



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

**SOLICITUD DE AVALES INSTITUCIONALES**

**INVESTIGADOR PRINCIPAL**



## Contenido

AVALES 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 INFORMACIÓN GENERAL.....	6
4.2.2 DESCRIPCIÓN - CRONOGRAMA:.....	11
4.2.2.1. Pestaña Descripción .....	11
4.2.2.2. Pestaña Cronograma .....	12
4.2.3 PRESUPUESTAL .....	14
4.2.3.1 Pestaña (Co) Financiadores:.....	14
4.2.3.2 Pestaña Presupuesto.....	18
4.2.4 PARTICIPANTES .....	21
4.2.5 COMPROMISOS Y CONDICIONES: .....	26
4.2.5.1 Pestaña Compromisos.....	26
4.2.5.1 Pestaña Condiciones Formales .....	28
4.2.6. DOCUMENTOS DE SOPORTE .....	29
4.2.7 ENVIAR A CENTRO .....	31
5. VERIFICACIÓN.....	33
6. DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO PARA AJUSTES.....	34



## AVALES INSTITUCIONALES

### 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 **éste manual no hace parte de la normativa universitaria** 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 del grupo.

### 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 realizar la aprobación correspondiente.

### 4. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL TRÁMITE

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



#### 4.1 INGRESAR A LA APLICACIÓN SIIU

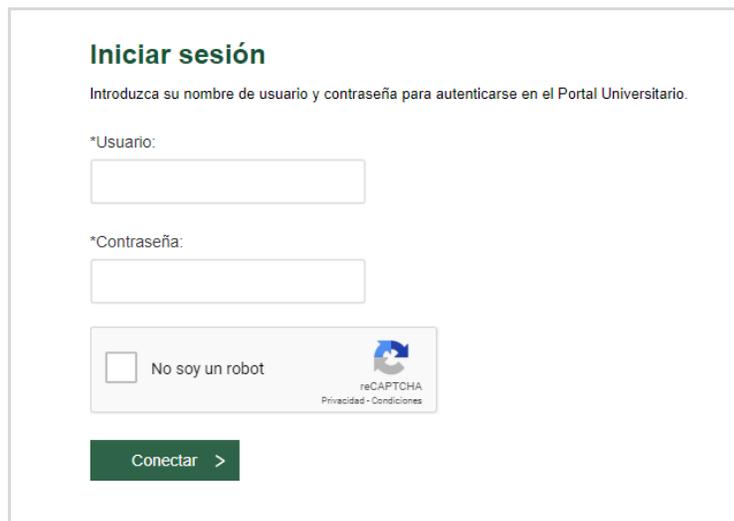
El usuario debe autenticarse en el portal de la Universidad de Antioquia, <http://www.udea.edu.co>, buscar la opción aplicaciones y entre ellas elegir el SIIU, así:

Ingresa al portal de la Universidad: <http://www.udea.edu.co>, en el encabezado seleccione **Ingresar >> Iniciar sesión** (ver Figura 1)



Figura 1. Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

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



**Iniciar sesión**

Introduzca su nombre de usuario y contraseña para autenticarse en el Portal Universitario.

\*Usuario:

\*Contraseña:

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

**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)

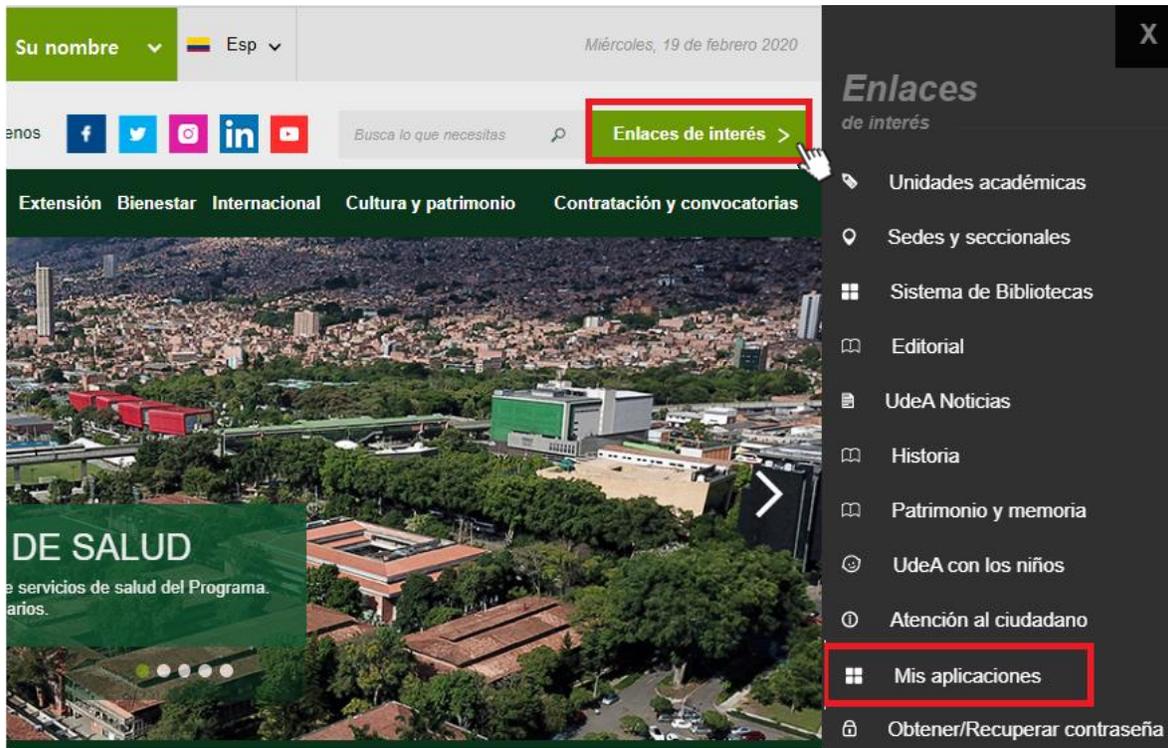


Figura 3. Información de usuario registrado en el portal

Se abrirá una ventana con las aplicaciones de la Universidad seleccione **SIIU** (ver Figura 2).



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. INGRESO DEL PROYECTO PARA AVAL INSTITUCIONAL

### 4.2.1 INFORMACIÓN GENERAL

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

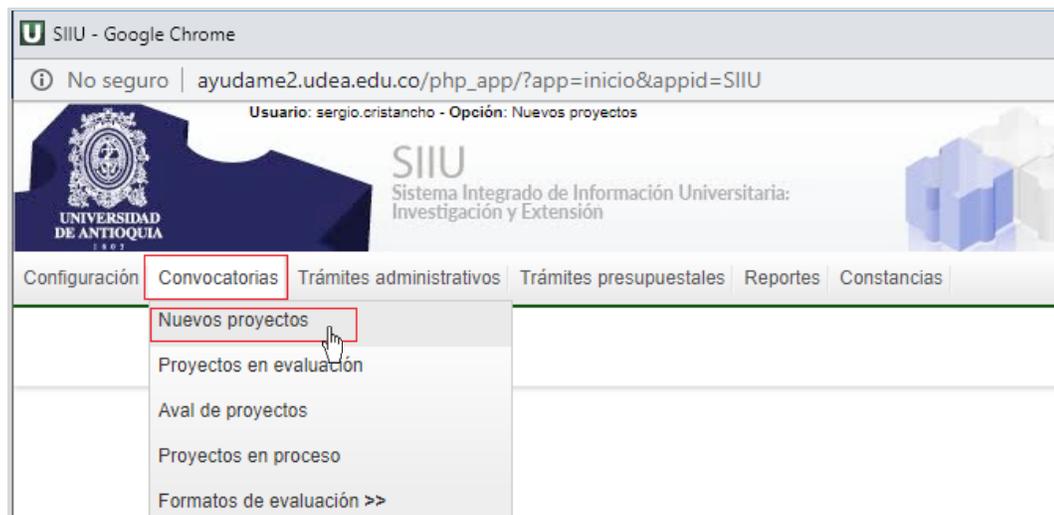


Figura 5. Pestaña Convocatorias, Nuevos proyectos

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

- I. **Matrícula de:** Proyecto
- II. **Clase de proyecto:** Proyecto
- III. **Tipo de Proyecto:** Investigación o Extensión
- IV. **Clasificación:** Básica o Aplicada para investigación.



1

Información general

\* Defina la información general de su proyecto ⓘ

\* Matrícula de

\* Tipo de proyecto

\* Clasificación

\* Centro administrativo

Active esta opción, si requiere comité de bioética

Requiere comité de bioética



Comité de bioética

\* Defina el nombre del proyecto y el lugar donde se desarrollará

\* Nombre corto

\* Nombre completo

\* Palabras clave

\* Seccional  
Seleccione una seccional

\* Lugar de ejecución

\* Duración



Responsable

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Correo electrónico

XXXXXXXX @udea.edu.co



Teléfono

XXXX



Identificación

XXXXXX

GUARDAR



SIGUIENTE →

Figura 6. Ventana para registrar el proyecto para aval



Para matricular el proyecto debe seleccionar la opción **Proceso de selección** >> **Proceso solicitud de Avaluos Institucionales** (Ver Figura 7).



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

Convocatoria

Proceso de selección

Seleccione el proceso de selección ⓘ

- Proceso Selección Proyectos Inscritos ⓘ
- Proceso Solicitud Avaluos Institucionales**
- Proyectos De Carácter Social Realizados Por Las Unidades Académicas

Figura 7. Proceso de Selección Aval Institucional

- V. **Centro Administrativo:** Seleccione del listado el Centro de Investigación que administrará su Proyecto.
- VI. **Requiere Comité de bioética:** Active esta opción, si requiere comité de bioética
- VII. **Nombre Corto:** El nombre corto con que verá su proyecto durante toda su ejecución en el SIIU
- VIII. **Nombre Completo:** Nombre real de su proyecto.
- IX. **Palabras claves:** palabras para acelerar su búsqueda en el sistema
- X. **Seccional:** Si su proyecto pertenece a una seccional de la Universidad de Antioquia, elija de la lista desplegable la correspondiente.
- XI. **Lugar de ejecución:** Lugar físico donde se va a desarrollar el proyecto.
- XII. **Duración:** Tiempo en que dura el proyecto en meses.

Una vez todos los campos estén diligenciados de manera correcta, al presionar el botón **GUARDAR**, automáticamente el sistema le asignará el código SIIU y le mostrará las pestañas que deberá diligenciar (Ver Figura 8)

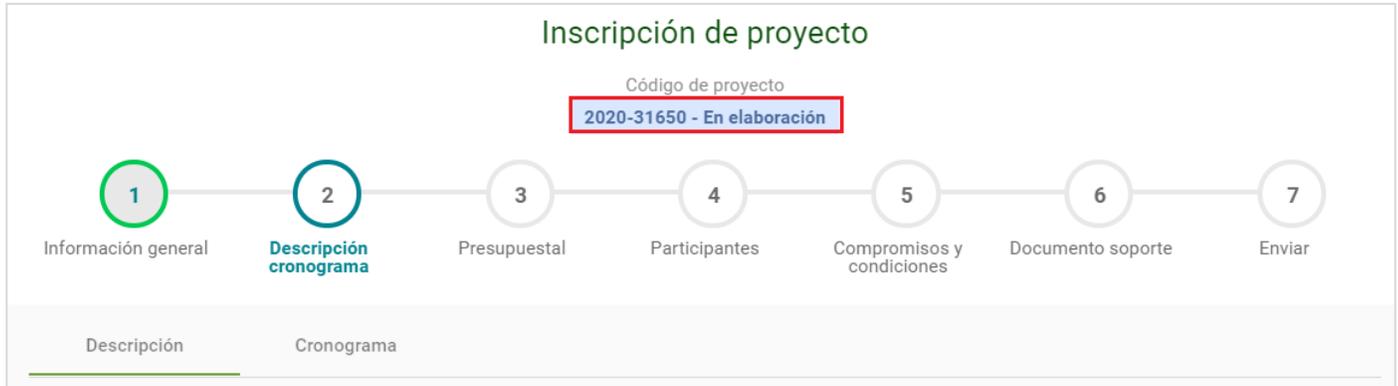


Figura 8. Asignación de código y estado de proyecto (en elaboración).

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.

**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 9)

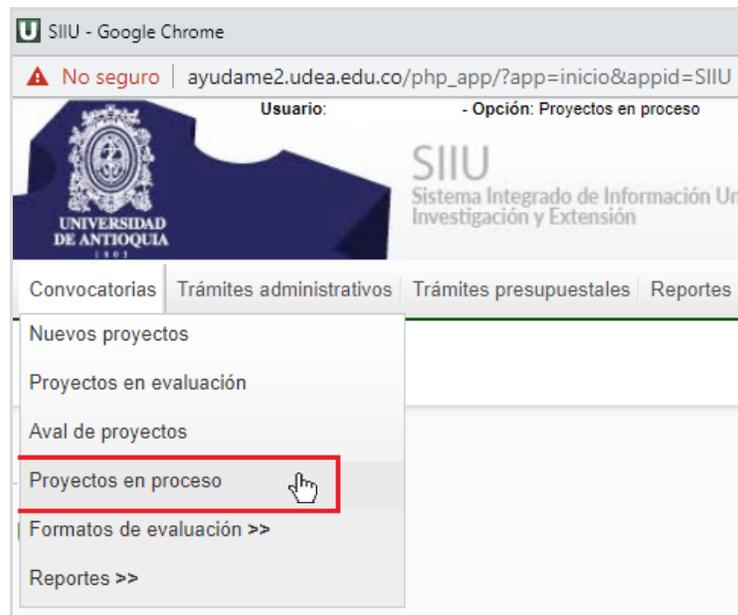


Figura 7. Pantalla de acceso a proyectos guardados

Al ingresar, aparecerá el listado de todos los proyectos en proceso. Puede agilizar la búsqueda del proyecto utilizando el código SIIU o alguna de las palabras clave registrada, o por la opción: **Búsqueda de proyectos: Estado >> En elaboración**, presione el botón “consultar” (Ver Figura 10).



Buscar proyectos en proceso

Recuerde que puede filtrar la búsqueda por 1 o más parámetros

Palabra clave

(Co)financiador  
Seleccione...

Estado  
Seleccione...

En Elaboración

Aprobada Evaluación Técnica

LIMPIAR FILTROS CONSULTAR

### Búsqueda proyectos

Proyectos encontrados(9)

Proyecto	Responsable	Nivel	Proyecto vincu
2014-1442 - Proyecto De Prueba		Proyecto	
2015-3084 - Prueba Ciencias Sociales		Proyecto	

Figura 8. Buscar proyecto

- Seleccione el proyecto de la lista haciendo clic en los tres puntos ubicados en el ítem "**Acciones**" y luego presione en el botón "Editar" (ver Figura 11). De esta manera podrá continuar diligenciando la información del proyecto.

### Búsqueda proyectos

Proyectos encontrados(1)

No aplica Aplica

Proyecto	Responsable	Nivel	Proyecto vinculado	Convocatoria	Proceso de selección	Financiador	Estado	H.I.C.	Acciones
2020-31650 - Prueba Vri	xxxxxxxxxxxxxxxx	Proyecto			Proceso Solicitud Avales Institucionales	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración		...

Editar

Eliminar

Ver proyecto

Ver evaluación científica o específica

Ver trámite de aprobación

Ver proyecto en HTML

© Universidad de Antioquia

Figura 9 Editar proyecto seleccionado



## 4.2.2 DESCRIPCIÓN - CRONOGRAMA:

### 4.2.2.1. 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, etc. y el cronograma.

Como mínimo, debe diligenciar las pestañas **Objetivo general** y **específico** seleccionando la opción de los tres puntos y luego **editar** (Ver Figura 12):



Figura 12. Diligenciar objetivos

- Para registrar alguna descripción deberá seleccionar la opción **Agregar Descripción (+)**, luego deberá ingresar el título y el texto (Ver figura 13).

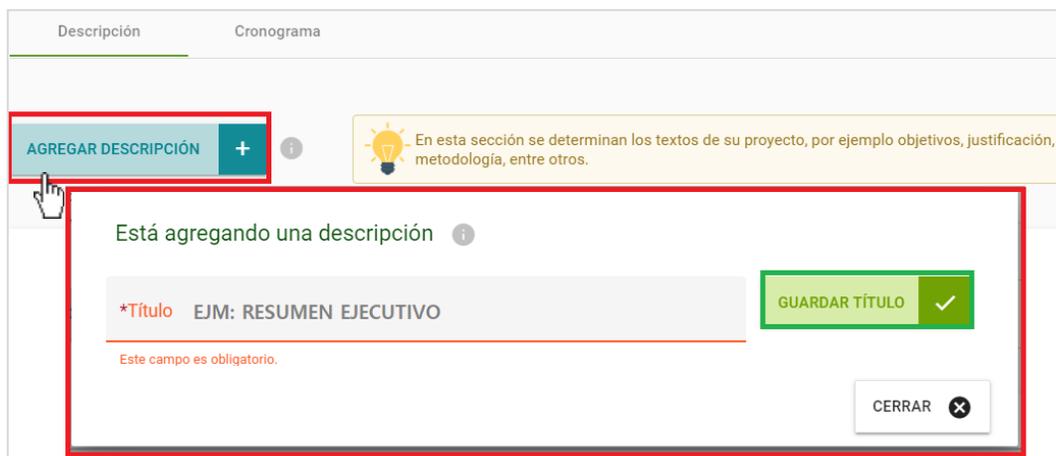


Figura 103. Diligenciar otros ítems del Proyecto



También podrá salir del proyecto y retomar el registro en cualquier momento, por tanto, se recomienda siempre **“guardar los cambios”** (ver Figura 11).

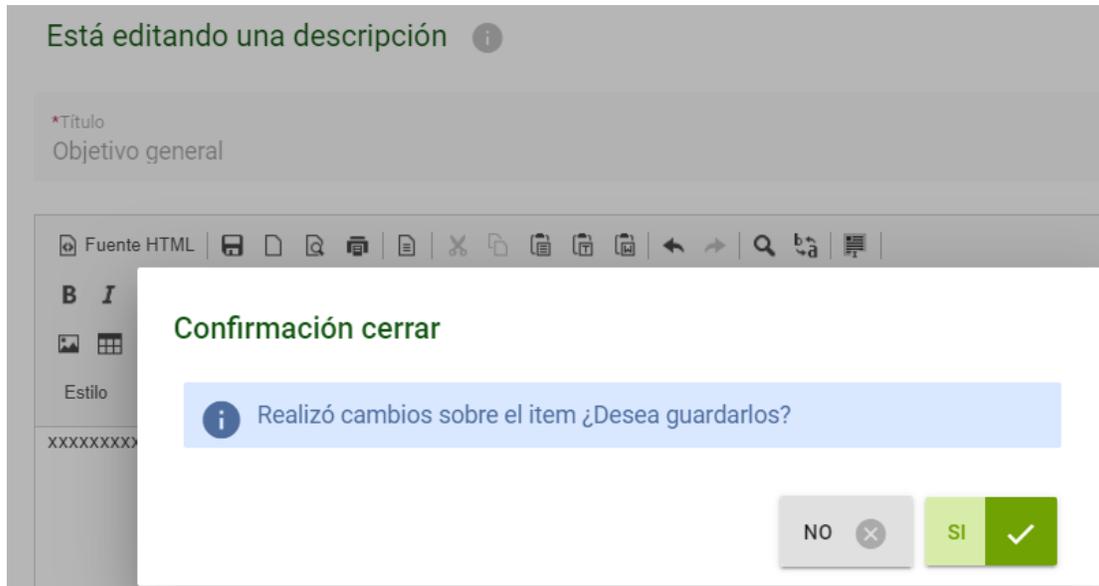


Figura 11 Botón Guardar

#### 4.2.2.2. Pestaña Cronograma

Al ingresar a la pestaña **Cronograma**, presione el botón **“agregar actividad”** (ver Figura 12) y saldrá el formulario que se debe diligenciar (ver Figura 13) para ir ingresando una a una las actividades.



Figura 12 Cronograma



Está agregando una actividad

\* Actividad  
**Diligenciar**

Detalle  
**Diligenciar**

**i** 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.

\* Inicio  
0

\* Fin  
0

CANCELAR ✕ **AGREGAR ACTIVIDAD** ✓

Figura 13 Adicionar actividad cronograma

- Con el botón ver diagrama, podrá ver el diagrama de actividades (ver Figura 14).

AGREGAR ACTIVIDAD + GUARDAR

Período  
Meses

**Ver diagrama**

Actividad 1

Actividad 2

Actividad 3

**Diagrama de actividades**

Actividad	0	1	2	3	4	5	6	7
primera actividad		■	■	■				
Segunda actividad		■	■	■	■			
Terc. actividad			■	■	■	■	■	

Figura 14 Visualización de actividades y diagrama

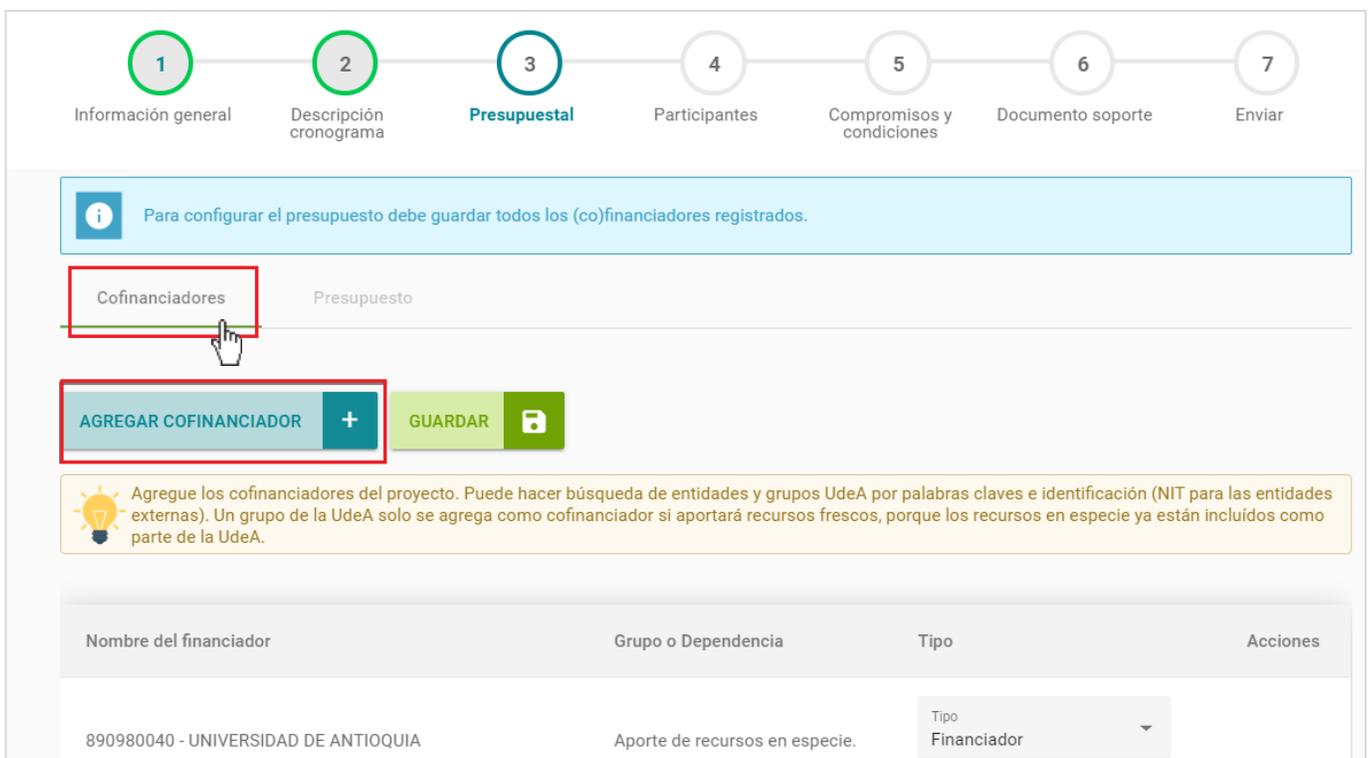


## 4.2.3 PRESUPUESTAL

### 4.2.3.1 Pestaña (Co) Financiadores:

En esta pestaña encontrará las entidades que financian el proyecto, bien sea en recursos frescos o en especie. Deberá elegir en el numeral 3 “Presupuestal”, la opción “cofinanciadores” y lo configura 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 (890980040) 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 cofinanciador**” y registre la información de dicha entidad (ver Figura 14).



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

Para configurar el presupuesto debe guardar todos los (co)financiadores registrados.

Cofinanciadores Presupuesto

AGREGAR COFINANCIADOR + GUARDAR

Agregue los cofinanciadores del proyecto. Puede hacer búsqueda de entidades y grupos UdeA por palabras claves e identificación (NIT para las entidades externas). Un grupo de la UdeA solo se agrega como cofinanciador si aportará recursos frescos, porque los recursos en especie ya están incluidos como parte de la UdeA.

Nombre del financiador	Grupo o Dependencia	Tipo	Acciones
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aporte de recursos en especie.	Tipo Financiador	

Figura 14. Pestaña (Co)Financiadores

Si conoce el NIT de la entidad, digítelo en el campo correspondiente y presione “Buscar”. Si no conoce el NIT, escriba en el campo “Palabra clave” de la entidad que desea buscar presione el botón “Buscar” y luego “Seleccionar” (Ver Figura 15).



← REGRESAR

### Seleccionar financiadores

Nacional  Internacional

Escribe la palabra clave

Escribe el NIT  
800214750

BUSCAR

---

Resultados(1)

**INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO**  
NIT: 800214750

Dirección  
CL 75 75 101 BL F P 2

Correo  
mercadeoeditorialitm@itm.edu.co

Telefono  
(4)4405100-5382

Celular  
4405102

SELECCIONAR

Figura 15. Cuadro de búsqueda de Instituciones

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 financiador no está registrado (ver Figura 16).

← REGRESAR

### Seleccionar financiadores

Nacional  Internacional

Escribe la palabra clave  
Universidad xxxx

ADICIONE EL NIT PARA CREAR EL REGISTRO

Escribe el NIT

BUSCAR

---

No se han encontrado financiadores asociados a la palabra clave.

Figura 16. Entidad externa sin registro previo



- Podrá comenzar el registro de la información de la entidad ingresando el NIT (sin DV) y “Buscar”, luego selecciona “**Registrar financiador (+)**” (ver Figura 17).



← REGRESAR

### Seleccionar financiadores

Nacional  Internacional

Escribe la palabra clave  
Universidad xxxx

Escribe el NIT  
111111111

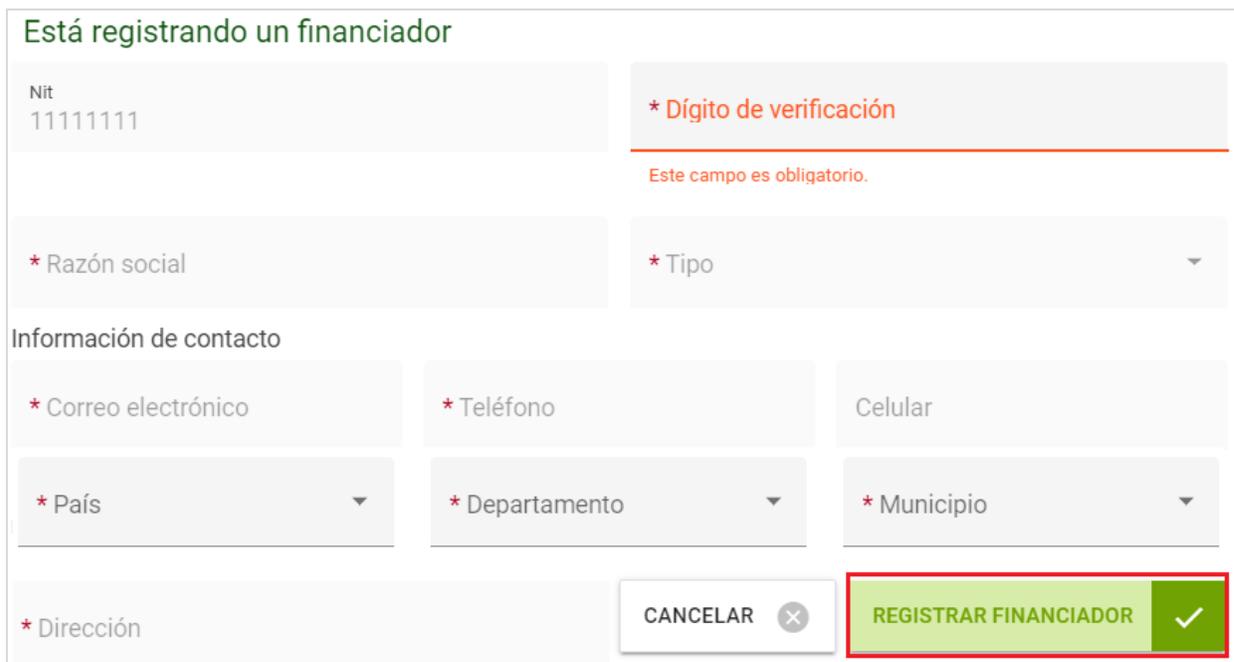
BUSCAR

No se ha encontrado el financiador asociado al NIT, 111111111, si desea puede registrarlo

REGISTRAR FINANCIADOR +

Figura 17. Entidad externa- iniciar registro

En su pantalla debe aparecer un formulario (ver Figura 18) en el que podrá diligenciar la información correspondiente al Cofinanciador en cuestión. Finalice presionando **Registrar financiador** y luego seleccionar.



### Está registrando un financiador

Nit  
111111111

\* Dígito de verificación

Este campo es obligatorio.

\* Razón social

\* Tipo

#### Información de contacto

\* Correo electrónico

\* Teléfono

Celular

\* País

\* Departamento

\* Municipio

\* Dirección

CANCELAR

REGISTRAR FINANCIADOR ✓

Figura 18. Formulario de registro entidad externa



- **Agregar Grupo de Investigación**

Si uno de sus Cofinanciadores es un grupo de investigación. Clic en “Grupo” (ver Figura 19).



Figura 19. Botón Agregar grupo

Se debe abrir la ventana para buscar el nombre del grupo de investigación en el SIIU. En el campo “Palabra clave” digite el nombre del grupo de investigación que es su Co(financiador). Clic en **Buscar** y agregar (Ver Figura 20).



Figura 15 Buscar grupo de investigación



Una vez sea insertado el nuevo Cofinanciador seleccione en la pestaña “Tipo” la opción **financiador** o **cofinanciador** según el caso y nuevamente oprima **GUARDAR**. La ventana principal de participantes se verá como en la Figura 21, aparecerá el (Co)financiador que acabó de registrar. Repita la operación tantas veces como requiera, hasta registrar la totalidad de los cofinanciadores.

AGREGAR COFINANCIADOR + GUARDAR			
 Agregue los cofinanciadores del proyecto. Puede hacer búsqueda de entidades y grupos UdeA por palabras claves e identificación (NIT para las entidades externas). Un grupo de la UdeA solo se agrega como cofinanciador si aportará recursos frescos, porque los recursos en especie ya están incluidos como parte de la UdeA.			
 Cofinanciadores guardados con éxito.			
Nombre del financiador	Grupo o Dependencia	Tipo	Acciones
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aporte de recursos en especie.	Tipo Financiador	
8000000 - Universidad XXX		Tipo Cofinanciador	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	CENTRO DE INVESTIGACION INNOVACION Y DESARROLLO DE MATERIALE	Tipo Cofinanciador	

Figura 161. Tabla de (Co)Financiadores

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

#### 4.2.3.2 Pestaña Presupuesto

- Al ingresar en la pestaña de presupuesto (ver Figura 22), 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 un listado desplegable donde encontrará las diferentes opciones de rubros (ver Figura 23 - izquierda). Entre el listado de rubros presione el rubro que desee ingresar y deberá salir una nueva ventana (ver Figura 24 - Derecha) En la que podrá registrar la justificación del rubro y finalice presionando “**Agregar rubro**”. Debe elegir un rubro a la vez hasta que ingrese el presupuesto detallado del proyecto.



### Inscripción de proyecto

Código de proyecto  
2020-31650 - En elaboración

1  
Información general

2  
Descripción cronograma

3  
**Presupuestal**

4  
Participantes

5  
Compromisos y condiciones

6  
Documento soporte

7  
Enviar

Cofinanciadores
Presupuesto

AGREGAR RUBRO
+

GUARDAR
📁

¿Necesita ayuda?

Moneda  
COP

VER RESUMEN

VER PORCENTAJE

Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		Universidad XXX		Subtotal		
	Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo de Materiales - CIDEMAT - Anteriormente: Grupo de Corrosión y Protección		Fresco	Especie	Fresco	Especie	Total
Subtotales			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

**Figura 17 Pestaña Presupuesto**

Está agregando un rubro

- Administración
- Apoyo al estudiante de Doctorado
- Apoyo al estudiante de Maestría
- Apoyo al estudiante de Pregrado
- Bibliografía
- Equipos
- Eventos
- Infraestructura
- Mantenimiento v/o reparación de equipos
- Material funcible
- Materiales, insumos y reactivos
- [Entre otros...](#)

**Figura 18 Selección de Rubro**

Está agregando un rubro

i Equipos comprados o usados

\* Rubro  
Equipos

Justificación

0 / 400

📄 Equipo y cantidad. Incluye la compra y el uso

CANCELAR ✕

AGREGAR RUBRO ✓

**Figura 19 Detalle del Rubro**

- 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**.



- El sistema deberá volver a la pantalla principal de presupuesto y encontrará el rubro seleccionado (ver Figura 25), listo para el registro de su valor. Del mismo modo, encontrará junto al rubro la opción de editarlo, eliminarlo o agregar un subrubro.

AGREGAR RUBRO +
GUARDAR ☑

¿Necesita ayuda?

Moneda  
COP

VER RESUMEN VER PORCENTAJE

Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		Universidad XXX		Subtotal		
	Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo de Materiales - CIDEMAT - Anteriormente: Grupo de Corrosión y Protección	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Total
⋮ Equipos	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>Subtotales</b>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

✎ Editar  
+ Agregar subrubro  
🗑 Eliminar

Figura 25. 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 que facilita el control en todo momento de la ejecución presupuestal (ver Figura 26).

Moneda  
COP

VER RESUMEN VER PORCENTAJE

Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		Universidad XXX		Subtotal		
	Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo de Materiales - CIDEMAT - Anteriormente: Grupo de Corrosión y Protección	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Total
⋮ Equipos	\$ 1.200.000,00	\$ 2.000.000,00	\$ 9.000.000,00	\$ 0,00	\$10,200,000.00		
⋮ Equipo Laboratorio X	\$ 500.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 3.000.000,00	\$ 0,00	\$3,500,000.00		
⋮ Equipo laboratorio Y	\$ 700.000,00	\$ 1.000.000,00	\$ 6.000.000,00	\$ 0,00	\$6,700,000.00		
<b>Subtotales</b>	\$1,200,000.00	\$2,000,000.00	\$9,000,000.00	\$0.00	\$10,200,000.00		

Figura 20 Presupuesto detallado



#### 4.2.4 PARTICIPANTES

Cuando ingrese a esta pestaña, presione el botón “**Agregar participante**” (ver Figura 27).



Inscripción de proyecto

Código de proyecto  
2020-31650 - En elaboración

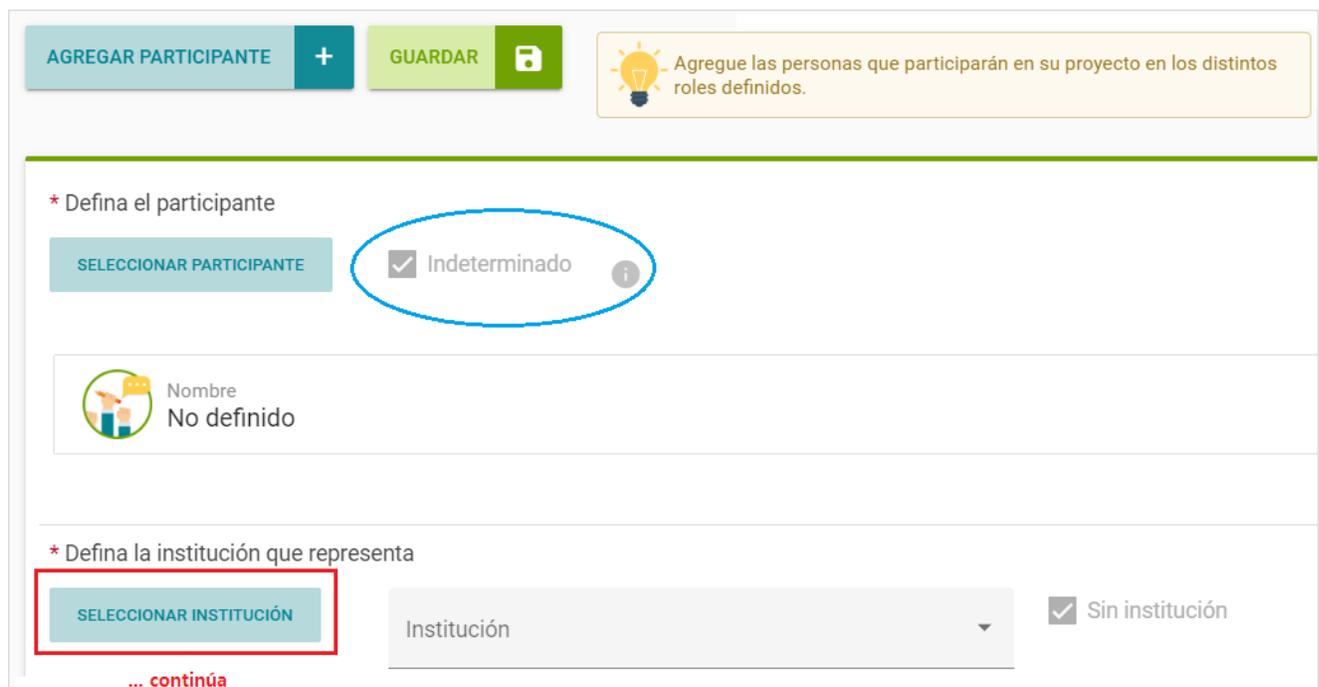
1 Información general   2 Descripción cronograma   3 Presupuestal   4 **Participantes**   5 Compromisos y condiciones   6 Documento soporte   7 Enviar

AGREGAR PARTICIPANTE +   GUARDAR

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

Figura 21. Pestaña Participantes

- Saldrá el formulario que debe diligenciar para registrar cada participante. Si ya lo tiene definido presione “**Seleccionar participante**”, si aún está por definir lo puede dejar en “**Indeterminado**” y continuar diligenciando el resto de información (ver Figura 28).



AGREGAR PARTICIPANTE +   GUARDAR

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

\* Defina el participante

SELECCIONAR PARTICIPANTE    Indeterminado ⓘ

Nombre  
No definido

\* Defina la institución que representa

SELECCIONAR INSTITUCIÓN   Institución    Sin institución

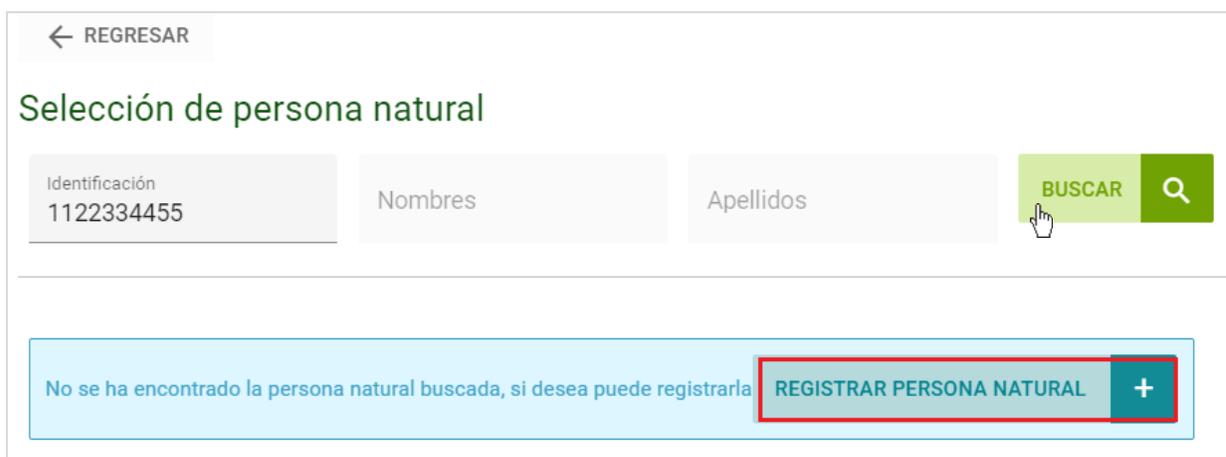
... continúa

Figura 28. Información del participante



- **Registrar un participante nuevo en el sistema**

Al acceder a la opción “Seleccionar participante” se abrirá una nueva ventana **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 estar registrado** presione “**Registrar persona natural**” (ver Figura 29) y 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 (ver Figura 30).



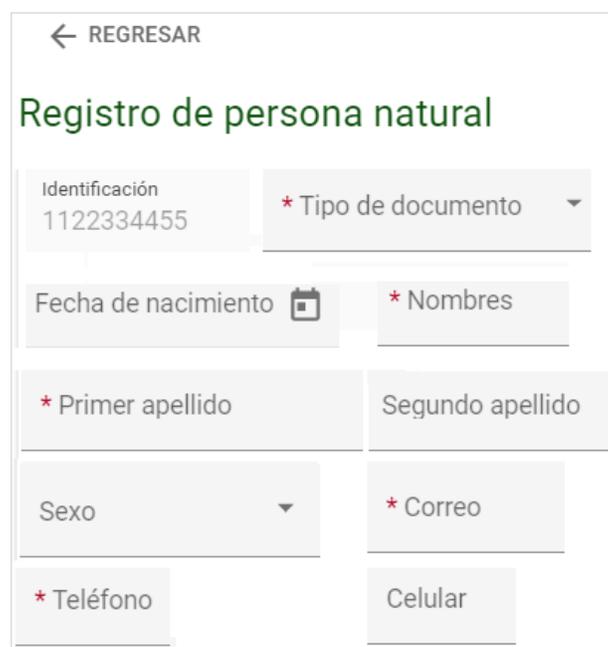
← REGRESAR

### Selección de persona natural

Identificación 1122334455	Nombres	Apellidos	BUSCAR 
------------------------------	---------	-----------	--

No se ha encontrado la persona natural buscada, si desea puede registrarla **REGISTRAR PERSONA NATURAL** 

Figura 29. Ventana de búsqueda de participantes



← REGRESAR

### Registro de persona natural

Identificación 1122334455	* Tipo de documento 
Fecha de nacimiento 	* Nombres
* Primer apellido	Segundo apellido
Sexo 	* Correo
* Teléfono	Celular

Figura 30. Información básica del participante



Una vez termine de diligenciar todos los campos, presione el botón “**Agregar participante**”. El participante se agregará en el formulario principal de Participantes como se ve en la Figura 31. Puede seguir diligenciando los demás campos.

\* Defina el participante

**SELECCIONAR PARTICIPANTE**  Indeterminado 

 Nombre  
MARIA MENDEZ MENDEZ

 Identificación 333333331  Correo electrónico maria.mendezmendez@udea.edu.co  Teléfono 5111111

\* Defina la institución que representa

**SELECCIONAR INSTITUCIÓN** Institución 890980040 - Universidad De Antioquia  Sin institución

 Nombre  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

 NIT  
890980040

Defina el grupo de investigación

**BUSCAR GRUPO**

 Nombre  
No definido

Defina el vínculo y el rol

\* Rol  
Coinvestigador

\* Dedicación por fuera del plan de trabajo

Horas por semana  Meses 

Dedicación dentro del plan de trabajo\* 

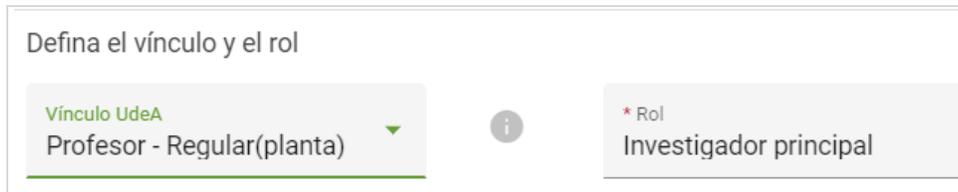
Horas por semana  Meses 

**CANCELAR**  **AGREGAR PARTICIPANTE** 

Figura 22 Nuevo participante



\*Para Habilitar las horas **dentro del plan de trabajo**, deben tener presente definir el vínculo adecuado (Profesor regular planta – Docente ocasional) (ver Figura 32).



Defina el vínculo y el rol

Vínculo UdeA  
Profesor - Regular(planta)

\* Rol  
Investigador principal

Figura 23 Vínculo y rol

**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 el sistema y que la Vicerrectoría de Docencia las pueda cargar.**

- **Botón Seleccionar:** Si un participante del proyecto **NO pertenece a ninguna de las instituciones (Co)financiadoras del proyecto**, selecciona “sin institución” (Ver Figura 32).



\* Defina la institución que representa

SELECCIONAR INSTITUCIÓN

Institución

Sin institución

Nombre  
Sin institución

NIT  
SI8900890

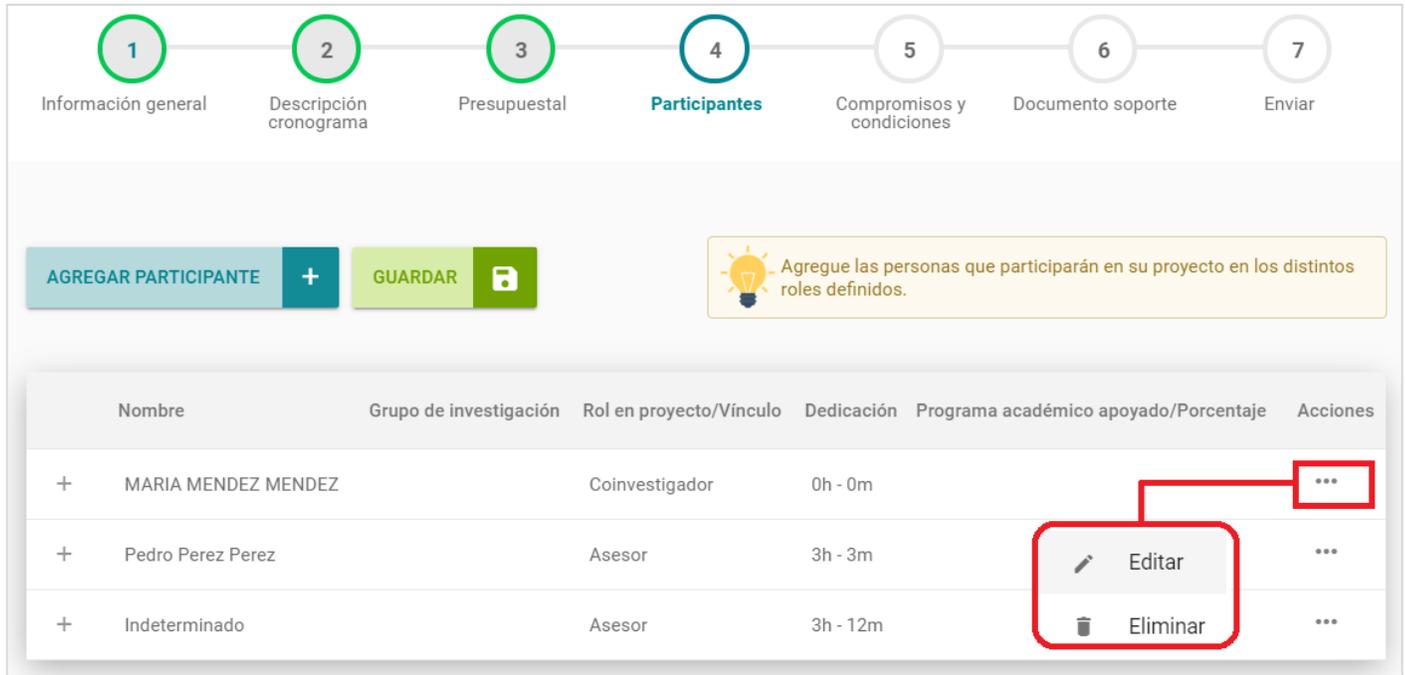
\* Rol  
Coinvestigador

Figura 24. Botón Seleccionar para Institución que representa

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



Una vez de “guardar”, le aparecerá el listado de participantes ingresados al proyecto. En caso que requiera editarlos o eliminarlos deberá dar clic en en los tres puntos de la columna “**Acciones**” (ver Figura 33).



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

AGREGAR PARTICIPANTE +   GUARDAR

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

Nombre	Grupo de investigación	Rol en proyecto/Vínculo	Dedicación	Programa académico apoyado/Porcentaje	Acciones
+ MARIA MENDEZ MENDEZ		Coinvestigador	0h - 0m		...
+ Pedro Perez Perez		Asesor	3h - 3m		Editar Eliminar
+ Indeterminado		Asesor	3h - 12m		...

Figura 25. Pantalla principal de participantes

**Señor investigador recuerde siempre tener a la mano el número real del documento de identificación de los participantes, para así evitar alimentar la base de datos con información errónea.**

Debe hacer este ejercicio con cada uno de los participantes que desee vincular en el proyecto, asimismo para el registro de entidades nuevas lo puede realizar devolviéndose a la pestaña anterior “presupuestal” para agregar cofinanciador.

- Para ver Detalles del participante, clic en la opción “(+)” al lado izquierdo del nombre (ver Figura 34).



1
2
3
4
5
6
7

Información general
Descripción cronograma
Presupuestal
Participantes
Compromisos y condiciones
Documento soporte
Enviar

AGREGAR PARTICIPANTE
+
GUARDAR
📄

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

Nombre	Grupo de investigación	Rol en proyecto/Vínculo	Dedicación	Programa académico apoyado/Porcentaje	Acciones
+	MARIA MENDEZ MENDEZ	Coinvestigador	0h - 0m		⋮
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="margin: 0;"><b>Información requerida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 5px;"> <b>Identificación</b> : 333333331</li> <li style="margin-bottom: 5px;"> <b>Teléfono</b> : 5111111</li> <li style="margin-bottom: 5px;"> <b>Correo</b> : maria.mendezmendez@udea.edu.co</li> <li style="margin-bottom: 5px;"> <b>Función</b> : ...</li> <li style="margin-bottom: 5px;"> <b>Institución que representa</b> : UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</li> </ul> </div>					
+	Pedro Perez Perez	Asesor	3h - 3m		⋮

Figura 34. Detalles de un participante

## 4.2.5 COMPROMISOS Y CONDICIONES:

### 4.2.5.1 Pestaña Compromisos

En la pantalla inicial de la pestaña (ver Figura 35) 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 compromiso (+)”** para incluir uno a uno los compromisos adicionales que registrarán en el Acta de Inicio (ver Figura 36).

Recuerde ingresar cada uno de los compromisos registrados en el proyecto aprobado (Para el caso de Minciencias revisar el memorando de elaboración del contrato).



### Inscripción de proyecto

Código de proyecto  
2020-31650 - En elaboración

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

Compromisos    Condiciones formales

GUARDAR 

AGREGAR COMPROMISO 

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

Compromisos opcionales 

Figura 26. Pestaña Compromisos

### Está agregando un compromiso

\* Compromiso  
Artículo de investigación categoría A1

Comentario  
Desarrollo de una herramienta psico-acústica y verificación científica ....|

CANCELAR     AGREGAR COMPROMISO 

Figura 27. Ventana para registrar compromisos

Una vez guardado, podrá editar o eliminar el compromiso agregado, si considera que hubo un error al ingresarlo, podrá hacer clic en los tres puntos ubicados en el ítem "**Acciones**" y seleccione editar o eliminar según corresponda (ver Figura 37).



Recuerde siempre guardar cada vez que ingrese cambios en los compromisos. Rectifique que en su pantalla aparezca la confirmación de guardado con éxito (ver Figura 37).

GUARDAR

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

✓ Compromisos del proyecto guardados con éxito.

AGREGAR COMPROMISO
+

Compromisos opcionales ^

Asumir compromiso	Comentario	Comentario	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Artículo de investigación categoría A1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: 0.8em;">                     Comentario                      Desarrollo de una herramienta psico-acústica                 </div> <div style="text-align: right; font-size: 0.7em;">75 / 1200</div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;">...</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	Formación de Joven Investigador Pregrado	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: 0.8em;">                     Comentario                      Se vinculará por 12 meses al proyecto.                 </div> <div style="text-align: right; font-size: 0.7em;">38 / 1200</div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">...</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">✎ Editar</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; font-size: 0.8em;">🗑 Eliminar</div> </div>

Figura 28. Modificar compromisos y guardar cambios.

#### 4.2.5.1 Pestaña Condiciones Formales

Si el cumple con las condiciones establecidas por el financiador, debe ingresar en la pestaña “**condiciones formales**” y seleccionar la opción “**cumple**” y finalice presionando “**Guardar**”. (ver Figura 38).



Compromisos		Condiciones formales
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>GUARDAR</b>  </div>		 Verifique el cumplimiento de las condiciones formales de su proyecto.
Condición formal	Cumplimiento	Observación
Realizar las validaciones pertinentes de acuerdo a lo establecido por el financiador.	Cumple	Observación
	No cumple	
	No aplica	

Figura 29. Cumplimiento de las condiciones formales

#### 4.2.6. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Cuando ingrese a la pestaña, presione el botón **“Agregar documento soporte (+)”** (ver Figura 39) y saldrá el formulario que debe diligenciar para subir cada documento (ver Figura 40). En la medida que sea posible, todos los documentos formales deben estar en formato PDF.

### Inscripción de proyecto

Código de proyecto  
2020-31650 - En elaboración

1  
 Información general

2  
 Descripción cronograma

3  
 Presupuestal

4  
 Participantes

5  
 Compromisos y condiciones

6  
**Documento soporte**

7  
 Enviar

AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE
+

GUARDAR


 Para agregar un documento soporte debe hacer clic en el botón agregar documento soporte.

Crea los ítems que componen este paso

Recuerda completar cada uno de los campos

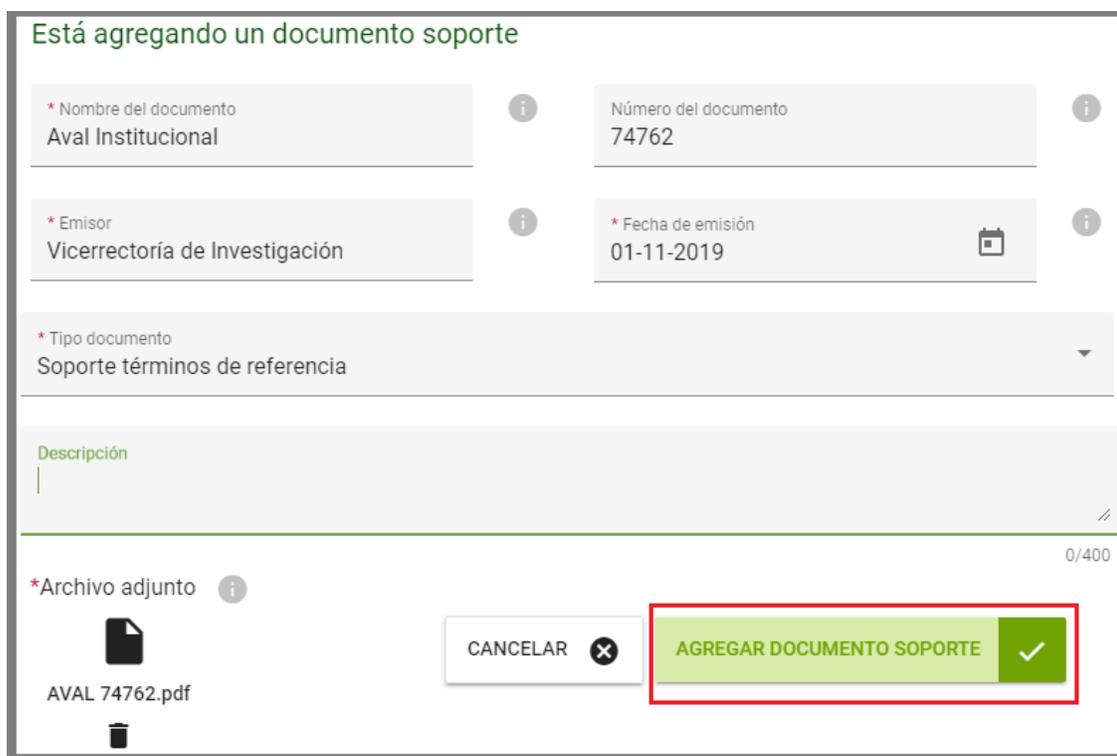
Revisa la información antes de continuar

Figura 309. Adicionar documento soporte



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
- **Emisor:** Entidad o dependencia que emitió el documento
- **Fecha de Emisión:** Fecha en que el documento fue creado o publicado
- **Tipo de documento:** Si corresponde a los anexos de la investigación, términos de referencia o proceso de selección.
- **Descripción:** La que considere.
- **Archivo:** Presione “**Seleccionar archivo**” y elija el documento que desee subir, luego presione “**Adjuntar**”.



Está agregando un documento soporte

\* Nombre del documento  
Aval Institucional

Número del documento  
74762

\* Emisor  
Vicerrectoría de Investigación

\* Fecha de emisión  
01-11-2019

\* Tipo documento  
Soporte términos de referencia

Descripción

\* Archivo adjunto  
AVAL 74762.pdf

CANCELAR

AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE

Figura 40. Información para ingresar documentos soporte

Una vez guarde el documento, el SIIU lo devolverá a la pantalla principal de la pestaña “Documentos de Soporte” (ver Figura 41). y allí podrá ver el listado de los documentos que ha adjuntado. Deberá realizar el mismo procedimiento por cada documento que desee adjuntar.

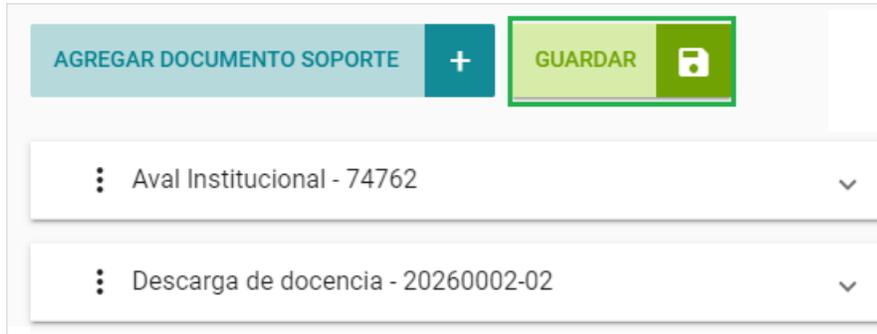


Figura 41. Listado de documentos soporte y guardado.

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

#### 4.2.7 ENVIAR A CENTRO

Si el proyecto está listo con todos los documentos que requiere adjuntar y toda la información que considere necesaria, lo siguiente es ir a la última pestaña “**Enviar**” enviarlo al centro para su aval; debe presionar el Botón “**Enviar a Centro**” (ver Figura 42) para enviar el proyecto al Centro.



Figura 42. 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 43). Presione “**Aceptar**” si está seguro de enviar al centro o “**Cancelar**” si no está seguro.

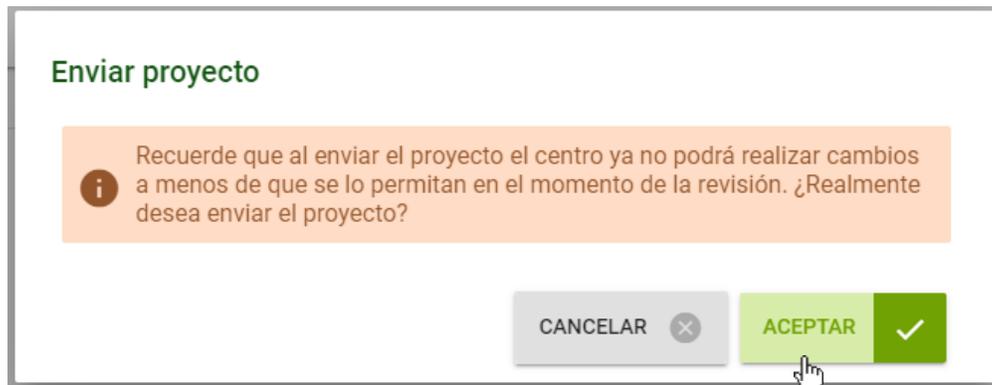


Figura 43. Alerta de confirmación de envío al Centro

Después de “**Aceptar**” para realizar el envío, deberá salir un aviso que confirmará que se envió el proyecto (ver Figura 44). Se recomienda notificar al Centro.

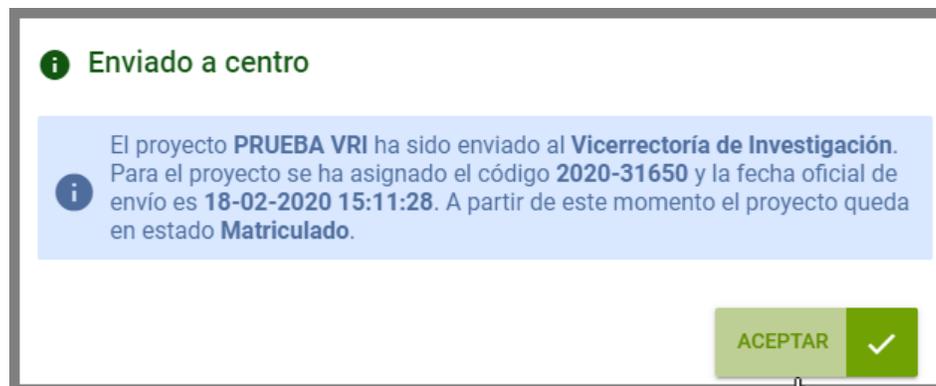


Figura 44. Confirmación Proyecto enviado a Centro

- En caso que la información esté **incompleta** o **pendiente** por diligenciar, el sistema le mostrará cuál de las pestañas es la que presenta el inconveniente y deberá dirigirse a ellas para realizar el ajuste correspondiente. Una vez sean subsanados, podrá proceder a enviarlo al centro (ver Figura 45).

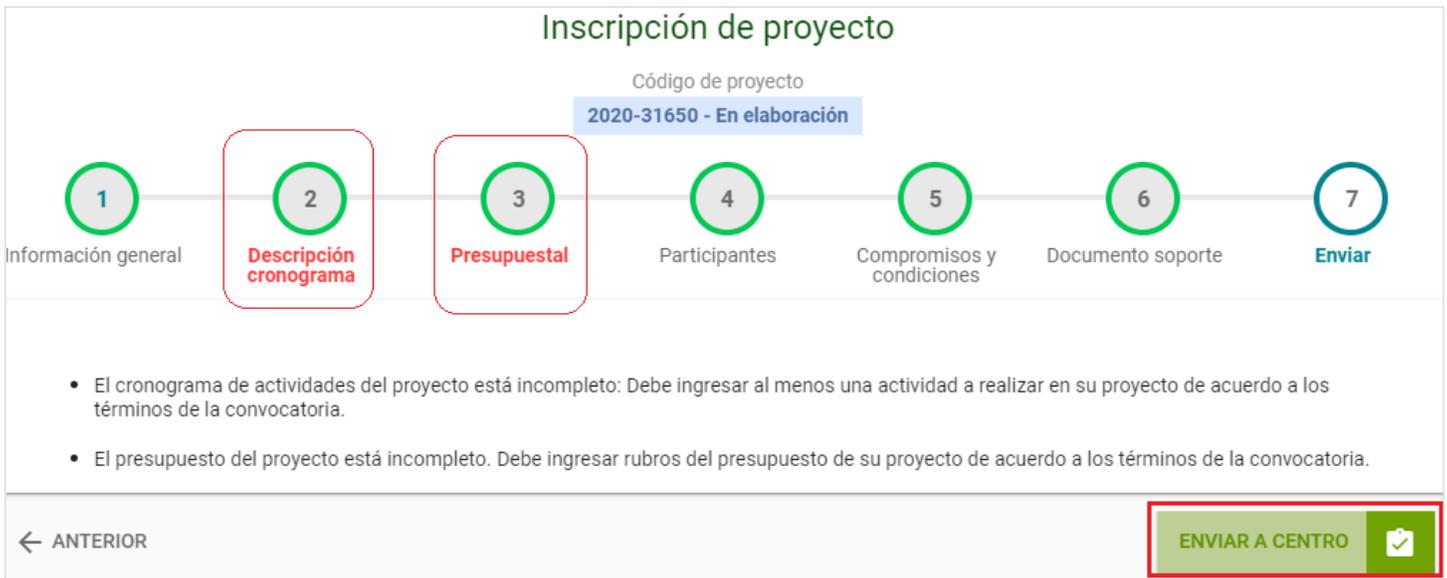


Figura 45. Ejemplo de proyecto incompleto

## 5. VERIFICACIÓN

Para verificar que el proyecto fue enviado al centro, ingrese nuevamente al SIIU y en el menú “Convocatorias” >> “Proyectos en proceso” encontrará el listado de proyectos que tiene en curso actualmente; y en la columna “Estado” el proyecto en cuestión debe aparecer “Matriculado” (ver Figura 46). De esta manera podrá confirmar que el trámite de registro y envío fue realizado exitosamente.

Búsqueda proyectos ⚠ No aplica    ✓ Aplica

Proyectos encontrados (2)

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

Figura 46. Confirmación Proyecto matriculado

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

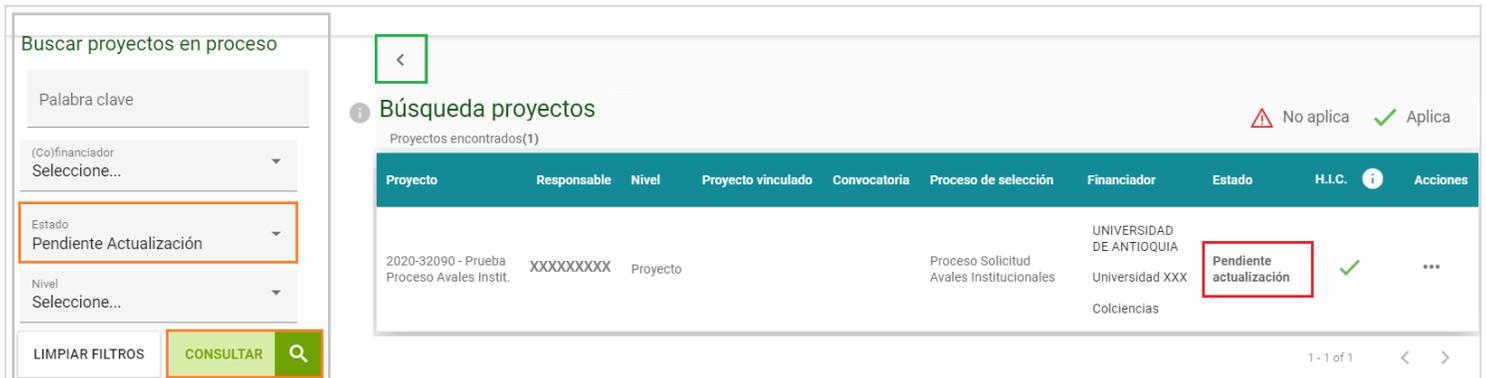


## 6. DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO PARA AJUSTES

Una vez el proyecto es enviado al Centro de Investigación y éste es revisado y posteriormente devuelto por la dependencia para que el IP realice los ajustes solicitados, deberá ingresar por:

“Convocatorias” >> “Proyectos en proceso” y en la opción **Búsqueda de proyectos: Estado >> “Pendiente Actualización”** (ver Figura 47).

Encontrará el proyecto que tiene en curso actualmente sobre el cual deberá realizar el ajuste solicitado realizado exitosamente.



Buscar proyectos en proceso

Palabra clave

(Co)financiador  
Seleccione...

Estado  
Pendiente Actualización

Nivel  
Seleccione...

LIMPIAR FILTROS CONSULTAR

Búsqueda proyectos

Proyectos encontrados(1)

No aplica Aplica

Proyecto	Responsable	Nivel	Proyecto vinculado	Convocatoria	Proceso de selección	Financiador	Estado	H.I.C.	Acciones
2020-32090 - Prueba Proceso Avales Instit.	XXXXXXXXXX	Proyecto			Proceso Solicitud Avales Institucionales	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Universidad XXX Colciencias	Pendiente actualización	✓	...

1 - 1 of 1

Figura 47. Proyecto pendiente de actualización

- Seleccione el proyecto de la lista haciendo clic en los tres puntos ubicados en el ítem “**Acciones**” y luego presione en el botón “Editar” (ver Figura 48). De esta manera se habilita el proyecto para que realice los ajustes solicitados.



Búsqueda proyectos

Proyectos encontrados(1)

No aplica Aplica

Proyecto	Responsable	Nivel	Proyecto vinculado	Convocatoria	Proceso de selección	Financiador	Estado	H.I.C.	Acciones
2020-32090 - Prueba Proceso Avales Instit.	XXXXXXXXXX	Proyecto			Proceso Solicitud Avales Institucionales	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Universidad XXX Colciencias	Pendiente actualización	✓	...

Editar

Eliminar

Ver proyecto

Figura 48. Ingresar al proyecto para realizar el ajuste.



- El proyecto que se encuentra en estado “Pendiente de Actualización” se muestra con un mensaje que contiene el **plazo establecido** por el Centro de Investigación y las **secciones** que deberá modificar. Deberá dirigirse a la pestaña “**Actualización**” (ver Figura 49).

### Inscripción de proyecto

Código de proyecto  
**2020-32090 - Pendiente actualización**

1

Información general

2

Actualización

3

Descripción cronograma

4

Presupuestal

5

Participantes

6

Compromisos y condiciones

7

Documento soporte

8

Enviar

**i** Como parte del proceso de selección del proyecto se ha solicitado que realice cambios en las secciones **Presupuestal**, la solicitud fue realizada el **02-03-2020** y tiene plazo hasta el **04-03-2020** para realizar los cambios y reenviar el proyecto. Si no envía el proyecto dentro del plazo estipulado, su proyecto será rechazado y no continuará su evaluación.

Navegue a la sección actualización para conocer en detalle las recomendaciones de cambio. Si no acoge las recomendaciones, ingrese en la sección actualización la justificación para no realizar los cambios y reenvíe el proyecto. Si acoge las recomendaciones realice los cambios pertinentes, especifique en la sección actualización los cambios realizados y reenvíe el proyecto.

**Figura 49. Pestaña Actualización para revisar pendientes.**

SIGUIENTE →

- En la pestaña de “**Actualización**” se evidencian los ajustes que deberá realizar al proyecto y los plazos dados por el Centro, deberá tomar nota de la sección habilitada para dirigirse a ella. En el ejemplo se muestra que el ajuste es en la sección de Presupuesto (ver Figura 50).

1

Información general

2

Actualización

3

Descripción cronograma

4

Presupuestal

5

Participantes

6

Compromisos y condiciones

7

Documento soporte

8

Enviar

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

☰ Comentarios

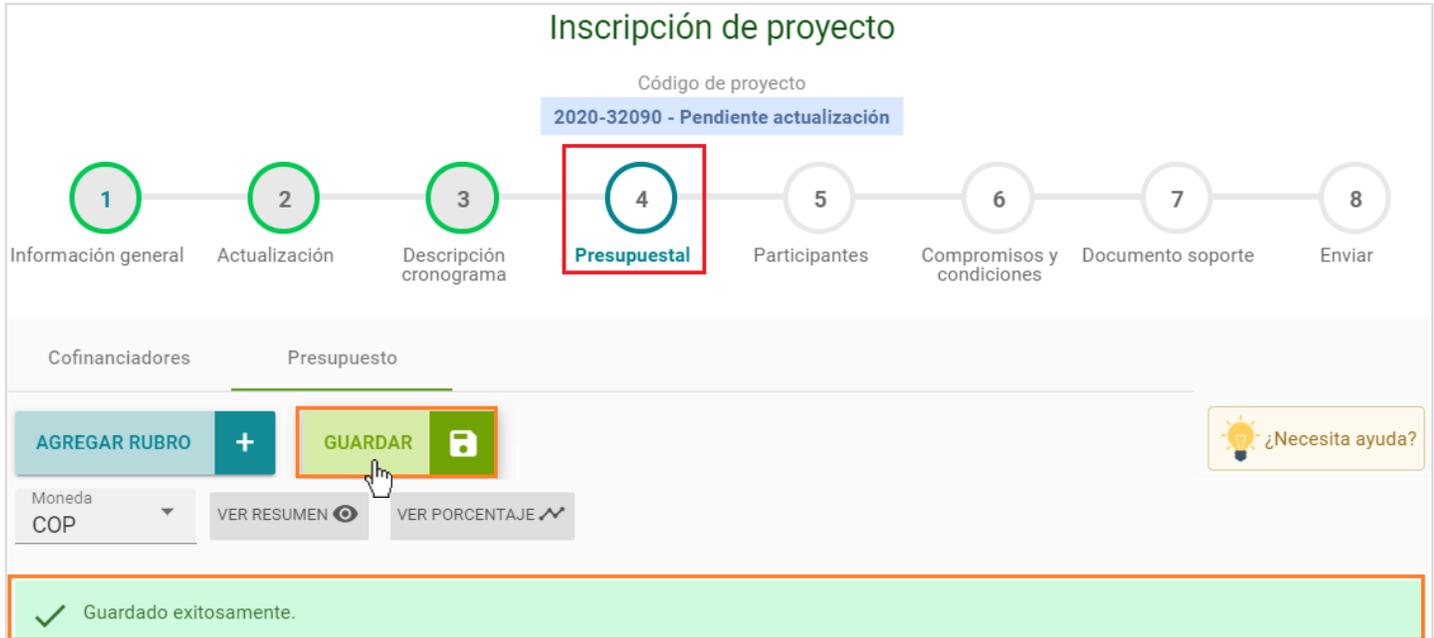
Detalles	Autorizador	Fecha autorización	Fecha actualización	Fecha límite	Secciones habilitadas
+	Centro de Investigación	02-03-2020		04-03-2020	• Presupuestal

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

**Figura 50. Sección Actualización para revisar pendientes.**



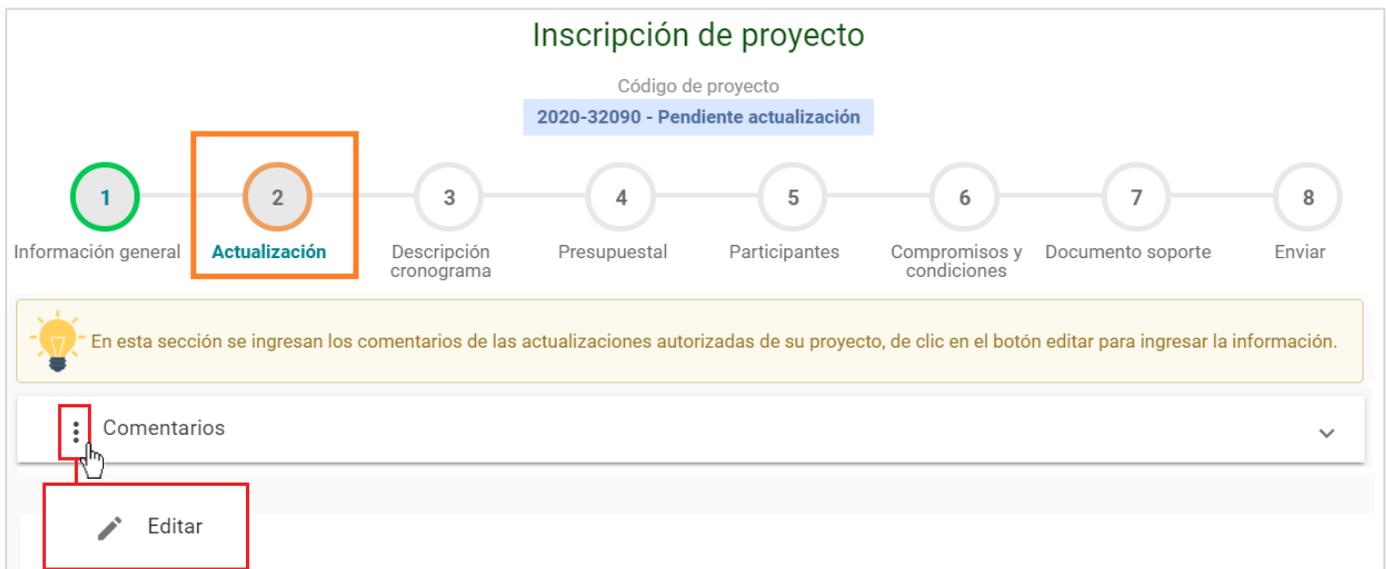
- Diríjase a la(s) pestaña(s) habilitadas (en el ejemplo debe ajustar el presupuesto) y proceda con los ajustes correspondientes. Una vez todos los campos estén diligenciados de manera correcta presione **GUARDAR** (ver Figura 51).



The screenshot shows the 'Inscripción de proyecto' interface. At the top, the project code is '2020-32090 - Pendiente actualización'. A progress bar below it has eight steps: 1. Información general, 2. Actualización, 3. Descripción cronograma, 4. Presupuestal (highlighted with a red box), 5. Participantes, 6. Compromisos y condiciones, 7. Documento soporte, and 8. Enviar. Below the progress bar, there are tabs for 'Cofinanciadores' and 'Presupuesto'. In the 'Presupuesto' section, the 'AGREGAR RUBRO +' button is on the left, and the 'GUARDAR' button (with a save icon) is highlighted with a red box and a mouse cursor. To the right of the 'GUARDAR' button is a '¿Necesita ayuda?' button with a lightbulb icon. Below the buttons, there is a dropdown for 'Moneda' set to 'COP', and two buttons: 'VER RESUMEN' (with an eye icon) and 'VER PORCENTAJE' (with a line graph icon). At the bottom, a green notification bar with a checkmark says 'Guardado exitosamente.'

Figura 51. Ajuste en sección habilitada / Guardado

- Una vez haya realizado el(los) ajuste(s) correspondiente, diríjase de nuevo a la pestaña “**Actualización**”, y en la opción **comentarios**, despliegue los tres puntos y de clic en **Editar** (ver Figura 52).



The screenshot shows the 'Inscripción de proyecto' interface. The project code is '2020-32090 - Pendiente actualización'. The progress bar now has step 2, 'Actualización', highlighted with an orange box. Below the progress bar, there is a yellow information box with a lightbulb icon that says: 'En esta sección se ingresan los comentarios de las actualizaciones autorizadas de su proyecto, de clic en el botón editar para ingresar la información.' Below this, there is a 'Comentarios' dropdown menu with a three-dot menu icon on the left, highlighted with a red box. Below the dropdown, there is an 'Editar' button with a pencil icon, also highlighted with a red box.

Figura 52. Ingresar comentarios a cambios realizados



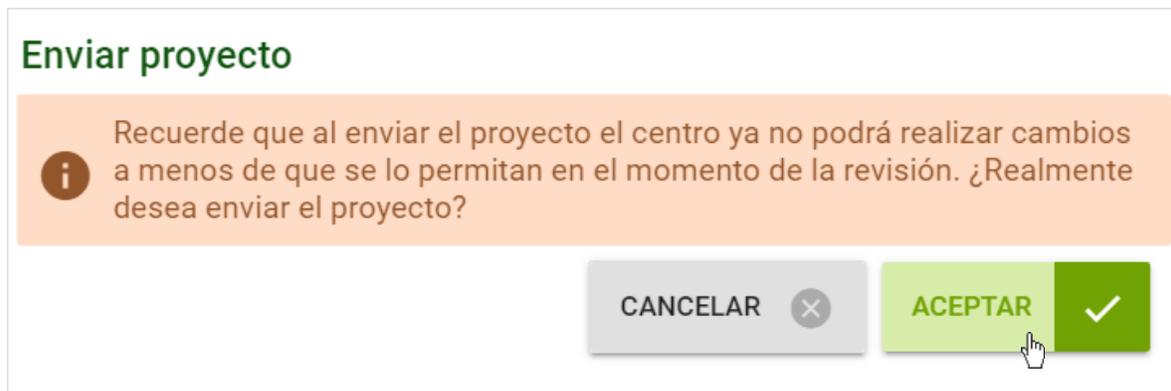


Figura 55. Confirmar envío de proyecto.

- Si aceptó el envío del proyecto, se le abrirá otra ventana donde se le informa éste ha sido enviado y que se encuentra en estado **Actualizado**, para que el Centro proceda con la revisión y aval correspondiente. (ver Figura 56).



Figura 56. Notificación de proyecto enviado.

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