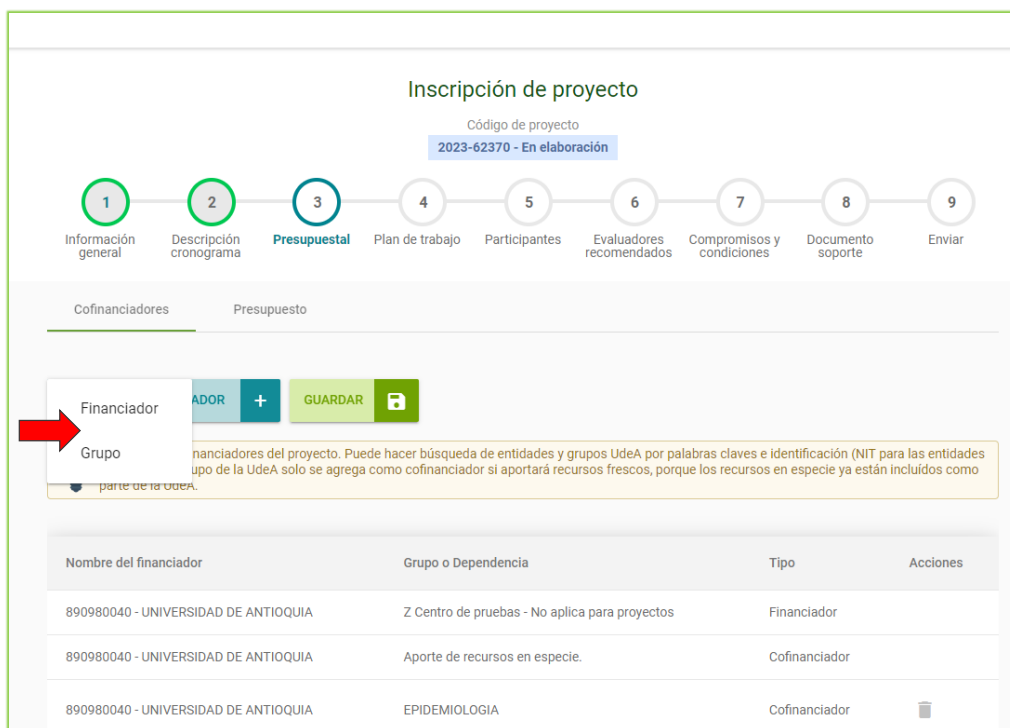
### 2.4.3. Pestaña Presupuestal

En esta pestaña encontrará las entidades que financian el proyecto, bien sea en recursos frescos o en especie, adicional podrá agregar nuevos aportantes que se crean como cofinanciadores al proyecto, en la subpestaña **cofinanciadores**. En la subpestaña **presupuesto** puede configurar el presupuesto por cada rubro definido. (Ver figura 13).



Figura 13 - 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 figura14).



**Inscripción de proyecto**

Código de proyecto  
2023-62370 - En elaboración

1 Información general   2 Descripción cronograma   **3 Presupuestal**   4 Plan de trabajo   5 Participantes   6 Evaluadores recomendados   7 Compromisos y condiciones   8 Documento soporte   9 Enviar

**Cofinanciadores**   Presupuesto

**Financiador**   **ADOR**   **+**   **GUARDAR**   **🗑**

**Grupo**

Financiadores del proyecto. Puede hacer búsqueda de entidades y grupos UdeA por palabras claves e identificación (NIT para las entidades 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	Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos	Financiador	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aporte de recursos en especie.	Cofinanciador	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	EPIDEMIOLOGIA	Cofinanciador	🗑

Figura 14 - Agregar financiador o grupo

Agregar financiador puede ser Nacional o internacional:

- Si el financiador es interno, digite nit del financiador
- Si el financiador es externo busque el nit del aportante o palabra clave, tenga en cuenta si es nacional o internacional. (Ver figura 15)

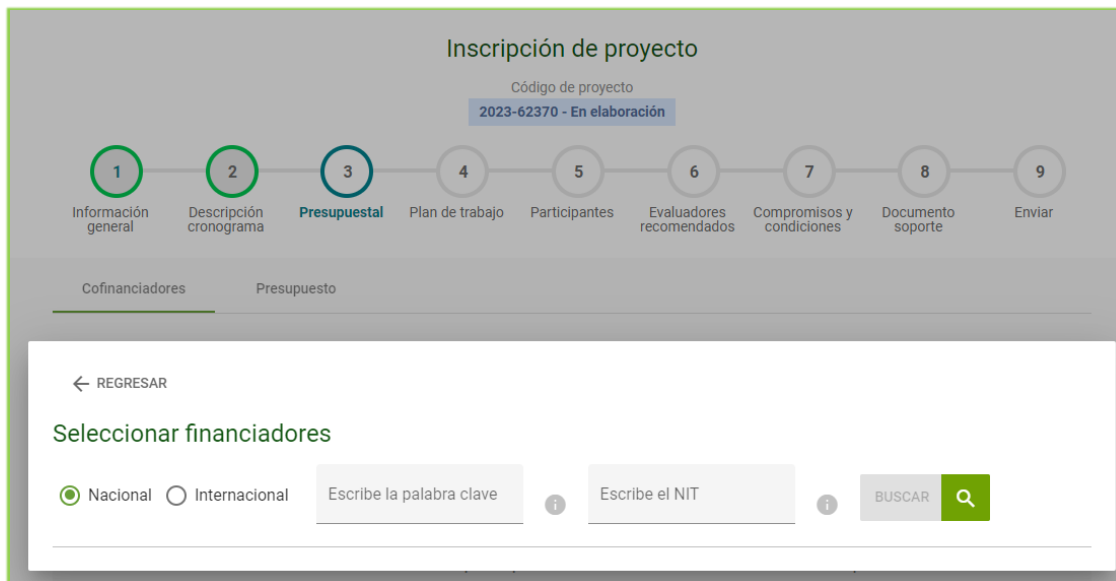


Figura 15 – Aportante Financiador

Si el aportante es un grupo, ingrese la palabra clave grupo y presione buscar. (Ver figura 16).



Figura 16 - Aportante grupo

A continuación se presenta el resultado de los aportantes ingresados como cofinanciador y como grupo, verifique que siempre tenga tipo Financiador (Ver figura 17).

### Inscripción de proyecto

Código de proyecto  
2023-62370 - En elaboración

1  
Información general

2  
Descripción cronograma

3  
**Presupuestal**

4  
Plan de trabajo

5  
Participantes

6  
Evaluadores recomendados

7  
Compromisos y condiciones

8  
Documento soporte

9  
Enviar

Cofinanciadores

Presupuesto

AGREGAR COFINANCIADOR

+

GUARDAR

[Icono]

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	Z Centro de pruebas - No aplica para proyectos	Financiador	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aporte de recursos en especie.	Cofinanciador	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	EPIDEMIOLOGIA ➔ Grupo	Cofinanciador	
897ETC - ETC987	➔ Aportante externo	Cofinanciador	
900827820 - pruebaetc	➔ Aportante externo	Cofinanciador	

Figura 17 - Aportante grupo y financiador

#### ▪ Matricular un financiador que NO existe

REGISTRAR FINANCIADOR

+

El sistema SIIU permite matricular financiador cuando al buscar el nit este no existe, presione la opción Registrar financiador. (Ver figura 18).

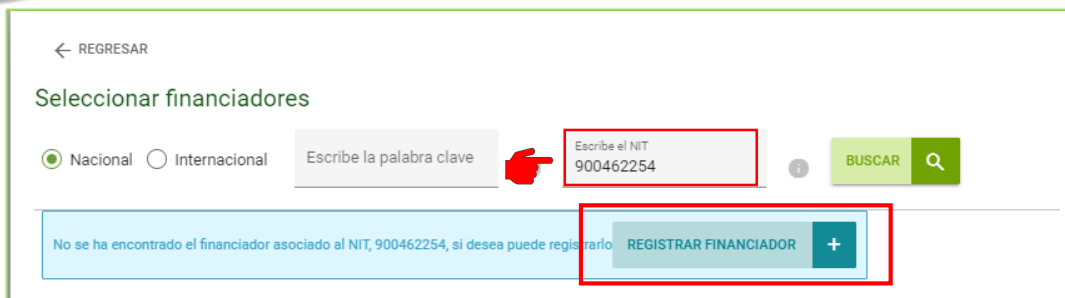


Figura 18- Financiador no existe

**Importante:**

**Por favor abstenerse** de colocar valores **ERRADOS** en el campo Nit para ingresar aportantes.

- Para el caso de los **aportantes nacionales**, **todos tienen NIT debe buscarlo y garantizar que ingrese los valores correctos.**
- Para el caso de los aportantes internacionales, si no tienen el número de identificación tributario, **solicite a la vicerrectoría el registro para que sea creado adecuadamente.**

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 19).

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 19 - Nueva persona jurídica

Seleccione el nuevo financiador, el sistema le agrega el registro con el nuevo financiador . (Ver figura 20). Finalice con el botón **GUARDAR**.

< REGRESAR

Selecciónar financiadores

☒ Nacional ☐ Internacional Escribe

Resultados(1)

**proveedor prueba3**  
NIT: 900462254

Dirección: calle 22 65-2

Correo: prueba@prueba23.com

Teléfono: 7854200

Celular:

SELECCIONAR

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	
900462254 - proveedor prueba3		Tipo Cofinanciador	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Comité para el Desarrollo de la Investigación	Tipo Financidor	

Figura 20 Agregar nuevo financiador



- **Subpestaña presupuesto:** Esta opción le permite ingresar los valores por cada rubro para la configuración del presupuesto. (Ver figura 21).

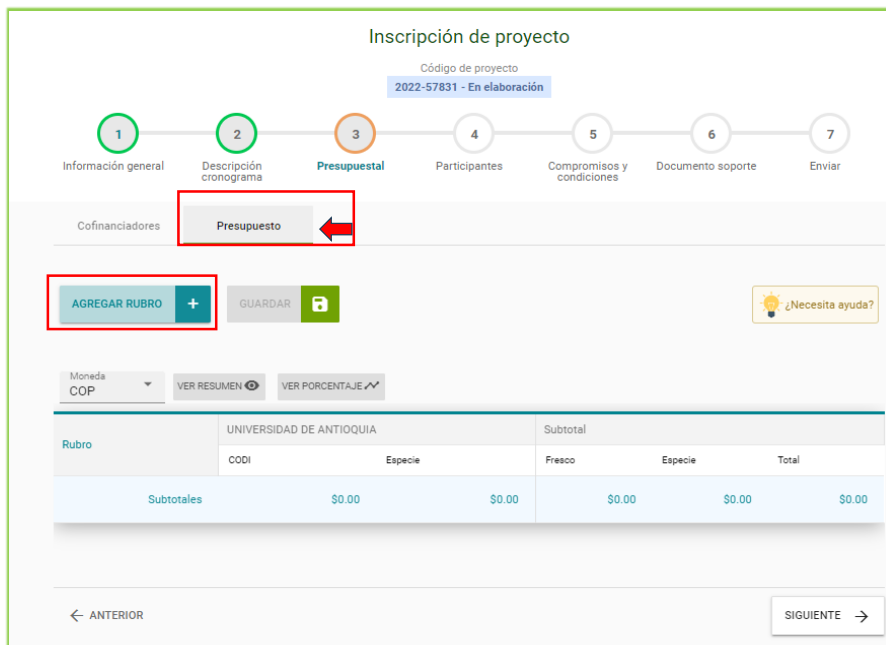


Figura 21 - subpestaña presupuesto

Al ingresar en la **pestaña de presupuesto**, podrá comenzar a registrar uno a uno todos los rubros que tenga contemplados en su proyecto, tanto el recurso fresco como en especie, para el financiador y cofinanciadores. 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 22 y 23).

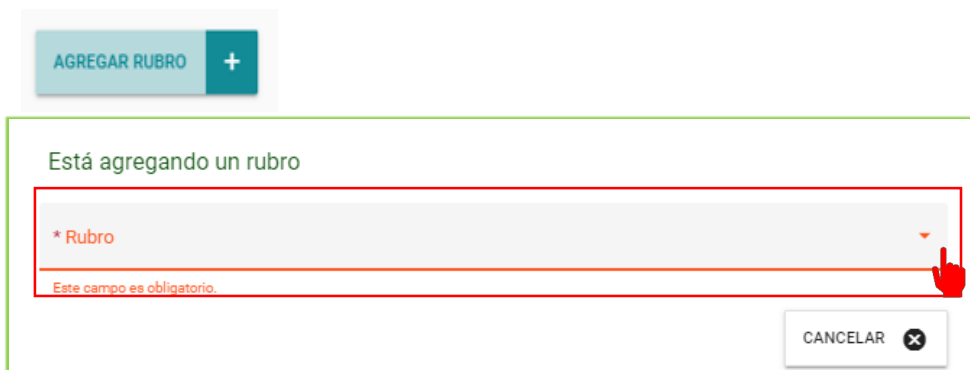


Figura 22 - Lista de rubros

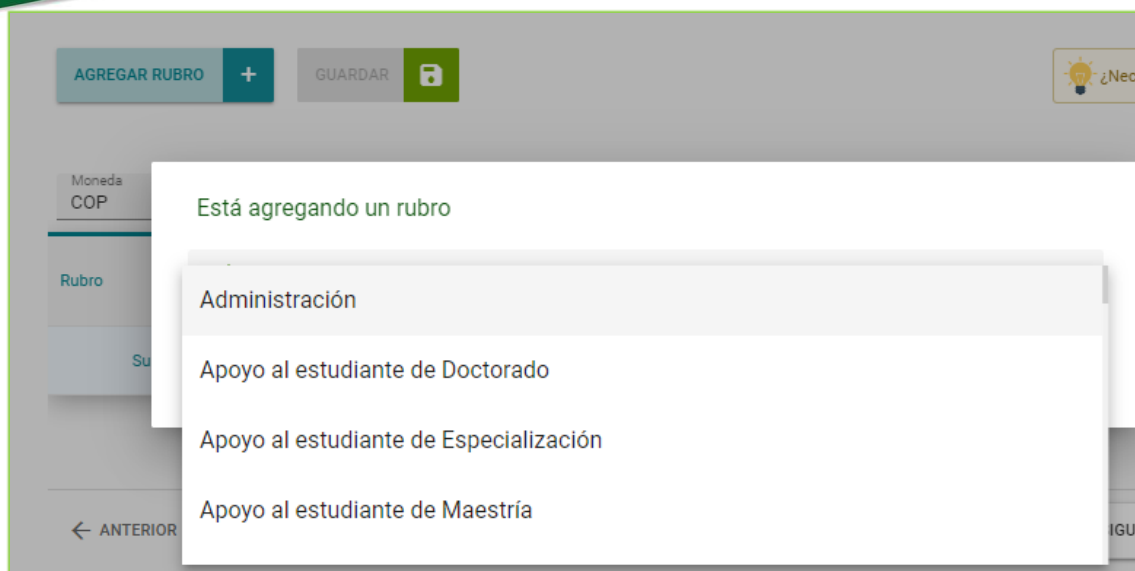


Figura 23 – lista de rubros

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 24).

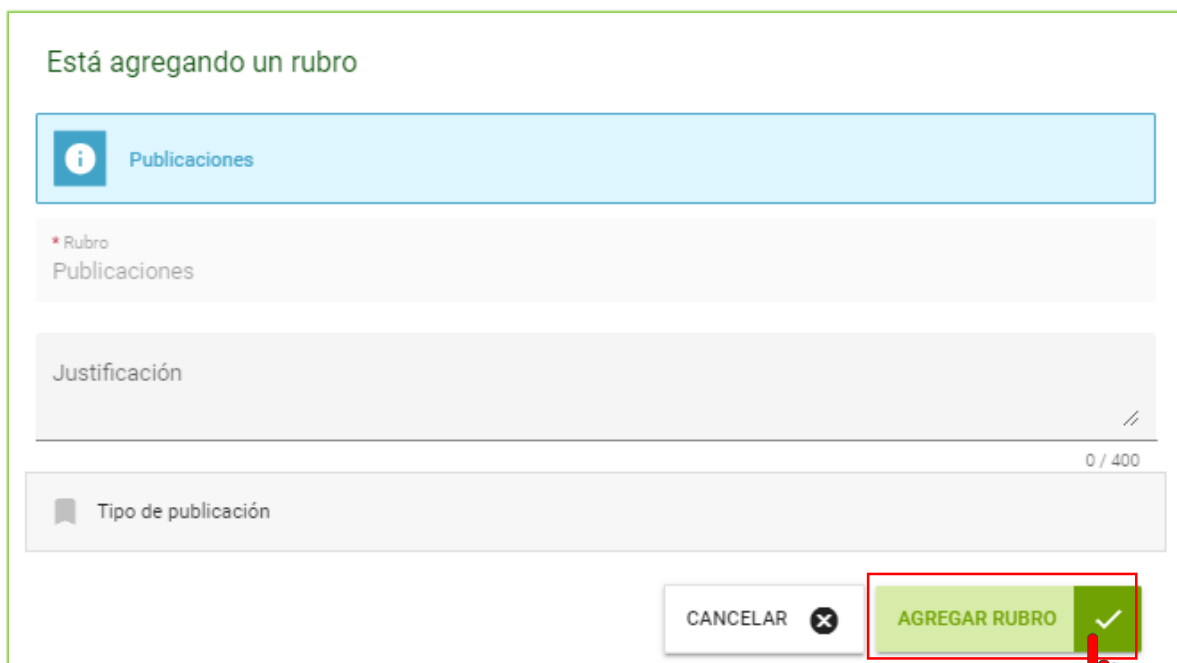


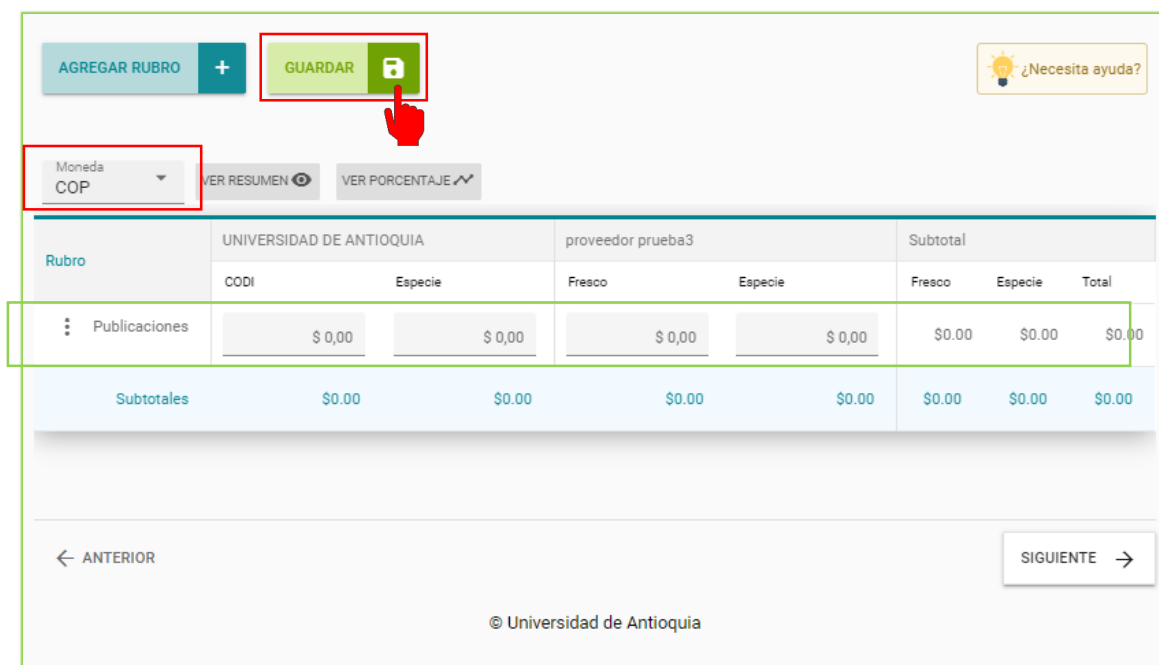
Figura 24 - Agregar rubros



**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**.

**Para el rubro Administración el porcentaje sale de la totalidad de los rubros ejecutables en el proyecto.**

Cuando presione **AGREGAR RUBRO** el sistema permite almacenar los valores al rubro por el financiador o cofinanciador seleccionado. Identifique o seleccione la **moneda en pesos colombianos - COP** para el presupuesto, finalice con la opción **GUARDAR**. (Ver figura 25).



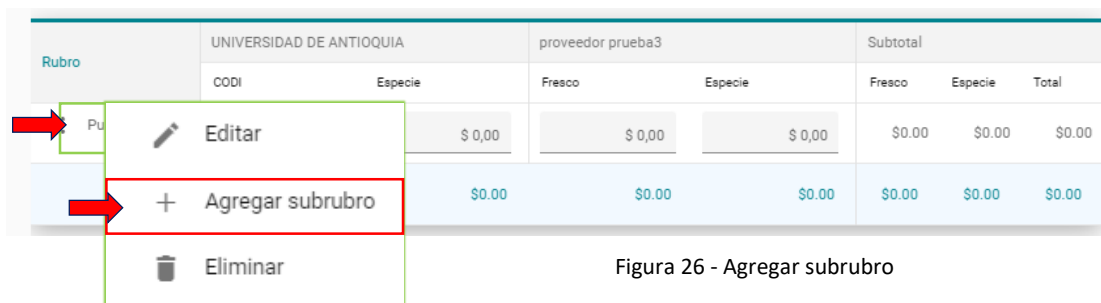
Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		proveedor prueba3		Subtotal		
	CODI	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Total
Publicaciones			\$ 0,00	\$ 0,00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>Subtotales</b>			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 25 – 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**

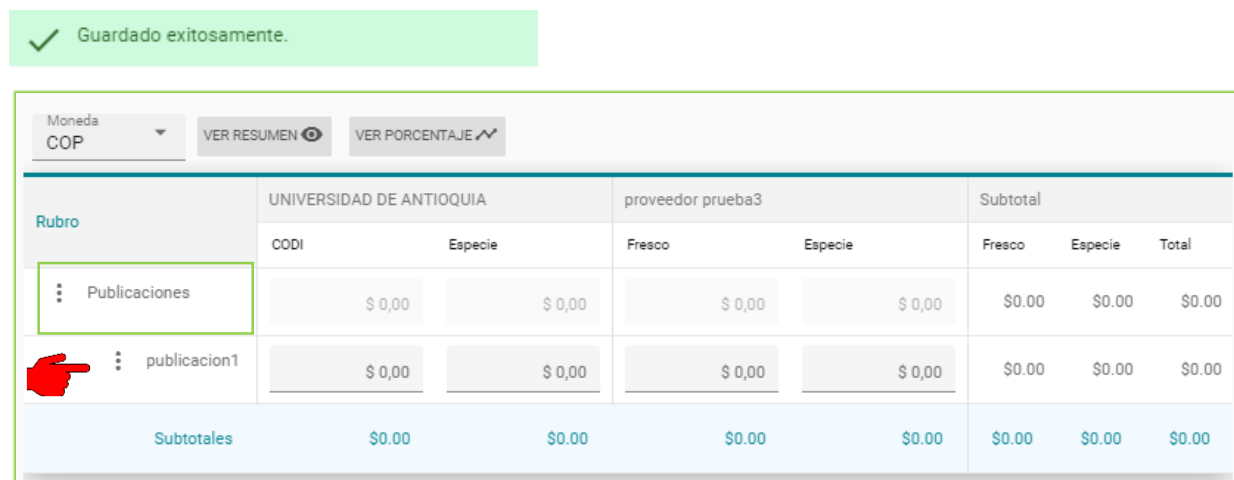
desea discriminar, presione los **tres botones** que se encuentran antes del rubro seleccionado, el sistema le despliega opciones. Elija **+ Agregar subrubro**. (Ver figura 26)



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

Figura 26 - Agregar subrubro

Observe que el sistema coloca el subrubro agregado como un hijo del rubro indicado. Una vez termine finalice con el botón **Guardar**. El sistema confirma el almacenamiento con mensaje: **Guardado exitosamente** (Ver figura 27).



✓ Guardado exitosamente.

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

Figura 27 Definir valores subrubro

#### Notas:

1. El valor del rubro padre es la sumatoria de los subrubros.
2. Cuando un rubro tenga subrubro, los valores se ingresan en los subrubros, no en el rubro padre.
3. Para el caso del rubro Administración tenga en cuenta que este debe estar incluido en el valor total que se solicita al CODI.
4. Recuerde seleccionar la denominación de la moneda COP para el presupuesto.

#### 2.4.4. Pestaña participantes

En esta pestaña podrá agregar los participantes que harán parte del proyecto, tanto internos como externos a la universidad. **Tenga en cuenta los campos obligatorios para el registro.** (Ver figura 28).

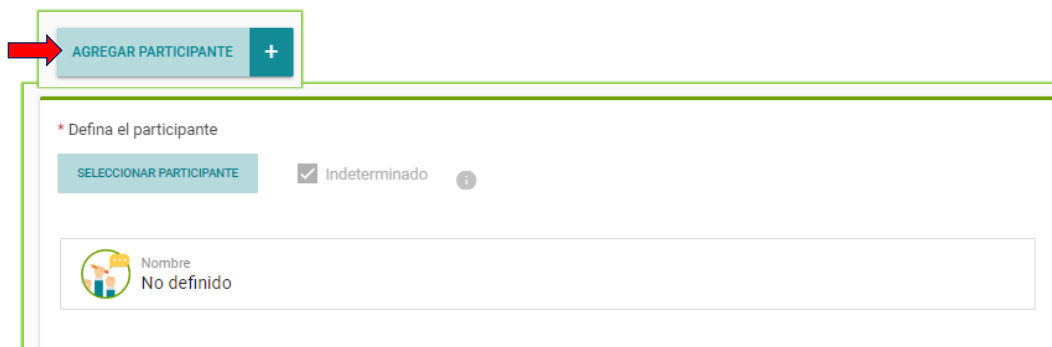


Figura 28 – Opción participantes




**Importante: Los participantes indeterminados,** son aquellos que se matriculan en los proyectos, para identificar un rol que está pendiente por asignar a una persona en particular.

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. Por defecto el participante aparece como indeterminado, es decir sin Nombre definido. (Ver figura 29).



**AGREGAR PARTICIPANTE** +

\* Defina el participante

**SELECCIONAR PARTICIPANTE**   ☒ Indeterminado   


 Nombre  
No definido

Figura 29 - Agregar participante

Presione el **botón seleccionar participante**, ingrese el número de documento en el **campo identificación** y presione el **botón buscar**. (Ver figura 30).

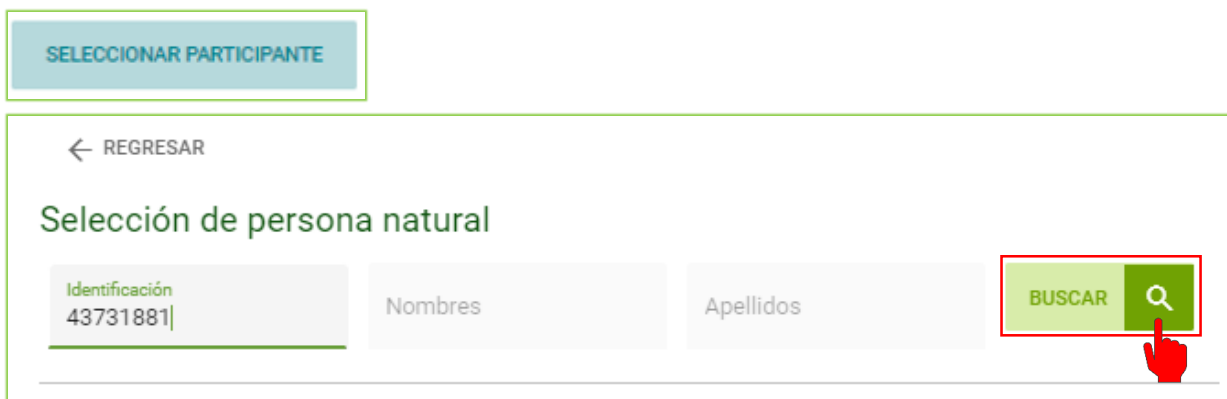


Figura 30 - Seleccionar participante



**Importante: Tenga a mano el número del documento del participante** que va a ingresar, excepto si va a ingresar un **participante indeterminado**.

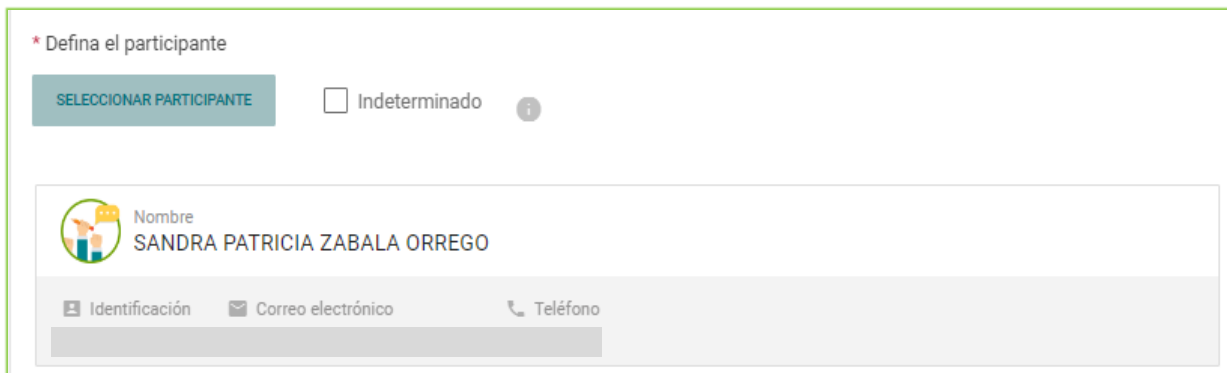
**Evite ingresar datos erróneos al sistema.**

Una vez realizada la búsqueda, el sistema le trae la información del participante, presione la opción **seleccionar**. (Ver figura 31).



Figura 31 - Participante a seleccionar

Una vez seleccionado el participante, el sistema lo agrega. (Ver figura 32).

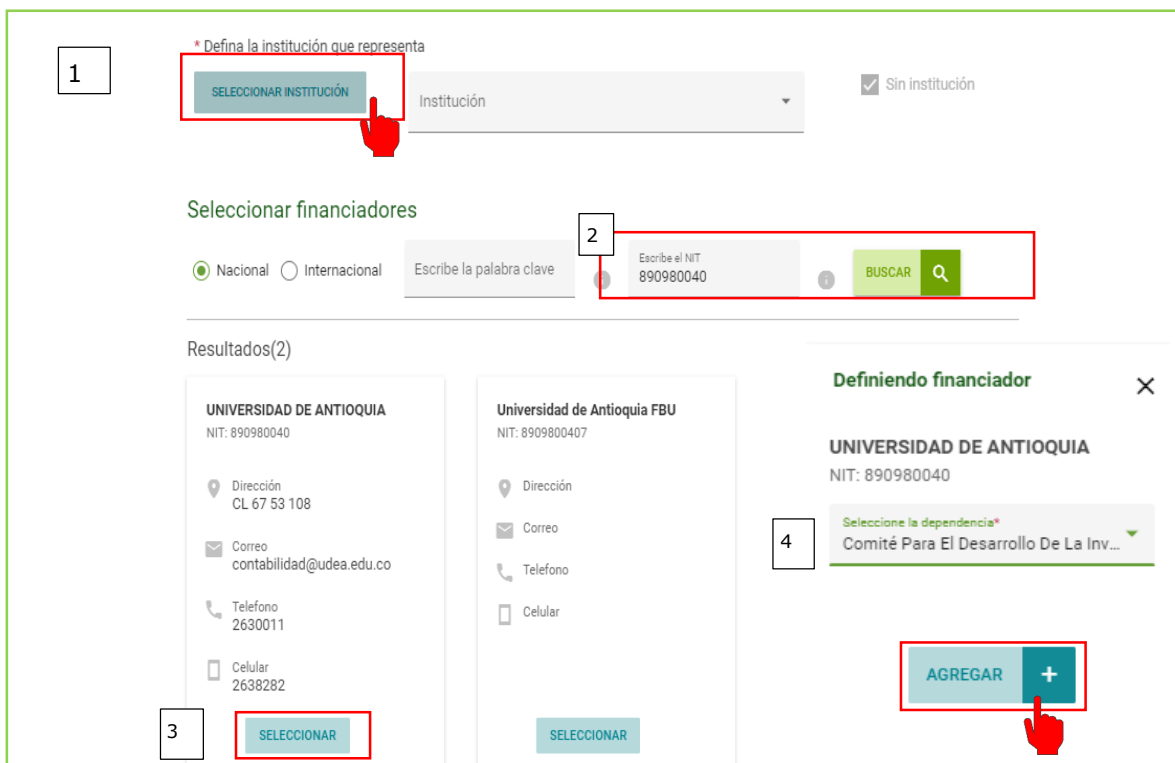


The screenshot shows a web form titled '\* Defina el participante'. It contains a button labeled 'SELECCIONAR PARTICIPANTE' and a checkbox labeled 'Indeterminado' with an information icon. Below this is a card for a participant named 'SANDRA PATRICIA ZABALA ORREGO'. The card includes a profile icon, the name, and fields for 'Identificación', 'Correo electrónico', and 'Teléfono'.

Figura 32 Agregar participante seleccionado

El sistema solicita la institución del participante, ver figura 33 así:

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



1. \* Defina la institución que representa

SELECCIONAR INSTITUCIÓN

Institución

☒ Sin institución

Selecciónar financiadores

☒ Nacional ☐ Internacional

Escribe la palabra clave

2. Escribe el NIT: 890980040

BUSCAR

Resultados(2)

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
NIT: 890980040

Dirección  
CL 67 53 108

Correo  
contabilidad@udea.edu.co

Telefono  
2630011

Celular  
2638282

3. SELECCIONAR

Universidad de Antioquia FBU  
NIT: 8909800407

Dirección

Correo

Telefono

Celular

SELECCIONAR

Definiendo financiador

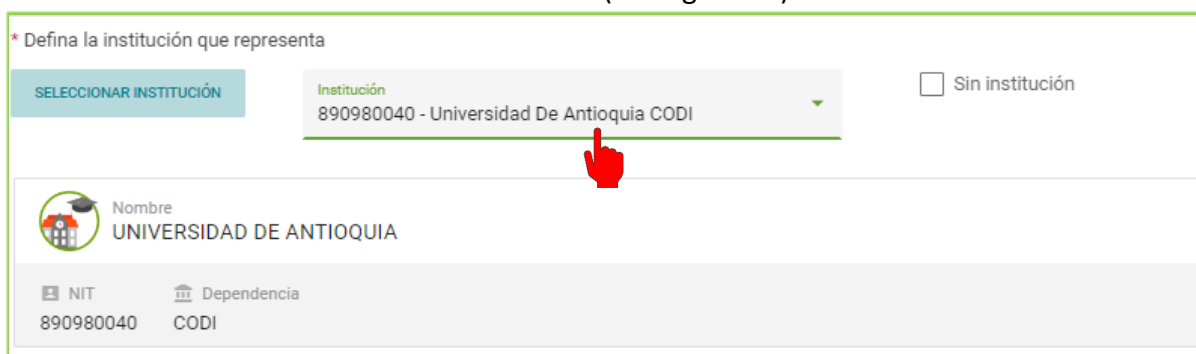
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
NIT: 890980040

4. Seleccione la dependencia\*  
Comité Para El Desarrollo De La Inv...

AGREGAR +

Figura 33 Agregar institución

El sistema muestra la institución seleccionada (Ver figura 34).



\* Defina la institución que representa

SELECCIONAR INSTITUCIÓN

Institución  
890980040 - Universidad De Antioquia CODI

☐ Sin institución

Nombre  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

NIT  
890980040

Dependencia  
CODI

Figura 34 - 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. Si el participante pertenece a varios grupos debe seleccionar el grupo por el cual está participando con el proyecto en particular. (Ver figura 35).



Figura 35 - 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, los profesores vinculados a la universidad de planta u ocasionales pueden ingresar horas por dentro y por fuera del plan de trabajo; los participantes externos, estudiantes y profesores de cátedra ingresan las horas 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 36).

Defina el vínculo y el rol

Vínculo UdeA

\* Rol

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

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 36 - vínculo, rol, dedicación horaria y funciones del participante

Rol del participante	Detalle
Indeterminado	<p>* Defina el participante</p> <p>SELECCIONAR PARTICIPANTE <input checked="" type="checkbox"/> Indeterminado</p> <p>Verifique que tenga la opción indeterminado-activa, continúe con el ingreso del participante.</p>
Estudiante	El sistema solicitará Facultad y programa
Docente vinculado	El sistema habilitará las horas por dentro y por fuera del plan de trabajo.
Docente catedra, externo y estudiante	El sistema habilitará las horas por fuera del plan de trabajo.
Participantes extranjeros	Debe tener el número de identificación real que corresponde al participante, <b>evite colocar información que no corresponde</b> para agregarlo al sistema.
<p>Cuando este registrando un <b>participante nuevo valide</b> que al ingresar el documento de identificación, no haya espacios en blanco al principio o al final del documento.</p> <p>Tener en cuenta que cuando un <b>participante que ya haya estado vinculado a otros proyectos no sale al momento de buscarlo con el número de identificación</b>, se debe validar en primera instancia con talento humano ya que puede suceder que no tenga contrato vigente al momento de realizar el registro. En este caso <b>podría registrar el participante como indeterminado</b>.</p>	

### 2.4.5. Pestaña compromisos y condiciones

Una vez haya completado la pestaña participante, continúa el proceso de inscripción en la pestaña **compromisos y condiciones**. (Ver figura 37).



Figura 37- Compromisos y condiciones formales

### ▪ Subpestaña Compromisos

Por defecto el sistema muestra los **compromisos definidos en la configuración de la convocatoria de acuerdo con los términos de referencia**. Los compromisos del proyecto se dividen en dos tipos:

**Compromisos obligatorios:** Son los compromisos configurados en la convocatoria, de acuerdo con los términos de referencia y que **son de obligatorio cumplimiento**.

**Compromisos opcionales:** Son aquellos compromisos opcionales que se desean asumir al interior del proyecto. Nota: Si se registra este tipo de compromiso son de obligatorio cumplimiento.

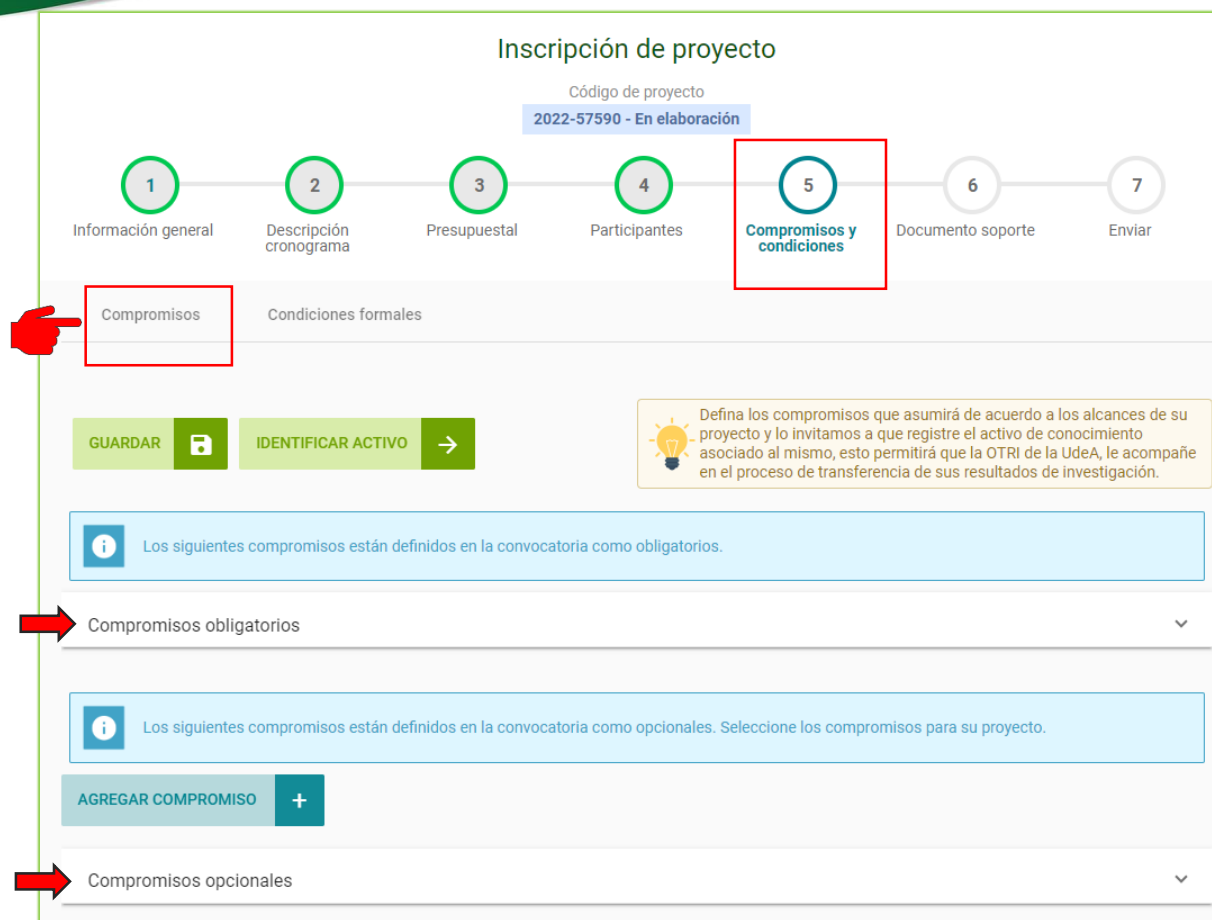


Figura 38 - Compromisos

Si **no desea agregar** un nuevo compromiso opcional presione el botón **GUARDAR**.

Si desea adicionar un compromiso **opcional**, presione el botón **AGREGAR COMPROMISO**, el sistema despliega nuevo formulario para agregar el compromiso deseado.


Una vez diligencie la información requerida presione **AGREGAR COMPROMISO**. (Ver figura 38).



Está agregando un compromiso

\* Compromiso  
Compromiso de prueba

Comentario

CANCELAR 




AGREGAR COMPROMISO 

Figura 39 - Agregar compromiso

Una vez se haga el registro, el sistema agrega el compromiso en la sección compromisos opcionales, en la columna **Acciones** presenta las opciones **editar y eliminar**. (Ver figura 39).

Compromisos opcionales

Asumir compromiso	Comentario	Comentario	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Compromiso de prueba	Comentario	 Editar  Eliminar

0 / 1200

Figura 40 - Compromisos opcionales

Finalice con el botón **GUARDAR**.

#### ▪ Subpestaña Condiciones Formales

Las condiciones formales fueron definidas de acuerdo con los términos de referencia, para todos los proyectos que se inscriban a la convocatoria.

Debe identificar si cumple con las condiciones establecidas, **valide una a una las condiciones formales**, aparece las condiciones formales definidas en los términos de referencia de la convocatoria y las opciones 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.** despliegue la opción cumplimiento y seleccione la opción “**cumple**”, una vez finalice el proceso presione el botón “**Guardar**”. (Ver figura 41).

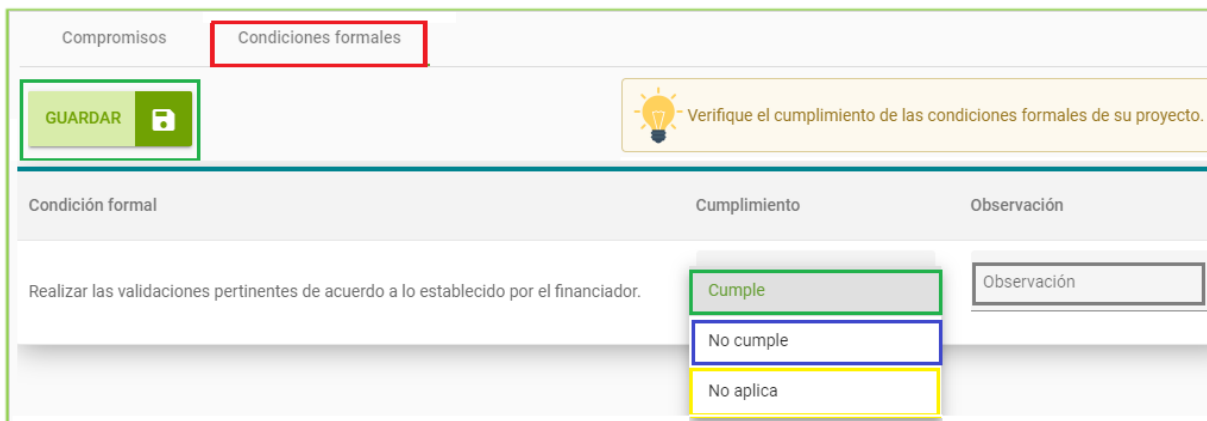


Figura 41 - Condiciones formales



Una vez seleccione la opción **CUMPLE para TODAS** las condiciones formales finalice con el botón **GUARDAR**. (Ver figura 42).



**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.**

### Inscripción de proyecto

Código de proyecto  
2022-57590 - En elaboración

1  
Información general

2  
Descripción cronograma

3  
Presupuestal

4  
Participantes

5  
Compromisos y condiciones

6  
Documento soporte

7  
Enviar

Compromisos
Condiciones formales

GUARDAR

Verifique el cumplimiento de las condiciones formales de su proyecto.

Condición formal	Cumplimiento	Observación
Todos los investigadores de la propuesta deberán tener actualizada la información del GrupLac y CvLac.	Cumple ▼	Observación
En caso de presentar aliados, dicha financiación deberá estar representada en recursos en especie y/o efectivo.	Cumple ▼	Observación
Los rubros están claramente especificados y se encuentran aprobados en los términos de referencia.	Cumple ▼	Observación

Figura 42 - Cumple todas las condiciones

Presione el **botón Guardar** para finalizar, el sistema genera mensaje de confirmación del almacenamiento. (Ver figura 43).

GUARDAR

Verifique el cumplimiento de las condiciones formales de su proyecto.

✓ Condiciones formales del proyecto guardadas con éxito.

Figura 43 - Almacenamiento exitoso



## 2.4.6. Pestaña documento soporte

En esta pestaña se adjuntan los documentos requeridos en la matrícula del proyecto. Permite agregar documentos soporte como anexos a la investigación, u otros documentos que considere importantes. Ingrese a la pestaña **Documento Soporte**, presione el botón “**Agregar documento soporte (+)**” (Ver figura 44).



**Nota:** El nombre del archivo a adjuntar debe ser corto, no exceder 30 caracteres, sin tildes o caracteres especiales y sin mayúscula sostenida.



Figura 44 - Pestaña Documento soporte

Aparece un nuevo formulario donde debe diligenciar cada campo para subir el documento como se muestra en la tabla. **En preferencia, todos los documentos deben estar en formato PDF.** A continuación, podrá completar la información del formulario considerando las siguientes instrucciones, **tenga en cuenta los campos obligatorios.** (Ver figura 45).

Campo	Detalle
Nombre documento	Ingresa el título del documento, ej: "Aval de descarga horaria"
Número	Número asignado al documento por la dependencia, ej. Oficio 2016_20085
Emisor	Entidad o dependencia que emitió el documento
Fecha de Emisión	Fecha en que el documento fue creado o publicado
Tipo de documento	Si corresponde a los anexos de la investigación, términos de referencia o proceso de selección
Descripción	La que considere.
Archivo	Presione "Seleccionar archivo" y elija el documento que desee subir, luego presione "Adjuntar".



**Está agregando un documento soporte**

\* Nombre del documento: Aval Institucional

Número del documento: 74762

\* Emisor: Vicerrectoría de Investigación

\* Fecha de emisión: 01-11-2019

\* Tipo documento: Soporte términos de referencia

Descripción

\* Archivo adjunto: AVAL 74762.pdf

CANCELAR AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE

Figura 45 - Documento Soporte

Una vez guarde el documento, el SIIU lo devolverá a la pantalla principal de la pestaña “Documentos de Soporte” (Ver figura 46). y allí podrá **ver el listado de los documentos que ha adjuntado**. Deberá realizar el mismo procedimiento por cada documento que desee adjuntar. **Presione Guardar.**

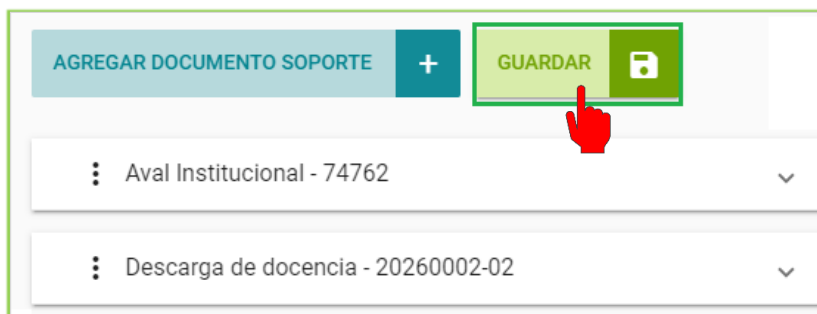


Figura 46 - Resumen documento adjunto



Recuerde presionar botón **GUARDAR**  
cada vez que ingrese cambios.  
Valide que en su pantalla aparezca  
la confirmación de guardado.

Puede eliminar el documento soporte , presionando clic sobre los tres puntos al lado izquierdo del documento agregado, observe que el sistema presenta las opciones **Editar y Eliminar**. Presione el **botón Eliminar** para ejecutar esta acción. (Ver figura 45).

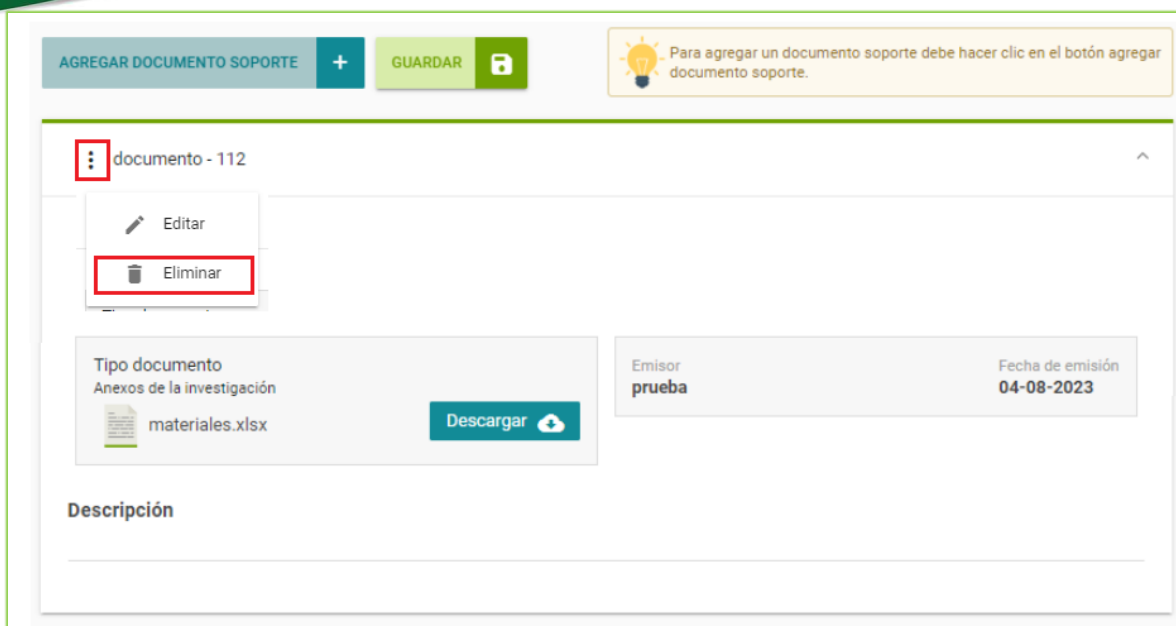


Figura 47 - Eliminar documento

El sistema genera mensaje de confirmación para eliminar el documento. (Ver figura 46).

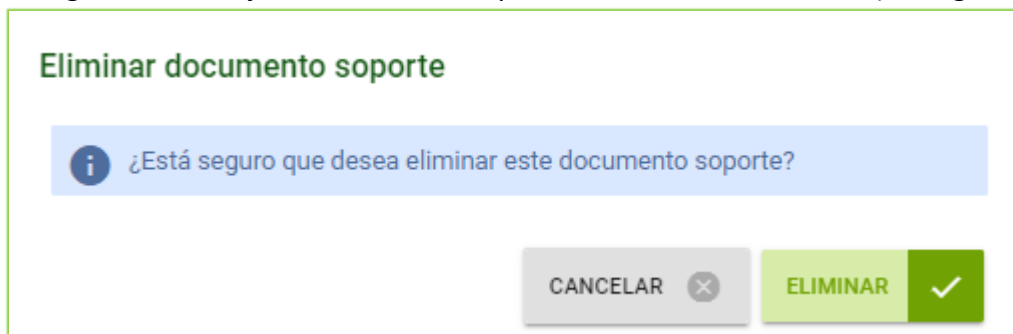


Figura 48 - Mensaje de confirmación eliminar documento



**Nota:** Si quiere cargar un documento de soporte y tiene problemas de conectividad se recomienda guardar el documento con otro nombre. Si aun así no es posible guardarlo, se recomienda ponerse en contacto con **su Centro de Investigación** para brindarle apoyo en el proceso, si la inconsistencia persiste se puede reunir con la Vicerrectoría de Investigación.

### 2.4.7. Retomar el registro del proyecto

Si sale del SIU, o se cierra por inactividad, podrá volver a ingresar y retomar, siempre y cuando la convocatoria aún esté abierta para el registro del proyecto: Presione clic en el menú **Convocatorias / Proyectos en proceso**. (Ver figura 47).

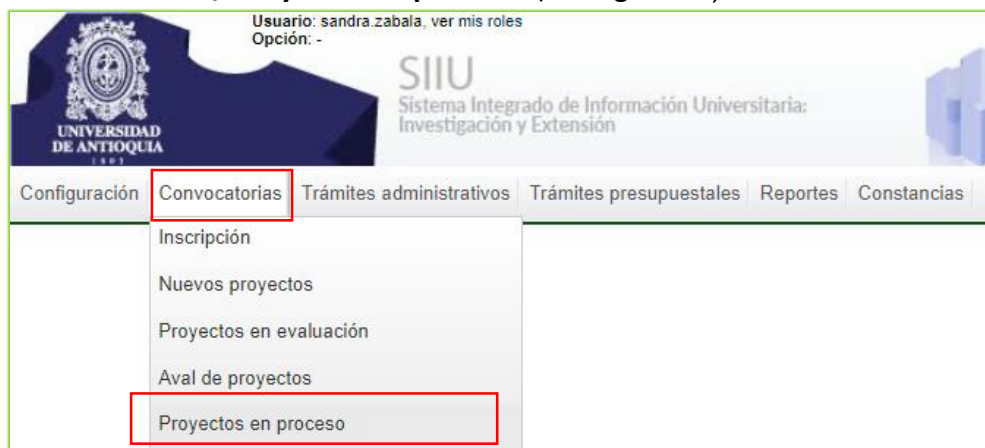


Figura 49 - Proyectos en proceso

Cuando ingresa a la opción el sistema le trae todos los proyectos que estén en proceso, seleccione el proyecto que requiere editar. (imagen sin filtro, con varios proyectos)

O también 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 48).

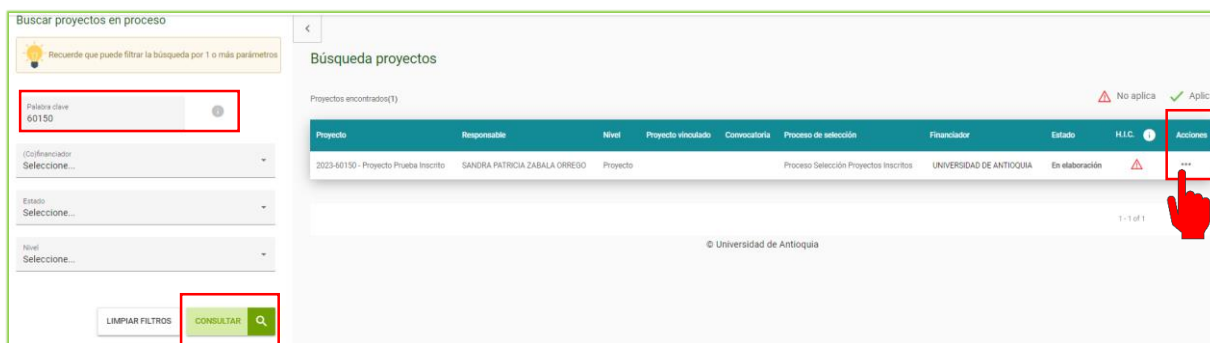


Figura 50- Consulta proyecto a editar

Presione la **opción Editar** y continúe con el registro del proyecto teniendo en cuenta la fecha límite definida en el cronograma de la convocatoria para el registro del proyecto. (Ver figura 49).

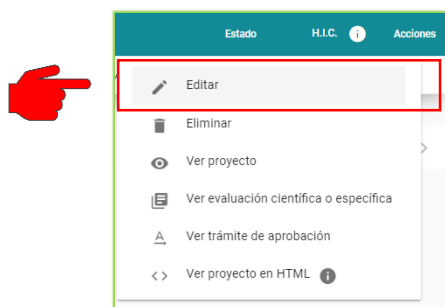


Figura 51 - Editar

## 2.4.8. Pestaña Enviar

Luego de que valide que su proyecto está debidamente diligenciado y cumple con todos los requisitos definidos en los términos de referencia de la convocatoria, puede enviar el proyecto al Centro.

La pestaña le permitirá el envío del proyecto al Centro de Investigación.

Presione botón **Enviar a centro**. (Ver figura 50).



Figura 52 - enviar a centro

El sistema genera mensaje de alerta realizado indicaciones del proceso, si todo está correcto presione la opción **Aceptar** para continuar. (Ver figura 51).

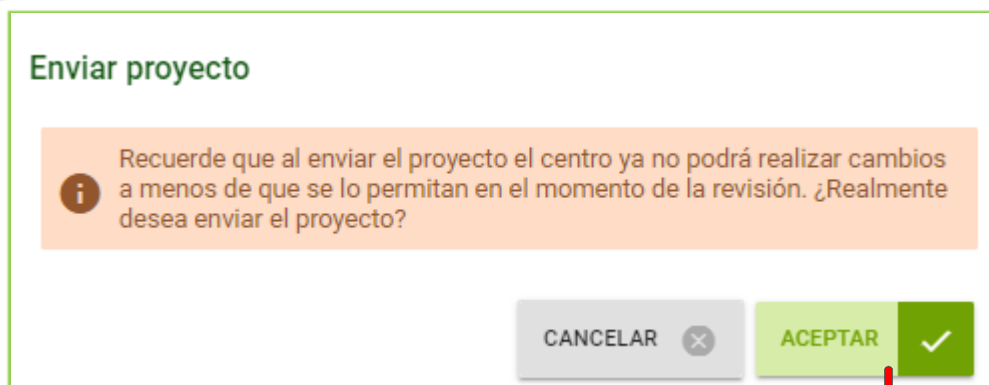


Figura 53 - mensaje de alerta

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 52).

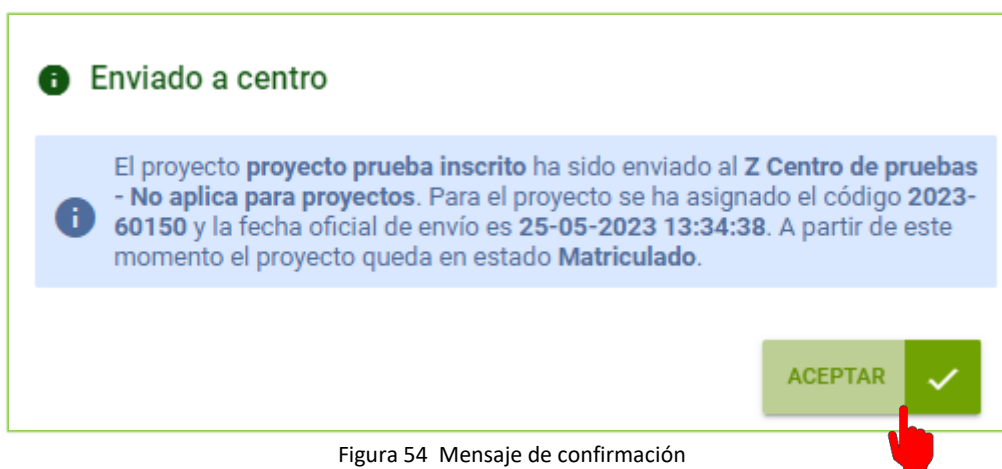


Figura 54 Mensaje de confirmación

En caso de que la **información esté incompleta o pendiente por diligenciar**, el sistema **No le permitirá el envío del proyecto** y le mostrará cuál de las pestañas es la que presenta el inconveniente deberá dirigirse a ellas para realizar el ajuste correspondiente. Una vez corrija, podrá enviar al centro (Ver figura 53).



**Inscripción de proyecto**  
 Código de proyecto  
 2020-31650 - En elaboración

1  
 Información general

2  
Descripción  
cronograma

3  
Presupuestal

4  
 Participantes

5  
 Compromisos y  
condiciones

6  
 Documento soporte

7  
Enviar

- El cronograma de actividades del proyecto está incompleto: Debe ingresar al menos una actividad a realizar en su proyecto de acuerdo a los términos de la convocatoria.
- El presupuesto del proyecto está incompleto. Debe ingresar rubros del presupuesto de su proyecto de acuerdo a los términos de la convocatoria.

← ANTERIOR

ENVIAR A CENTRO

Figura 55 - Ejemplo de proyecto incompleto

## 2.5. Verificación

Para verificar que el proyecto fue enviado al Centro, ingrese nuevamente al SIIU y en el menú **“Convocatorias” >> “Proyectos en proceso”** encontrará el listado de proyectos que tiene en curso actualmente; y en la columna **“Estado”** el proyecto en cuestión **debe aparecer “Matriculado”** (Ver figura 54). De esta manera podrá confirmar que el trámite de registro y envío fue realizado exitosamente.

Búsqueda proyectos								
Proyectos encontrados (2)								
Proyecto	Responsable	Nivel	Proyecto vinculado	Proceso de selección	Financiador	Estado	H.I.C.	Acciones
2019-28971 - Cupo Joven Investigador	XXXXXXXXXXXX	Subproyecto		Proceso joven investigador UdeA 2019	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Comité para el Desarrollo de la Investigación	En elaboración	⚠	...
					UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			
2020-31650 - Prueba Vri	XXXXXXXXXXXX	Proyecto		Proceso Solicitud Avals Institucionales	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Matriculado	⚠	...
					Universidad XXX			

Figura 56 - Confirmación Proyecto matriculado

Si el proyecto registrado aparece con un estado **DIFERENTE a Matriculado**, su proyecto **NO** ha sido enviado y por lo tanto **NO** ha sido presentado.



El centro queda con la función de realizar las evaluaciones al proyecto, puede suceder que sea necesario realizar ajustes o mejoras al proyecto, en el siguiente enlace podrá consultar el **Manual Proyecto devuelto al IP para ajustes**.

[https://udeaeducomy.sharepoint.com/personal/sandra\\_zabala\\_udea\\_edu\\_co/Documents/Documentos/Documentos/Manuales%20SiU/Manuales%20actualizados/Manual%20Proyecto%20devuelto%20al%20IP%20para%20ajustes.docx](https://udeaeducomy.sharepoint.com/personal/sandra_zabala_udea_edu_co/Documents/Documentos/Manuales%20SiU/Manuales%20actualizados/Manual%20Proyecto%20devuelto%20al%20IP%20para%20ajustes.docx)



**NOTA:** Todos los datos mostrados en las imágenes fueron tomados de proyectos y procesos usados para efectos de pruebas.

### 3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión.

<b>Elaboró:</b> Sandra Patricia Zabala Orrego Contratista Lina María Ospina Pérez Profesional 2 Vicerrectoría Investigación	<b>Revisó:</b> Kerlin Yohana Bedoya Agudelo Analista de Procesos División de Arquitectura de Procesos	<b>Aprobó:</b> Gloria Valencia Bustamante Asistente Vicerrectoría de Investigación
<b>Fecha:</b> 16-FEB-2024	<b>Fecha:</b> 29-ABR-2024	<b>Fecha:</b> 29-ABR-2024