

INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DEVUELTO AL INVESTIGADOR PRINCIPAL

Vicerrectoría de Investigación

1. Definición

Este documento se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar los investigadores principales, los cuales pueden actualizar el proyecto cuando ha solicitado por el centro en el Sistema de Información para la Investigación Universitaria – SIIU. Dado lo anterior se aclara que este instructivo 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 la actualización del proyecto

- El investigador principal o coordinador de proyecto, debe estar registrado en el portal institucional, debe tener acceso a SIIU.
- El investigador debe tener la información del proyecto y las secciones para actualizar el proyecto.
- La actualización debe realizarse DENTRO de las fechas definidas para este proceso.

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:

Instructivo para la actualización del proyecto devuelto al investigador principal

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 figura2).

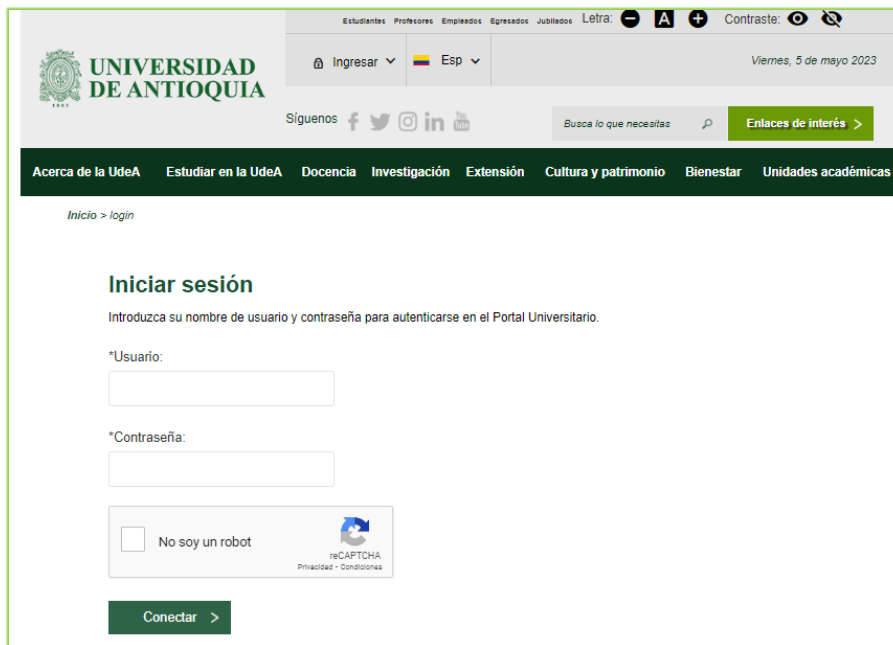


Figura 2 - Conectar al portal

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

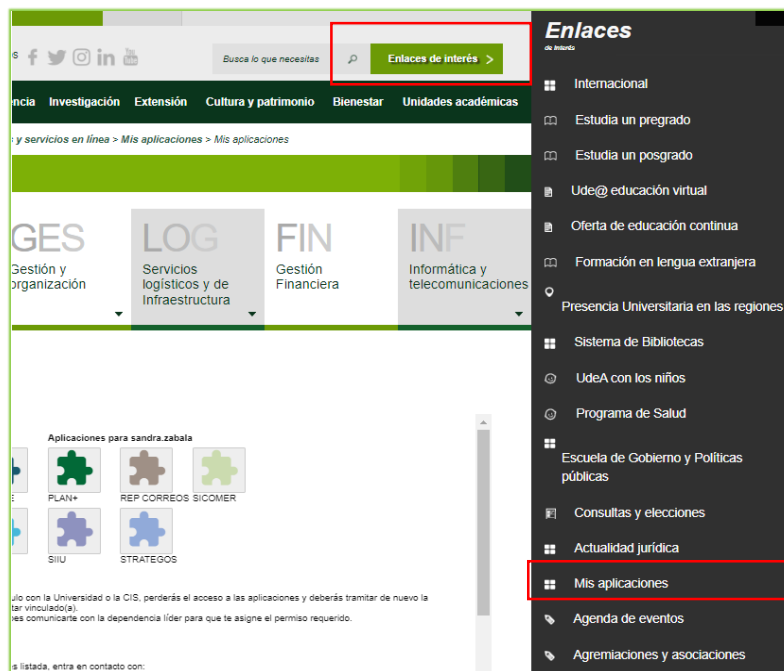


Figura 3 - Enlaces de interés

Se abrirá una ventana con las aplicaciones de la Universidad seleccione **SIIU**. (Ver figura4)



Figura 4 Seleccione SIUU

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

2.4. Proyecto devuelto para ajustes.

Cuando el proyecto es enviado al Centro de Investigación y es revisado puede suceder **que sea devuelto** por la dependencia para que el IP haga los ajustes solicitados, para realizar

los cambios debe ingresar por: “Convocatorias” >> “Proyectos en proceso” y en la opción **Búsqueda de proyectos: Estado >> “Pendiente Actualización”** (Ver figura 5).

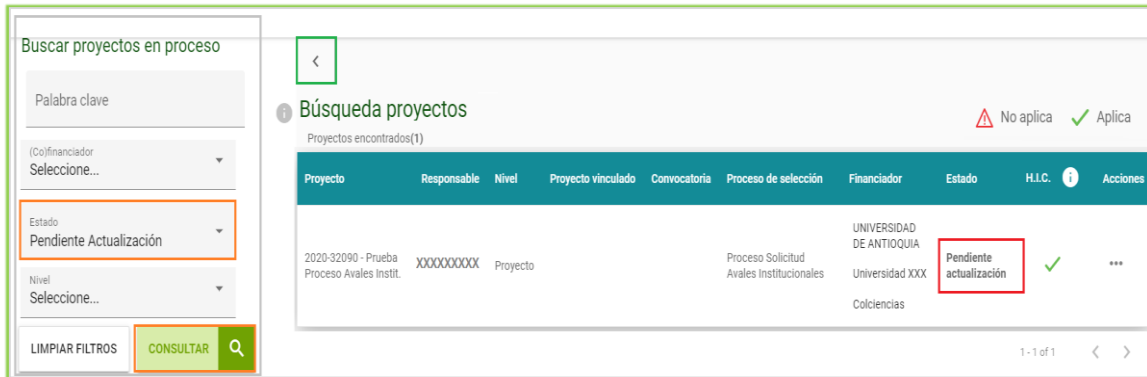


Figura 5 - Proyecto pendiente de actualización

Seleccione el proyecto de la lista haciendo clic en los **tres puntos** ubicados la columna “**Acciones**”, presione la opción “**Editar**” (Ver figura 6).

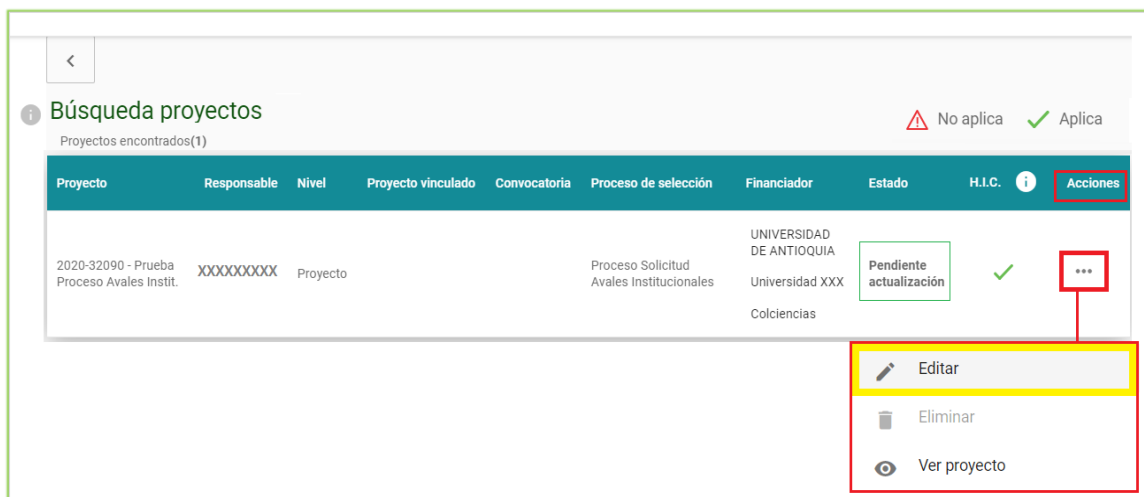


Figura 6 - Ingresar al proyecto para realizar el ajuste.

El sistema abre por defecto la pestaña Información general observe que el estado es **Pendiente de actualización**, lo que significa que una vez sea modificado y lo pase de nuevo al centro este lo recibirá en **estado Actualizado** y podrá revisar los ajustes solicitados para el proyecto. Revise el mensaje resaltado de azul **donde indica el plazo** establecido por el Centro de Investigación para realizar los ajustes y las secciones que deberá modificar. (Ver figura 7).

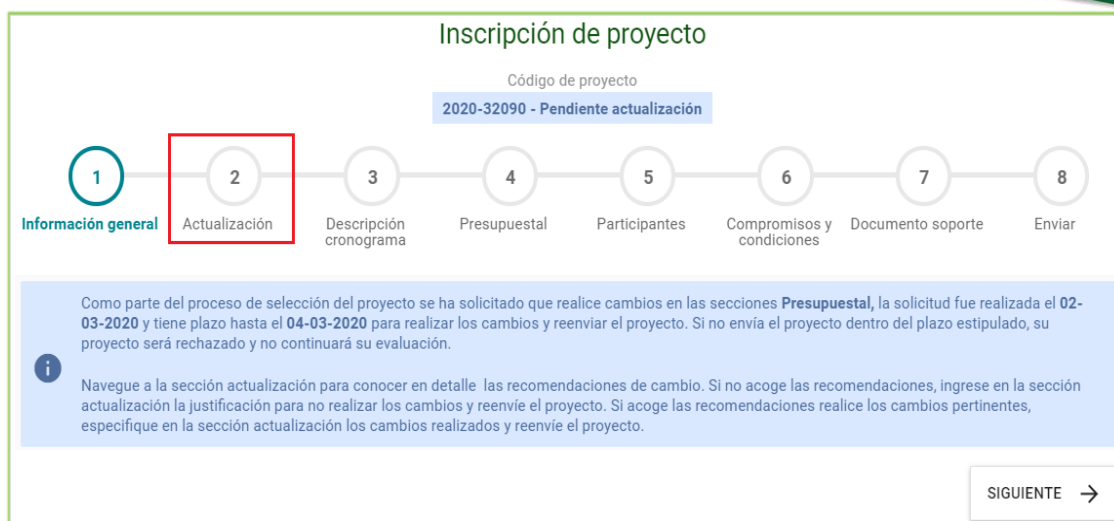


Figura 7 - Pestaña Actualización para revisar pendientes.



RECUERDE:

Realizar los ajustes **ANTES** de la fecha de vencimiento para la actualización del proyecto.

Ingresa a la pestaña “**Actualización**” allí encontrará las **secciones habilitadas que deberá ajustar del proyecto, la fecha límite dada por el Centro y los cambios requeridos**. Tome nota de la sección habilitada para dirigirse a ella. (Ver figura 8).

Detalles	Autorizador	Fecha autorización	Fecha actualización	Fecha límite	Secciones habilitadas
	Centro de Investigación	02-03-2020		04-03-2020	Presupuestal

Cambios solicitados: El presupuesto debe coincidir con el contrato de Mincencias
Cambios realizados:

Figura 6 - Pestaña Actualización

Para el caso del ejemplo se habilitó la sección presupuestal, ingrese a la sección indicada, realice los ajustes solicitados y presione **GUARDAR**. (Ver figura 9).

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2020-32090 - Pendiente actualización

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

Cofinanciadores Presupuesto

AGREGAR RUBRO + GUARDAR

Moneda COP VER RESUMEN VER PORCENTAJE

✓ Guardado exitosamente.

Figura 7 - Ajuste sección presupuestal

Una vez haya realizado el(los) ajuste(s) correspondiente, diríjase de nuevo a la pestaña **“Actualización”**, y en la **opción comentarios**, despliegue **los tres puntos** y de clic en **Editar** (Ver figura 10).

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2020-32090 - Pendiente actualización

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

En esta sección se ingresan los comentarios de las actualizaciones autorizadas de su proyecto, de clic en el botón editar para ingresar la información.

Comentarios

Editar

Figura 8 - Actualización / Editar comentarios

El sistema abre una ventana donde deberá ingresar los comentarios sobre los cambios realizados al proyecto. Una vez ingrese la información, **guarde** y presione el botón **Cerrar** (Ver figura 11).

Comentarios de cambios realizados

Fuente HTML

Los cambios en el presupuesto fueron realizados.

div p

CERRAR

Figura 9 - Ingresar cambios

Una vez ingresados los comentarios y guardados los cambios. Diríjase a la última pestaña “**Enviar**” (Ver figura 12) y seleccione la opción “**Enviar a Centro**”

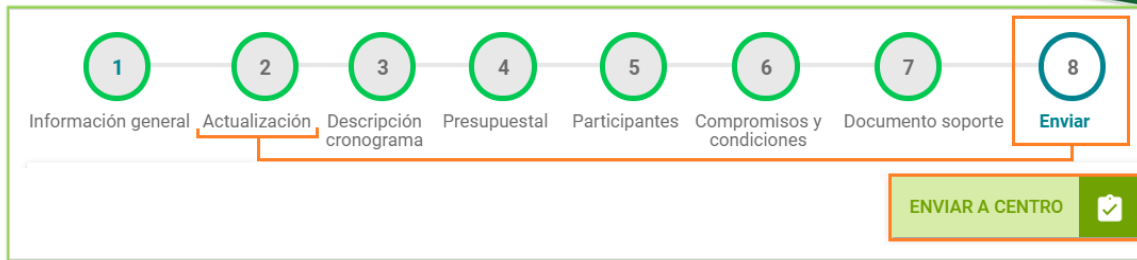
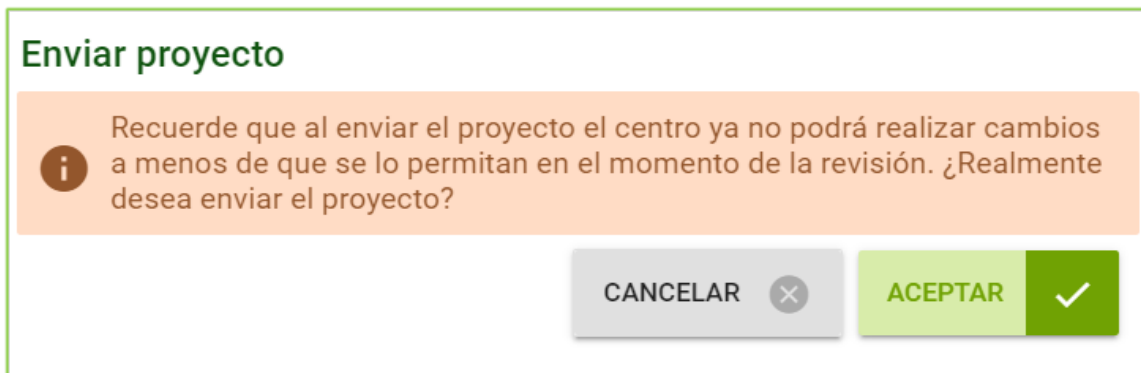


Figura 12 - Enviar proyecto ajustado al Centro.

El sistema le abrirá una ventana de recordación. Presione “Aceptar” si está seguro de enviar el proyecto al Centro o “Cancelar” si no está seguro (Ver figura 13).



Enviar proyecto

Recuerde que al enviar el proyecto el centro ya no podrá realizar cambios a menos de que se lo permitan en el momento de la revisión. ¿Realmente desea enviar el proyecto?

CANCELAR X ACEPTAR ✓

Figura 10 - Confirmar envío de proyecto.

Al momento de aceptar el envío del proyecto, se abrirá una ventana donde se informa que éste ha sido enviado y que se encuentra en estado **Actualizado**, para que el Centro proceda con la revisión correspondiente. (Ver figura 14).



Enviado a centro



El proyecto **PRUEBA PROCESO AVALES INSTIT.** ha sido enviado al **CENTRO DE INVESTIGACIÓN X**. Para el proyecto se ha asignado el código **2020-32090** y la fecha oficial de envío es **03-03-2020 11:04:13**. A partir de este momento el proyecto queda en estado **Actualizado**.

ACEPTAR



Figura 11 - Notificación de proyecto enviado.

3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión.

Elaboró: Sandra Patricia Zabala Orrego Contratista Lina María Ospina Pérez Product Owner SIIU Vicerrectoría de 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: 04-ABR-2024	Fecha: 12-ABR-2024