

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

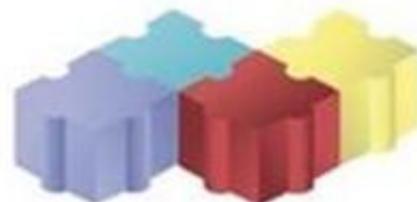
**MANUAL
PROYECTO PRESENTADO A PROCESO DE SELECCIÓN SIN
CONVOCATORIA (PROYECTO INSCRITO)**

Investigador Principal

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión





PROYECTO PRESENTADO A PROCESO DE SELECCIÓN SIN CONVOCATORIA (PROYECTO INSCRITO)	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
4.3.1 Pestaña Información General	6
4.3.2 Pestaña Descripción.....	11
4.3.3 Pestaña (Co)financiadores	13
Botón agregar grupo.....	16
4.3.4 Pestaña Participantes.....	18
4.3.5 Pestaña Presupuesto	27
4.3.6 Pestaña Cronograma.....	29
4.3.7 Pestaña Evaluadores Recomendados.....	30
4.3.8 Pestaña Compromisos	36
4.3.9 Pestaña Documentos de Soporte	37
5 ENVIAR A CENTRO	39
6. VERIFICACIÓN.....	40



PROYECTO PRESENTADO A PROCESO DE SELECCIÓN SIN CONVOCATORIA (PROYECTO INSCRITO)

1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

Éste manual se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a las personas que desde los grupos y centros de investigación / extensión ADMINISTRAN y gestionan los proyectos, los cuales deben estar registrados en el **Sistema de Información para la Investigación Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU**. Dado lo anterior se aclara que **éste manual no hace parte de la normativa universitaria** y solamente se debe utilizar como una herramienta que indica paso a paso el procedimiento que se debe seguir en el SIIU para inscribir proyectos a procesos de selección sin convocatoria (autónomos) como investigador principal del proyecto.

2 REQUISITOS

Para inscribir un proyecto en el Sistema Universitario de Investigación se debe tener en cuenta la reglamentación aprobada por el Comité para el Desarrollo de la Investigación CODI, para la inscripción de proyectos que no solicitan financiación, en la sesión 718 del 16 de febrero de 2016.

3 USUARIOS QUE INTERVIENEN

El investigador principal del proyecto es quien se encarga de la inscripción del proyecto en el Sistema de Información para la Investigación Universitaria 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 llevarlo al CODI para su aprobación. Después de su aprobación se procederá a generar el Acta de inicio, labor que se realizará en el Centro de Investigación y 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:

Ingresar al portal de la Universidad: <http://www.udea.edu.co>, en el encabezado



seleccione **Ingresar >> Iniciar sesión** (ver Figura 1).

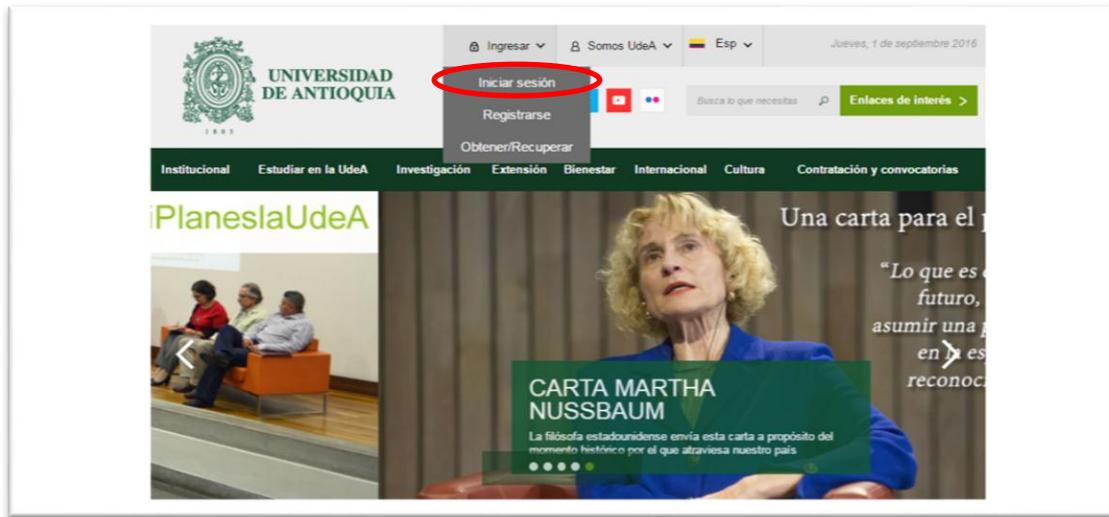


Figura 1 Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

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).

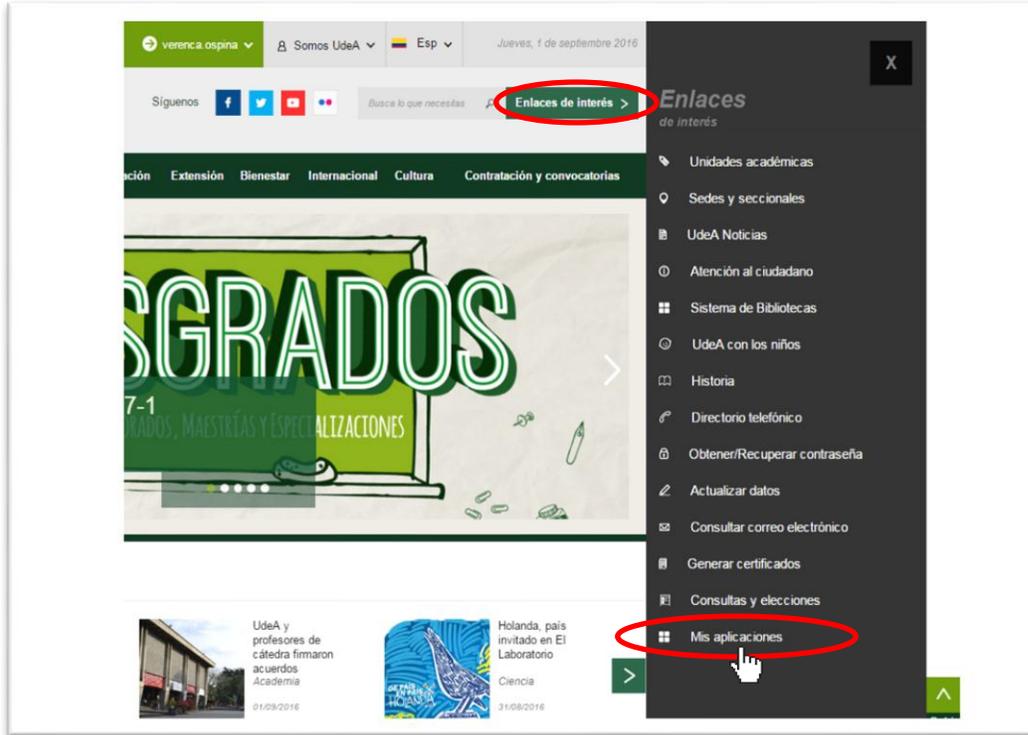


Figura 3 Información de usuario registrado en el portal

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, Ingrese por el menú “Convocatorias” → “Nuevos Proyectos” (ver Figura 5).



Figura 5 Acceso a 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

4.3.1 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:

- 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.



- III. Opción en la que se va a matricular el Proyecto → **PROCESO DE SELECCIÓN** (Ver Figura 7)
- IV. Proceso de selección → Seleccione el proceso de selección en el que va a inscribir el proyecto.
- V. Centro Administrativo → Seleccione del listado el Centro de Investigación o Centro de Extensión que Administrará su Proyecto.
- VI. Nombre Corto → El nombre corto con que verá su proyecto durante toda su ejecución en el SIIU
- VII. Nombre Completo → Nombre real de su proyecto.
- VIII. Palabras claves → Palabras para facilitar su búsqueda en el sistema
- IX. Seccional → Si su proyecto pertenece a una seccional del universidad de Antioquia, elija de la lista desplegable la correspondiente.
- X. Lugar de ejecución → Lugar físico donde se va a desarrollar el proyecto.
- XI. Duración → Tiempo en que dura el proyecto en meses.
- XII. Responsable → Investigador Principal o Coordinador del proyecto. Este espacio se diligencia automáticamente.

 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: **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



Esciba 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: **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.

* Proceso de selección
Modalidad de financiación
* Centro administrativo [Ayuda](#)

* Nombre corto
* Nombre completo
* Palabras claves
Ingrese las palabras claves separadas por comas.
Seccional
* Lugar de ejecución [Ayuda](#)
* Duración
meses
* Responsable ID
Teléfono

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

Figura 8 Formulario de Información general del proyecto

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

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

* Proceso de selección
Modalidad de financiación
* Centro administrativo [Ayuda](#)

* Nombre corto
* Nombre completo
* Palabras claves
Ingrese las palabras claves separadas por comas.
Seccional
* Lugar de ejecución [Ayuda](#)
* Duración
meses
* Responsable ID
Teléfono

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

Figura 9 Guardar 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

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.

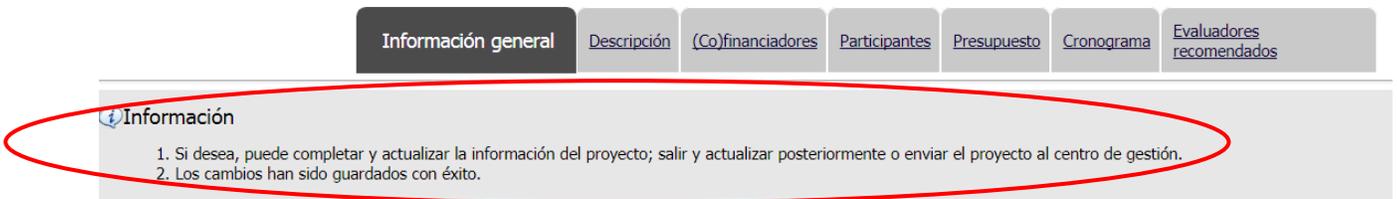


Figura 10 Notificación de cambios guardados en el SIIU

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 11).

* Nombre corto
 * Nombre completo
 * Palabras claves
 Ingrese las palabras claves separadas por comas.
 Seccional
 * Lugar de ejecución [Ayuda](#)
 * Duración meses
 * Responsable 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 o CP y es el único que puede enviar el proyecto al centro.



Figura 11 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 12).



Figura 12 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 13)

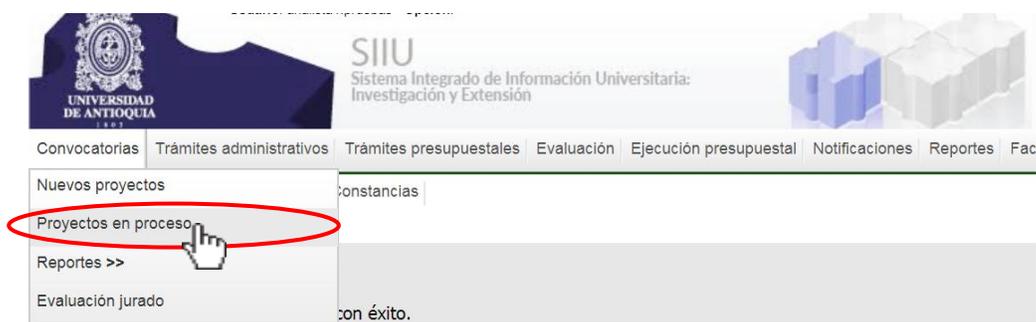


Figura 13 Pantalla de acceso a proyectos guardados

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”** (Ver Figura 14).

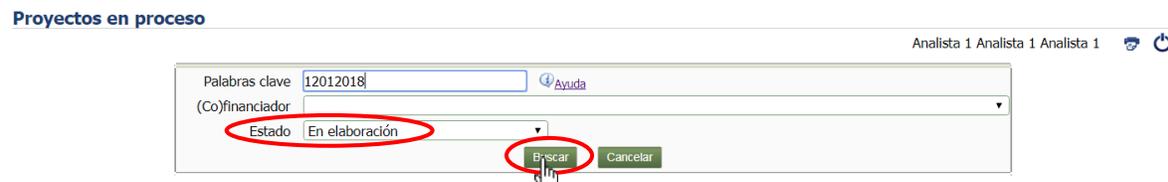


Figura 14 Buscar proyecto

Seleccione el proyecto de la lista haciendo clic en el círculo al lado del código y luego presione en el botón **“Editar”** (ver Figura 15).



Proyectos en proceso

Analista 1 Analista 1

Palabras clave: [Ayuda](#)

(Co)financiador:

Estado: [Ayuda](#)

[Ayuda](#)

Proyecto	Convocatoria	Financiador	Estado	H.I.C. Ayuda
<input type="checkbox"/> 018-14445 - Proceso Selección - prueba Analista 1 Analista 1 Analista 1	Proceso de aprobación Proceso de aceptación inscritos internos	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración	X

Figura 15 Editar proyecto seleccionado

De esta manera podrá continuar diligenciando la información del proyecto (ver Figura 16).

Nuevos Proyectos - Información general

Analista 1 /

[i](#) Escriba la información general de su proyecto

Código 2018-14445 **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.

Proceso de selección:

• Centro administrativo: [Ayuda](#)

Figura 16 Editar Proyecto en proceso

4.3.2 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 descripción** y allí podrá seleccionar la(s) opción(es) que requiera (ver Figura 17).



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

Nuevos Proyectos - Descripción Analista 1 Analista 1

2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración

En esta sección se determinan los textos de su proyecto, por ejemplo objetivos, justificación, metodología, entre otros.
Haga clic en el botón **Agregar descripción** para agregar los textos de su proyecto.

Una vez se apruebe el proyecto se generará un Acto de Registro, para ello es necesario que en esta sección se incluyan como mínimo los objetivos del proyecto.

Objetivo General [Editar] [Eliminar] [▲]

Objetivos Especificos [Editar] [Eliminar] [▲]

Figura 17 Pestaña Descripción

Para diligenciar los campos que se encuentran creados, deberá presionar el botón **“Editar”** en cualquiera de ellos (ver Figura 18) y aparecerá una ventana nueva con un editor de texto (ver Figura 19) 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 19), 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.

Objetivo General [**Edit**] [Eliminar] [▲]

Objetivos Especificos [Editar] [Eliminar] [▲]

Figura 18 Agregar información a cada ítem de descripción del proyecto

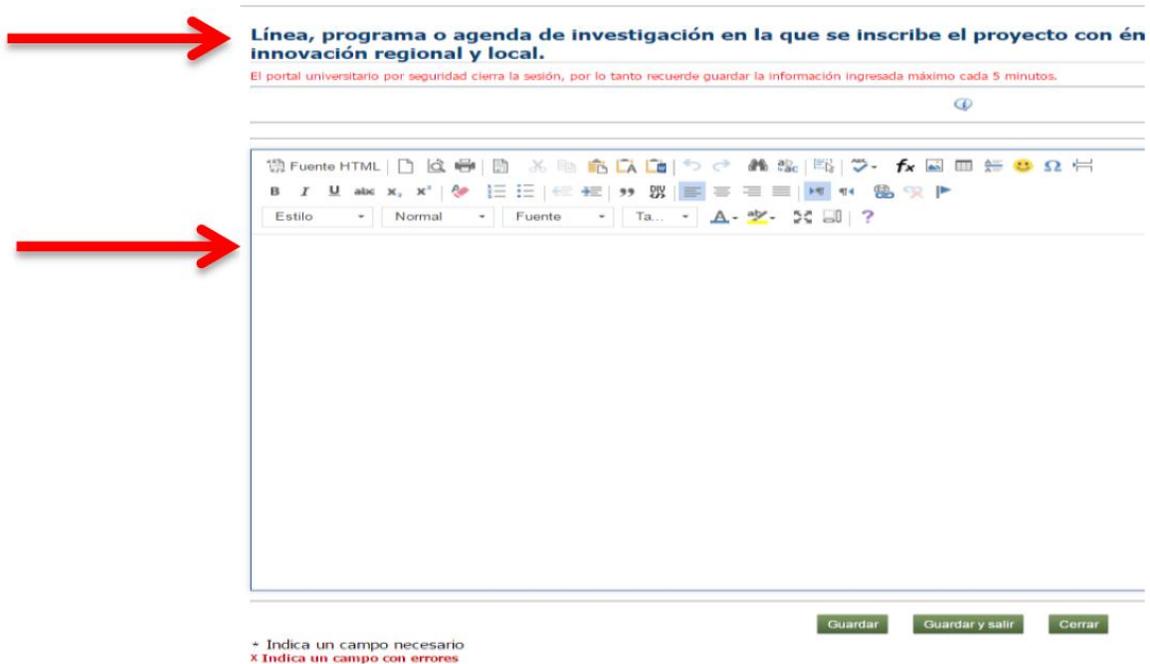


Figura 19 Editor de Texto

Recuerde guardar en la pestaña principal cada vez que ingrese cambios y rectifique que en su pantalla aparezca la confirmación de guardado (ver Figura 20).



Figura 20 Mensaje de información

4.3.3 Pestaña (Co)financiadores

En esta pestaña encontrará las entidades que financian el proyecto, bien sea en recursos frescos o en especie (ver Figura 21). 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 “**Agregar**” y registre la información de dicha entidad (ver Figura 21).



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

Nuevos Proyectos - (Co)financiadores Analista 1 Analista 1 Analista 1

2018-14445 - Proceso Selección - prueba - 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="radio"/> UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aportes de recursos en especie	Cofinanciador

Sección (Co)financiadores

* Indica un campo necesario

Figura 21 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 22).

Figura 22 Cuadro de búsqueda de Instituciones

El resultado de la búsqueda arroja información (ver Figura 23) y para seleccionar se da clic sobre el nombre del **COFINANCIADOR**.



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

kuiiba.udea.edu.co/SIIU/faces/_ADFv_?_afPfm=2.6&t=fred&_vir=/persona/busqueda/busquedaPersonaJuridica

Búsqueda de personas jurídicas

* Identificación

* Palabra clave

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

* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 23 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 24), 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

* Palabra clave

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

Detalles	NIT	Razón social
	La búsqueda no arrojó resultados.	

* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 24 Entidad externa sin registro previo



En su pantalla debe aparecer un formulario (ver Figura 25) en el que podrá diligenciar la información correspondiente al Cofinanciador en cuestión. Finalice presionando **GUARDAR**.

Figura 25 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 26).

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
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aportes de recursos en especie	Cofinanciador
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Vicerrectoría de Investigación	Vicerrectoría de Investigación	Financiador

Figura 26 Botón Agregar grupo

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

En el campo “Palabra clave” digite el nombre del grupo de investigación que es su Co(financiador). Clic en **Buscar** (Ver Figura 27).



Búsqueda de grupos de investigación

* Palabras clave

Figura 27 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 28 Seleccionar grupo de investigación para agregar

Una vez sea insertado el nuevo (Co)financiador, la ventana principal de participantes se verá como en la Figura 29, aparecerá el (Co)financiador que acabó de registrar.

(Co)Financiadores		Grupo \ Dependencia
<input type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Comité para el Desarrollo de la Investigación	Comité para el Desarrollo de la Investigación
<input type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aportes de recursos en especie
<input type="checkbox"/>	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 Corrosión y Protección

Figura 29 Tabla de (Co)Financiadores

Seleccione en la pestaña “Tipo” la opción financiador o cofinanciador según el caso (ver Figura 30) y nuevamente oprima **GUARDAR** (ver Figura 31).



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.

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

Figura 30 Seleccionar Tipo (financiador/cofinanciador)

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.

(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

Figura 31 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.

4.3.4 Pestaña Participantes

Cuando ingrese a esta pestaña, presione el botón agregar (ver Figura 33).



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

Nuevos Proyectos - Participantes Analista 1 Analista 1 Analista 1

2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración

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

Agregar

Detalles	Nombre	Grupo de investigación UdeA por el cual participa	Rol en proyecto	Dedicación	Programa académico UdeA apoyado
			Vínculo UdeA con el que participa en el proyecto		Porcentaje completado
No hay datos disponibles.					

Sección Participantes

* Indica un campo necesario

Figura 32 Pestaña Participantes

Saldrá el formulario que debe diligenciar para registrar cada participante (ver **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**³⁴). Si ya tiene definido quién es el participante presione “Seleccionar”, si aún está por definir, presione “Indeterminado” (ver Figura 34).

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

Nuevos Proyectos - Participantes Analista 1 Analista 1 Anal

2018-14445 - 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.
 Indeterminado
Seleccionar

+ 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

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

Horas por semana Meses

Dedicación total en el proyecto

Figura 33 Información del participante

Al acceder a la opción “Seleccionar” se abrirá una nueva ventana (ver Figura 34). **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.

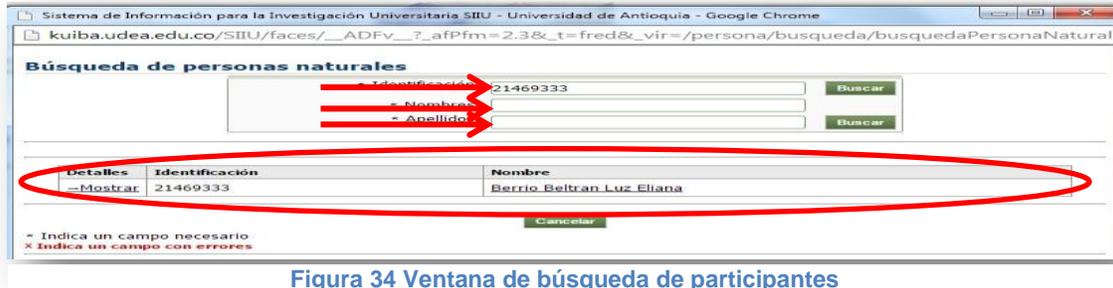


Figura 34 Ventana de búsqueda de participantes

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 45). 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 35).



Figura 35 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 36).

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"/>
Fax	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
* Ubicación	America <input type="text"/>
Continente	Colombia <input type="text"/>
País	Antioquia <input type="text"/>
Departamento	Medellin <input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>
Detalle del lugar	<input type="text"/>

* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 36 Registro de personas naturales externas a la universidad

Se diligencian todos los campos y dar clic en **GUARDAR** (Ver Figura 37).

Registro de personas naturales externas

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

* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 37 Guardar nuevo participante en el sistema



El participante se agregará en el formulario principal de Participantes como se ve en la Figura 38. Puede seguir diligenciando los demás campos.

Figura 38 Nuevo participante

Para el campo “Institución que representa” (Ver Figura 45). 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 39).

Figura 39 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 45.

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 40, los demás campos se deshabilitan.



2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración

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

* Participante
 ID
 Teléfono

* Institución que representa <<Seleccionar>> NIT

Indeterminado Seleccionar
 Seleccionar Sin institución

Grupo de investigación UdeA por el cual participa
 Vínculo UdeA con el que participa en el proyecto Ayuda

* Rol en proyecto
 Estudiante de pregrado: Estudiante de pregrado

* Dependencia con la que participa en el proyecto Ayuda
 * Programa académico UdeA apoyado Ayuda
 * Programa académico externo 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

Guardar Deshacer Cancelar

Figura 40 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 41).

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

2018-14445 - 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>>
 Universidad Eafit

Indeterminado Seleccionar
 Seleccionar Sin institución

Figura 41 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 42).

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.

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 42 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 43).

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 43 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 44).

Figura 44 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.

Figura 45 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 46).



2018-14445 - Proceso Selección - prueba - 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
<input type="radio"/> --Mostrar	No definido		Auxiliar de investigación		30 H - 6 M	

* Indica un campo necesario

Guardar Guardar y salir Cancelar

Figura 46 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 46).

Para ver Detalles del participante, clic en la opción “Mostrar Todos los Detalles” (ver Figura 47).

2018-14445 - Proceso Selección - prueba - 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
<input type="radio"/> .Ocultar	No definido		Auxiliar de investigación		30 H - 6 M	

Función Pruebas
Institución que representa Sin Institución

Figura 47 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 48).

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
<input type="radio"/> --Mostrar	No definido		Auxiliar de investigación		30 H - 6 M	

Guardar Guardar y salir Cancelar

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

Información
Los cambios han sido guardados con éxito.

Nuevos Proyectos - Participantes

Figura 48 Guardado Exitoso



4.3.5 Pestaña Presupuesto

Al ingresar en la pestaña de presupuesto (ver Figura 49), 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 50 - izquierda) Entre el listado de rubros presione el rubro que desee ingresar y deberá salir una nueva ventana (ver Figura 50 - 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

Nuevos Proyectos - Presupuesto Analista 1 Analista

2018-14445 - Proceso Selección - prueba - 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	
	Especie	Fresco	Especie	Total
No hay datos disponibles.				
Subtotal	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 49 Pestaña 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**.

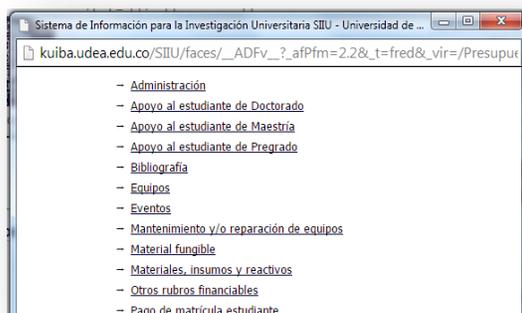


Figura 50 Ventana de rubros disponibles

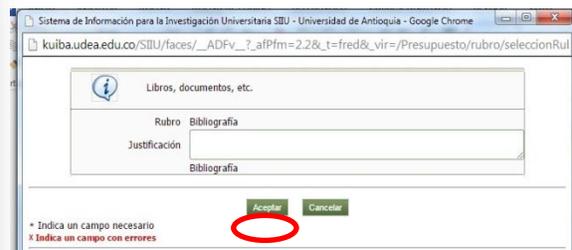


Figura 50 Justificación de rubro



El sistema deberá volver a la pantalla principal de presupuesto y encontrará el rubro seleccionado (ver Figura 51), 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.

The screenshot shows the 'Nuevos Proyectos - Presupuesto' page for project '2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración'. It includes instructions for recording resources and a table for budget entries. A red circle highlights the 'Bibliografía' row in the table.

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

Figura 51 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 52) que facilite el control en todo momento de la ejecución presupuestal.



Nuevos Proyectos - Presupuesto

Analista 1 Analista 1 Analista 1

2018-14445 - Proceso Selección - prueba - 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		Subtotal		Total
	CODI (F)	Especie	Fresco	Especie	
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 52 Presupuesto detallado

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

4.3.6 Pestaña Cronograma

Al ingresar a la pestaña, presione el botón “agregar” (ver Figura 53) y saldrá el formulario que se debe diligenciar (ver Figura 54) para ir ingresando una a una las actividades. Con el botón ver diagrama, podrá ver el diagrama de actividades.

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

Nuevos Proyectos - Cronograma

Analista 1 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

Agregar Ver diagrama Periodo del cronograma Meses

Actividad	Inicio	Fin	Detalle
No hay datos disponibles.			

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección Cronograma

Figura 53 Pestaña Cronograma



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

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

* Actividad

* Duración -

Meses 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.
 Revisar referencias de los últimos 5 años, que sea pertinente en el marco de la investigación.

* Período del cronograma

Actividad	Inicio	Fin	Detalle
No hay datos disponibles.			

Figura 54 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 55.

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

Información
Los cambios han sido guardados 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

* Período del cronograma

Actividad	Inicio	Fin	Detalle
<input type="radio"/> Revisión de bibliografía	0	3	Revisar referencias de los últimos 5 años, que sea pertinente en el marco de la investigación.

Figura 55 Confirmación de guardado exitoso

4.3.7 Pestaña Evaluadores Recomendados

Al dar clic en la pestaña “Evaluadores recomendados” se muestra la ventana de la Figura 56. Se procede a agregar un Evaluador recomendado, dar clic en el botón “Agregar” (ver Figura 56). Se debe habilitar las ventanas emergentes (Ver Figura 57).



Figura 56 Pestaña Evaluadores recomendados

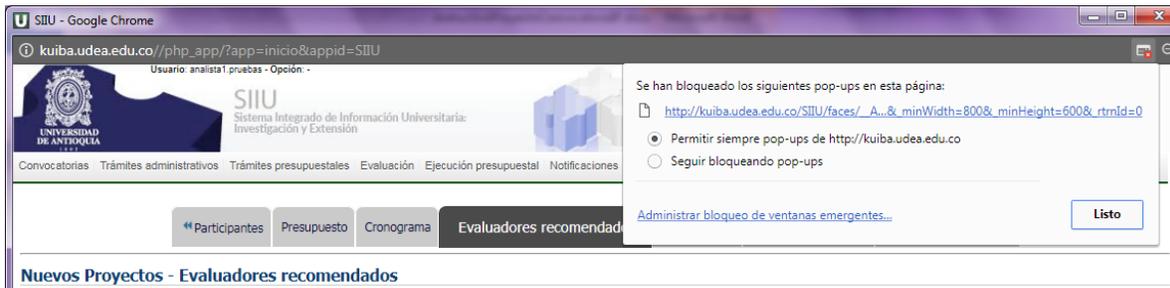


Figura 57 Permitir ventana emergente

Señor investigador 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 58). 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

* Identificación Buscar

Nombres

Apellidos

Institución Seleccione la institución del evaluador. Anular Seleccionar

Áreas de especialidad

Buscar

Cancelar

* Indica un campo necesario

Figura 58 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 59).

Búsqueda de evaluadores

* Identificación Buscar

Nombres

Apellidos

Institución Seleccione la institución del evaluador. Anular Seleccionar

Áreas de especialidad

Buscar

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 Mirán 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 59 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 60). 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 60 Búsqueda de evaluadores por número de identificación

Aparece la ventana para completar la información del Evaluador (ver Figura 61), 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

Dirección CvLAC

Observación

* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 61 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 62). Clic en buscar.



Búsqueda de personas jurídicas

* Identificación

* Palabra clave

* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 62 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 63, dar clic en la correcta.

Búsqueda de personas jurídicas

* Identificación

* Palabra clave

1-10 de 12

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 63 Búsqueda de institución del evaluador

Se completa la información del formulario. Llenar los campos obligatorios (tienen *). Clic en Guardar. (Ver Figura 64)



Registro de evaluadores

Evaluador	Juan Carlos López (Externo)	
* Institución	Universidad De Antioquia	NIT 890980040 Seleccionar
* Áreas de especialidad	SIIU	
Dirección CvLAC		
Observación		



* Indica un campo necesario
X Indica un campo con errores

Figura 64 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 65).

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

2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración

Eliminar | Agregar

Evaluador	Áreas de especialidad	Asignación
Juan Carlos López	SIIU	Recomendado

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección Evaluadores recomendados +

* Indica un campo necesario

Figura 65 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 66).

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

2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración

Eliminar | Agregar

Evaluador	Áreas de especialidad	Asignación
Juan Carlos López	SIIU	Recomendado

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección Evaluadores recomendados

* Indica un campo necesario

Figura 66 Guardar Evaluadores recomendados



4.3.8 Pestaña Compromisos

En la pantalla inicial de la pestaña (ver Figura 67) 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 **¡Error! No se encuentra el rigen de la referencia.**) para incluir uno a uno los compromisos adicionales registrará en el Acta de Inicio.

Figura 67 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 68).

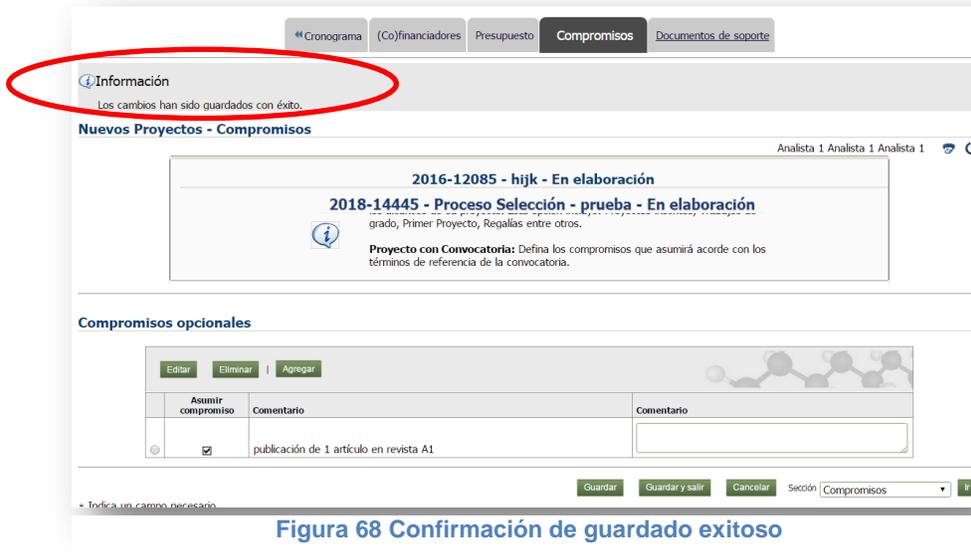


Figura 68 Confirmación de guardado exitoso

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.

4.3.9 Pestaña Documentos de Soporte

Cuando ingrese a la pestaña, presione el botón “Agregar” (ver Figura 69) y saldrá el formulario que debe diligenciar para subir cada documento (ver Figura 70). En la medida que sea posible, todos los documentos formales deben estar en formato pdf.

[Saltar elementos de navegación al contenido de página](#)

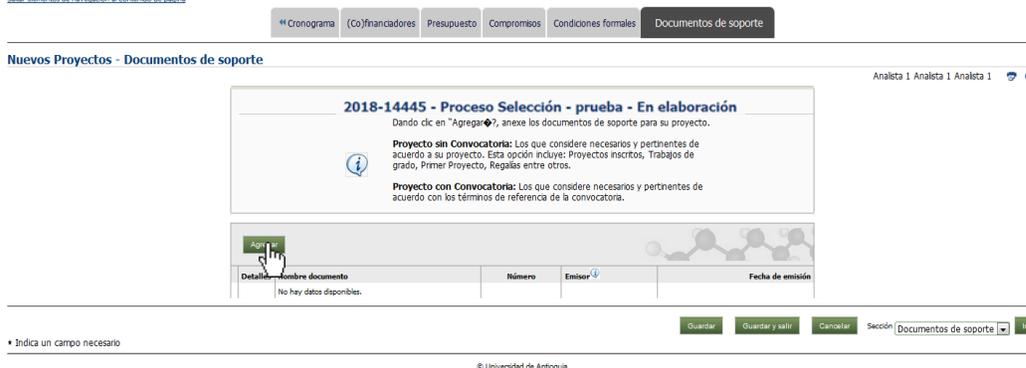


Figura 69 Pantalla inicial de la pestaña Documentos de soporte



Figura 70 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 SIIU lo devolverá a la pantalla principal de la pestaña “Documentos de Soporte” (ver Figura 71) y allí podrá ver el listado de los documentos que ha adjuntado.



Figura 71 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 72) para enviar el proyecto al Centro



Figura 72 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 73). Presione “**Aceptar**” si está seguro de enviar al centro o “**Cancelar**” si no está seguro.

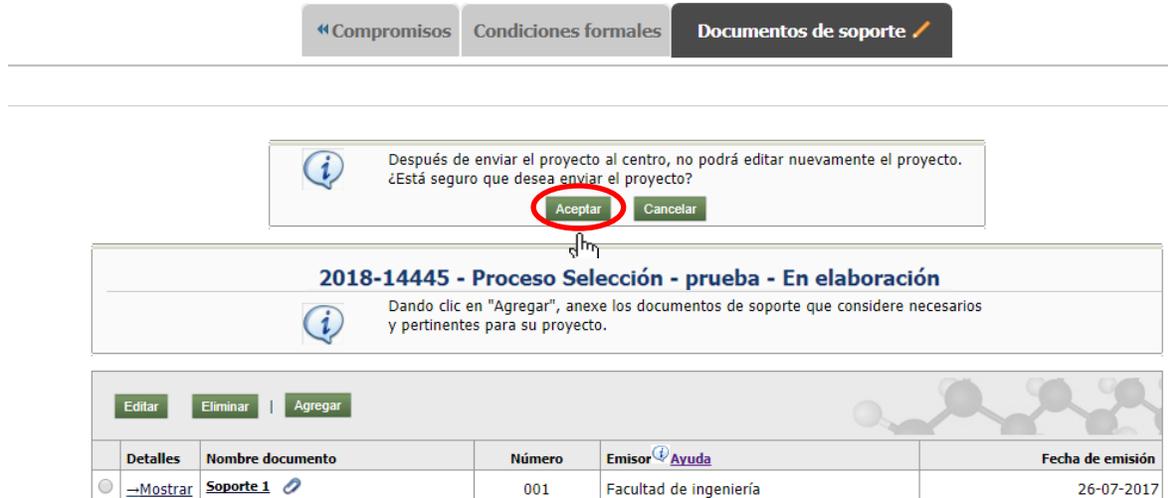


Figura 73 Confirmación de envío al centro

Después de “**Aceptar**” para realizar el envío, deberá salir un aviso que confirmará que se envió el proyecto (ver Figura 74).

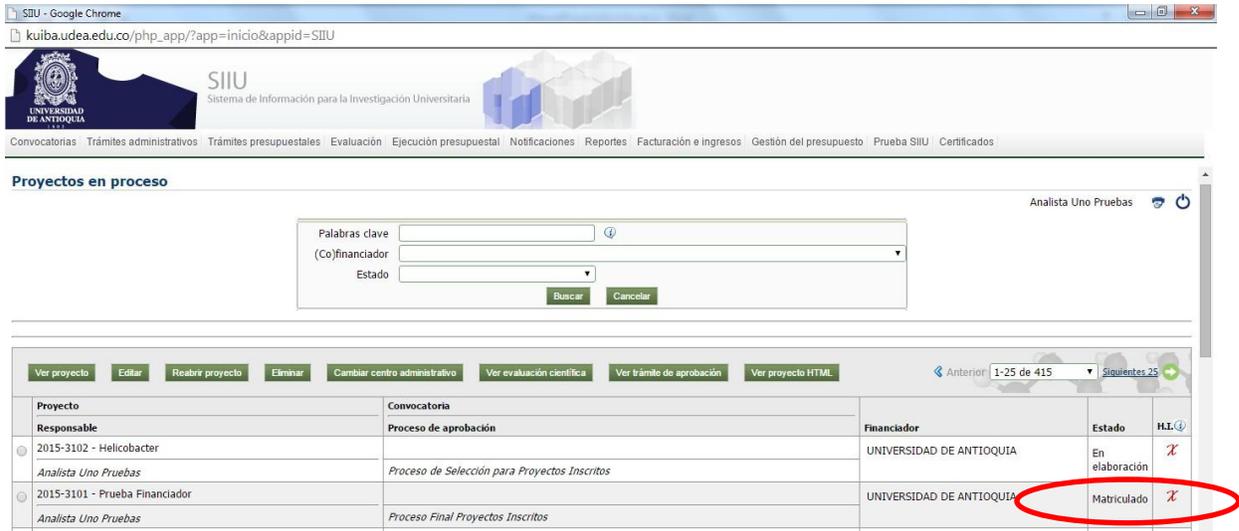


Figura 74 Notificación de proyecto enviado al centro

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 13). 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 75). De esta manera podrá confirmar

que el trámite de registro y envío fue realizado exitosamente.



Palabras clave

(Co)financiador

Estado

Buscar Cancelar

Proyecto	Convocatoria	Financiador	Estado	HL
2015-3102 - Helicobacter Analista Uno Pruebas	Proceso de aprobación Proceso de Selección para Proyectos Inscritos	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración	X
2015-3101 - Prueba Financiador Analista Uno Pruebas	Proceso Final Proyectos Inscritos	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Matriculado	X

Figura 75 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.