



### SOLICITUD DE AVALES INSTITUCIONALES

#### **INVESTIGADOR PRINCIPAL**





SIIU Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión



AVAI	LES INSTITUCIONALES	3
1.	CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL	3
2.	REQUISITOS	3
3.	USUARIOS QUE INTERVIENEN	3
4.	PROCESO DE EJECUCIÓN DEL TRÁMITE	3
	4.1 Ingresar a la aplicación SIIU	4
	4.2. Ingreso del proyecto para aval institucional	6
	4.2.1 Pestaña Descripción:	11
	Botón agregar grupo	15
	4.2.3 Pestaña Participantes:	18
	4.2.4 Pestaña Presupuesto:	26
	4.2.5 Pestaña Cronograma:	28
	4.2.6 Pestaña Compromisos:	30
	4.3.7 Pestaña Documentos de Soporte	31
5	ENVIAR A CENTRO	33
6.	VERIFICACIÓN	34

# AVALES INSTITUCIONALES

SIIU

Sistema Integrado de Información Universit Investigación y Extensión

#### 1. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

Este manual se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a las personas que están interesadas en solicitar aval institucional cuando se deseen presentar proyectos a convocatorias externas de investigación, para lo cual deben ingresar el proyecto en el Sistema de Información para la Investigación Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU. Dado lo anterior se aclara que <u>éste manual no hace parte de la normativa universitaria</u> y solamente se utiliza como un paso a paso para utilizar el aplicativo.

#### 2. **REQUISITOS**

Para solicitar el aval institucional de un proyecto en el Sistema Universitario de Investigación se debe tener en cuenta los términos de referencia de la convocatoria o políticas de las entidades financiadoras. Como mínimo deberán anexar:

- Aval del comité técnico del centro de investigación.
- Descarga horaria aprobada por el Consejo de Facultad, Escuela o Instituto.
- Proyecto y presupuesto generado desde la plataforma dispuesta por la entidad externa que publica la convocatoria.
- Certificados de contrapartida.

#### 3. USUARIOS QUE INTERVIENEN

**El investigador principal** del proyecto es quien se encarga de la matrícula del proyecto en el el Sistema de Información para la Investigación Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU, el Investigador la envía al centro de investigación que administra su proyecto por medio de la plataforma, y el centro la revisa, avala y envía a la Vicerrectoría de Investigación, quien se encargará de generar el aval institucional solicitado.

### 4. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL TRÁMITE

El Investigador principal ingresará al portal de la Universidad de Antioquia, <u>http://www.udea.edu.co</u> se autenticará, buscará la opción aplicaciones y entre



ellas elegirá el SIIU, veamos:

### 4.1 Ingresar a la aplicación SIIU

El usuario debe autenticarse en el portal de la Universidad de Antioquia, <u>http://www.udea.edu.co</u>, 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**!

nstitucional	Estudiar en la UdeA	Investigación	Extensión Bi	enestar Interna	cional Cultura	Contratación y convocatorias
Inicio > Io	gin > Login					
	niciar sosión					
In	troduzca su nombre de usu	ario y contraseña p	ra autenticarse é	en el Portal Universit	ario.	
	Jsuario:					
~[						
~(						
~						
*(	Contraseña:					
*u 	contraseña:					



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

O verenca ospina ∨ B Somos UdeA ∨ Esp ∨ Jueves, 1 de septiembre 2016	X
Siguenos 🕴 y 🖸 🐽 Busca lo que necestas 🔎 Enlaces de interés >	Enlaces de interés
ación Extensión Bienestar Internacional Cultura Contratación y convocatorias	Unidades académicas
	Sedes y seccionales     UdeA Noticias
	O Atención al ciudadano
	Sistema de Bibliotecas
	O UdeA con los niños
	🕮 Historia
(-1 Kados, Marstréas y Espect <mark>alizaciones 🖉 🧬</mark> 👩	C Directorio telefónico
	ති Obtener/Recuperar contraseña
	∠ Actualizar datos
5 - 122	⊠ Consultar correo electrónico
	Generar certificados
	Consultas y elecciones
profesores de cátedra firmaron	Mis aplicaciones
acuerdos Academia 0.69a2016	Subir

Figura 3 Información de usuario registrado en el portal

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

UNIVERSII DE ANTIOQ	Ituz bernio       A Somos UdeA       Esp       Viernes, 24 de julio 201         DAD       Siguenos       Image: Siguenos       Enlaces de interés
nstitucional Estudiar en la Ude/	A Investigación Extensión Bienestar Internacional Cultura Contratación y convocatoria
Inicio > Somos U de A > Empl	eados > Servicios Informáticos > Aplicaciones
Servicios	Aplicaciones
informáticos	
Aplicaciones	
Sistemas de información	
Google Apps	Aplicaciones
Instructivos	
Ayúdame	MARES DE COMEOS SICOMER SILU
Ayúdame Soluciones UdeA	MARES PROMIES SICOMER SIL
Ayúdame Soluciones UdeA Licenclamiento de	MARES BECOMEN SICONER SIL



Se debe abrir una nueva ventana con la aplicación SIIU en la que podrá iniciar el registro del proyecto. <u>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).</u>

## 4.2. Ingreso del proyecto para aval institucional

Estando ya en la aplicación del SIIU, verá la ventana principal del SIIU, Ingrese por el menú: Convocatorias →Nuevos Proyectos (ver Figura 5).



Figura 5 Pestaña Convocatorias, nuevos proyectos

El sistema abrirá una ventana con la siguiente información para diligenciar: (ver Figura 6).

		SIIU Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión	UNIVIDE AN
	1171711		
(i	Escriba la información general de su proyecto		
* Tipo de proyecto	▼ @ <sub>Avuda</sub> • Clasificación ▼ @ <sub>Avuda</sub>		
Convocatoria:	Seleccione en cuál de estas dos opciones va a matricular su proyecto.	-	
Aquí se matriculan pro convocatoria interna o	ectos que se presentarán a una Aquí se matriculan proyectos que no están enmar externa y que deben cumplir con dentro de una convocatoria y que serán asociados	cados	
ciertos términos de BUPPE, Colciencias, etc	eferencia. Por ejemplo: CODI, proceso de selección. Por ejemplo: Inscritos, Institucional, etc.	Aval	
ciertos términos de BUPPE, Colciencias, etc	eferencia. Por ejemplo: CODI, proceso de selección. Por ejemplo: Inscritos, Institucional, etc.	Aval	
ciertos términos de BUPPE, Colciencias, etc Modalidad de financiación • Centro administrativo	eferencia. Por ejemplo: CODI,       proceso de selección. Por ejemplo: Inscritos, Institucional, etc.	Aval	
ciertos términos de BUPPE, Colciencias, etc Modalidad de financiación * Centro administrativo  * Nombre corto	eferencia.       Por ejemplo: CODI,       proceso de selección.       Por ejemplo: Inscritos,         Institucional, etc.		
ciertos términos de BUPPE, Colciencias, etc Modalidad de financiación * Centro administrativo * Nombre corto * Nombre completo	eferencia.     Por ejemplo: CODI,     proceso de selección.     Por éjemplo: Inscritos, Institucional, etc.       v		
ciertos términos de BUPPE, Colciencias, etc Modalidad de financiación • Centro administrativo • Nombre corto • Nombre completo • Palabras claves			
ciertos términos de BUPPE, Colciencias, etc Modalidad de financiación • Centro administrativo • Nombre corto • Nombre completo • Palabras claves Seccional			
ciertos términos de BUPPE, Colciencias, etc Modalidad de financiación • Centro administrativo • Nombre corto • Nombre completo • Palabras claves Seccional • Lugar de ejecución		Aval	
ciertos términos de BUPPE, Colciencias, etc Modalidad de financiación • Centro administrativo • Nombre corto • Nombre completo • Palabras claves Seccional • Lugar de ejecución • Duración	eferencia. Por ejemplo: CODI, proceso de selección. Por ejemplo: Inscritos, Institucional, etc.	Aval	
ciertos términos de BUPPE, Colciencias, etc Modalidad de financiación - Centro administrativo - Nombre corto - Nombre completo - Palabras claves Seccional - Lugar de ejecución - Duración - Responsable	eferencia. Por ejemplo: CODI, proceso de selección. Por ejemplo: Inscritos, Institucional, etc.	Aval	

Figura 6 Pestaña para registrar el proyecto para aval

- I. Tipo de Proyecto: Investigación o Extensión
- II. **Clasificación:** Básica o Aplicada para investigación; para extensión, Responsabilidad Social, Asesoría y Consultorías, Educación no formal, Gestión tecnológica.

Opción en la que se va a matricular el Proyecto, debe seleccionar Proceso de Selección: (ver Figura 7).

* Tipo de proyecto	* Clasificación Básica ▼ @ <sub>Ayuda</sub>
Seleccione en cuál de estas do Convocatoria:	os opciones va a matricular su proyecto. 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 7 Tipo de Proyecto

El sistema le habilita los procesos vigentes, selecciona Proceso solicitud de aval institucional (Ver Figura 8).

SIIU

Sistema Integrado de Información Universit Investigación y Extensión

	Seleccione en cuál de estas dos opci	ones va a matricular su proyecto.
Convocatoria: 🗆		Proceso de selección: 🖉
Aquí se matriculan proye convocatoria interna o con ciertos términos de BUPPE, Colciencias, etc.	ctos que se presentarán a una externa y que deben cumplir eferencia. Por ejemplo: CODI,	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.
* Proceso de selección Modalidad de financiación * Centro administrativo	Joven Investigador Colciencias Proceso Selección Proyectos Inscritos Proceso Solicitud Aval Institucional	Ayuda
	Proceso selección proyectos INER	sión Aval Institucional

- III. Modalidad de Financiación: este campo no se habilita
- IV. Centro Administrativo: Seleccione del listado el Centro de Investigación o Centro de Extensión que administrará su Proyecto.
- V. **Nombre Corto:** El nombre corto con que verá su proyecto durante toda su ejecución en el SIIU
- VI. Nombre Completo: Nombre real de su proyecto.
- VII. Palabras claves: palabras para acelerar su búsqueda en el sistema
- VIII. **Seccional:** Si su proyecto pertenece a una seccional de la Universidad de Antioquia, elija de la lista desplegable la correspondiente.
- IX. Lugar de ejecución: Lugar físico donde se va a desarrollar el proyecto.
- X. **Duración:** Tiempo en que dura el proyecto en meses.
- XI. **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**. Al presionar el botón **GUARDAR**, saldrá un cuadro de diálogo



indicando las condiciones en que se guarda la información (Ver Figura 9), léalo por favor.

	Información general 🗈	scripción (Co)finano	iadores Participantes	Presupuesto	Cronograma	Evaluadores recomendado
@Información				-		
<ol> <li>Si desea, puede completar y actualizar la informa</li> <li>Los cambios han sido guardados con éxito.</li> </ol>	ción del proyecto; salir y actualizar	posteriormente o envi	ar el proyecto al centro de	e gestión		
Nuevos Proyectos - Información general						
	$(\mathbf{i})$	Escriba la informaci	ón general de su proyects	0		
	Código	2017-14045	Estado	En elabor	ación	
	<ul> <li>Tipo de proyecto</li> </ul>	Investigación 🧃	Aruda • Clasificación	n Básica	P Acuda	

Figura 9 Notificación de cambios guardados en el SIIU.

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" (ver Figura 10).

* Nombre corto	Proceso Selección - prueba	
Nombre corto	Proceso Selección - prueba 12012018	
* Nombre completo	Proceso Selección - prueba 12012018	
* Palabras claves	Proceso, prueba, 12012018	
	Ingrese las palabras claves separadas por comas.	
Seccional	Envigado, Antioquia	
* Lugar de ejecución	Medellin	(V <sub>Ayuda</sub>
* Duración	6	
	meses	
* Docnoncoblo	(I) Avuda	
- Responsable	Analista 1 Analista 1 Analista 1 ID zabala86@gmail.com Teléfono	2906874
	El responsable de un proyecto es un empleado vinculado a la UdeA que resp por el proyecto puede ser diferente al IP o CP y es el único que puede envia	ionde administrativamente r el provecto al centro
	per or pregette pactate del antiente antir o crigitos er anico que pactate envia	
	Guardar	Guardar y salir Cancelar Sección Información general L

Figura 10 Botón Guardar y Salir

Al dar clic en el botón "**Guardar y Salir**", el SIIU saldrá de la ventana actual y mostrará un mensaje indicando que los cambios han sido guardados (ver Figura 11).

<	() Información Los cambios han sido quardados con éxito.		
	SIIU * Indica un campo necesario	Analista 1 Analista 1 Analista 1	7
		© Universidad de Antioquia	

Figura 11 Mensaje de información

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 12)



Figura 12 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  $\rightarrow$  En elaboración", presione el botón "Buscar" (Ver Figura 13).

Proyectos en proceso	Analista 1 Analista 1 Analista 1	୭ ୯
Palabras clave 12012018 @Ayuda		
(Co)financiador	<b>v</b>	
Estado En elaboración Cancelar		



Seleccione el proyecto de la lista haciendo clic en el círculo al lado del código y luego presione en el botón "Editar" (ver Figura 14).

Palabras clav	e 12012018 @Ayuda			
(Co)financiad	r			<u> </u>
Estad	En elaboración			
	Buscar Ca	ancelar		
Editar	Reabrir proyecto	Eliminar	Cambiar centro administrativo Ver provecto HTML	•
Proyecto	Reabrir proyecto Ver evaluación científica o específica	Eliminar Ver trámite de aprobación	Cambiar centro administrative Ver proyecto HTML	o @ <sub>Avu</sub>
Proyecto Responsable	Reabrir proyecto Ver evaluación científica o específica Convocatoria Proceso de aprobación	Eliminar Ver trámite de aprobación Financiador	Cambiar centro administrative Ver proyecto HTML Estado	o PAYU H.I.C. ( AYU
Proyecto Responsable	Reabrir proyecto Ver evaluación cleritífica o especifica Ver convocatoria Proceso de aprobación ión - prueba	Eliminar Ver tråmite de aprobasión Financiador UNIVERSIDAD DE ANTICO	Cambiar centro administrativo Ver proyecto HTML Estado QUIA En elaboración	o

De esta manera podrá continuar diligenciando la información del proyecto (ver

	Sistema I Investigar	ntegrado de Información Universitaria: ción y Extensión
Figura 15)		
rigura 15 <i>)</i> .	Información general Descripción (Co)financiadores Partici	pantes Presupuesto Cronograma Evaluadores recomendados
Nuevos Proyectos - ]	Información general	
		Analista 1 .
	Escriba la información general de su	proyecto
	* Tipo de proyecto Investigación $(\Phi_{\underline{Avuda}})$ * Clasifica	ación Básica @ <sub>Ayuda</sub>
	Seleccione en cuál de estas dos opo Convocatoria:	iones va a matricular su proyecto. 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 15 Editar Proyecto en proceso

Luego puede proceder a diligenciar los campos de las siguientes pestañas

#### 4.2.1 Pestaña Descripción:

En esta 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 descripción** y allí podrá seleccionar la(s) opción(es) que requiera (ver Figura 16).

	Información general	Descripción	(Co)financiadores	Participantes	Presupuesto	Cronograma	Evaluadores recomendados		
Nuevos Proyectos - Des	cripción								
								Analista 1 An	alista 1
		2018-144 En e obje Haga clic en	45 - Proceso S sta sección se dete tivos, justificación, el botón Agregar de	elección - p rminan los tex metodología, xeripción para a	orueba - Er tos de su proj entre otros. Igregar los texto	<b>elaboraci</b> yecto, por ejen os de su proyec	<b>ón</b> mplo to.		
	Una vez se	apruebe el proyecto se	e generará un Act mínimo lo	Registro, para e s objetivos del p	ello es necesario proyecto.	o que en esta se	ección se incluyan com	10	
	Dbjetivo General						Editar	Eliminar 🔕	
	Dbjetivos Específicos						Editar	Eliminar	>

Figura 16 Pestaña Descripción



Para diligenciar los campos que se encuentran creados, deberá presionar el botón "**Editar**" en cualquiera de ellos (ver Figura 17) y aparecerá una ventana nueva con un editor de texto (ver Figura 18) 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 18), 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.

bjetivos Específicos	Editar Elin
Figu	ra 17 Agregar información a cada Ítem de descripción del proyecto
	Línea, programa o agenda de investigación en la que se inscribe el proyecto con én
-	innovación regional y local. El nortal universitario nor seguridad ciera la sesión, por lo tanto recuerde guardar la información ingresada máximo cada 5 minutos.
	ы протые оннизациято рог зедилова степе на зезион, рог то село тесаном уранов на плотпискот пурежива пакило свое у пипакои.
	(1) Fuente HTML 🗋 🖄 🖷 🛅 👗 🐚 🏫 🚺 🗇 🥐 🏘 🏨 🖏 🖏 💭 🗲 📾 🎟 뚶 🤒 Ω 🚝
	B I ∐ abc x, x'   🤣 1Ξ 1Ξ   <= +Ξ   99 🕃   📰 = = =   1 =   1 = 14 🖏 📯  ►
	Estilo - Normal - Fuente - Ta A - 2 - 3 - 3 - ?

Figura 18 Editor de Texto

SIU Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión

> Recuerde guardar en la pestaña principal cada vez que ingrese cambios y rectifique que en su pantalla aparezca la confirmación de guardado (ver Figura 19).

		Información general	Descripción	(Co)financiadores	Participantes	Presupuesto	<u>Cronograma</u>	Evaluadores recomendados
nformación <sub>gs</sub> cambios han sido guardados con éxito. <b>vos Proyectos - Descripción</b>	>							

Figura 19 Mensaje de información

# 4.2.2 Pestaña (Co) Financiadores:

En esta pestaña encontrará las entidades que financian el proyecto, bien sea en recursos frescos o en especie (ver Figura 20). Deberá elegir del menú desplegable "Tipo", la opción "financiador" o "cofinanciador" 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.

Si se tienen recursos de una entidad diferente a la(s) que ya se encuentran registradas para el proyecto, presione el botón "<u>Agregar</u>" y registre la información de dicha entidad (ver Figura 20).



Figura 20 Pestaña (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 (Ver Figura 21).

🖹 kuiba.udea.edu.co	o/SIIU/faces/ADFv?_afPfm	=2.4&_t=fred&_vir=/persona	a/busqueda/busqueo	daPersonaJuridi
Búsqueda de pe	ersonas jurídicas			
	* Identificación * Palabra clave	isagen	Buscar Buscar	
* Indica un campo nece X <mark>Indica un campo con e</mark>	esario rrores	Cancelar		

Figura 21 Cuadro de búsqueda de Instituciones

El resultado de la búsqueda arroja información (ver Figura 22) y para seleccionar se da clic sobre el nombre del **COFINANCIADOR.** 

	+ Identificac + Palabra cla	lón Buscar
		aagen bosea
etalles	NIT	Razón social
-Mostrar	811000740	Isagen
-Mostrar	811000740	Isagen
-Mostrar	811000740	Isagen
Mostrar	811000740	Isagen

Figura 22 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 23), podrá comenzar el registro de la información de la entidad presionando "Aceptar" en el



cuadro de diálogo que lo notifica.

Búsqu	eda de personas jurídicas	
	* Identificación 225487	Buscar
	* Palabra clave	Buscar
	No hay registrada una persona identificada con 225487. ¿Dese Aceptar Cancelar	ea registrarla?
Detalles	NIT	Razón social
	La búsqueda no arrojó resultados.	
* Indica ( X Indica u	Cancelar In campo necesario n campo con errores	

Figura 23 Entidad externa sin registro previo

En su pantalla debe aparecer un formulario (ver Figura 24) en el que podrá diligenciar la información correspondiente al Cofinanciador en cuestión. Finalice presionando **<u>GUARDAR</u>**.

Registro de personas jurídica		
* NIT	225487	
* Nombre corto		
∗ Razón social		
* Tipo	<b>T</b>	
* Correo		
★ Teléfono		•
Fax		
Dirección		
* Ubicación	America 🔻	
	Continente	
	Colombia 🔹	
	País	
	Antioquia 🔹	
	Departamento	
	Medellin •	
	Municipio	
	Detalle del lugar	
	Guardar Cancelar	

Figura 24 Formulario de registro entidad externa

#### Botón agregar grupo

Si uno de sus Co(financiadores) es un grupo de investigación. Clic en el botón "Agregar grupo" (ver Figura 25).



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Vicerrectoría de Investigación Vicerrectoría de Investigación Financiador

Figura 25 Botón Agregar grupo

Se debe abrir la ventana para buscar el nombre del grupo de investigación en el SIIU. <u>Si la ventana no abre inmediatamente</u>, es necesaria la configuración de ventanas emergentes en el navegador y seleccionar la opción que autorice el SIIU. (Ver instrucciones).

En el campo "Palabra clave" digite el nombre del grupo de investigación que es su Co(financiador). Clic en **Buscar** (Ver Figura 26).

Búsqueda de grup	oos de investigación			
	* Palabras clave CIDEMA	r]	Buscar	

Figura 26 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.

,,	Palabras clave CIDEMAT	Buscar
Nombre corto	Nombre	Clasificación Colciencias
CENTRO DE INVESTIGACION, INNOVACION Y DESARROLLO DE MATERIAL	Centro de Investigación, Innovación y Desarroll SIDEMAT - Anteriormente: Grupo de Corrosión	lo de Materiales A1 y Protección

Una vez sea insertado el nuevo (Co)financiador, la ventana principal de



participantes se verá como en la Figura 28, aparecerá el (Co)financiador que acabó de registrar.

	Eliminar    Agregar grupo	0.,
	(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
0	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 Con

Figura 28 Tabla de (Co)Financiadores

Guardar Guardar y salir Cancelar

Seleccione en la pestaña "Tipo" la opción financiador o cofinanciador según el caso (ver Figura 29) y nuevamente oprima **<u>GUARDAR</u>** (ver Figura 30).

	Información general Descr	ipción Participantes Cronogra	ma (Co)financiadores 🦊	Presupuesto 🖋 Evaluador	es recomendados		
Información							
(Co)financiadores Los cambios realiz uevos Provectos - (Co)fin	ados aún están pendientes de ser gua anciadores	rdados en la base de datos.					
						Analista Uno Pruebas	20
	201	5-3182 - Proyecto para Agregue los cofinanciado grupos UdeA por palabr Un grupo de la UdeA sol porque los recursos en e	Pruebas de Descripcio pres del proyecto. Puede hacer bús as claves e identificación (NTF para o se agrega como cofinanciador si especie ya están incluídos como para	n - En elaboración queda de entidades y las entidades externas), aportará recursos frescos, te de la UdeA.			
		Elminar   Agregar Agre	on lardo				
		(Co)Financiadores	Grupo \ Dependencia	Tipo			
		UNIVERSIDAD DE ANTIOOUL	A Anortes de recursos en especie	Cofinanciador *			
	Figura	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUI Isagen 29 Selecciona	A Aportes de recursos en especie ar Tipo (financ	Cofinanciador Financiador Cofinanciador Ciador/cofina	ale Cancelar Seccon (c	o)financiadores +	•
luevos Proyectos - (C	Figura Co)financiadores	UNIVERSIDAD DE ANTIQUU     isagen	a Aportes de recursos en especie	Connanciador Financiador Connanciador ciador/cofina	air Carreelar Seccolo ((C nciador)	oʻfinanciadores +	• F
uevos Proyectos - (C	Figura Co)financiadores	UNIVERSIDAD DE ANTIQUUI  isagen	a Aportes de recursos en especie	Coffnanciador Financiador Coffnanciador ciador/cofina	ar Carector Second (C nciador) Ana	oyfinanciadores + ista Uno Pruebas	•
luevos Proyectos - (C	Figura Co)financiadores	ONIVERSIDAD DE ANTIQUUI     Isagen 29 Seleccion 2015-3341 - Prueb	a Aportes de recursos en especie ar Tipo (financi pa para Manual - Er	Coffnanciador Financiador Coffnanciador ciador/cofina n elaboración	ar Canxolar Secolar (C nciador) Anal	oʻfinanciadores + ista Uno Pruebas	•
luevos Proyectos - (C	Figura Co)financiadores	UNIVERSIDAD DE ANTIQUU     isagen  29 Selecciona  2015-3341 - Prueb  Agregue los cofinanciado grupos UdeA por palabra Un grupo de la UdeA sót frescos, porque los recurs	A Aportes de recursos en especie ar Tipo (finance pa para Manual - Er res del proyecto. Puede ha s claves e identificación (N o se agrega como cofinance sos en especie ya están in	Cofinanciador Cofinanciador Cofinanciador Ciador/cofina ciador/cofina cer búsqueda de entidad IT para las entidades ext iador si aportará recursos cluídos como parte de la	es y UdeA.	ojfinanciadores + lista Uno Pruebas	7
uevos Proyectos - (C	Figura Co)financiadores	INIVERSIDAD DE ANTIQUU     Isagen  29 Seleccion: 2015-3341 - Prueb Agregue los cofinanciado grupos UdeA por palabra Un grupo de la UdeA solo frescos, porque los recurs ar   Agregar Agreg	A Aportes de recursos en especie ar Tipo (finance pa para Manual - En res del proyecto. Puede ha s claves e identificación (N o se agrega como cofinance sos en especie ya están in ar grupo	cofinanciador Pranciador cofinanciador ciador/cofina nelaboración cer búsqueda de entidad IT para las entidades exti iador si aportará recursos cluídos como parte de la	es y cuesca inciador)	o)financiadores +	7
uevos Proyectos - (C	Figura Co)financiadores	INIVERSIDAD DE ANTIQUU     Isagen  29 Seleccion: 2015-3341 - Prueb Agregue los corponanciado grupos Ude Apro Palaban ar   Agregar Agreg inanciadores	A Aportes de recursos en especie ar Tipo (finance pa para Manual - Efe res del proyecto. Puede ha s claves e identificación (N o se agrega como cofinance sos en especie ya están in ar grupo Grupo \ Dependencia	Cofinanciador • Financiador Cofinanciador Ciador/cofina n elaboración cer búsqueda de entidad IT para las entidades ext ador si aportará recursos cluídos como parte de la Tipo	es y budeA.	o/financiadores +	•
luevos Proyectos - (C	Figura Co)financiadores	INIVERSIDAD DE ANTIQUI     Isagen  29 Seleccion: 2015-3341 - Prueb Agregue los cocinaciado grupos Udeó Piora Palabar ar I Agregar Agreg inanciadores ERSIDAD DE ANTIQUIA	A Aportes de recursos en especie ar Tipo (finance pa para Manual - En pa para Manual - En so a egrega como cofinanc sos en especie ya están in ar gupo Grupo \ Dependencia Aportes de recursos en e	Cofinanciador  Cofinanciador Cofinanciador Ciador/cofina  n elaboración Tr para las entidades ext iador si aportará recursos cluidos como parte de la  Financiador  Financiador  Financiador	es y cuastic y budeA.	o)financiadores + lista Uno Pruebas	

Figura 30 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.

#### 4.2.3 Pestaña Participantes:

Cuando ingrese a esta pestaña, presione el botón agregar (ver Figura 31).

		Información general	Descripción	(Co)financiadores	Participantes	Presupuesto	Cronograma	Evaluador recomend	es ados	
Nuevos Proyec	tos - Pa	articipantes								
									Analista 1	Analista 1 Analista 1
			2018-	14445 - Proceso	Selección -	prueba - Er	n elaboraci	ón		
			(i) <sup>4</sup>	lgregue las personas qu lefinidos.	e participarán en :	su proyecto en lo	os distintos role:	5		
	Agregar	D						0.	22	
	τŬ				Rol en proyecte	D			Programa académio	o UdeA apoyado
	Detalles	Nombre	Grupo de investigació	n UdeA por el cual partic	ipa Vínculo UdeA c	on el que particip	a en el proyecto	Dedicación	Porcentaje completa	ido
		No hay datos disponibles.								
* Indica un campo ne	ecesario					Gu	ardar Guard	ar y salir	Cancelar Sección	Participantes

Figura 31 Pestaña Participantes

Saldrá el formulario que debe diligenciar para registrar cada participante (ver Figura 32). Si ya tiene definido quién es el participante presione "**Seleccionar**", si aún está por definir, presione "**Indeterminado**" (ver Figura 33).

		SIIU Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión	
	1111111		
	Información general Descripción (Co)financiadores Particip	pantes Presupuesto <u>Cronograma</u> <u>Evaluadores</u> recomendados	
Nuevos Proyect	os - Participantes		
		Analista I Analista I Anali	
	2018-14445 - Proceso Selecc	ción - prueba - En elaboración	
	Agregue las personas que participa definidos.	arán en su proyecto en los distintos roles	
	* Participante Dando clic en "Seleccionar",	defina la persona participante del proyecto. Indeterminado Seleccionar	
	Institución que representa       Si no esta deminida con nomi	Seleccionar Sin institución	
	Grupo de investigación UdeA por el cual participa	Buscar @Avrida	
	Vínculo UdeA con el que participa en el proyecto	* @Ayuda	
	* Rol en proyecto	•	
	Programa académico UdeA apoyado     V     VAruda		
	* Liedicación por tuera del plan de tranalo		
	Vedicación por fuera del pian de trabajo Horas por semana Meses		
	Vedicación por fuera del plan de trabajo Horas por semana Meses Dedicación a reportar en el plan de trabajo UdeA	@ <sub>Avuda</sub>	

Figura 32 Información del participante

Al acceder a la opción "Seleccionar" se abrirá una nueva ventana (ver Figura 33). <u>Si conoce el número del documento</u> de identidad del participante, lo podrá digitar en el primer campo que aparece y presione "Buscar" justo al frente del recuadro con el número. <u>En caso de no conocer el documento de identidad</u>, 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 <u>clic sobre el nombre del</u> <u>participante que busca</u>. <u>Si la persona no está registrada</u>, 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.



Figura 33 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 44). 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 34).

		* Identificación	25358845	Buscar
* Nombres * Apellidos		* Nombres * Apellidos		Buscar
(	(į)	No hay registrada una p	ersona identificada con 25358845. ¿De Aceptar Cancelar	esea registrarla?
				Nombre
Detalles	Identificación			
Detalles	Identificación La búsqueda no arro	jó resultados.		

Figura 34 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 35).

Registro de	e personas naturales extern	las
	* Identificación	25358845

. Identificación	23330043	
* Tipo de documento	<b>T</b>	
* Nombres		)
* Primer apellido		
Segundo apellido		
* Correo		
* Teléfono		
Fax		
Dirección		
* Ubicación	America 🔻	, 
	Continente	
	Colombia 🔹	
	País	
	Antioquia 🔻	
	Departamento	
	Medellin •	
	Municipio	
	Detalle del lugar	

Figura 35 Registro de personas naturales externas a la universidad



<ul> <li>Identificación</li> </ul>	25358845	
* Tipo de documento	Pasaporte 🔹	
* Nombres	Juanita	
* Primer apellido	Lopez	
Segundo apellido		
* Correo	juanitalopez@gmail.com	
* Teléfono	8523265	@Avuda
Fax		
Dirección		=
- Ubicación	America V	
	Continente	
	Colombia 🔻	
	País	
	Antioquia 🔻	
	Departamento	
	Medellin •	
	Municipio Detallo del lugar	

Se diligencian todos los campos y dar clic en **<u>GUARDAR</u>** (Ver Figura 36).

Figura 36 Guardar nuevo participante en el sistema

El participante se agregará en el formulario principal de Participantes como se ve en la Figura 37. Puede seguir diligenciando los demás campos.

2018-14445	- Proceso Selección	- prueba	- En elabo	ración	
(i)	Agregue las personas que participarán definidos.	n en su proyect	o en los distintos role	es.	
* Participante	Juanita Lopez juanitalopez@gmail.com	ID Teléfono	25358845 8523265	Indeterminado	Seleccionar
* Institución que representa	< <seleccionar>&gt;</seleccionar>			Seleccionar	Sin institución

Figura 37 Nuevo participante

Para el campo "Institución que representa" (Ver Figura 44). 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 38).

		SIIU Sistema Integrado di Investigación y Exte	e Información ensión	Universitaria:	LUNYERS	t DAD DUDA
2018	-14445 - Proceso Selecc	ción - prueba - E	n elabora	ición		
(i)	Agregue las personas que particip definidos.	arán en su proyecto en	los distintos i	roles		
* Participante	Juan Carlos juancarPruebas@gmail.com	ID Teléfono	2586524 2532132	Indetermina	do	
* Institución que representa	< <seleccionar>&gt;</seleccionar>	•		Seleccionar	4	
* Rol en proyecto	< <seleccionar>&gt; Universidad De Antioquia</seleccionar>					

**1.1 Participante interno:** Si el participante pertenece a la Universidad de Antioquia debe llenar todos los campos de la Figura 44.

Figura 38 Lista desplegable para Institución que representa

Universidad Eafit

. . ...

**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 39, los demás campos se deshabilitan.

Información general Descr	pción (Co)financiadores	Participantes	Presupuesto	<u>Cronograma</u>	Compromis	<u>i05</u>	
2018-14	445 - Proceso S	Selección - p	orueba -	En elabo	oración		
	gregue las personas que pa efinidos.	rticiparán en su proye	ecto en los distir	ntos roles			
* Participante	María Camila mcamila.zapata@udea.ed	<u>u.co</u> Tel	ID éfono	In	ideterminado	Seleccionar	
* Institución que representa	< <seleccionar>&gt;</seleccionar>	<ul> <li>Universidad Eafit</li> </ul>	NIT 89	0901384	Seleccionar	Sin institución	
Grupo de investigación UdeA por el cual participa	Ŧ					Buscar	() Ayuda
Vínculo UdeA con el que participa en el proyecto		۳ 🕡	Ayuda				
* Rol en proyecto	Estudiante de pregrado Estudiante de pregrado: E	studiante de pregrado	<b>T</b>	7			
* Dependencia con la que participa en el proyecto	V Ayuda						
<ul> <li>Programa académico UdeA apoyado</li> </ul>	💌 🕡 Ayuda						
* Programa académico externo	ingeniería de informática				⟨€ Ayuda		
* Dedicación por fuera del plan de trabajo	2 10						
Dedicación a reportar en el plan de trabajo UdeA	Horas por semana Meses						
Dedicación a reportar en el plan de trabajo oder		Ayuda					
Dedicación total en el provecto	2						
* Funciór	Estudiante externo de pro	egrado					
							//
Observaciones							//
	Guardar	Deshacer Cance	elar				

Figura 39 Ingresar Participante externo

2 Botón Seleccionar: Si un participante del proyecto <u>NO pertenece a</u> ninguna de las instituciones (Co)financiadoras del proyecto, presione



el botón "Seleccionar" que se encuentra al frente de la lista desplegable (Ver Figura 41).

Información general Descripción	(Co)financiadores Participantes Presupuesto Cronograma Evaluadores recomendados
5	
2018-1444	5 - Proceso Selección - prueba - En elaboración
	Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.
* Participante	Dando clic en "Seleccionar", defina la persona participante del proyecto. Si no está definida con nombre propio, seleccione indeterminado.
* Institución que representa	< <seleccionar>&gt;  Seleccionar Sin institución</seleccionar>
* Rol en proyecto	< <seleccionar>&gt;       Universidad De Antioquia       Universidad Eafit</seleccionar>

Figura 40 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 41).

Señor investigador 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.

úsqueda	a de persona	<b>s jurídicas</b> ★ Identificación ★ Palabra clave	55555555	Buscar Buscar
	(į)	No hay registrada una	persona identificada con 555555555. J Aceptar Cancelar	Desea registrarla?
Detalles	NIT			Razón social
	La búsqueda no arro	ojó resultados.		
Indica un ca Indica un car	impo necesario <b>npo con errores</b>		Cancelar	

Figura 41 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 42).

* NIT	55555555	
* Nombre corto		
* Razón social		
* Tipo	•	
* Correo		
* Teléfono		
E.e.		
Fax		
Dirección		
* Ubicación	America 🔻	
	Continente	
	Colombia	
	País	
	Antioquia 🔹	
	Departamento	
	Medellin •	
	Municipio	

Figura 42 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 43).

2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración										
(i)	Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.									
* Participante	Juan Carlos juancarPruebas@gmail.com	ID 2586524 Teléfono 2532132	Indeterminado	Seleccionar						
* Institución que representa	< <seleccionar>&gt;</seleccionar>	<ul> <li>Sin Institución</li> </ul>	NIT SI8900890	Seleccionar	Sin institución					
			仑							

Figura 43 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.

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

Señor investigador 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 Docencia.

Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión

20	18-14445 - Proceso	Selección - p	rueba - En elaboraciór	1		
	Agregue las personas o definidos.	que participarán en su	proyecto en los distintos roles			
* Participante		ID Teléfono	Indeterminado	Seleccionar		
* Institución que representa	Universidad De Antioquia		<ul> <li>Universidad De Antioquia</li> </ul>	NIT 890980040	Seleccioner Sin in	ctiturión
Grupo de investigación UdeA por el cual participa	<b>T</b>				Buscar	() Ayuda
Vínculo UdeA con el que participa en el proyecto			<ul> <li>Ayuda</li> </ul>			
X* Rol en proyecto		<b>T</b>				
* Dependencia con la que participa en el proyecto	Ayuda					
Programa académico UdeA apoyado	V Ayuda					
* Dedicación por fuera del plan de trabajo	0 0					
Dedicación a reportar en el plan de trabajo UdeA	Horas por semana Meses	( Aunda				
Dedicación total en el proyecto	Horas por semana Meses 0					
* Eunción						
T di Clori					1	
Observaciones						
	Guar	dar Deshacer	Cancelar		/	

Figura 44 Formulario de registro de participante en proyecto

Al guardar el formulario de registro de participantes del proyecto (Figura 45), aparecen los participantes agregados, se pueden editar, eliminar o agregar más participantes (ver Figura 45).

		2018-14445 - Proceso Agregue las personas qu definidos.	Selección - prueba - En elab e participarán en su proyecto en los distintos ro	oración <sup>Jes</sup>	
Editar	Eliminar	Agregar		0.	2.2.2
Mostrar Todos	los Detalles (	Ocultar Todos los Detalles	1		
			Rol en proyecto		Programa académico UdeA apoyado
Detalles	Nombre	Grupo de investigación UdeA por el cual participa	Vínculo UdeA con el que participa en el proyecto	Dedicación	Porcentaje completado
	No definido		Auxiliar de investigación	30 H - 6 M	
				Guar	dar Guardar y salir Cancelar
* Indica un campo necesario					

Figura 45 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.

Para ver Detalles del participante, clic en la opción "**Mostrar Todos los Detalles**" (ver Figura 46).



		2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración									
	Agregue las personas que participarán en su proyecto en los distintos roles definidos.										
	Editar Eliminar   Agregar										
Мо	strar To	dos los Detall	Ocultar Todos los De	talles							
					Rol en proyecto		Programa académico UdeA apoyado				
	Detall	es Nombre	Grupo de investigació	n UdeA por el cual participa	Vínculo UdeA con el que participa en el proyecto	Dedicación	Porcentaje completado				
	<u>_Ocul</u>	tar No definio	lo		Auxiliar de investigación	30 H - 6 M					
	Función Pruebas Institución que representa Sin Institución										

Figura 46 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 47).

	Editar	Eliminar	Agregar						0.	222
Mo	strar Todos	los Detalles (	Ocultar Todos	los Detalles						
						Rol en proyecto				Programa académico UdeA apoyado
	Detalles	Nombre	Grupo de inves	tigación UdeA por el o	ual participa	Vínculo UdeA con e	l que participa en el	proyecto D	edicación	Porcentaje completado
0	<u>→Mostrar</u>	No definido				Auxiliar de investig	jación	3	0 H - 6 M	
				Información general	Descripción	(Co)financiadores	Participantes	Presupuest	o <u>Cronog</u>	arama Evaluadores recomendados
Iformaci	ón									
os cambios	han sido gua	rdados con éxit	).							
vos Pro	yectos - I	Participant	es							
				Fig	ura 47	Guardade	o Exitoso			

#### 4.2.4 Pestaña Presupuesto:

Al ingresar en la pestaña de presupuesto (ver Figura 48), podrá comenzar a registrar uno a uno todos los rubros que tenga contemplados en su proyecto. 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 49 - izquierda) Entre el listado de rubros presione el rubro que desee ingresar y deberá salir una nueva ventana (ver Figura 49 - 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.



Figura 48 Pestaña Presupuesto

0,00

0,00

0,00

Subtotal

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.

睯 Sistema de Información para la Investigación Universitaria SIU - Universidad de 🗔 🔳 🗾	
Land Kuiba.udea.edu.co/SIIU/faces/ADFv?_afPfm=2.2&_t=fred&_vir=/Presupue	🕞 Sistema de Información para la Investigación Universitaria SIIU - Universidad de Antionuja - Scopele Chrome 💿 🙂 📼
- Administración	kuiba.udea.edu.co/SIIU/faces/_ADFv_?_afPfm=2.2&_t=fred&_vir=/Presupuesto/rubro/seleccionRul
<ul> <li>Apoyo al estudiante de Doctorado</li> </ul>	
<ul> <li>Apoyo al estudiante de Maestría</li> </ul>	n Libros, documentos, etc.
<ul> <li>Apoyo al estudiante de Pregrado</li> </ul>	<b>V</b>
- Bibliografía	Rubro Bibliografia
- Equipos	Justificación
- Eventos	Bibliografía
<ul> <li>Mantenimiento y/o reparación de equipos</li> </ul>	
→ <u>Material fungible</u>	Aceptar
- Materiales, insumos y reactivos	* Indica un campo necesario
- Otros rubros financiables	X Indica un campo con errores
→ Pago de matrícula estudiante	

Figura 49 Ventana de rubros disponibles

Figura	49 .	Justifi	cación	de	rubro

El sistema deberá volver a la pantalla principal de presupuesto y encontrará el rubro seleccionado (ver Figura 50), 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.

SIIU Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión

	SIIU - Google Chrome		
<image/> <image/> <image/> <complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	kuiba.udea.edu.co/php_app/?app=inicio&appid=SIIU		
Auevos Proyectos - Presupuesto 2015-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración 2018-14455 - Proceso Selección - prueba - En elaboración n a columa de la dependencia que los aporta. Ministras que los responses a importar la dependencia que aporte el recurso. Is sur presupuestos en en onderentes con los permitidos en la presupuesto. Tenga en cuenta que COP es peos colombianos, USD es dólares estaboración en la cual matricida su proyecto. Ministras que con enterentes con los permitidos en la consume de la dependencia que do se aporte en enterentes su presupuestos en en montar la dependencia que aporte el recurso. Argegue los nubros que requiera y que sean contenta que COP es peos colombianos, USD es dólares estaboración en la cual matricida su proyecto. Ministras que contente enterentes con los permitidos en la consume en la cual matricida su proyecto. Ministras que contente enterentes con los permitidos en la consume en la cual matricida su proyecto. Ministras que contente enterentes con los permitidos en la consume en la cual matricida su proyecto. Ministras que contente enterentes con los permitidos en la consume en la cual matricida su proyecto. Ministras que contente enterentes con los permitidos en la consume en la cual matricida su proyecto. Ministras que contente enterentes en la cual matricida su proyecto. Ministras que contente enterentes en la cual matricida su proyecto. Ministras de la dependencia que contente enterentes con los permitidos en la consume enterente enterentes enterentes en la cual matricida su proyecto. Ministras de la dependencia que contente enterentes con los permitidos en la consume enterente enterentes enterenterentes enterentes entere	SILU Sistema de información para la investig onvocatorias Trámites administrativos Trámites presupuestales Evaluación	ación Universitaria Ejecución presupuestal Notificaciones Reportes Facturación e ingresos Gestión del presupuesto Prueba SIU Centi	tcados
COLDS-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Diserso de la Que elaboración         D15-3182 - Proyecto para Pruebas de Diserso de laboración de Diserso de Dise	uevos Proyectos - Presupuesto		
And Ca un campo necesario         Balance and point control         Balance and contenered         Balance and c	201	5-3182 - Proyecto para Pruebas de Descripcion - En elaboración	
Agroper rubor Ver resume Ver procender i + Moned COP • + Universidad de Natioguis Subtotal Biblio-cris 0.000 0.00 0.00 0.00 Subtotal 0.000 0.00 0.00 0.00 Rubor of the subtotal 0.000 0.00 0.00 Rubor of the subtotal 0.000 0.00 0.00 Rubor of the subtotal 0.000 0.000 0.00 Rubor of the subtotal 0.000 0.000 0.00 Rubor of the subtotal 0.000 0.000 0.000 0.00 Rubor of the subtotal 0.000 0.000 0.000 0.000 Rubor of the subtotal 0.0000 0.000 0.0	C	<ul> <li>2018-14445 - Processo Selección - prueba - En elaboración         en la columna de la dependencia que los aporta.         Meneras 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 presuguento se en moneta extrainera, seleccione la momeda en la que está el         presuguento se en moneta que COP es pesos colombianos, USD es dolares         estadounidenses y EUR es euros.         Agregue los rutors que requiera y que sean coherentes con los permitidos en la         convectario en la cual matrica au procedo.     </li> </ul>	
Balton of fan     Subtrati       Balton of fan     Tresci     Tresci     Especie     Forei       Balton of fan     0.00     0.00     0.00     0.00     0.00       Subtrati     0.00     0.00     0.00     0.00     0.00		Agregar nåro Ver resumen Ver porcertige I + Mone da COP • 1	
Indica un campo necesario Indica un campo necesario		Universidad de Antioquía Subtotal	
Indica un campo necesario Indica un campo necesario		Bibliotrafia	
Indica un campo necesario Indica un campo necesario Indica un campo con errores		Subtotal 0,00 0,00 0,00 0,00	
	Indica un campo necesario Indica un campo con errores	Guardar , Guardar y sale. Carcedar	Sección Presupuesto + • Ir
ID Universidad de Anticiquía		© Universidad de Antioquia	

Figura 50 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 51) que facilite el control en todo momento de la ejecución presupuestal.



Figura 51 Presupuesto detallado

## 4.2.5 Pestaña Cronograma:

Al ingresar a la pestaña, presione el botón "**agregar**" (ver Figura 52) y saldrá el formulario que se debe diligenciar (ver Figura 53) para ir ingresando una a una las actividades. Con el botón ver diagrama, podrá ver el diagrama de actividades.

	SIIU Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión	UNIVER
	44 Participantes         Presupuesto         Cronograma         Evaluadores recomendados         Compromisos         Documentos de soporte	
Nuevos Proyectos - Cr	ronograma	
	Analista 1	
	2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración	
	Dando clic en agregar, defina las actividades, su duración y los detalles de la misma para definir el cronograma. Luego puede ver el diagrama	
	Arroger Merdiagrams - Periodo del cronograma Meses •	
	Activitie         Inicio         Fin         Detalle           No hay datos disponibles.	
4 Participantes P	Presupuesto Cronograma Evaluadores recomendados Compromisos Condiciones formales Documentos de soporte	
- Actividad Revi - Duración 0 Mese Detalle mve	2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración         Image: Colspan="2">Dando clic en agregar, defina las actividades, su duración y los detalles de la misma para definir el cronograma. Luego puede ver el diagrama         isión de bibliografía       - 5         es en que, a partir del inicio del proyecto, se desarrollará la actividad. Defina el mes inicial de la actividad y el mes en el cual finaliza.         istar referencias de los últimos 5 años, que sea pertinente en el marco de la estugación.         Image: Councilar         Councilar         Councilar         Periodo del cronograma	

Figura 53 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 (ver Figura 54).

	SIIU Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión	UNITESIDAD
 17/17/1		

		Compreness reconcision conditional evaluation reconcision and a conditional of the condition of the conditio	oporte		
<	Información     Los cambios han sido quardados con éxito.				
	Nuevos Proyectos - Cronograma				
			_		
		2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración			
		Dando clic en agregar, defina las actividades, su duración y los detalles de la misma para definir el cronograma. Luego puede ver el diagrama			
		Editar Elminar   Agegar Verdagama - Periodo del cronograma Meses V			
		Actividad         Tancio         Fin         Detalle           ©         Revisión de bibliografia         0         3         Revisar referencias de los últimos 5 años, que sea pertinente en el marco de la investigación.			
			Guardar	Guardar y salir	Cancelar

Figura 54 Confirmación de guardado exitoso

### 4.2.6 Pestaña Compromisos:

- Tadies un esmas nacessi

En la pantalla inicial de la pestaña (ver Figura 55) encontrará todos los compromisos que deberá asumir en su proyecto.

Podrá agregar compromisos adicionales en los casos que el proceso de selección lo permita, presionando el botón "**Agregar**" (ver Figura 55) para incluir uno a uno los compromisos adicionales registrarán en el Acta de Inicio.

		<b>4</b> Participantes	Presupuesto	Cronograma	Evaluadores recomendados	Compromisos	<u>Documentos de</u> <u>soporte</u>	
Nuevos Proyectos -	Compromi	sos						
								Analista 1 Analista 1
			2018-14	4445 - Pro	ceso Selección - prue	eba - En elabora	ción	
			(i) Def	fina los compro	misos que asumirá de acuerdo	a los alcances de su pr	royecto.	
Compromisos opcior	Agregar Agregar Comprisso	Comentario					Comentario	
d	io nay datos lisponibles.							
						Guardar Gu	ardar y salir Cancelar	Sección Compromisos

Figura 55 Pestaña Compromisos

Recuerde guardar en la pestaña principal cada vez que ingrese cambios y rectifique que en su pantalla aparezca la confirmación de guardado (ver Figura 55).



Los cambios					
	han sido guardado	s con éxito.			
Nuevos Pro	yectos - Com	promisos		Analista 1 Analista 1 Analista 1	7 (
		2016-12085 - hiik - En elabo	oración		
		Proyecto sin Convocatoria: Defina bis comport los àcares de su proyecto. Esta opción incluye: i orado. Primer Provecto Benalás entre otros: C1018:14445-2 Processo Selección - prute riortexo cum conversamenta de la comparativa termos de referencia de la comparativa	nisos que asumirá de acuerdo a Proyectos inscritos, Trabajos de <b>eba - En elaboración</b> misos que asumira acorde con	a e Ivs	
Compromis	os opcionales				
Compromis	os opcionales Editar Elimina	r   Agregar	0		
Compromis	editar Elimina Asumir compromiso	r   Agregar	Comentario		

Figura 56 Confirmación de guardado exitoso

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.

### 4.3.7 Pestaña Documentos de Soporte

Cuando ingrese a la pestaña, presione el botón "Agregar" (ver Figura 57) y saldrá el formulario que debe diligenciar para subir cada documento (ver Figura 58). En la medida que sea posible, todos los documentos formales deben estar en formato pdf.

	* Cronograma (	(Co)financiadores	Presupuesto	Compromisos	Condiciones formales	Documentos de so	porte			
Nuevos Proyectos - Documentos de soporte								A	Analista 1 Analista 1 Analista 1	≂ ¢
	2	2018-1444 Dando Proyee acuerd grado, Proyee acuerd	5 - Proces clic en "Agregal cto sin Convoo o a su proyecto Primer Proyecto cto con Convoo o con los términ	so Selecci ro?, anexe los d catoria: Los que o. Esta opción inc o, Regalias entre catoria: Los que nos de referencia	ón - prueba - ocumentos de soporte considere necesarios y luye: Proyectos inscrito otros. e considere necesarios : de la convocatoria.	En elaboración para su proyecto. pertinentes de s, Trabajos de y pertinentes de				
Deta	les fombre documento No hay datos disponit	oles.		Número	Emisor		Fecha de emisión			
<ul> <li>Indica un campo necesario</li> </ul>						Guardar	Guardar y salir	Cancelar Sec	cción Documentos de soporte	k.

Figura 57 Pantalla inicial de la pestaña Documentos de soporte



Sistema de Información para la la	Investigación Universitaria SIIU - Universidad de Antioquia - Google	Ch	
l kuiba.udea.edu.co/SIIU/fac	ces/ADFv?_afPfm=d.18L_t=fred8L_vir=/administracion/d	ocumento/edito 🔍	2
Documentos de sop	porte		
Descripción			
* Nombre documento		Q	ones Reportes Facturación e ingresos Gestión del presupuesto Prueba SIIU
Número			
* Fecha de emisión	d-mm-ywy		
* Emisor		•	romisos Documentos de soporte
Descripción			
	Aughture a disunta		Analista 1 Analista 1 Analista 1 👼 💍
	Archivo adjunto		6 12065 En elskerssién
Archivo	El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB	Adjuntar 😲	mentos de sonorte para su provecto.
	Ningún archivo seleccionado		
	Guardar Cancelar		isidere necesanos y pertinentes de : Proyectos inscritos, Trabajos de grado,
<ul> <li>Indica un campo necesari X Indica un campo con errores</li> </ul>	io s		nsidere necesarios y pertinentes de la convocatoria.
Agre	egar		0.0.0
Detail	les Nombre documento	Número	Emisor <sup>(1)</sup> Fecha de emisión
	No hay datos disponibles.		
• Indica un campo necesario	)		Cuardar Guardary salir Cancelar Sección Documentos de soporte •
		© Universidad de Antio	tioquia

Figura 58 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"

<u>Número</u>: 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.

<u>Archivo</u>: Presione "Seleccionar archivo" y elija el documento que desee subir, luego presione "Adjuntar" y finalice presionando "Guardar".

Una vez guarde el documento, el SIIU lo devolverá a la pantalla principal de la pestaña "Documentos de Soporte" (ver Figura 59) y allí podrá ver el listado de los documentos que ha adjuntado.

SIIU Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión

	The second se				
kuiba udea edu	uco/php_app/?app=inicio&appid=SIU				
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	SIIU Sistema de Informació	in para la Investigación Univer	sitaria		
nvocatorias Trán	mites administrativos Trámites presupuestale	es Evaluación Ejecución pre	supuestal Notificaciones Re	eportes Facturación e ingresos Gestión del presupuesto Pr	ueba SIIU
Incados					
Documentos d	de soporte Los cambios realizados aún es	tán pendientes de ser guar	dados en la base de datos.		
Documentos d uevos Proy	de soporte Los cambios realizados aún es vectos - Documentos de sopo	tán pendientes de ser guar p <b>rte</b>	dados en la base de datos.	Analista Uno Prue	bas 👼 🖒
Documentos d uevos Proy	de soporte Los cambios realizados aún es yectos - Documentos de sopo	tán pendientes de ser guar orte 015-3101 - Prueba	dados en la base de datos. A Financiador - En e	Analista Uno Prue	bas 🕏 🖒
Documentos d	de soporte Los cambios realizados aún es yectos - Documentos de sopo 2 2	tán pendientes de ser guar prte 015-3101 - Prueba Dando clic en "Ágregar", ar que considere necesarios y referencia de la convocator	dados en la base de datos, <b>a Financiador - En e</b> nexe los documentos de sop pertinentes siendo coheren ia)	Analista Uno Prue elaboración porte para su proyecto (los tites con los términos de	bas 👼 🖒
Documentos d uevos Proy	ectos - Documentos de sopo pectos - Documentos de sopo 2 2 Editar Eliminar   Agregar	tán pendientes de ser guar orte 015-3101 - Prueba Dando clic en "Agregar", ar que consider necesarios y referencia de la convocator	dados en la base de datos, <b>a Financiador - En e</b> nexe los documentos de sop pertinentes siendo coheren ia)	Analista Uno Prue elaboración porte para su proyecto (los tes con los términos de	bas 👼 🖒
Documentos d uevos Proy	ectos - Documentos de sopor gectos - Documentos de sopor 2 2 Editar Eliminar   Agregar Detalles Documento	tán pendientes de ser guar orte 015-3101 - Prueba Dando clic en "Agregar", ar que consider necesarios y referencia de la convocator Número	dados en la base de datos. <b>a Financiador - En e</b> nexe los documentos de sop pertinentes siendo coheren ia)  Emisor@	Analista Uno Prue elaboración porte para su proyecto (los tes con los términos de Fecha de emisión	bas  🔿

Figura 59 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 (ver Figura 55).

#### 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 60) para enviar el proyecto al Centro

		4 Participantes	Presupuesto	Cronograma	Evaluadores recomendados	Compr	romisos Do	cumentos de soporte			
Nuevos Proyectos - Do	ocument	tos de sopor	te								
									Analista 1 /	Analista 1 Analista 1	🔊 🖒
	Agrega	1	2018-1 (i) <sup>D</sup> y	L4445 - Pro ando clic en "Ag pertinentes par	gregar", anexe los a su proyecto.	ión - prueba - documentos de sopo	En elaborad rte que consider	ción re necesarios			
	Detailes	Nombre document	to		Número	Emisor Ayuda		Fech	a de emisión		
		No hay datos dispon	ibles.								
* Indica un campo necesario						Guardar Guarda	ar y salir Env	Cancelar	Sección Docu	mentos de soporte	<b>• •</b>
					© Universidad	de Antioquia		<u> </u>			

Figura 60 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 61). Presione "**Aceptar**" si está seguro de enviar al centro o "Cancelar" si no está seguro.

	"Compromisos Con	ndiciones formales	Documentos de soporte 🖊	
	Después de env ¿Está seguro qu	viar el proyecto al centro, ue desea enviar el proyec Aceptar Cano	no podrá editar nuevamente el proyect to? :elar	.0.
	Dando clic en "/ y pertinentes pa	Agregar", anexe los docu ara su proyecto.	prueba - En elaboración mentos de soporte que considere neces	arios
Editar Eliminar	Agregar		0	
Detalles Nombre doct	umento	Número Emisor	Ayuda	Fecha de emisión
○ <u>→Mostrar</u> <u>Soporte 1</u>	2	001 Facultad	de ingeniería	26-07-2017

Figura 61 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 62).

SIU - Google Chrome		• ×
L kuiba.udea.edu.co/php_app/?app=inicio&appid=SIIU		
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 SIIU Certificados	
SIIU	Analista Uno Pruebas	<del>,</del> 0
El proyecto Prueba Financiador ha sido enviado al centro Instituto de Investigaciones Médicas. El proyecto se ha asignado el		
código 2015-3101 y la fecha oficial de envío es 06-02-2015 08:00:36. A partir de este momento el proyecto queda en estado Matriculado.		
código 2015-3101 y la fecha oficial de envío es 06-02-2015 08:00:36. A partir de este momento el proyecto queda en estado Matriculado.  • Indica un campo necesario		
código 2015-3101 y la fecha oficial de envio es 06-02-2015 08:00:36. A partir de este momento el proyecto queda en estado Matriculado.  Indica un campo necesario © Universidad de Antioquia		

Figura 62 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 12). 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 63). De esta manera podrá confirmar que el trámite de registro y envío fue realizado exitosamente.

SIIU Sistema Integrado de Información Universitaria Investigación y Extensión

SIIU - Google Chrome			and the second				
) kuiba.udea.edu.co/php_app/?app=inicio&	appid=SIIU						
SIU Sistema de In	formación para la investig	ación Universitaria					
onvocatorias Trámites administrativos Trámites pres	supuestales Evaluación	Ejecución presupuestal Notificaciones Re	portes Facturación e ingresos Ges	tión del presupuesto Prueba SIIU	Certificados		
Proyectos en proceso							
					Analist	a Uno Pruebas	<del>,</del> 0
	Palabras clave	e 🤇	Q				
	(Co)financiado	r [		•			
	Estad						
	1	Duscal	Calification				
Ver proyecto Editar Reabrir proyecto	Eliminar Cambiar cer	tro administrativo Ver evaluación científica	Ver trámile de aprobación Ver	proyecto HTML	Anterior 1-25 de 415	▼ Siguientes 2	50
Proyecto		Convocatoria					
Responsable		Proceso de aprobación		Financiador		Estado	H.I.([)
2015-3102 - Helicobacter		Deserve de Calencián non Deserve tra travel		UNIVERSIDAD	DE ANTIOQUIA	En elaboración	x
Analista Uno Pruebas		Proceso de Selección para Proyectos Inscri	us			2.200rdcion	~
2015-3101 - Prueba Financiador		Process Final Provester Inseritor		UNIVERSIDAD	DE ANTIOQUIA	Matriculado	x
Analista Uno Pruebas		FIGUESO FINAI FIGYECIOS INSCITOS					

Figura 63 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.

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