



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

**MANUAL
PROYECTO PRESENTADO A CONVOCATORIA
COORDINADOR DE PROYECTO**

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión



PROYECTO PRESENTADO A CONVOCATORIA	3
1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL	3
2 REQUISITOS.....	3
3 USUARIOS QUE INTERVIENEN.....	3
4 PROCESO DE REGISTRO DEL PROYECTO	3
4.1 Ingresar a la aplicación SIIU	3
4.2 Inscribir proyecto	6
4.3 Pestañas para inscribir proyecto	6
4.4 Pestaña Información General.....	6
4.5 Pestaña Descripción	11
4.6 Pestaña (Co)financiadores.....	13
4.6.1 Botón Agregar	13
4.6.2 Botón agregar grupo.....	15
4.7 Pestaña Participantes	18
4.8 Pestaña Presupuesto.....	27
4.9 Pestaña Cronograma:.....	29
4.10 Pestaña Evaluadores Recomendados.....	31
4.11 Pestaña Compromisos	36
4.11 Pestaña Condiciones formales	39
4.12 Pestaña Documentos de Soporte	40
5. ENVIAR A CENTRO	42
6. VERIFICACIÓN	44

PROYECTO PRESENTADO A CONVOCATORIA

1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

Este manual se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a las personas que están interesadas en inscribir **proyectos A CONVOCATORIAS**, para lo cual deben ingresar el proyecto en el Sistema Integrado de Información Universitaria – SIIU. Dado lo anterior se aclara que este instructivo **no hace parte de la normativa universitaria** y solamente se utiliza como un instructivo del aplicativo.

2 REQUISITOS

Para inscribir un proyecto en el Sistema Integrado de Información Universitaria – SIIU: Investigación y extensión, se deben tener en cuenta los términos de referencia divulgados por la entidad financiadora cuando sea un proyecto presentado a una entidad externa (como Colciencias o el Banco de la República).

3 USUARIOS QUE INTERVIENEN

El coordinador del proyecto es quien se encarga de la inscripción del proyecto en el Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y extensión SIIU. Luego de realizar la inscripción del proyecto, el coordinador lo envía al centro que administra su proyecto por medio de la plataforma, y el centro lo revisa, avala y envía a la Vicerrectoría de Extensión, quien se encargará de su aprobación, una vez pase la evaluación científica y sea elegido como financiable según lo indiquen los términos de referencia. Después de su aprobación se procederá a generar el Acta de inicio, labor que se realizará en el Centro de extensión, a partir de allí empieza la ejecución del proyecto.

4 PROCESO DE REGISTRO DEL PROYECTO

4.1 Ingresar a la aplicación SIIU

El usuario 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).

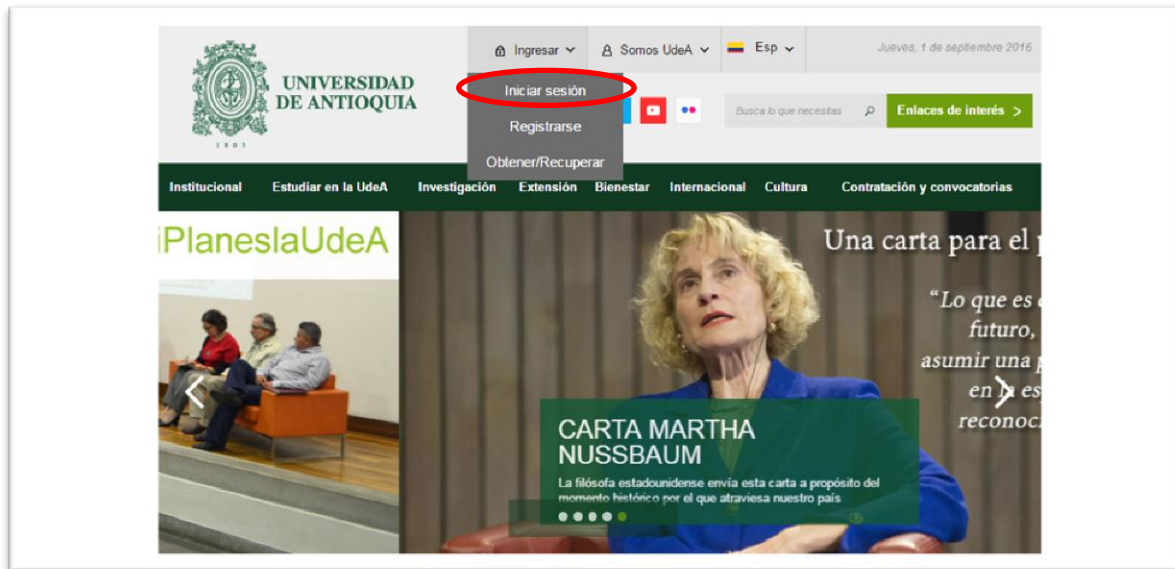


Figura 1 Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

Saldrá la pantalla para iniciar sesión como usuario del portal (ver Figura 2), ingrese su usuario y contraseña y presione clic en el botón **CONECTAR!**



Figura 2. Iniciar sesión en el portal de la Universidad de Antioquia

Se abrirá una ventana con su nombre en la parte izquierda de la página, seleccione **Enlaces de interés** → **Mis aplicaciones** (ver Figura 3).

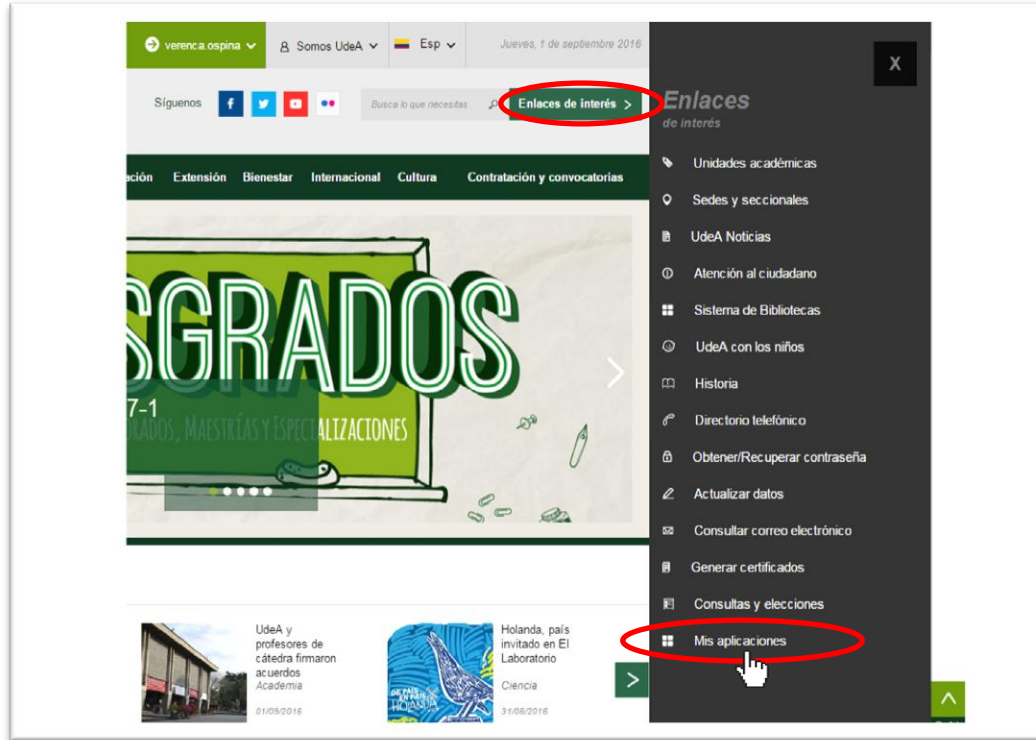


Figura 3 Información de usuario registrado en el portal

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



Figura 4 Pantalla de aplicaciones disponibles para usuario

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

4.2 Inscribir proyecto

Estando ya en la aplicación del SIIU, verá la ventana principal del SIIU, en esta ventana se inicia el ingreso del proyecto (ver Figura 5). Presione Clic en el menú **Convocatorias → Nuevos Proyectos**.



Figura 5 Ingresar Nuevos Proyectos

4.3 Pestañas para inscribir proyecto

Al dar clic en “*Nuevos proyectos*” se mostrará las siguientes pestañas (ver Figura 6), estas corresponden a la información necesaria para inscribir un proyecto, deben llenarse una por una y guardar cada una cuando sea diligenciada completamente.



Figura 6 Pestañas para inscribir proyecto

4.4 Pestaña Información General



Figura 7 Pestaña información general

Al dar clic en la pestaña Información General se puede comenzar a ingresar los datos del proyecto en los campos que aparecen en la Figura 8, teniendo en cuenta algunos aspectos importantes:

- 4.4.1 Tipo de Proyecto → Investigación o Extensión
- 4.4.2 Clasificación → Básica o Aplicada para investigación; para extensión Responsabilidad Social, Asesoría y Consultorías, Educación no formal, Gestión tecnológica.
- 4.4.3 Opción en la que se va a matricular el Proyecto → **CONVOCATORIA**
- 4.4.4 Convocatoria → Seleccione la convocatoria en que participará el proyecto.
- 4.4.5 Modalidad de Financiación → Elija la modalidad de financiación que estipula la convocatoria. **La modalidad de financiación del proyecto una vez guarde los cambios de la primera pestaña “Información**

General” no se podrá cambiar, tendrá que ingresar el proyecto nuevamente si requiere de otra modalidad de financiación.

- 4.4.6 Centro Administrativo → Seleccione del listado el Centro de Investigación o Centro de Extensión que Administrará su Proyecto.
- 4.4.7 Nombre Corto → El **nombre corto con que verá su proyecto** durante toda su ejecución en el SIIU
- 4.4.8 Nombre Completo → **Nombre real** de su proyecto.
- 4.4.9 Palabras claves → Palabras para facilitar su búsqueda en el sistema
- 4.4.10 Seccional → Si su proyecto pertenece a una seccional del universidad de Antioquia, elija de la lista desplegable la correspondiente.
- 4.4.11 Lugar de ejecución → Lugar físico donde se va a desarrollar el proyecto.
- 4.4.12 Duración → Tiempo en que dura el proyecto en meses.
- 4.4.13 Responsable → Investigador Principal o Coordinador del proyecto. Este espacio se diligencia automáticamente.

Una vez todos los campos estén diligenciados de manera correcta. Clic en **GUARDAR** (ver Figura 9).

Información general Descripción (Co)financiadores Participantes Presupuesto Cronograma Evaluadores recomendados

Nuevos Proyectos - Información general

Escriba la información general de su proyecto

* Tipo de proyecto [Ayuda](#) * Clasificación [Ayuda](#)

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

Convocatoria: ☐ Aquí se matriculan proyectos que se presentarán a una convocatoria interna o externa y que deben cumplir con ciertos términos de referencia. Por ejemplo: CODL, BUPPE, Colciencias, etc.

Proceso de selección: ☐ Aquí se matriculan proyectos que no están enmarcados dentro de una convocatoria y que serán asociados a un proceso de selección. Por ejemplo: Inscritos, Aval Institucional, etc.

Modalidad de financiación [Ayuda](#)

* Centro administrativo [Ayuda](#)

* Nombre corto

* Nombre completo

* Palabras claves

Ingrese las palabras claves separadas por comas.

Seccional

* Lugar de ejecución [Ayuda](#)

* Duración

meses

* Responsable [Ayuda](#) ID: ctacorp0033
Analista 1 Analista 1 Analista 1 Teléfono: 2906874
zabala86@gmail.com

El responsable de un proyecto es un empleado vinculado a la UdeA que responde administrativamente por el proyecto puede ser diferente al IP y es el único que puede enviar el proyecto al centro.

Figura 8 Formulario de Información general del proyecto



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

Convocatoria: ☒

Aquí se matriculan proyectos que se presentarán a una convocatoria interna o externa y que deben cumplir con ciertos términos de referencia. Por ejemplo: CODI, BUPPE, Colciencias, etc.

Proceso de selección: ☐

Aquí se matriculan proyectos que no están enmarcados dentro de una convocatoria y que serán asociados a un proceso de selección. Por ejemplo: Inscritos, Aval Institucional, etc.

* Convocatoria: Convocatoria Investigación Aplicada y/o Desarrollo Experimental

* Modalidad de financiación: Proceso aprobación investigación aplicada

* Centro administrativo: Modalidad Unica - 200000000

* Centro administrativo: Instituto de Investigaciones Médicas [Ayuda](#)

* Nombre corto: NOMBRE CORTO_2017-13826

* Nombre completo: NOMBRE COMPLETO PROYECTO_2017-13826

* Palabras claves: Observatorios sociales, paz territorial, capacidades investigativas

Ingrese las palabras claves separadas por comas.

Seccional: Andes, Antioquia

* Lugar de ejecución: Andes, Medellín, Segovia, Santa Fé de Antioquia [Ayuda](#)

* Duración: 8 meses

* Responsable: [Ayuda](#) Analista 1 Analista 1 Analista 1 ID: ctacorp0033

zabalas86@gmail.com Teléfono: 2906874

El responsable de un proyecto es un empleado vinculado a la UdeA que responde administrativamente por el proyecto puede ser diferente al IP y es el único que puede enviar el proyecto al centro.



Figura 9 Pestaña de información general del proyecto

BOTÓN DE AYUDA:



Al ubicar el cursor sobre éste ícono, se desplegará un pequeño recuadro para orientar sobre la información a diligenciar

Luego de guardar esta primera pestaña, podrá continuar el registro del proyecto ingresando a cada una de las pestañas que se habilitan, antes de enviarlo al centro. Así, podrá inscribirlo por partes de acuerdo a su disponibilidad de tiempo. También podrá salir del proyecto y retomar el registro en cualquier momento dando clic en el botón “*Guardar y Salir*”.

Al presionar el botón **GUARDAR**, saldrá un cuadro de diálogo indicando las condiciones en que se guarda la información (Ver Figura 10), léalo por favor.



Información general Descripción (Co)financiadores Participantes Presupuesto Cronograma Evaluadores recomendados

Información

1. Si desea, puede completar y actualizar la información del proyecto; salir y actualizar posteriormente o enviar el proyecto al centro de gestión.
2. Los cambios han sido guardados con éxito.

Nuevos Proyectos - Información general

Escriba la información general de su proyecto

Código 2017-14045 **Estado** En elaboración

* Tipo de proyecto Investigación [Ayuda](#) * Clasificación Básica [Ayuda](#)

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

Convocatoria: ☒ **Proceso de selección:** ☐

Aquí se matriculan proyectos que se presentarán a una convocatoria interna o externa y que deben cumplir con ciertos términos de referencia. Por ejemplo: CODI, BUPPE, Colciencias, etc.

Aquí se matriculan proyectos que no están enmarcados dentro de una convocatoria y que serán asociados a un proceso de selección. Por ejemplo: Inscritos, Aval Institucional, etc.

Figura 10 Notificación de cambios guardados en el SIIU

Si sale del aplicativo o el SIIU se cierra por inactividad, podrá volver a ingresar al SIIU y retomar el registro del proyecto fácilmente:

Clic en el menú **Convocatorias → Proyectos en proceso** (ver Figura 11)

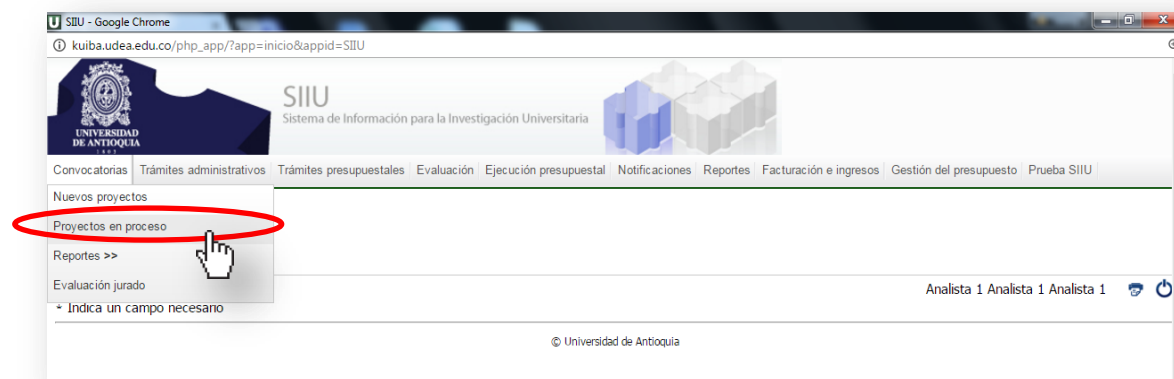


Figura 11 Pantalla de acceso a proyectos guardados

Al ingresar, aparecerá el listado de todos los proyectos en proceso. Puede agilizar la búsqueda del proyecto utilizando alguna de las palabras clave registrada o por la opción: **“Estado → En elaboración”**, presione el botón “Buscar” y seleccione el proyecto de la lista haciendo clic en el círculo al lado del código y luego presione en el botón “Editar” (ver Figura 12). De esta manera podrá continuar diligenciando la información del proyecto (ver Figura 13).



Proyectos en proceso

Palabras clave
(Co)financiador
Estado

[Ayuda](#) [Buscar](#) [Cancelar](#)

Analista 1 Analista 1 Analista 1

Editar	Ver proyecto	Editar	Ver estado de aprobación	Ver proyecto HTML
Ver proyecto	Ver evaluación científica y específica	Ver estado de aprobación	Ver proyecto HTML	
Proyecto	Convocatoria	Financiador	Estado	H.S.C. Ayuda
Responsable	Proceso de aprobación			
2017-13826 - NOMBRE CORTO_2017-13826	Convocatoria Investigación Aplicada y/o Desarrollo Experimental	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración	X
Analista 1 Analista 1 Analista 1	Proceso aprobación investigación aplicada			
2017-13805 - Prueba Programática 2017-2018	Programática 2017-2018 Área Ciencias Exactas y Naturales.	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración	X
Analista 1 Analista 1 Analista 1	Proceso Selección Convocatorias Programáticas 2014-2015			
2017-13786 - Prueba programa-nombre corto	Prueba programa	COLCIENCIA	Avalado	X
Analista 1 Analista 1 Analista 1	Proceso de prueba programa	FUNDACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE C		
2017-13785 - prueba financiadores programa	Prueba datos	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración	X
Analista 1 Analista 1 Analista 1	Proceso de prueba programa	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		
2017-13775 - proyecto de prueba H245 asociado a Convocatoria	Convocatoria pruebas H208a	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Matriculado	X
Analista 1 Analista 1 Analista 1	proceso para pruebas H208a			
2017-13772 - proyecto para pruebas 18/07/2017	Convocatoria Investigación Aplicada y/o Desarrollo Experimental	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración	X
Analista 1 Analista 1 Analista 1	Proceso aprobación investigación aplicada			
2017-13768 - prueba julio12 informe completo	Convocatoria pruebas H208a	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración	X
Analista 1 Analista 1 Analista 1	proceso para pruebas H208a			
2017-13767 - proyecto para pruebas 1-2017_2	convocatoria para pruebas 1-2017	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración	X
Analista 1 Analista 1 Analista 1	Pruebas solicitudes administrativas			
2017-13766 - Proyecto prueba integración	convocatoria para pruebas 1-2017	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración	X
Analista 1 Analista 1 Analista 1	Pruebas solicitudes administrativas			
2017-13765 - Pruebas último despliegue selector institución	Convocatoria pruebas H208a	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración	X
Analista 1 Analista 1 Analista 1	proceso para pruebas H208a			

Figura 12 Selección de proyectos en elaboración

Luego puede proceder a diligenciar los campos de las siguientes pestañas.

Información general Descripción (Co)financiadores Participantes Presupuesto Cronograma Evaluadores recomendados

Escriba la información general de su proyecto

Código 2017-13826 **Estado** En elaboración

* Tipo de proyecto Investigación [Ayuda](#) * Clasificación Básica [Ayuda](#)

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

Convocatoria: ☒ **Proceso de selección:** ☐

Aquí se matriculan proyectos que se presentarán a una convocatoria interna o externa y que deben cumplir con ciertos términos de referencia. Por ejemplo: CODI, BUPPE, Colciencias, etc.

Aquí se matriculan proyectos que no están enmarcados dentro de una convocatoria y que serán asociados a un proceso de selección. Por ejemplo: Inscritos, Aval Institucional, etc.

* Convocatoria Convocatoria Investigación Aplicada y/o Desarrollo Experimental

* Modalidad de financiación Proceso aprobación investigación aplicada

* Centro administrativo Modalidad Unica - 2000000000

Instituto de Investigaciones Médicas [Ayuda](#)

* Nombre corto NOMBRE CORTO_2017-13826

* Nombre completo NOMBRE COMPLETO PROYECTO_2017-13826

* Palabras claves Observatorios sociales, paz territorial, capacidades investigativas

Ingrese las palabras claves separadas por comas.

Seccional Andes, Antioquia

* Lugar de ejecución Andes, Medellín, Segovia, Santa fé de Antioquia [Ayuda](#)

* Duración 8 meses

* Responsable Analista 1 Analista 1 Analista 1

zabala86@gmail.com ID ctacorp0033

Teléfono 2906874

El responsable de un proyecto es un empleado vinculado a la UdeA que responde administrativamente por el proyecto puede ser diferente al IP y es el único que puede enviar el proyecto al centro.

Figura 13 Editar Proyecto en proceso

4.5 Pestaña Descripción

En ésta pestaña debe ingresar el contenido de su proyecto, por ejemplo: metodología, planteamiento del problema, marco conceptual o estado del arte, impactos, bibliografía, entre otros. Como mínimo, encontrará creadas las descripciones que exijan los términos de referencia. Si requiere agregar alguna descripción adicional, presione **Agregar** y allí podrá seleccionar la(s) opción(es) que requiera (ver Figura 14).

Figura 14 Registro del contenido del proyecto

Para diligenciar los campos que se encuentran creados, deberá presionar el botón “Editar” en cualquiera de ellos (ver Figura 15) y aparecerá una ventana nueva con un editor de texto (ver Figura 16) en el cual puede escribir la información. En la parte superior de la ventana encontrará el título respectivo y luego registra en el editor de texto, la información correspondiente a este título del proyecto.

En la parte inferior de la ventana (ver Figura 16), podrá elegir según su conveniencia entre cualquiera de los siguientes botones para la acción descrita de cada uno:

- **Guardar:** sin cerrar el editor guarda cambios.
 - **Guardar y salir:** guarda cambios y sale del editor a la pestaña principal.
 - **Cerrar:** cierra el editor y sale sin guardar a la pestaña principal.
- Así sucesivamente podrá ingresar las descripciones del proyecto.

Planteamiento del problema e indicar las ventajas del desarrollo frente al estado de la técnica.

Objetivo General

Objetivos Específicos

Metodología propuesta

Editar

Editar

Editar

Figura 15 Descripción del proyecto, ítem por ítem

Línea, programa o agenda de investigación en la que se inscribe el proyecto con énfasis en innovación regional y local.

El portal universitario por seguridad cierra la sesión, por lo tanto recuerde guardar la información ingresada máximo cada 5 minutos.

Fuente HTML

B I U abc X₂ X³

Estilo Normal Fuente Ta...

Guardar Guardar y salir Cerrar

Figura 16 Ventana de texto para descripciones

Recuerde guardar en la pestaña principal cada vez que ingrese cambios y rectifique que en su pantalla aparezca la confirmación de guardado (ver Figura 17).

SIU - Google Chrome

kuiba.sedes.edu.co/ptg_app/?app=siu&app=SIU

SIU Sistema Integrado de Información Universitaria
Investigación y Extensión

Convocatorias Trámites administrativos Trámites presupuestales Evaluación Ejecución presupuestal Notificaciones Reportes Facturación e ingresos Gestión del presupuesto Puesta SIU Certificados

Información general Descripción Colaboradores Participantes Presupuesto Consorcio Evaluadores recomendados

Información

Los cambios han sido guardados con éxito.

Nuevos Proyectos Descripción

Analista 1 Analista 1 Analista 1

Figura 17 Notificación de guardado exitoso

4.6 Pestaña (Co)financiadores.

En esta pestaña encontrará según la Convocatoria, las entidades que financian el proyecto, bien sea en recursos frescos o en especie (ver Figura 18). Deberá elegir del menú desplegable “Tipo”, la opción “financiador” o “cofinunciador” para cada entidad según corresponda y guardar. **Si una dependencia de la Universidad, va a aportar recursos frescos al proyecto, deberá presionar “agregar” y digitar el Nit de la Universidad y del menú desplegable elegir la dependencia que aportará dichos recursos.**

4.6.1 Botón Agregar

Si se tienen recursos de una entidad diferente a la(s) que ya se encuentran registradas para el proyecto, presione el botón “**Agregar**” y registre la información de dicha entidad (ver Figura 19).

2017-13826 - NOMBRE CORTO_2017-13826 - En elaboración

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.

(Co)financiadores	Grupo / Dependencia	Tipo
<input type="checkbox"/> UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aportes de recursos en especie	Cofinanciador
<input type="checkbox"/> UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Comité para el Desarrollo de la Investigación	Comité para el Desarrollo de la Investigación	Financiador

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección: (Co)financiadores

Figura 18 Pantalla inicial de (Co)financiadores

Si conoce el NIT de la entidad, digítelo en el campo de “Identificación” y presione “Buscar” frente al campo diligenciado. Si no conoce el NIT, escriba en el campo “Palabra clave” de la entidad que desea buscar presione el botón “Buscar” frente al campo diligenciado.

Figura 19 Cuadro de búsqueda de Instituciones

El resultado de la búsqueda arroja información (ver Figura 20) y para seleccionar se da clic sobre el nombre del **COFINANCIADOR**.

Detalles	NIT	Razón social
-Mostrar	811000740	Isagen
-Mostrar	811000740	Isagen
-Mostrar	811000740	Isagen
-Mostrar	811000740	Isagen

Figura 20 Resultado de búsqueda entidades externas

En caso contrario si la búsqueda no arroja el resultado esperado usted deberá registrar el cofinanciador en el sistema de la siguiente manera:


• REGISTRO DE UN COFINANCIADOR EN EL SISTEMA.

Si luego de ingresar el NIT en el campo de “Identificación” y presionar “Buscar”, el sistema le informa que el Cofinanciador no está registrado (ver Figura 21), podrá comenzar el registro de la información de la entidad presionando “Aceptar” en el cuadro de diálogo que lo notifica.

Búsqueda de personas jurídicas

* Identificación
225487
Buscar

* Palabra clave
Buscar


No hay registrada una persona identificada con 225487. ¿Desea registrarla?

Aceptar
Cancelar

Detalles	NIT	Razón social
	La búsqueda no arrojó resultados.	

Cancelar

* Indica un campo necesario
x Indica un campo con errores

Figura 21 Entidad externa sin registro previo

En su pantalla debe aparecer un formulario (ver Figura 22) en el que podrá diligenciar la información correspondiente al Cofinanciador en cuestión. Finalice presionando **GUARDAR**.

Registro de personas jurídica

* NIT
225487

* Nombre corto

* Razón social

* Tipo

* Correo

* Teléfono

Fax

Dirección

* Ubicación

America

Continente

Colombia

País

Antioquia

Departamento

Medellin

Municipio

Detalle del lugar

Guardar

Cancelar

Figura 22 Formulario de registro entidad externa

4.6.2 Botón agregar grupo

Si uno de sus Co(financiadores) es un grupo de investigación. Clic en el botón “Agregar grupo” (ver Figura 23).

2017-14045 - Proyecto Prueba Instructivo - En elaboración



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.

Eliminar	Agregar	Agregar grupo
(Co)Financiadores	Grupo \ Dependencia	Tipo
<input type="radio"/> UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aportes de recursos en especie	Cofinanciador
<input type="radio"/> UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Vicerrectoría de Investigación	Vicerrectoría de Investigación	Financiador

Figura 23 Botón agregar grupo

Se debe abrir la ventana para buscar el nombre del grupo de investigación en el SIU. **Si la ventana no abre inmediatamente**, es necesaria la configuración de ventanas emergentes en el navegador y seleccionar la opción que autorice el SIU. ([Ver instrucciones](#)).

En el campo “Palabra clave” digite el nombre del grupo de investigación que es su Co(financiador). Clic en **Buscar** (Ver Figura 24).

Búsqueda de grupos de investigación

* Palabras clave

Figura 24 Buscar grupo de investigación

En los resultados de la búsqueda elegir el grupo de investigación que es su Co(financiador) para agregarlo a la tabla de Co(financiadores) debe dar clic en el nombre.

Búsqueda de grupos de investigación

* Palabras clave

Nombre corto	Nombre	Clasificación Colciencias
CENTRO DE INVESTIGACION, INNOVACION Y DESARROLLO DE MATERIAL	<u>Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo de Materiales - CIDEMAT - Anteriormente: Grupo de Corrosión y Protección</u>	A1

* Indica un campo necesario
x Indica un campo con errores

Figura 25 Agregar grupo de investigación

Una vez sea insertado el nuevo Co(financiador), la ventana principal de participantes se verá como en la Figura 26.



Eliminar	Agregar	Agregar grupo
(Co)Financiadores	Grupo \ Dependencia	
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Comité para el Desarrollo de la Investigación	Comité para el Desarrollo de la Investigación	
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aportes de recursos en especie	
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo de Materiales - CIDEMAT - Anteriormente: Grupo de Corrosión y Protección	Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo de Materiales - CIDEMAT - Anteriormente: Grupo de Cor	

Guardar Guardar y salir Cancelar 5

Figura 26 Tabla de Co(financiadores)

En la tabla de (Co)Financiadores aparecerá el que acabó de registrar (ver Figura 24). Seleccione en la pestaña “Tipo” la opción financiador o cofinanciador según el caso y nuevamente oprima **GUARDAR** (ver Figura 28).

SIU
Sistema de Información para la Investigación Universitaria

Convocatorias Trámites administrativos Trámites presupuestales Evaluación Ejecución presupuestal Notificaciones Reportes Facturación e ingresos Gestión del presupuesto Prueba SIU Certificados

Información general Descripción Participantes Cronograma (Co)financiadores Presupuesto Evaluadores recomendados

Información
(Co)financiadores Los cambios realizados aún están pendientes de ser guardados en la base de datos.

Nuevos Proyectos - (Co)financiadores

Analista Uno Pruebas

2015-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripción - En elaboración

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.

Eliminar	Agregar	Agregar grupo
(Co)Financiadores	Grupo \ Dependencia	Tipo
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aportes de recursos en especie	Cofinanciador
isagen		

Financiador
Cofinanciador

Guardar y salir Cancelar Sección (Co)financiadores + Ir

Figura 27 Seleccionar Tipo (financiador/cofinanciador)

Nuevos Proyectos - (Co)financiadores

Analista Uno Pruebas

2015-3341 - Prueba para Manual - En elaboración

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.

Eliminar	Agregar	Agregar grupo
(Co)Financiadores	Grupo \ Dependencia	Tipo
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aportes de recursos en especie	Financiador
Universidad Prueba		Cofinanciador

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección (Co)financiadores + Ir

* Indica un campo necesario

Figura 28 Guardar entidades cofinanciadoras

Recuerde guardar en la pestaña principal cada vez que ingrese cambios y rectifique que en su pantalla aparezca la confirmación de guardado.

Repita la operación tantas veces como requiera, hasta registrar la totalidad de los (co)financiadores.

4.7 Pestaña Participantes

Cuando ingrese a esta pestaña, presione el botón agregar (ver Figura 29) y saldrá el formulario que debe diligenciar para registrar cada participante (ver Figura 30).

The screenshot shows the SIIU web application interface. At the top, there's a navigation bar with various menu items. Below it, a tabbed interface is visible, with 'Participantes' selected. The main content area shows project details for '2017-13826 - NOMBRE CORTO_2017-13826 - En elaboración'. A red circle highlights the 'Agregar' button. Below this, there's a table with columns for 'Detalles', 'Nombre', 'Grupo de investigación UdeA por el cual participa', 'Rol en proyecto', 'Programa académico UdeA apoyado', 'Dedicación', and 'Porcentaje completado'. The table currently has one row with the text 'No hay datos disponibles'.

Figura 29 Pantalla pestaña Participantes

Si ya tiene definido quién es el participante presione “Seleccionar”, si aún está por definir, presione “Indeterminado” (ver Figura 30).

Información general

Descripción

(Co)financiadores


Participantes

Presupuesto

Cronograma

Evaluadores recomendados

2017-13826 - NOMBRE CORTO_2017-13826 - En elaboración

 Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.
Dando clic en "Seleccionar", defina la persona participante del proyecto.
Si no está definida con nombre propio, seleccione indeterminado.

* Participante

* Institución que representa <<Seleccionar>>

Grupo de investigación UdeA por el cual participa [Ayuda](#)

Vínculo UdeA con el que participa en el proyecto [Ayuda](#)

* Rol en proyecto

* Dependencia con la que participa en el proyecto [Ayuda](#)

Programa académico UdeA apoyado [Ayuda](#)

* Dedicación por fuera del plan de trabajo

Horas por semana Meses

Dedicación a reportar en el plan de trabajo UdeA [Ayuda](#)

Horas por semana Meses

Dedicación total en el proyecto

* Función

Observaciones

Figura 30 Ingresar información de un participante

Al acceder a la opción "Seleccionar" se abrirá una nueva ventana (ver Figura 31). **Si conoce el número del documento** de identidad del participante, lo podrá digitar en el primer campo que aparece y presione "Buscar" justo al frente del recuadro con el número. **En caso de no conocer el documento de identidad**, ingresará sus nombres y apellidos en los respectivos cuadros y presione "Buscar" frente a la casilla de apellidos. Los resultados de la búsqueda se verán en la parte inferior de la ventana y de allí podrá escoger haciendo **clic sobre el nombre del participante que busca**. **Si la persona no está registrada**, el sistema le dará la opción de registrarla, abriendo una ventana que contiene el formulario en el que debe ingresar la información básica del participante.

Sistema de Información para la Investigación Universitaria SIU - Universidad de Antioquia - Google Chrome

kuiiba.udea.edu.co/SIU/faces/_ADFv...?_afPfm=2.3&t=fred&_vir=/persona/busqueda/busquedaPersonaNatural

Búsqueda de personas naturales

* Identificación

* Nombre

* Apellido

Detalles	Identificación	Nombre
-Mostrar	21469333	Berrio Beltran Luz Eliana

* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 31 Ventana de búsqueda de participantes

Finalmente, el sistema le cargará la información del participante y volverá al formulario donde podrá completar los campos que estén habilitados con la información requerida (ver Figura 42). Cuando diligencie completamente la información de un participante, presione el botón “Guardar” y volverá a la pestaña de participantes. Todos los participantes del proyecto se registran de la misma manera.

REGISTRAR UN PARTICIPANTE NUEVO EN EL SISTEMA

Si al ingresar la identificación y dar clic en buscar, el sistema no reconoce la persona ingresada. Dar Clic en Aceptar en el mensaje de notificación (ver Figura 32).

Búsqueda de personas naturales

* Identificación

* Nombres

* Apellidos

No hay registrada una persona identificada con 25358845. ¿Desea registrarla?

Detalles	Identificación	Nombre
	La búsqueda no arrojó resultados.	

* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 32 Registra un participante en el sistema

Se abrirá un formulario para ingresar todos los datos de registro de personas naturales externas a la universidad (ver Figura 33).

Registro de personas naturales externas

* Identificación	25358845
* Tipo de documento	<input type="text"/>
* Nombres	<input type="text"/>
* Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
* Correo	<input type="text"/>
* Teléfono	<input type="text"/> Ayuda
Fax	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
* Ubicación	<div>America ▼</div> <div>Continente</div> <div>Colombia ▼</div> <div>País</div> <div>Antioquia ▼</div> <div>Departamento</div> <div>Medellin ▼</div> <div>Municipio</div> <div>Detalle del lugar</div>

Guardar

Cancelar

* Indica un campo necesario

X Indica un campo con errores

Figura 33 Registro de personas naturales externas a la universidad

Se diligencian todos los campos y dar clic en **GUARDAR** (Ver Figura 34).

Registro de personas naturales externas

* Identificación	25358845
* Tipo de documento	Pasaporte ▼
* Nombres	Juanita
* Primer apellido	Lopez
Segundo apellido	<input type="text"/>
* Correo	juanitalopez@gmail.com
* Teléfono	8523265 Ayuda
Fax	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
* Ubicación	<div>America ▼</div> <div>Continente</div> <div>Colombia ▼</div> <div>País</div> <div>Antioquia ▼</div> <div>Departamento</div> <div>Medellin ▼</div> <div>Municipio</div> <div>Detalle del lugar</div>



Cancelar

* Indica un campo necesario

X Indica un campo con errores

Figura 34 Guardar nuevo participante en el sistema

El participante se agregará en el formulario principal de Participantes como se ve en la Figura 35. Puede seguir diligenciando los demás campos.

2017-15832 - prueba programática 3 - Pendiente actualización

Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.

* Participante ID 25358845
 Teléfono 8523265

* Institución que representa

Figura 35 Nuevo participante

Para el campo “Institución que representa” (Ver Figura 42). Existen 3 formas de diligenciarlo:

- 1 **Lista desplegable:** Ésta lista contiene las entidades (Co)financiadoras agregadas anteriormente en la pestaña (Co)financiadores, dado el caso que el participante pertenezca a una de ellas (Ver Figura 36).

2017-13757 - proyecto para pruebas sz2 - En elaboración

Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.

* Participante ID 2586524
 Teléfono 2532132

* Institución que representa

* Rol en proyecto

Figura 36 Lista desplegable para Institución que representa

- 1.1 **Participante interno:** Si el participante pertenece a la Universidad de Antioquia debe llenar todos los campos de la Figura 42.
- 1.2 **Participante externo:** Si en la lista desplegable se elige una institución externa a la universidad de Antioquia, se deben diligenciar sólo los campos mostrados en la Figura 37, los demás campos se deshabilitan.

Información general Descripción (Co)financiadores **Participantes** Presupuesto Cronograma Compromisos

2017-16446 - proyecto inscrito de pruebas - En elaboración

Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.

* Participante ID Teléfono

* Institución que representa NIT

Grupo de investigación UdeA por el cual participa

* Rol en proyecto

* Dependencia con la que participa en el proyecto

* Programa académico UdeA apoyado

* Programa académico externo

* Dedicación por fuera del plan de trabajo

Dedicación a reportar en el plan de trabajo UdeA

Dedicación total en el proyecto

* Función

Observaciones

Figura 37 Ingresar Participante externo

- 2 **Botón Seleccionar:** Si un participante del proyecto **NO pertenece a ninguna de las instituciones (Co)financiadoras del proyecto**, presione el botón “Seleccionar” que se encuentra al frente de la lista desplegable (Ver Figura 38).

Información general Descripción (Co)financiadores **Participantes** Presupuesto Cronograma Evaluadores recomendados

2017-13757 - proyecto para pruebas sz2 - En elaboración

Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.

* Participante

* Institución que representa

* Rol en proyecto

Figura 38 Botón Seleccionar para Institución que representa

Allí saldrá una ventana en la cual podrá elegir la institución a la cual representa el participante. Digite el NIT y presione “Buscar”. Si no tiene el NIT búsquelo por palabra clave y apenas tenga el resultado de su búsqueda, de clic sobre el nombre para seleccionarlo.


Si la entidad no se encuentra registrada aparecerá un mensaje, preguntando si desea registrarlo, clic en Aceptar (ver Figura 39).

Señor investigador o coordinador recuerde ingresar sólo los datos de los participantes si conoce el número real del documento de identificación, para así evitar alimentar la base de datos con información errónea.

Búsqueda de personas jurídicas

* Identificación

* Palabra clave

 No hay registrada una persona identificada con 555555555. ¿Desea registrarla?

Detalles	NIT	Razón social
	La búsqueda no arrojó resultados.	

* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 39 Registrar nueva entidad jurídica en el sistema

Se debe llenar todos los campos de información de la nueva entidad que se está ingresando al sistema. Clic en Guardar (ver Figura 40).

Registro de personas jurídica

* NIT

* Nombre corto

* Razón social

* Tipo

* Correo

* Teléfono 

Fax

Dirección

* Ubicación

America

Continente

Colombia

País

Antioquia

Departamento

Medellin

Municipio

Detalle del lugar

* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 40 Ingreso de nueva persona jurídica

- 3 **Botón Sin Institución:** Si un participante de un proyecto no representa a ninguna institución se dará clic en este botón para evidenciarlo. (Ver Figura 41).

2017-13757 - proyecto para pruebas sz2 - En elaboración

Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.

* Participante: Juan Carlos, ID 2586524, Teléfono 2532132, Indeterminado, Seleccionar

* Institución que representa: <<Seleccionar>>, Sin Institución, NIT SI8900890, Seleccionar, Sin institución



Figura 41 Botón Sin institución para Institución que representa

Si pertenece a la Universidad de Antioquia, se habilitarán las vinculaciones. Seleccione la vinculación con la que participará en el proyecto.

Ingresa las horas de dedicación al proyecto, verifique que ha ingresado las horas dentro del plan de trabajo.

Señor investigador o coordinador recuerde que si está ingresando participantes que tienen el respectivo aval de horas, debe diligenciar las horas por dentro del plan de trabajo para que éstas se vean reflejadas en su plan de trabajo en el sistema de la Vicerrectoría de

Información general Descripción (Co)financiadores **Participantes** Presupuesto Cronograma Evaluadores recomendados

2017-14045 - Proyecto Prueba Instructivo - En elaboración

Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.

* Participante: ID, Indeterminado, Seleccionar

* Institución que representa: Universidad De Antioquia, Universidad De Antioquia, NIT 890980040, Seleccionar, Sin institución

Grupo de investigación UdeA por el cual participa: [Dropdown]

Vínculo UdeA con el que participa en el proyecto: [Dropdown] Ayuda

* Rol en proyecto: [Dropdown]

* Dependencia con la que participa en el proyecto: [Dropdown] Ayuda

Programa académico UdeA apoyado: [Dropdown] Ayuda

* Dedicación por fuera del plan de trabajo: 0 Horas por semana, 0 Meses

Dedicación a reportar en el plan de trabajo UdeA: 0 Horas por semana, 0 Meses Ayuda

Dedicación total en el proyecto: 0

* Función: [Text Area]

Observaciones: [Text Area]

Guardar Deshacer Cancelar

Figura 42 Formulario de registro de participante en proyecto

Al guardar el formulario de registro de participantes del proyecto (Figura 42), aparecen los participantes agregados, se pueden editar, eliminar o agregar más participantes (ver Figura 43).

Figura 43 Pantalla principal de participantes

Recuerde guardar en la pestaña principal cada vez que ingrese cambios y rectifique que en su pantalla aparezca la confirmación de guardado (ver Figura 44).

Para ver Detalles del participante, clic en la opción “Mostrar Todos los Detalles” (ver Figura 44).

Figura 44 Detalles de un participante

Clic en Guardar en la pantalla principal. Observar que en el mensaje de información muestre “Los cambios han sido guardados con éxito” (ver Figura 45).



Información general Descripción (Co)financiadores **Participantes** Presupuesto Cronograma Evaluadores recomendados

Información
Los cambios han sido guardados con éxito.

Nuevos Proyectos - Participantes

2017-13826 - NOMBRE CORTO_2017-13826 - En elaboración
Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.

Editar Eliminar Agregar

Mostrar Todos los Detalles Ocultar Todos los Detalles

Detalles	Nombre	Grupo de investigación UdeA por el cual participa	Rol en proyecto	Vínculo UdeA con el que participa en el proyecto	Dedicación	Programa académico UdeA apoyado
Mostrar	No definido		Auxiliar de investigación		30 H - 6 M	

* Indica un campo necesario

Guardar Guardar y salir Cancelar

Figura 45 Guardado Exitoso

4.8 Pestaña Presupuesto

Al ingresar en la pestaña de presupuesto (ver Figura 46), podrá comenzar a registrar uno a uno todos los rubros que tenga contemplados en su proyecto y que sean permitidos por la Convocatoria. Para comenzar el registro presione el botón “Agregar rubro” y deberá abrirse una nueva ventana en la que encontrará las diferentes opciones de rubros (ver Figura 47 - izquierda) Entre el listado de rubros presione el rubro que desee ingresar y deberá salir una nueva ventana (ver Figura 47 - Derecha) En la que podrá registrar la justificación del rubro y finalice presionando “Aceptar”. Debe elegir un rubro a la vez hasta que ingrese el presupuesto detallado del proyecto.

Información general Descripción (Co)financiadores Participantes **Presupuesto** Cronograma Evaluadores recomendados

2017-13826 - NOMBRE CORTO_2017-13826 - En elaboración

Los recursos frescos en dinero aportados por la Universidad de Antioquia deben ser ingresados en la columna de la dependencia que los aporta.

Mientras que los recursos en especie de la Universidad de Antioquia deben ser ingresados en la columna Especie sin importar la dependencia que aporte el recurso.

Si su presupuesto es en moneda extranjera, seleccione la moneda en la que está el presupuesto. Tenga en cuenta que **COP** es pesos colombianos, **USD** es dólares estadounidenses y **EUR** es euros.

Agregue los rubros que requiera y que considere pertinentes para su proyecto.

Agregar rubro Ver resumen Ver porcentaje Moneda COP

Rubro	Universidad de Antioquia		Subtotal		Total
	CODI (F)	Especie	Fresco	Especie	
No hay datos disponibles.					
Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Guardar Guardar y salir Cancelar

Figura 46 Ventana presupuesto

Tenga en cuenta que 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**.

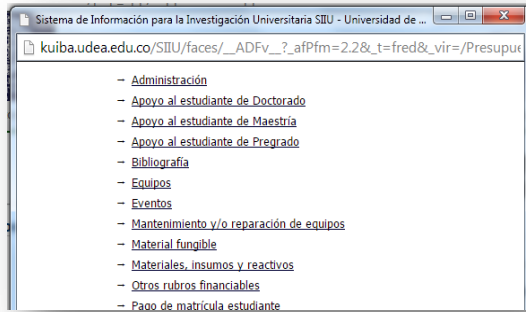


Figura 47 Ventana de rubros disponibles

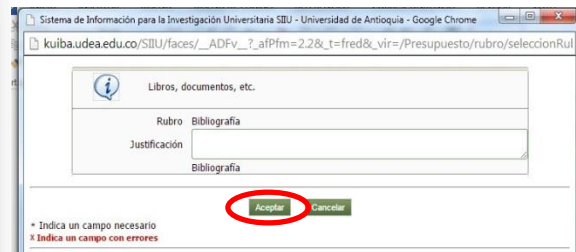


Figura 47 Justificación de rubro

El sistema deberá volver a la pantalla principal de presupuesto y encontrará el rubro seleccionado (ver Figura 48), listo para el registro de su valor. Del mismo modo, encontrará junto al rubro la opción de editarlo, eliminarlo o crear un subrubro, según los iconos que aparecen al lado del nombre del rubro.

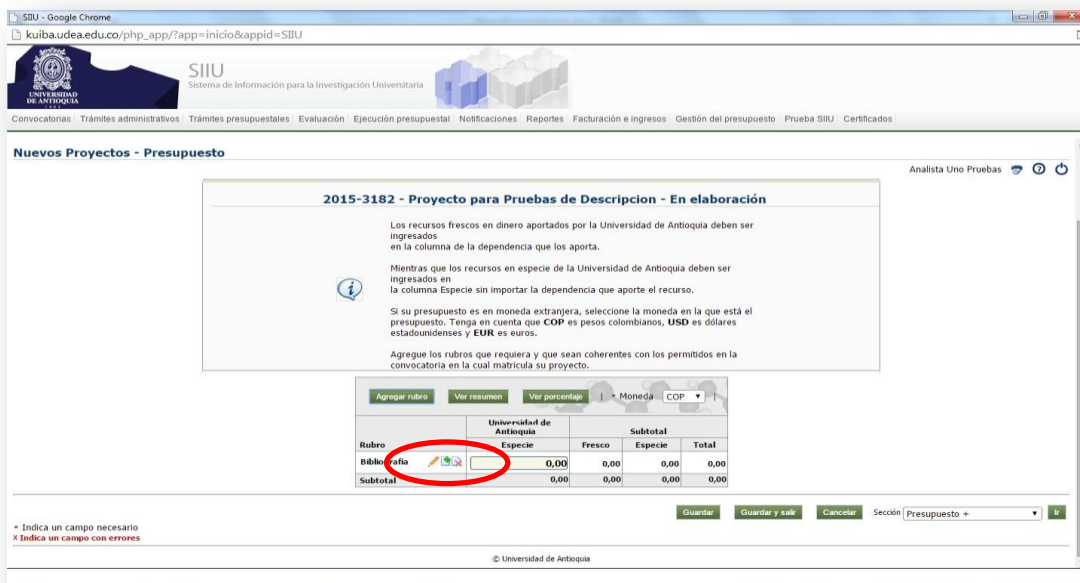


Figura 48 Pantalla principal de presupuesto

La creación de subrubros permite detallar el presupuesto, por lo que es una herramienta muy útil para hacer un registro riguroso y ordenado (ver Figura 49) que facilite el control en todo momento de la ejecución presupuestal.

Nuevos Proyectos - Presupuesto

Analista 1 Analista 1 Analista 1

2016-10444 - NOMBRE_CORTO 2016-10444 - En elaboración

Los recursos frescos en dinero aportados por la Universidad de Antioquia deben ser ingresados en la columna de la dependencia que los aporta.

Mientras que los recursos en especie de la Universidad de Antioquia deben ser ingresados en la columna Especie sin importar la dependencia que aporte el recurso.

Si su presupuesto es en moneda extranjera, seleccione la moneda en la que está el presupuesto. Tenga en cuenta que **COP** es pesos colombianos, **USD** es dólares estadounidenses y **EUR** es euros.

Agregue los rubros que requiera y que sean coherentes con los permitidos en la convocatoria en la cual matricula su proyecto.

Agregar rubro Ver resumen Ver porcentaje Moneda COP

Rubro	Universidad de Antioquia		Fresco	Subtotal	
	CODI (F)	Especie		Especie	Total
Administración	3.000.000,00	500.000,00	3.000.000,00	500.000,00	3.500.000,00
Equipos y Prototipos	20.000.000,00	15.000.000,00	20.000.000,00	15.000.000,00	35.000.000,00
Equipos de investigación	20.000.000,00	15.000.000,00	20.000.000,00	15.000.000,00	35.000.000,00
Personal	16.000.000,00	15.000.000,00	16.000.000,00	15.000.000,00	31.000.000,00
Investigadores	16.000.000,00	15.000.000,00	16.000.000,00	15.000.000,00	31.000.000,00
Personal administrativo	16.000.000,00	15.000.000,00	16.000.000,00	15.000.000,00	31.000.000,00
Trabajo de campo	30.000.000,00	5.000.000,00	30.000.000,00	5.000.000,00	35.000.000,00
Subtotal	69.000.000,00	35.500.000,00	69.000.000,00	35.500.000,00	104.500.000,00

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección Presupuesto Ir

Figura 49 Presupuesto detallado

Recuerde guardar en la pestaña principal cada vez que ingrese cambios y rectifique que en su pantalla aparezca la confirmación de guardado (ver Figura 50).

Información

Los cambios han sido guardados con éxito.

Nuevos Proyectos - Presupuesto

Analista 1 Analista 1 Analista 1

2016-12085 - hijk - En elaboración

Los recursos frescos en dinero aportados por la Universidad de Antioquia deben ser ingresados en la columna de la dependencia que los aporta.

Mientras que los recursos en especie de la Universidad de Antioquia deben ser ingresados en la columna Especie sin importar la dependencia que aporte el recurso.

Si su presupuesto es en moneda extranjera, seleccione la moneda en la que está el presupuesto. Tenga en cuenta que **COP** es pesos colombianos, **USD** es dólares estadounidenses y **EUR** es euros.

Agregue los rubros que requiera y que sean coherentes con los permitidos en la convocatoria en la cual matricula su proyecto.

Agregar rubro Ver resumen Ver porcentaje Moneda COP

Rubro	Universidad de Antioquia		Fresco	Subtotal	
	Especie	Especie		Especie	Total
Administración	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección Presupuesto Ir

Figura 50 Confirmación de registro exitoso de cambios

4.9 Pestaña Cronograma:

Al ingresar a la pestaña, presione el botón “agregar” (ver Figura 51) y saldrá el

formulario que se debe diligenciar (ver Figura 52) para ir ingresando una a una las actividades. Con el botón ver diagrama, podrá ver el diagrama de actividades.

Figura 51 Pantalla de pestaña Cronograma

Figura 52 Ventana registro detallado de actividades

Recuerde guardar en la pestaña principal cada vez que ingrese cambios y rectifique que en su pantalla aparezca la confirmación de guardado Figura 53.

Figura 53 Confirmación de guardado exitoso

4.10 Pestaña Evaluadores Recomendados

Al dar clic en la pestaña “Evaluadores recomendados” se muestra la ventana de la Figura 54. Se procede a agregar un Evaluador recomendado.

Figura 54 Pestaña Evaluadores recomendados

Presionar el botón “Agregar” (ver Figura 55). Se debe habilitar las ventanas emergentes (Ver Figura 56).

Figura 55 Agregar evaluadores recomendados

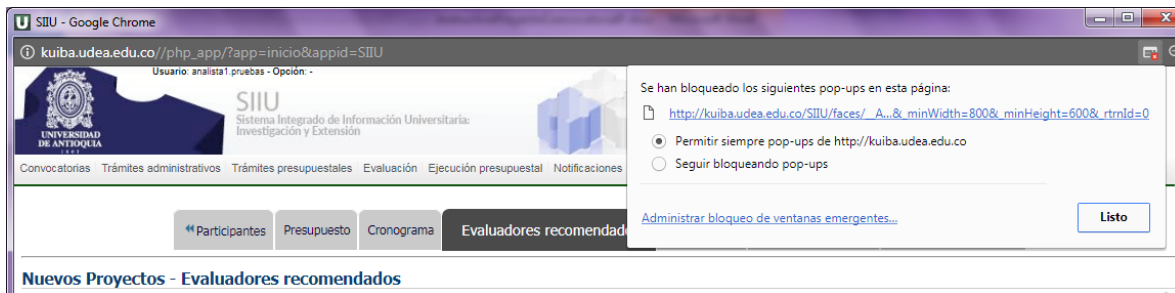


Figura 56 Permitir ventana emergente

Señor investigador o coordinador recuerde ingresar sólo los datos de los evaluadores recomendados si conoce el número real del documento de identificación, para así evitar alimentar la base de datos con información errónea.

Aparecerá el formulario que debe diligenciar para agregar los evaluadores recomendados (ver Figura 57). Se puede hacer la búsqueda de evaluadores por medio de los diferentes campos, llenar la información y dar clic en el botón buscar.

Búsqueda de evaluadores

Figura 57 Formulario para buscar Evaluadores recomendados

Búsqueda de evaluadores por Nombre y Apellido

Se ingresa los nombres y apellidos en los campos correspondientes. Clic en Buscar. Aparecerá una lista de coincidencias, elegir el nombre correspondiente al evaluador recomendado. (Ver Figura 58).

Búsqueda de evaluadores

* Identificación

Nombres

Apellidos

Institución Seleccione la institución del evaluador.

Áreas de especialidad

Detalles	Identificación	Nombre	Áreas de especialidad
→Mostrar		Mira Estrada Helmer Alejandro	
→Mostrar		Mira Granda Yuván Alejandro	
→Mostrar		Gómez Miranda Diego Alejandro	
→Mostrar		Miraval Rojas Alejandro	
→Mostrar		Mira Montoya Alejandro	
→Mostrar		Miranda Morán Diego Alejandro	
→Mostrar		Montoya David Alejandro	
→Mostrar		Gil Miranda Juan Alejandro	
→Mostrar		Miranda Lasprilla Felipe Alejandro	
→Mostrar		Pardo Miranda Diego Alejandro	
→Mostrar		Jaramillo Mira Alejandro	

Figura 58 Búsqueda por los campos Nombres y Apellidos

Para continuar el proceso ver desde la Figura 60 en adelante.

Búsqueda de evaluadores por número de identificación.

Aparece la información relacionada con la identificación que se desea buscar (ver Figura 59). Dar clic sobre el nombre.

Búsqueda de evaluadores

* Identificación

Nombres

Apellidos

Institución Seleccione la institución del evaluador.

Áreas de especialidad

Detalles	Identificación	Nombre	Áreas de especialidad
→Mostrar	8532456	López Juan Carlos	

* Indica un campo necesario

Figura 59 Búsqueda de evaluadores por número de identificación

Aparece la ventana para completar la información del Evaluador (ver Figura 60), dar clic

en el botón “Seleccionar” para ingresar la institución del evaluador.

Registro de evaluadores

Evaluador	Juan Carlos López	(Externo)
* Institución	Seleccione la institución del evaluador.	
* Áreas de especialidad	<input type="text"/>	
Dirección CvLAC	<input type="text"/>	
Observación	<input type="text"/>	

Seleccionar

* Indica un campo necesario
 x Indica un campo con errores

Figura 60 Llenar información del Evaluador

Se puede buscar la institución por identificación (Nit o similar según sea el país) o por palabra clave (nombre), (Ver Figura 61). Clic en buscar.

Búsqueda de personas jurídicas

* Identificación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
* Palabra clave	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

* Indica un campo necesario
 x Indica un campo con errores

Figura 61 Buscar información de la institución del evaluador

Una vez ingresado el parámetro de búsqueda aparecerá un listado con las posibles opciones como se observa en la Figura 62, dar clic en la correcta.

Búsqueda de personas jurídicas

* Identificación

* Palabra clave

[< Anterior](#)
1-10 de 12
[Siguientes 2 >](#)

Detalles	NIT	Razón social
--Mostrar	394235	Universidad De Antioquia
--Mostrar	43625621	Universidad De Antioquia
--Mostrar	43983568	Universidad De Antioquia
--Mostrar	71649045	Universidad De Antioquia
--Mostrar	811004659	Fundacion Universidad De Antioquia
--Mostrar	8110046593	Fundación Universidad De Antioquia
--Mostrar	89098004	Universidad De Antioquia
--Mostrar	890980040	Universidad De Antioquia
--Mostrar	8909800408	Universidad De Antioquia
--Mostrar	Educacion	Facultad De Educación Universidad De Antioquia

* Indica un campo necesario
 X Indica un campo con errores

Figura 62 Búsqueda de institución del evaluador

Se completa la información del formulario. Llenar los campos obligatorios (tienen *). Clic en Guardar. (Ver Figura 63)

Registro de evaluadores

Evaluador Juan Carlos López (Externo)

* Institución

* Áreas de especialidad

Dirección CvLAC

Observación

NIT

* Indica un campo necesario
 X Indica un campo con errores

Figura 63 Guardar evaluador recomendado

El evaluador agregado aparecerá en la ventana principal de la pestaña "Evaluadores recomendados", se pueden agregar cuantos evaluadores se deseen o bien eliminar (Ver Figura 64).

Participantes Presupuesto Cronograma **Evaluadores recomendados** Compromisos Condiciones formales Documentos de soporte

Información
Evaluadores recomendados Los cambios realizados aún están pendientes de ser guardados en la base de datos.

Nuevos Proyectos - Evaluadores recomendados

Analista 1 Analista 1 Analista 1

2017-13826 - NOMBRE CORTO_2017-13826 - En elaboración

Eliminar Agregar

Evaluador	Áreas de especialidad	Asignación
Juan Carlos López	SIU	Recomendado

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección Evaluadores recomendados

* Indica un campo necesario

© Universidad de Antioquia

Figura 64 listado de evaluadores recomendados

Clic en el botón Guardar, para almacenar la información en la Base de Datos. Si se desea salir de la aplicación y seguir editando el proyecto posteriormente, dar clic en Guardar y salir. (Ver Figura 65).

Participantes Presupuesto Cronograma **Evaluadores recomendados** Compromisos Condiciones formales Documentos de soporte

Información
Los cambios han sido guardados con éxito.

Nuevos Proyectos - Evaluadores recomendados

Analista 1 Analista 1 Analista 1

2017-13826 - NOMBRE CORTO_2017-13826 - En elaboración

Eliminar Agregar

Evaluador	Áreas de especialidad	Asignación
Juan Carlos López	SIU	Recomendado

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección Evaluadores recomendados

* Indica un campo necesario

© Universidad de Antioquia

Figura 65 Guardar Evaluadores recomendados

4.11 Pestaña Compromisos

En la pantalla inicial de la pestaña (ver Figura 66) encontrará todos los compromisos que deberá asumir en su proyecto según indiquen los términos de referencia de la convocatoria.

Participantes Presupuesto Cronograma Evaluadores recomendados **Compromisos** Documentos de soporte

2017-14046 - Prueba_Convocatoria - En elaboración

Defina los compromisos que asumirá de acuerdo a los alcances de su proyecto.

Figura 66 Pestaña Compromisos

Podrá agregar compromisos adicionales en los casos que la convocatoria lo permita, presionando el botón “Agregar” (ver Figura 67) para incluir uno a uno los compromisos adicionales registrará en el Acta de Inicio.

Por tratarse de un proyecto **de convocatoria** los compromisos pre diligenciados deben ser asumidos obligatoriamente para poder inscribir el proyecto en la convocatoria. En la primera celda de “Comentario” ingresar el compromiso escogido para asumir y diligenciar los detalles que considere importantes en la celda siguiente (ver Figura 67).

Nuevos Proyectos - Compromisos

Analista 1 Analista 1 Analista 1

2016-12085 - hijk - En elaboración

Proyecto sin Convocatoria: Defina los compromisos que asumirá de acuerdo a los alcances de su proyecto. Esta opción incluye: Proyectos inscritos, Trabajos de grado, Primer Proyecto, Regalías entre otros.

Proyecto con Convocatoria: Defina los compromisos que asumirá acorde con los términos de referencia de la convocatoria.

Compromisos opcionales

+ Comentario: publicación de 1 artículo en revista A1

Comentario

Guardar Deshacer Cancelar

Agregar

Comentario	Comentario
No hay datos disponibles.	

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección: Compromisos

* Indica un campo necesario
x Indica un campo con errores

© Universidad de Antioquia

Figura 67 Formulario de registro de compromisos

Una vez guardado, podrá editar o eliminar el compromiso agregado, si considera que hubo un error al ingresarlo. Podrá hacer clic nuevamente sobre el botón “Agregar” y así podrá ingresar tantos compromisos como requiera su proyecto.

Recuerde guardar en la pestaña principal cada vez que ingrese cambios y rectifique que en su pantalla aparezca la confirmación de guardado (ver Figura 68).

Figura 68 Confirmación de guardado exitoso

En el caso que la convocatoria tenga compromisos obligatorios, usted deberá seleccionar los compromisos que va asumir del listado que aparece (ver Figura 69).

Figura 69 Compromisos obligatorios asociados a la convocatoria

Al seleccionar los compromisos, usted puede agregar un comentario si lo considera necesario. Clic en Guardar (ver Figura 70).

Figura 70 Asumir compromiso y Guardar

Aparecerá el mensaje de confirmación (ver Figura 71).

Figura 71 Mensaje de Información

4.11 Pestaña Condiciones formales

Clic en la pestaña Condiciones Formales, se debe elegir en la pestaña una de las opciones según sea el cumplimiento de la condición formal. (Ver Figura 72), si se desea se puede agregar alguna observación por condición.

Condición formal	Cumplimiento*	Observación
Aval de la dedicación horaria de los participantes al proyecto por parte del Consejo de Escuela, Facultad, Instituto o Corporación.	Cumple	
La propuesta debe incluir Plan de Trabajo	Cumple	Prueba
Aval del Comité Técnico del Centro de Investigación o quien haga sus veces, que administrará el proyecto.		
El proyecto que se presenta a la convocatoria, no debe encontrarse en ejecución o estar siendo financiado por otra institución o por la empresa.		
El rubro administración no supera el 6% del monto solicitado para el proyecto.		
Los rubros están claramente especificados y se encuentran aprobados en los términos de referencia.		
El proyecto deberá ser cofinanciado por una o varias entidad(es) externa(s) a la Universidad. Dicha		

Figura 72 Pestaña Condiciones formales

Se debe llenar todos los cumplimientos para cada una de las condiciones formales, una vez diligenciado completamente clic en Guardar para que se almacene en la base de Datos. Verificar que el ítem Información diga “Los cambios se han guardado con éxito” (ver Figura 73).



Participantes
Presupuesto
Cronograma
Evaluadores recomendados
Compromisos
Condiciones formales
Documentos de soporte

Información
Los cambios han sido guardados con éxito.

Nuevos Proyectos - Condiciones formales

Analista 1 Analista 1 Analista 1

2017-13826 - NOMBRE CORTO_2017-13826 - En elaboración

Verifique el cumplimiento de las condiciones formales de su proyecto

Condición formal	Cumplimiento*	Observación
Aval de la dedicación horaria de los participantes al proyecto por parte del Consejo de Escuela, Facultad, Instituto o Corporación.	Cumple	Prueba
La propuesta debe incluir Plan de Trabajo	Cumple	Prueba
Aval del Comité Técnico del Centro de Investigación o quien haga sus veces, que administrará el proyecto.	Cumple	
El proyecto que se presenta a la convocatoria, no debe encontrarse en ejecución o estar siendo financiado por otra institución o por la empresa.	No aplica	
El rubro administración no supera el 6% del monto solicitado para el proyecto.	Cumple	
Los rubros están claramente especificados y se encuentran aprobados en los términos de referencia.	Cumple	
El proyecto deberá ser cofinanciado por una o varias entidad(es) externa(s) a la Universidad. Dicha cofinanciación deberá estar representada en una suma en dinero (en efectivo) igual o mayor a la solicitada al CODI.	Cumple	
Todos los investigadores de la propuesta deberán tener actualizada la información del GrupLac y CvLac.	Cumple	
El proyecto debe ser formulado y presentado por un grupo de investigación de la Universidad junto con un agente externo (empresas, públicas o privadas) y se adjunta el anexo 1.	Cumple	
Indica en el campo comentario los compromisos para la Universidad	Cumple	
El investigador principal deberá ser docente vinculado a la Universidad. El investigador principal, así como los demás profesores de la Universidad de Antioquia que participan en el proyecto deberán estar a paz y salvo con los compromisos asumidos en los proyectos de investigación registrados en el Sistema Universitario de Investigación, independiente del rol que tengan en los mismos (co-investigador, asesor, tutor, etc.) y del Fondo de Innovación, al momento de presentar la propuesta, de lo contrario, el grupo no podrá ser beneficiario de esta convocatoria.	Cumple	
Indica en el campo comentario los compromisos para la entidad cofinanciadora	No aplica	
Aval de Comité de Ética para los proyectos que lo requieran según recomendación realizada por el Comité Técnico del Centro de Investigación.	Cumple	
Si la entidad cofinanciadora es una empresa privada, la misma deberá haberse constituido por lo menos dos (2) años antes de la fecha de apertura de esta convocatoria.	Cumple	

Guardar
Guardar y salir
Cancelar
Sección: Condiciones formales

* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 73 Guardar Condiciones formales

4.12 Pestaña Documentos de Soporte

Cuando ingrese a la pestaña, presione el botón “Agregar” (ver Figura 74) y saldrá el formulario que debe diligenciar para subir cada documento (ver Figura 75). En la medida que sea posible, **todos los documentos formales deben estar en formato pdf.**



Señalar elementos de navegación al contenido de la página

[Cronograma](#)
[Co/financadores](#)
[Presupuesto](#)
[Compromisos](#)
[Condiciones formales](#)
[Documentos de soporte](#)

Nuevos Proyectos - Documentos de soporte

Analista 1 Analista 1 Analista 1

2016-10444 - NOMBRE_CORTO 2016-10444 - En elaboración

Dando clic en "Agregar", anexe los documentos de soporte para su proyecto.

Proyecto sin Convocatoria: Los que considere necesarios y pertinentes de acuerdo a su proyecto. Esta opción incluye: Proyectos inscritos, Trabajos de grado, Primer Proyecto, Regalías entre otros.

Proyecto con Convocatoria: Los que considere necesarios y pertinentes de acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria.

Agregar

Detalles	Nombre documento	Número	Emisor	Fecha de emisión
No hay datos disponibles.				

[Guardar](#)
[Guardar y salir](#)
[Cancelar](#)
 Sección Documentos de soporte

• Indica un campo necesario

© Universidad de Antioquia

Figura 74 Pantalla inicial de la pestaña Documentos de soporte

Sistema de Información para la Investigación Universitaria SIU - Universidad de Antioquia

kuiba.udea.edu.co/SIU/faces/_ADFv_?_afPfm=d.18_t=fred8_vir=/administracion/documento/edito

Documentos de soporte

iones Reportes Facturación e ingresos Gestión del presupuesto Prueba SIU

Documentos de soporte

Analista 1 Analista 1 Analista 1

6-12065 - En elaboración

mentos de soporte para su proyecto.

sidere necesarios y pertinentes de
c: Proyectos inscritos, Trabajos de grado,

nsidere necesarios y pertinentes de
la convocatoria.

Descripción

• Nombre documento

Número

• Fecha de emisión dd-mm-yyyy

• Emisor

Descripción

Archivo adjunto

Archivo [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado [Adjuntar](#)

El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB.
(Ningún archivo seleccionado)

[Guardar](#) [Cancelar](#)

• Indica un campo necesario
* Indica un campo con errores

Detalles	Nombre documento	Número	Emisor	Fecha de emisión
No hay datos disponibles.				

[Agregar](#)
[Guardar](#)
[Guardar y salir](#)
[Cancelar](#)
 Sección Documentos de soporte

• Indica un campo necesario

© Universidad de Antioquia

Figura 75 Formulario de descripción de documento

Complete la información del formulario considerando las siguientes instrucciones:

Nombre documento: Ingrese el título del documento, ej: "Aval de descarga horaria"

Número: Número asignado al documento por la dependencia, ej: Oficio 2016_20085

Fecha de Emisión: Fecha en que el documento fue creado o publicado

Emisor: Entidad o dependencia que emitió el documento

Descripción: La que considere.

Archivo: Presione “**Seleccionar archivo**” y elija el documento que desee subir, luego presione “**Adjuntar**” y finalice presionando “**Guardar**”.

Una vez guarde el documento, el SIU lo devolverá a la pantalla principal de la pestaña “Documentos de Soporte” (ver Figura 76) y allí podrá ver el listado de los documentos que ha adjuntado.



Figura 76 Pantalla principal Documentos de soporte

Recuerde guardar en la pestaña principal cada vez que ingrese cambios y rectifique que en su pantalla aparezca la confirmación de guardado.

5. ENVIAR A CENTRO

Si ya el proyecto está listo, con todos los documentos que requiere adjuntar y toda la información que considere necesaria, lo siguiente es enviarlo al centro para su aval; debe presionar el Botón “Enviar a Centro” (ver Figura 77) para enviar el proyecto al Centro.

Compromisos
Condiciones formales
Documentos de soporte

ser guardados en la base de datos.

2017-13826 - NOMBRE CORTO_2017-13826 - En elaboración

Dando clic en "Agregar", anexe los documentos de soporte que considere necesarios y pertinentes para su proyecto.

Editar
Eliminar
Agregar

Detalles	Nombre documento	Número	Emisor Ayuda	Fecha de emisión
Mostrar	Soporte 1	001	Facultad de ingeniería	26-07-2017

Guardar
Guardar y salir
Enviar a centro
Cancelar

Figura 77 Documentos soporte, enviar proyecto a al centro

Una vez presione “Enviar a Centro”, el sistema abrirá un cuadro de diálogo, confirmando que desee enviar el proyecto (ver Figura 78). Presione “Aceptar” si está seguro de enviar al centro o “Cancelar” si no está seguro.

Compromisos
Condiciones formales
Documentos de soporte

Después de enviar el proyecto al centro, no podrá editar nuevamente el proyecto. ¿Está seguro que desea enviar el proyecto?

Aceptar Cancelar

2017-13826 - NOMBRE CORTO_2017-13826 - En elaboración

Dando clic en "Agregar", anexe los documentos de soporte que considere necesarios y pertinentes para su proyecto.

Editar
Eliminar
Agregar

Detalles	Nombre documento	Número	Emisor Ayuda	Fecha de emisión
Mostrar	Soporte 1	001	Facultad de ingeniería	26-07-2017

Figura 78 Confirmación de envío al centro

Después de “Aceptar” para realizar el envío, deberá salir un aviso que confirmará que se envió el proyecto (ver Figura 79).



Figura 79 Notificación de proyecto enviado al centro

6. VERIFICACIÓN

Para verificar que el proyecto fue enviado al centro, ingrese nuevamente al SIIU y en el menú “Convocatorias” elija la opción “Proyectos en proceso” (ver Figura 11). Allí encontrará el listado de proyectos que tenga en curso actualmente y podrá validar que al final de la fila del proyecto en cuestión, en el campo “Estado” aparezca el texto “Matriculado” (ver Figura 80). De esta manera podrá confirmar que el trámite de registro y envío fue realizado exitosamente.

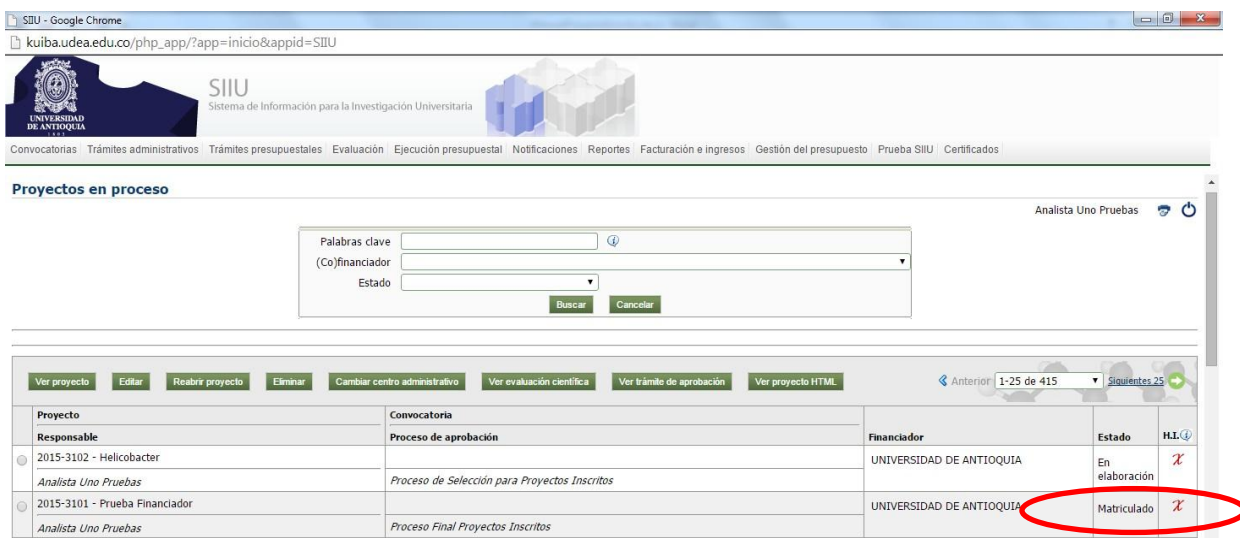


Figura 80 Confirmación de Estado de Proyecto

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 a la convocatoria respectiva.