



**MANUAL**  
**MODULO CONVOCATORIAS**

**REGISTRO DE PROYECTOS A CONVOCATORIA**  
**INVESTIGADOR PRINCIPAL**

**SIIU**

Sistema de Información  
para la Investigación Universitaria





## CONTENIDO

### **1. REGISTRO PROYECTO**

1.1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

1.2 REQUISITOS

1.3 USUARIOS QUE INTERVIENEN

1.4 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL TRÁMITE

1.5 VERIFICACIÓN



## **1. PROYECTO INSCRITO**

### **1.1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL**

Éste manual se ha elaborado con el fin de ayudar y capacitar a las personas que están interesadas en registrar proyectos en convocatorias, para lo cual deben ingresar el proyecto en el Sistema de Información para la Investigación – SIIU. Dado lo anterior se aclara que éste manual no hace parte de la normativa universitaria y solamente se utiliza como un paso a pasó para utilizar el aplicativo.

### **1.2 REQUISITOS**

Para registrar un proyecto en una convocatoria en el Sistema de Información para la Investigación – SIIU, se debe tener en cuenta los términos de referencia que el Comité para el Desarrollo de la Investigación – CODI haya aprobado.

### **1.3 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 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 del proceso de evaluación científica del proyecto hasta su aprobación. Después de su aprobación se procederá a generar el Acta de inicio, labor que se realizará en el Centro de Investigación.

### **1.4 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:

Ingresa al portal de la Universidad: <http://www.udea.edu.co>



Ingresar → Iniciar sesión

The screenshot shows the top navigation bar of the Universidad de Antioquia website. On the left is the university's logo and name. To the right are links for 'Ingresar', 'Somos UdeA', and 'Esp'. A date 'Viernes, 24 de julio 2015' is displayed. Below these are social media icons for YouTube and Facebook, a search bar with the text 'Busca lo que necesitas', and a green button labeled 'Enlaces de interés'. A dropdown menu is open over the 'Ingresar' link, showing options: 'Iniciar sesión', 'Registrarse', and 'Obtener/Recuperar'. Below the navigation bar is a dark green menu with categories: 'Institucional', 'Estudiar en la UdeA', 'Investigación', 'Extensión', 'Bienestar', 'Internacional', 'Cultura', and 'Contratación y convocatorias'. The main banner features a grid of magazine covers for 'REVISTA UDEA' with the subtitle '80 años de cultura literaria' and a large graphic celebrating '80 años 1935-2015'.

Ingrese su usuario y contraseña, clic en conectar!

The screenshot shows the login page of the Universidad de Antioquia website. The header is identical to the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > login > Login'. The main heading is 'Iniciar sesión'. Below the heading is the instruction: 'Introduzca su nombre de usuario y contraseña para autenticarse en el Portal Universitario.' There are two input fields: '\*Usuario:' and '\*Contraseña:'. Below the input fields is a green button labeled 'Conectar >'.

## Iniciar sesión

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

\*Usuario:

\*Contraseña:

Conectar >

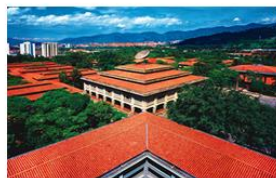
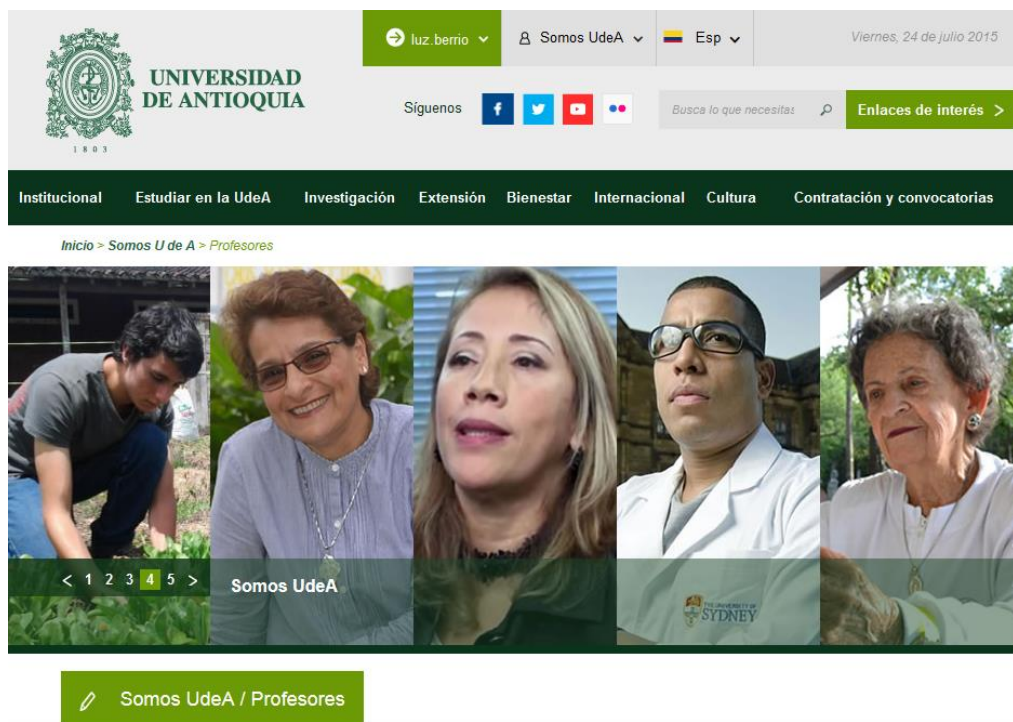




## Somos UdeA → Profesores



## Gestión Académico-Administrativa



**Concurso Público  
de Méritos**



**Desarrollo  
Pedaqógico Docente**



**Gestión académico  
administrativa**





Se abrirá una nueva pestaña con la aplicación y podremos iniciar el ingreso del proyecto.

Clic en el menú **Convocatorias** → **Nuevos Proyectos**



#### 1.4.1 Pestaña Información General

Ahora comenzaremos a ingresar los datos del proyecto, teniendo en cuenta algunos aspectos importantes:

**Área Proyecto** → Investigación

**Clasificación** → Básica ó Aplicada

**Tipo de Proyecto** → **PROYECTO DE CONVOCATORIA**

**Convocatoria** → **Se elige la Convocatoria a la cual se presentará el proyecto**

**Modalidad de Financiación** → Se elige la modalidad del proyecto que presentará

**NOTA:** El Ingreso del proyecto es un proceso automatizado, por lo cual la modalidad del Proyecto no se puede cambiar, pues de ella depende todo el contenido del proyecto que presentará a la convocatoria seleccionada.

**RECUERDE:** La modalidad de financiación del proyecto una vez guarde los cambios de la primera pestaña “Información General” no se podrá cambiar, tendrá que ingresar el proyecto nuevamente si requiere de otra modalidad de financiación.





**Seccional** → Se elige

**Nombre Corto** → El nombre corto con que verá su proyecto durante toda su ejecución en el SIIU

**Nombre Completo** → Nombre real de su proyecto.

**Palabras claves** → palabras para acelerar su búsqueda en el sistema

**Lugar de ejecución** → la que considere

**Duración** → la que considere

**Responsable** → Debe ser el mismo Investigador Principal del proyecto.

**Centro Administrativo** → Centro que Administrará su Proyecto.

Clic en **GUARDAR**

The screenshot shows a web browser window displaying the SIIU (Sistema de Información para la Investigación Universitaria) interface. The page title is "Nuevos Proyectos - Información general". The main content area contains a form titled "Escriba la información general de su proyecto" with the following fields:

- Área proyecto: Dropdown menu
- Tipo de proyecto: Dropdown menu (Convocatoria)
- Proceso de aprobación: Dropdown menu
- Modalidad de financiación: Dropdown menu (Seccional)
- Nombre corto: Text input field
- Nombre completo: Text input field
- Palabras claves: Text input field

The navigation menu at the top includes: Información general (selected), Descripción, Participantes, Cronograma, (Co)financadores, Presupuesto, and Evaluadores recomendados. The user is identified as "Analista Uno Pruebas".

Lo más importante es guardar ésta primera pestaña, para poder retomar la inscripción del proyecto en cualquier momento antes de enviarlo al centro.

Así, podrá inscribirlo paulatinamente de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.

Al dar clic en el botón guardar, saldrá la advertencia, léala por favor!





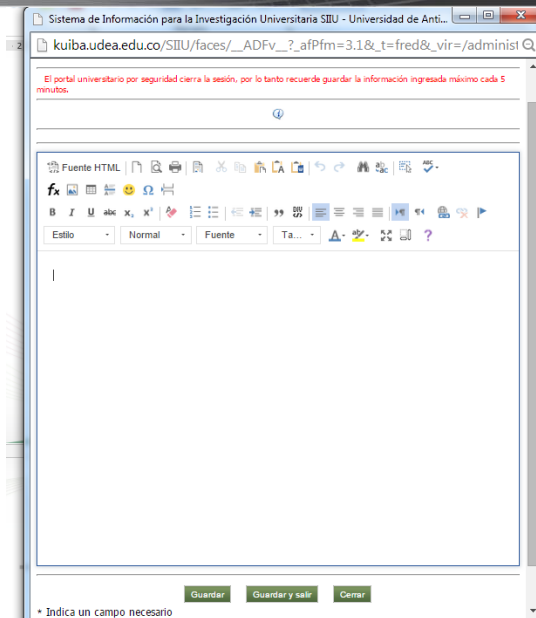
The screenshot shows a web browser window with the URL `kuiba.udae.edu.co/php_app/?app=inicio&appid=SIIU`. The page header includes navigation tabs: **Información general**, **Participantes**, **Cronograma**, **(Co)financiadores**, **Presupuesto**, **Compromisos**, and **Documentos de soporte**. A warning message is displayed: "Advertencia" with three points regarding project registration. Below this, the "Nuevos Proyectos - Información general" section is active, showing a form for project details. The form includes fields for: Código (2015-3081), Estado (En elaboración), Área proyecto (Investigación), Tipo de proyecto (Básica), Proceso de aprobación (Proceso de Selección para Proyectos Inscritos), Seccional (Apartado, Antioquia), Nombre corto, and Nombre completo.

Luego puede proceder a diligenciar los campos de las siguientes pestañas

### 1.4.2 Pestaña Descripción:

En ésta pestaña el investigador ingresa las descripciones de su proyecto, por ejemplo: Objetivos, metodología, impacto, bibliografía, planteamiento del problema, estado del arte, entre otros. De acuerdo a los campos que le aparezca que debe diligenciar, todo esto va ligado a los términos de referencia de la Convocatoria.

The screenshot shows the "Nuevos Proyectos - Descripción" section. The "Descripción" tab is selected. The main content area displays the project title "2015-2963 - Proyecto prueba - En elaboración" and instructions: "Agregue el contenido del proyecto. Debe tener en cuenta los mínimos definidos en los términos de referencia de la convocatoria." Below this is a button labeled "Agregar descripción". At the bottom, there are sections for "Objetivo General" and "Objetivos Específicos", each with "Editar" and "Eliminar" buttons. The footer includes "Guardar", "Guardar y salir", "Cancelar", and a dropdown menu for "Sección" set to "Descripción".



Se da clic en el botón “Agregar Descripción”, se abre una ventana nueva con un editor de Word en el cual puede escribir la información, le pone el título respectivo en la parte superior.

Al final encontrará los botones para guardar, guardar y salir ó cerrar. Y así sucesivamente ir ingresando las descripciones del proyecto.

### 1.4.3 Pestaña Participantes:

Al dar clic en el botón agregar, saldrá un formulario que se debe diligenciar.

**2015-3081 - Nombre corto - En elaboración**

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

**Agregar**

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

\* Indica un campo necesario

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección Participantes Ir

Si se tiene la identificación del participante dar clic en “Seleccionar”, si no se tiene dar clic en indeterminado.



Nuevos Proyectos - Participantes

Analista Uno Pruebas

**2015-3102 - Helicobacter - 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

Grupo por el cual participa

Institución que representa Universidad De Antioquia NIT 890980040 Seleccionar

Vínculo con el que participa en el proyecto

\* Dependencia con la que participa en el proyecto

\* Rol en proyecto

\* Dedicación por fuera del plan de trabajo Horas por semana  Meses

Dedicación a reportar en el plan de trabajo Horas por semana  Meses

Dedicación total en el proyecto Horas por semana  Meses

Programa académico apoyado

\* Función

Observaciones

Guardar Des hacer Cancelar

Al dar clic en Seleccionar se abrirá una nueva ventana en la cual digitará el documento de identidad de la persona que desea ingresar como participante, en caso de no tener el documento de identidad, ingresará sus nombres y apellidos, clic en Buscar. Cuando la búsqueda arroje los resultados, para seleccionar la persona le da clic sobre el nombre. Si la persona no está registrada, el sistema le dará la opción de registrarla, diligencie el formulario que le arroja el sistema y proceda.

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

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

**Búsqueda de personas naturales**

\* Identificación  Buscar

\* Nombres

\* Apellidos  Buscar

Detalles	Identificación	Nombre
<a href="#">Mostrar</a>	21469333	Berrio Beltran Luz Ellana

Cancelar

\* Indica un campo necesario  
X Indica un campo con errores

El sistema le cargará la información que reposa en la Universidad de esa persona y debe completar los campos que estén habilitados con la información requerida.



Si la institución que representa no es la Universidad de Antioquia, debe dar clic en el botón “Seleccionar” que se encuentra al frente de “Universidad de Antioquia”, al dar clic en el botón saldrá una ventana en la cual podrá elegir la institución a la cual representa el participante.

Ponga el Nit y de clic en 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.

**2015-3102 - Helicobacter - En elaboración**

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

Participante: John Freddy Duitama Muñoz ID 71598507 Indeterminado Seleccionar  
freddy.duitama@gmail.com Teléfono 2195508 Buscar

Grupo por el cual participa Ingeniería y Software Seleccionar

Institución que representa Universidad De Antioquia NIT 890980040

Vínculo con el que participa en el proyecto Profesor - Regular(Planta)

Dependencia con la que participa en el proyecto

Rol en proyecto Investigador principal Investigador principal: Investigador responsable de la ejecución del proyecto.

Dedicación por fuera del plan de trabajo 0

Dedicación a reportar en el plan de trabajo Horas por semana Meses 0

Dedicación total en el proyecto Horas por semana Meses 0

Programa académico apoyado

Función

Observaciones

Guardar Deshacer Cancelar

#### 1.4.4 Pestaña Cronograma:

Al dar clic en el botón agregar, saldrá un formulario que se debe diligenciar e ir poniendo una a una las actividades. Con el botón ver diagrama, podrá ver el diagrama de actividades.





SIIU - Google Chrome  
kuiba.udea.edu.co/php\_app/?app=inicio&appid=SIIU

SIIU  
Sistema de Información para la Investigación Universitaria

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

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

**Nuevos Proyectos - Cronograma**

Analista Uno Pruebas

**2015-3082 - nombre corto - 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 \* Período del cronograma Meses

Actividad	Inicio	Fin	Detalle
No hay datos disponibles.			

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección Cronograma Ir

### 1.4.5 Pestaña Cofinanciadores:

Los financiadores de acuerdo a la Convocatoria estarán predefinidos en el momento de registrar su proyecto en el SIIU. Si se tienen recursos de otra entidad, clic en Agregar...

SIIU - Google Chrome  
kuiba.udea.edu.co/php\_app/?app=inicio&appid=SIIU

SIIU  
Sistema de Información para la Investigación Universitaria

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

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

**Nuevos Proyectos - (Co)financiadores**

Analista Uno Pruebas

**2015-3101 - Prueba Financiador - En elaboración**

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

Eliminar | Agregar Agregar grupo

(Co)Financiadores	Grupo \ Dependencia	Tipo
<input type="radio"/> UNIVERSIDAD DE ANTOQUIA	Aportes de recursos en especie	Financiador

Guardar Guardar y salir Cancelar Sección (Co)financiadores Ir

\* Indica un campo necesario

...en palabra clave ponga el texto del cofinanciador que desea buscar o si tiene el NIT en el campo correspondiente y clic en buscar...



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

kuiba.udea.edu.co/SIU/faces/\_ADFv...?\_afPfm=2.4&t=fred&\_vir=/persona/busqueda/busquedaPersonaJuridica

### Búsqueda de personas jurídicas

\* Identificación

\* Palabra clave

Buscar

Cancelar

\* Indica un campo necesario  
X Indica un campo con errores

El resultado de la búsqueda arroja información y para seleccionar se da clic sobre el nombre del cofinanciador.

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

kuiba.udea.edu.co/SIU/faces/\_ADFv...?\_afPfm=2.6&t=fred&\_vir=/persona/busqueda/busquedaPersonaJuridica

### Búsqueda de personas jurídicas

\* Identificación

\* Palabra clave

Buscar

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

Cancelar

\* Indica un campo necesario  
X Indica un campo con errores

Si el Cofinanciador no existe, deberá ingresar inicialmente el NIT, clic en buscar

### Búsqueda de personas jurídicas

\* Identificación

\* Palabra clave

Buscar

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

Aceptar

Cancelar

Detalles	NIT	Razón social
	La búsqueda no arrojó resultados.	

Cancelar

\* Indica un campo necesario  
X Indica un campo con errores

Al dale clic en Aceptar, se desplegará un formulario para diligenciar y crear el Cofinanciador.



### Registro de personas jurídica

\* NIT 225487

\* Nombre corto

\* Razón social

\* Tipo

\* Correo

\* Teléfono  ⓘ

Fax

Dirección

\* Ubicación  America ▾

Continente

País  Colombia ▾

Departamento  Antioquia ▾

Municipio  Medellín ▾

Detalle del lugar

Guardar Cancelar

Clic en Guardar. En el listado de cofinanciadores aparece el que se acabó de crear. Nuevamente clic en Guardar.

### 1.4.6 Pestaña Presupuesto:

Al dar clic en el botón Agregar rubro, podrá elegir entre el listado de rubros los que usted considere que requiere para la ejecución de su proyecto.

« Cronograma (Co)financiadores **Presupuesto** Evaluadores recomendados Compromisos Documentos de soporte

Nuevos Proyectos - Presupuesto Analista Uno Pruebas ⓘ ⌂ ↻

**2015-3082 - nombre corto - 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.

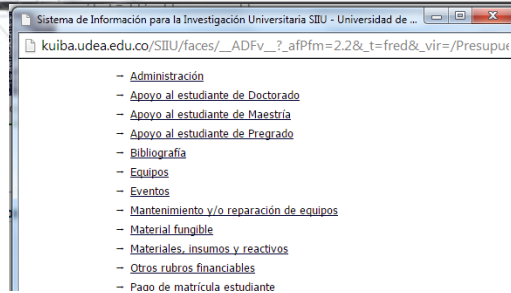
Agregue los rubros que requiera y que sean coherentes con los permitidos en la convocatoria en la cual matricula su proyecto.

Rubro	Universidad de Antioquia		Subtotal	
	Especie	Fresco	Especie	Total
No hay datos disponibles.				
<b>Subtotal</b>	0,00	0,00	0,00	0,00

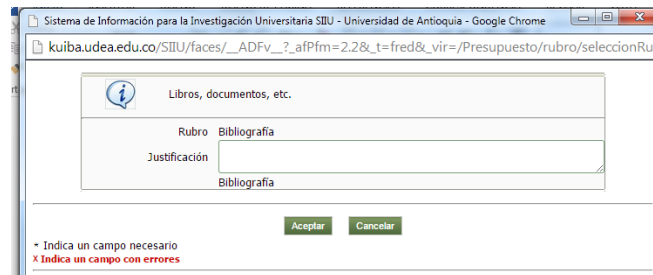
\* Indica un campo necesario  
 \* Indica un campo con errores

Sección Presupuesto  Ir

Agregar rubro → Elige un rubro y se le da clic sobre el nombre...



Se pone alguna justificación y clic en Aceptar



Se puede ver el rubro y ponerle el valor que se requiera o tenga estipulado el proyecto, repetir el proceso para agregar todos los rubros que requiera. Cuando agrega un rubro tiene la opción de editarlo, eliminarlo o crear un subrubro, según los iconos que aparecen al lado del nombre del rubro.

convocatoria en la cual matricula su proyecto.

<span>Agregar rubro</span> <span>Ver resumen</span> <span>Ver porcentaje</span>   Moneda <span>COP</span>				
Rubro	Universidad de Antioquia		Subtotal	
	Especie	Fresco	Especie	Total
Bibliografía 	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00	0,00
<b>Subtotal</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>





### 1.4.7 Pestaña Compromisos:

Podrá ver el listado de los compromisos que debe aceptar según los términos de referencia de la Convocatoria.

Si desea agregar más, al dar clic en el botón agregar, saldrá un formulario que se debe diligenciar para agregar uno a uno los compromisos que desee adicionar además de los obligatorios según los términos de referencia de la convocatoria.

The screenshot shows the SIIU web application interface. The browser address bar displays `kuiiba.udea.edu.co/php_app/?app=inicio&appid=SIIU`. The page header includes the SIIU logo and navigation menu items: Convocatorias, Trámites administrativos, Trámites presupuestales, Evaluación, Ejecución presupuestal, Notificaciones, Reportes, Facturación e ingresos, Gestión del presupuesto, Prueba SIIU, and Certificados. Below the header, there are tabs for Cronograma, (Co)financiadores, Presupuesto, **Compromisos**, Condiciones formales, and Documentos de soporte. The main content area is titled "Nuevos Proyectos - Compromisos" and shows details for project "2015-3821 - Ingredientes bioactivos a partir de Capsicum spp - En elaboración". It includes instructions for "Proyecto sin Convocatoria" and "Proyecto con Convocatoria". Below this, there is a section for "Compromisos opcionales" with buttons for "Editar", "Eliminar", and "Agregar". A table lists the optional commitments:

	Asumir compromiso	Descripción	Comentario
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACIÓN DE ESTUDIANTE DE PREGRADO(2)	formación y graduación de estudiante de pregrado (Beneficiario: estudiantes del programa de quimic o química)
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VINCULACIÓN DE ESTUDIANTE DE MAESTRÍA(1)	Vinculación al proyecto de un estudiante de maestría (Beneficiario: estudiante de maestría del programa de

Clic en Agregar → Poner el nombre del compromiso y el comentario si se tiene.

Clic en guardar



Nuevos Proyectos - Compromisos

Analista Uno Pruebas

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



Defina los compromisos que asumirá acorde con los términos de referencia de la convocatoria

Compromisos opcionales

• Descripción

Comentario

Asumir compromiso	Descripción	Comentario
No hay datos disponibles.		

\* Indica un campo necesario

Así quedan enumerados los compromisos.



Información

Compromisos Los cambios realizados aún están pendientes de ser guardados en la base de datos.

Nuevos Proyectos - Compromisos

Analista Uno Pruebas

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



Defina los compromisos que asumirá acorde con los términos de referencia de la convocatoria

Compromisos opcionales

Información

Compromisos Los cambios realizados aún están pendientes de ser guardados en la base de datos.

	Asumir compromiso	Descripción	Comentario
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compromiso 1 - Artículo en Revista Especializada	<input type="text"/>

\* Indica un campo necesario



## 1.4.8 Pestaña Documentos de Soporte:

Al dar clic en el botón agregar, saldrá un formulario que se debe diligenciar.

The screenshot shows the SIIU web application interface. The main navigation menu includes: Convocatorias, Trámites administrativos, Trámites presupuestales, Evaluación, Ejecución presupuestal, Notificaciones, Reportes, Facturación e ingresos, Gestión del presupuesto, Prueba SIIU, and Certificados. The 'Documentos de soporte' tab is selected. Below the navigation, there are buttons for 'Cronograma', '(Co)financiadores', 'Presupuesto', 'Evaluadores recomendados', 'Compromisos', and 'Documentos de soporte'. The main content area is titled 'Nuevos Proyectos - Documentos de soporte' and shows a project entry: '2015-3082 - nombre corto - En elaboración'. A message states: 'Dando clic en "Agregar", anexe los documentos de soporte para su proyecto (los que considere necesarios y pertinentes siendo coherentes con los términos de referencia de la convocatoria)'. Below this is an 'Agregar' button and a table with columns: 'Detalles', 'Documento', 'Número', 'Emisor', and 'Fecha de emisión'. The table currently contains the text 'No hay datos disponibles.' At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Guardar y salir', and 'Cancelar', along with a dropdown menu for 'Sección' set to 'Documentos de soporte'.

The screenshot shows the 'Documentos de soporte' form overlaid on the application. The form is titled 'Documentos de soporte' and contains the following fields:

- Descripción:** A dropdown menu for 'Documento', a dropdown for 'Tipo', a text input for 'Número', a date input for 'Fecha de emisión' (format dd-mm-yyyy), and a dropdown for 'Emisor'.
- Archivo adjunto:** A section with a dropdown for 'Serie', a dropdown for 'Subserie', and an 'Archivo' field with a file selection button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. A note below states: 'El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB.' and an 'Adjuntar' button.

At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A footer note reads: '\* Indica un campo necesario' and 'X Indica un campo con errores'. The background shows the same application interface as the previous screenshot, with the 'Agregar' button highlighted.



**Documento:** Es el nombre del documento.

**Tipo:** Se elige uno de las opciones. La que más se acerque al tipo de documento que se adjuntará.

**Número:** Número asignado al documento por la dependencia

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

**Emisor:** Entidad o dependencia que emitió el documento

**Descripción:** La que considere el centro.

**Serie:** Elegir una de las opciones, si ninguna apunta a lo requerido elige “Otros”

**Subserie:** Elegir una de las opciones, si ninguna apunta a lo requerido elige “Otros”

**Archivo:** Selecciona el archivo que se adjuntará, luego, se da clic en Adjuntar y luego clic en Guardar.

Le aparecerá el listado de los archivos que se irán adjuntando.

The screenshot shows the SIU web application interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Convocatorias', 'Trámites administrativos', 'Trámites presupuestales', 'Evaluación', 'Ejecución presupuestal', 'Notificaciones', 'Reportes', 'Facturación e ingresos', 'Gestión del presupuesto', and 'Prueba SIU'. Below the menu, there is a section titled 'Nuevos Proyectos - Documentos de soporte'. A specific project entry is highlighted: '2015-3101 - Prueba Financiador - En elaboración'. Below this entry, there is a table with the following data:

Detalles	Documento	Número	Emisor	Fecha de emisión
<a href="#">Mostrar</a>	<a href="#">Doc</a>	01	Eliana	06-02-2015

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Guardar', 'Guardar y salir', and 'Cancelar', along with a dropdown menu for 'Sección' set to 'Documentos de soporte'.

Si ya el proyecto está listo, con todos los documentos que se requieren adjuntar y toda la información, se debe enviar al centro para su aval. Para enviarlo al centro debemos ir a la pestaña “Información General”:





SIIU - Google Chrome  
kuiba.udea.edu.co/php\_app/?app=inicio&appid=SIIU

SIIU  
Sistema de Información para la Investigación Universitaria

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

Información  
Documentos de soporte Los cambios realizados aún están pendientes de ser guardados en la base de datos.

**Nuevos Proyectos - Documentos de soporte** Analista Uno Pruebas

**2015-3101 - Prueba Financiador - En elaboración**

Dando clic en "Agregar", anexe los documentos de soporte para su proyecto (los que considere necesarios y pertinentes siendo coherentes con los términos de referencia de la convocatoria)

Editar | Eliminar | Agregar

Detalles	Documento	Número	Emisor
<a href="#">Mostrar</a>	<a href="#">Doc</a>	01	Eliana

Guardar | Guardar y salir | Cancelar | Sección

\* Indica un campo necesario

Estando ya ubicados en la pestaña “Información General”, se procede a dar clic en el Botón “**Enviar a Centro**” para enviar el proyecto al Centro.

SIIU - Google Chrome  
kuiba.udea.edu.co/php\_app/?app=inicio&appid=SIIU

SIIU  
Sistema de Información para la Investigación Universitaria

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

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

**Nuevos Proyectos - Información general** Analista Uno Pruebas

Escriba la información general de su proyecto

Código: 2015-3101 Estado: En elaboración

Área proyecto: Investigación

Tipo de proyecto: Básica

Proceso de aprobación: Proceso Final Proyectos Inscritos

Seccional: La Estrella, Antioquia

Nombre corto: Prueba Financiador

Nombre completo: Prueba Financiador

Palabras claves: pruebas, efron

Lugar de ejecución: Medellín

Duración: 6 meses

Responsable: Analista Uno Pruebas ID: 999999991  
analistasistemasudea1@gmail.com Teléfono: (054) 2195079

Centro administrativo: Instituto de Investigaciones Médicas

Guardar | Guardar y salir | **Enviar a centro** | Cancelar | Sección: Información general

\* Indica un campo necesario  
\* Indica un campo con error

Al dar clic en “**Enviar a Centro**”, el sistema confirmará que desee enviar el proyecto!.



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

Nuevos Proyectos - Información general

Analista Uno Pruebas

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

Aceptar Cancelar

Escriba la información general de su proyecto

Código 2015-3083 Estado En elaboración

Área proyecto Investigación

Tipo de proyecto Básica

Proceso de aprobación Proceso Final Proyectos Inscritos

Seccional Arboletes, Antioquia

Nombre corto Prueba Inscritos

Nombre completo Nombre Largo pruebas

Palabras claves pruebas, inscritos

Lugar de ejecución Medellín

Duración 2 meses

Responsable Analista Uno Pruebas ID 99999991  
analistasistemasudea1@gmail.com Teléfono (054) 2195079

Centro administrativo Instituto de Investigaciones Médicas

Guardar Guardar y salir Enviar a centro Cancelar Sección Información general Ir

\* Indica un campo necesario

Después de dar clic en Aceptar para realizar el envío saldrá un aviso que reconfirmará que se envió el proyecto





## 1.5 VERIFICACIÓN

Para verificar que el proyecto fue enviado al centro, diríjase al menú [Convocatorias](#)→[Proyecto en Proceso](#)

En el listado que aparece verifique que el estado del proyecto es “**Matriculado**”. Esto confirmará que el trámite quedo realizado correctamente y su proyecto fue presentado a la Convocatoria.

Analista Uno Pruebas

Palabras clave

(Co)financiador

Estado

Buscar Cancelar

Ver proyecto Editar Reabrir proyecto Eliminar Cambiar centro administrativo Ver evaluación científica Ver trámite de aprobación Ver proyecto HTML

Anterior 1-25 de 415 Siguientes 25

Proyecto	Convocatoria	Financiador	Estado	H.I.
Responsable 2015-3102 - Helicobacter Analista Uno Pruebas	Proceso de aprobación Proceso de Selección para Proyectos Inscritos	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración	✗
Responsable 2015-3101 - Prueba Financiador Analista Uno Pruebas	Proceso Final Proyectos Inscritos	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Matriculado	✗

### NOTA:

Si su proyecto aparece con un estado diferente a “**Matriculado**”, su proyecto **NO** ha sido enviado y por lo tanto **NO** ha sido presentado a la Convocatoria respectiva.