UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

MANUAL MATRÍCULA DE PROYECTO PRESENTADO A CONVOCATORIA
Investigador Principal / Coordinador de proyecto

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

MATRÍCULA DE PROYECTO PRESENTADO CONVOCATORIA

1. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL 3
2. REQUISITOS 3
3. USUARIOS QUE INTERVIENEN 3
4. PROCESO DE REGISTRO DEL PROYECTO 3

Ingresar a la aplicación SIIU 3

Inscribir proyecto 6

4.2.1 Información General 7

4.2.2 Descripción - Cronograma 10

4.2.3 Presupuestal 14

4.2.4 “Plan de Trabajo”. 19

4.2.5 Participantes 19

4.2.6 Evaluadores Recomendados 23

4.2.7 Compromisos y condiciones formales 26

4.2.8 Pestaña documentos de Soporte 29

4.2.9 Enviar 31

4.2.10 Verificar 32

5. Consulta de proyectos. 33

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

MATRÍCULA DE PROYECTO PRESENTADO CONVOCATORIA

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 Integrado de información Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU**. Dado lo anterior se aclara que **este 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 con convocatoria.

2. REQUISITOS

Para inscribir un proyecto en el Sistema Integrado de Información Universitaria: Investigación y Extensión se debe tener en cuenta la reglamentación aprobada por el Comité para el Desarrollo de la Investigación CODI o el Comité de Extensión, para la inscripción de proyectos en el marco de una convocatoria.

3. USUARIOS QUE INTERVIENEN

El investigador principal (investigación) o coordinador del proyecto (extensión) es quien se encarga de la inscripción del proyecto en el **Sistema de Información Integrado de información Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU**, el Investigador la envía al centro de investigación o extensión que administrará su proyecto por medio de la plataforma, y el centro la revisa, avala y envía a la Vicerrectoría correspondiente Investigación - Extensión, quien se encargará de llevarlo al CODI o al Comité de Extensión para su evaluación y aprobación. Después de su aprobación se procederá a generar el Acta de inicio, labor que se realizará en el Centro correspondiente (Investigación / Extensión) y a partir de allí empieza la ejecución del proyecto.

4. PROCESO DE REGISTRO DEL PROYECTO

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:

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

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

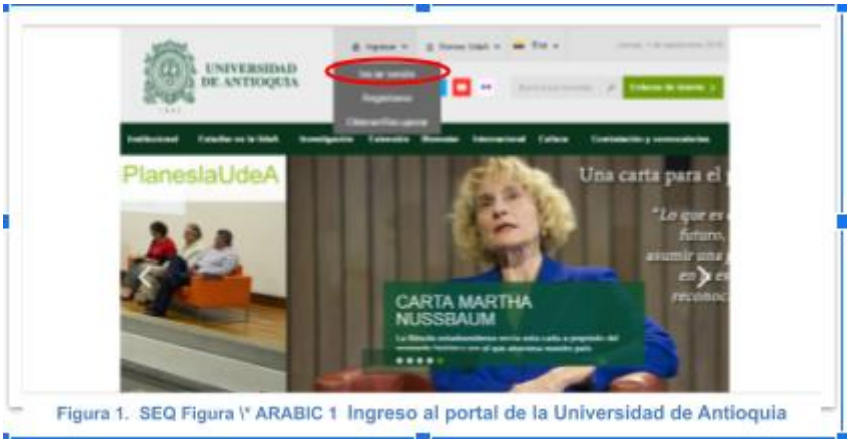


Figura 1. SEQ Figura * ARABIC 1 Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

¡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. SEQ Figura * ARABIC 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).

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

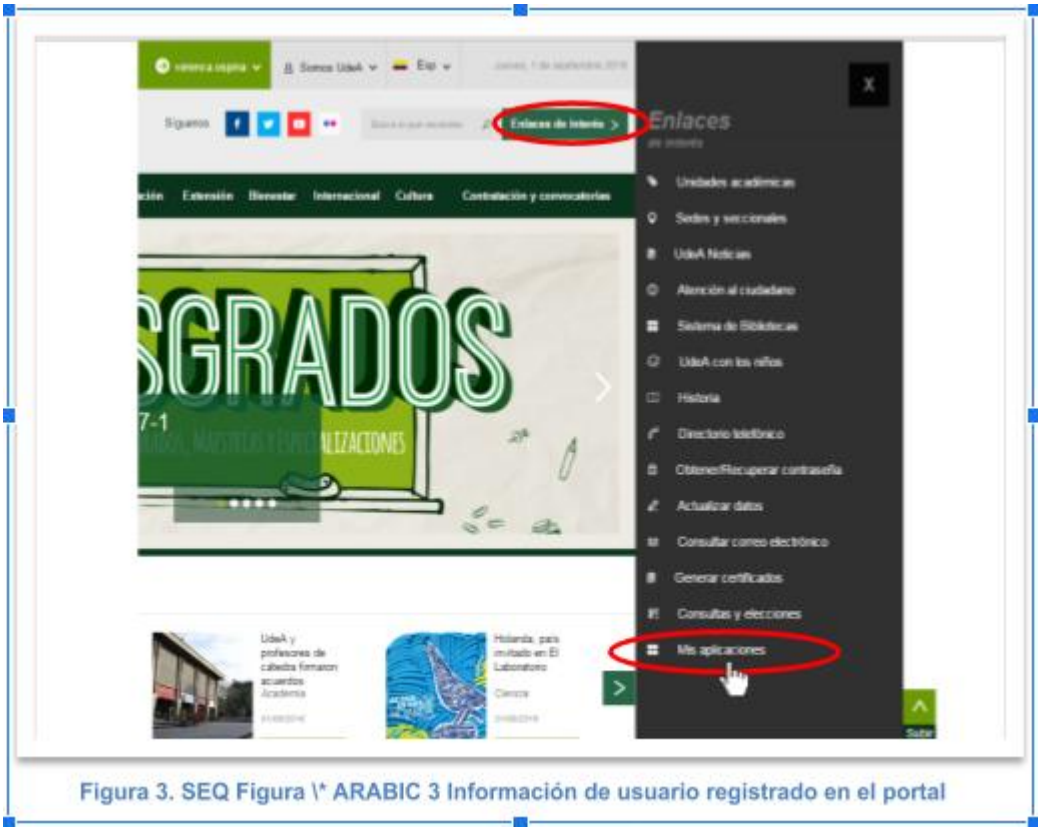


Figura 3. SEQ Figura * ARABIC 3 Información de usuario registrado en el portal

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).

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

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

Al dar clic en "*Nuevos proyectos*" se mostrará un formulario inicial (ver Figura 6).

Tenga en cuenta para diligenciar las pestañas posteriores deberá guardar la información correspondiente al paso 1.

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

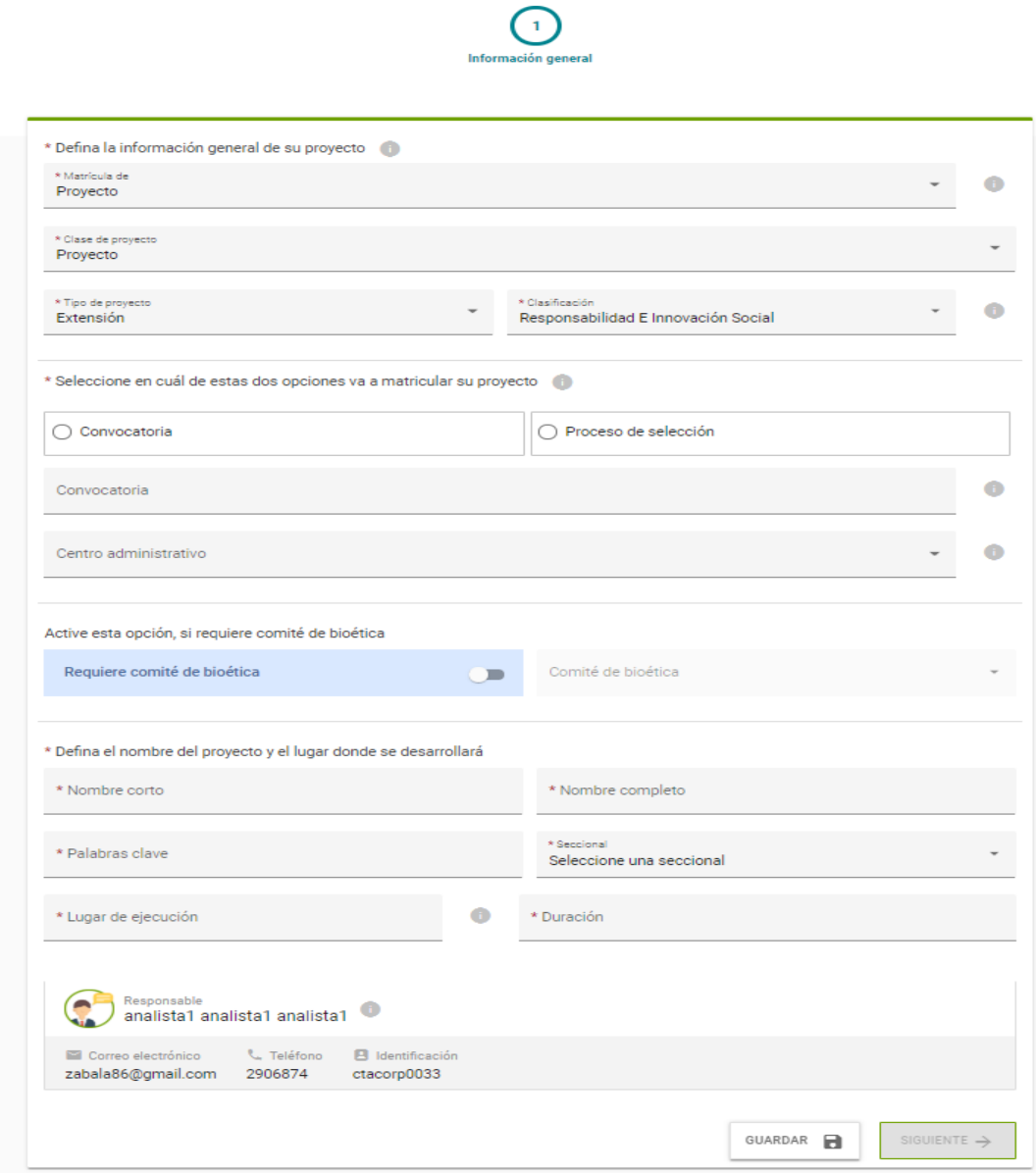


Figura 6. Formulario paso 1 registro de proyectos

4.2.1 Información General

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:

A. **Matrícula de**: Elija la categoría Macroproyecto, proyecto, subproyecto.

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

- Al elegir la opción **proyecto** activará el campo selección **clase de proyectos** con las opciones **proyecto Independiente** (elija esta opción cuando su proyecto no está asociado a otros proyectos), **proyecto asociado a macroproyecto**. Si elige **proyecto asociado a macroproyecto** deberá elegir el macroproyecto al cual está asociado.

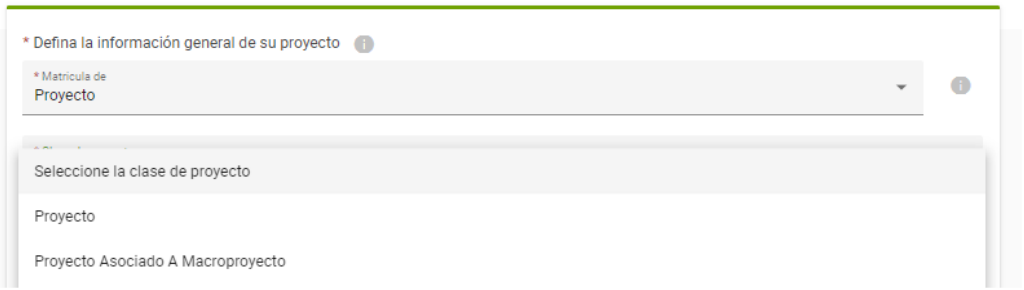


Figura 7. Elección categoría proyecto

- Cuando elija la opción **subproyecto** se activará el campo **tipo de subproyecto** donde deberá elegir entre las opciones: Proyecto de grado, Joven Investigador U de A, Joven investigador Colciencias.

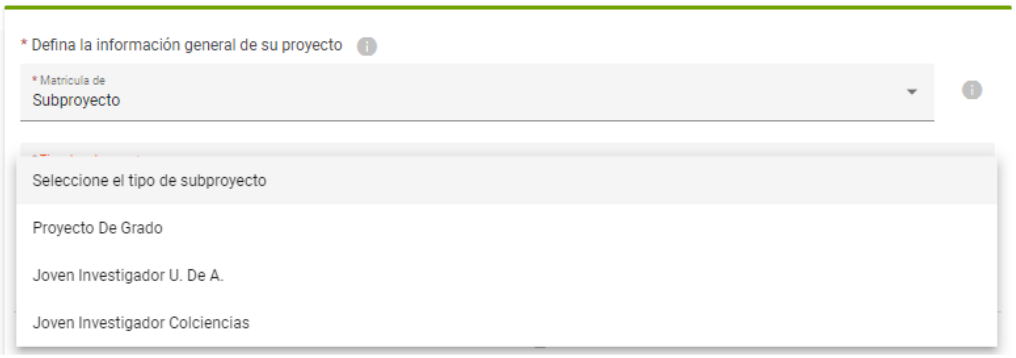


Figura 8. Elección categoría subproyecto.

B. **Tipo de Proyecto:** Investigación o Extensión.

C. **Clasificación**: Básica o Aplicada para investigación; para extensión Responsabilidad Social, Asesoría y Consultorías, Educación no formal, Gestión tecnológica.

D. **Opción en la que se va a matricular el Proyecto:** Seleccione la opción según corresponda, si el proyecto se presentará en el marco de una convocatoria o la opción **procesos de selección** cuando se quieran registrar proyectos inscritos o independientes.

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

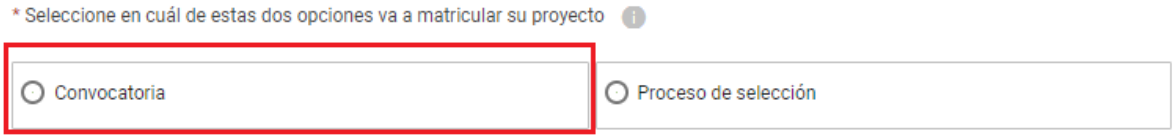


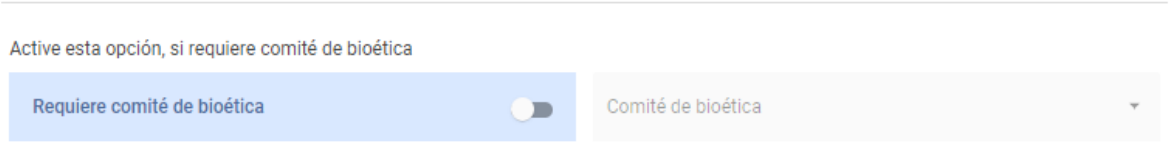
Figura 9. Elección de convocatoria o proceso de selección.

E. **Convocatoria:** Seleccione la convocatoria en la que va a inscribir el proyecto, para ello escriba la palabra clave que la identifique, sino se lista la convocatoria deseada borre la línea y el sistema listara todas las disponibles.

F. **Modalidad:** Seleccione la modalidad en la que va a inscribir el proyecto.

G. **Centro Administrativo**: Seleccione del listado el Centro de Investigación o Centro de Extensión que Administrará su Proyecto.

H. Requiere aval de comité de Bioética: Cuando por la naturaleza de su proyecto requiera aval del comité de Bioética, active la opción correspondiente y elija el comité correspondiente.



I. **Nombre Corto:** Defina un nombre corto con que verá su proyecto durante toda su ejecución en el SIIU.

J. **Nombre Completo:** Nombre real de su proyecto.

K. **Palabras claves:** Palabras para facilitar su búsqueda en el sistema

L. **Seccional:** Si su proyecto se desarrolla en el área de influencia de una seccional de la Universidad de Antioquia, elija de la lista desplegable la correspondiente.

M. **Lugar de ejecución**: Lugar físico donde se va a desarrollar el proyecto.

N. **Duración:** Tiempo en que dura el proyecto en meses.

O. **Responsable:** Este campo se diligencia automáticamente con los datos de la persona que registra el proyecto. Tenga en cuenta que el responsable es quien estará a cargo de todo lo relacionado con la gestión administrativa del proyecto y específicamente su acceso y seguimiento en el SIIU. No necesariamente es el Investigador Principal o Coordinador del Proyecto.

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

Una vez diligencie todos los campos obligatorios y presione el botón guardar, el sistema generará un código a su proyecto y habilitará las demás pestañas de registro del proyecto y activará el botón siguiente para acceder a ellas.

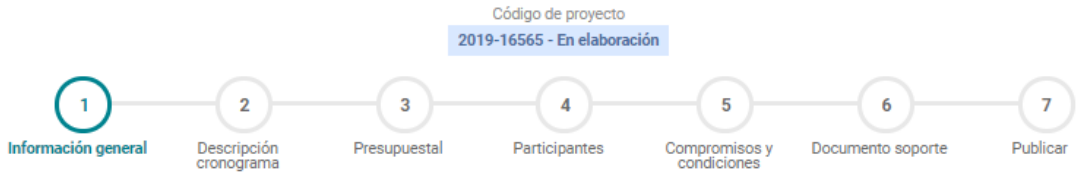


Figura 10. Pasos del formulario de matrícula de proyectos

Una vez guardado **el paso 1**, podrá inscribir el proyecto por partes de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de modo que podrá salir del proyecto y retomar el registro en cualquier momento.

4.2.2 Descripción - Cronograma

Este paso está compuesto por las pestañas **Descripción y Cronograma,** en la primera debe ingresar el contenido de su proyecto, por ejemplo: metodología, planteamiento del problema, marco conceptual o estado del arte, impactos, bibliografía, entre otros. Por defecto el sistema presentará los campos definidos en los términos de referencia, pero el sistema permitirá incluir descripciones adicionales que requiera. En el cronograma se listan las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto.

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

A. Diligenciamiento de la pestaña descripción

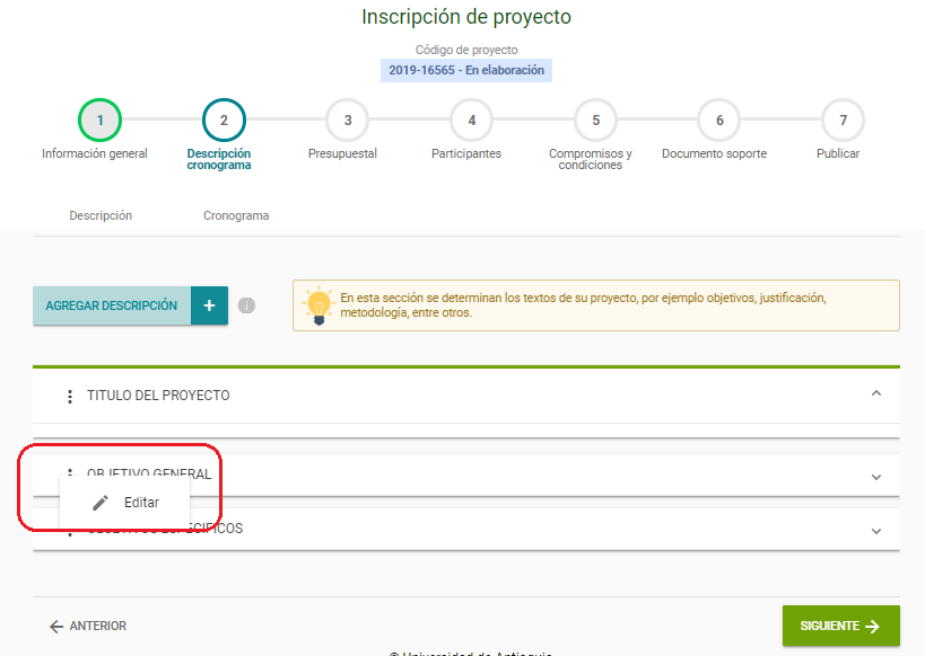


Figura 11. Pestaña Descripción

Para diligenciar los campos de clic en los puntos en vertical ⋮, y luego en la opción editar y se abrirá una ventana de edición donde podrá registrar la información correspondiente (ver figura 12), de clic en cerrar una vez haya finalizado y confirme que desea guardar los cambios.

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

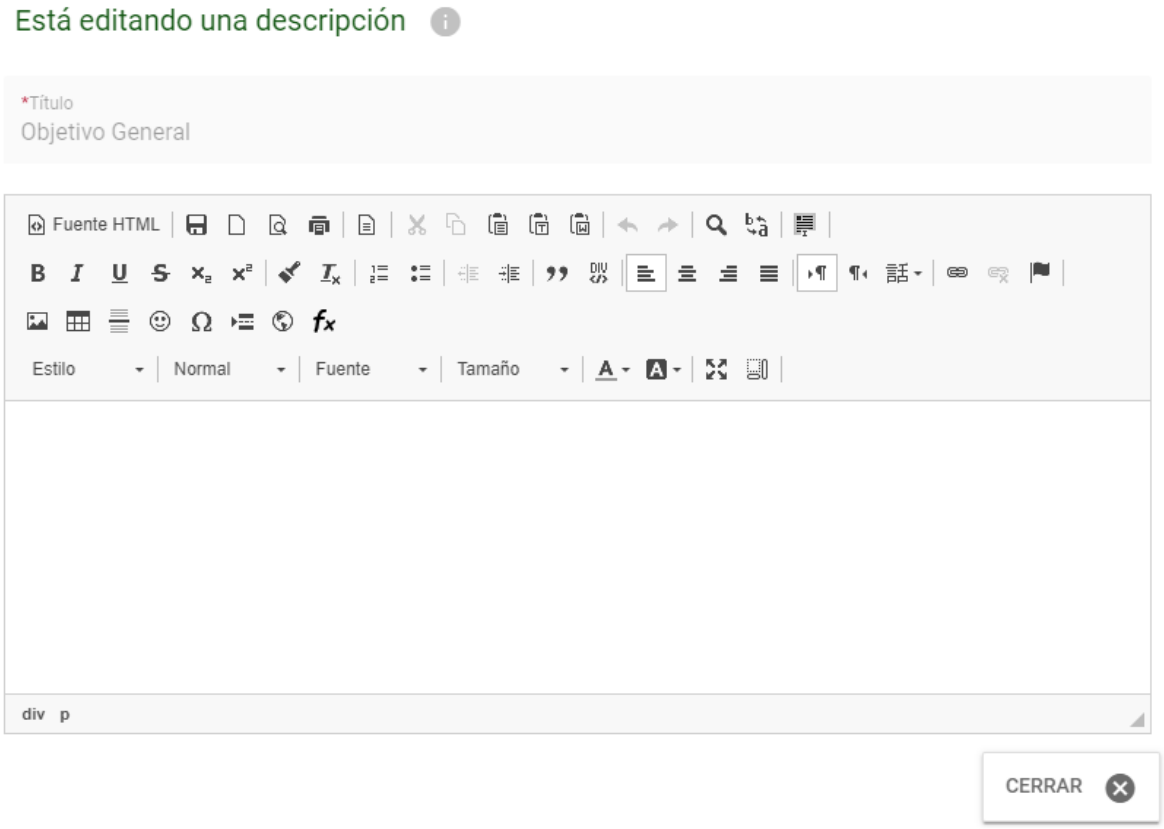


Figura 12. Ventana de edición de un campo de descripción

Si requiere agregar alguna descripción adicional, presione **Agregar descripción**. donde podrá asignarle un título y posteriormente la descripción (ver figura 13).

Figura 13. Ventana para agregar una nueva descripción

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

B. Diligenciamiento de la pestaña Cronograma

Al ingresar a la pestaña, presione el botón "**agregar actividad**" (ver Figura 14) y saldrá el formulario que se debe diligenciar para ir ingresando una a una las actividades a desarrollar en el proyecto. Con el botón ver diagrama, podrá ver el diagrama de actividades (ver Figura 15).

Figura 14. Pestaña Cronograma

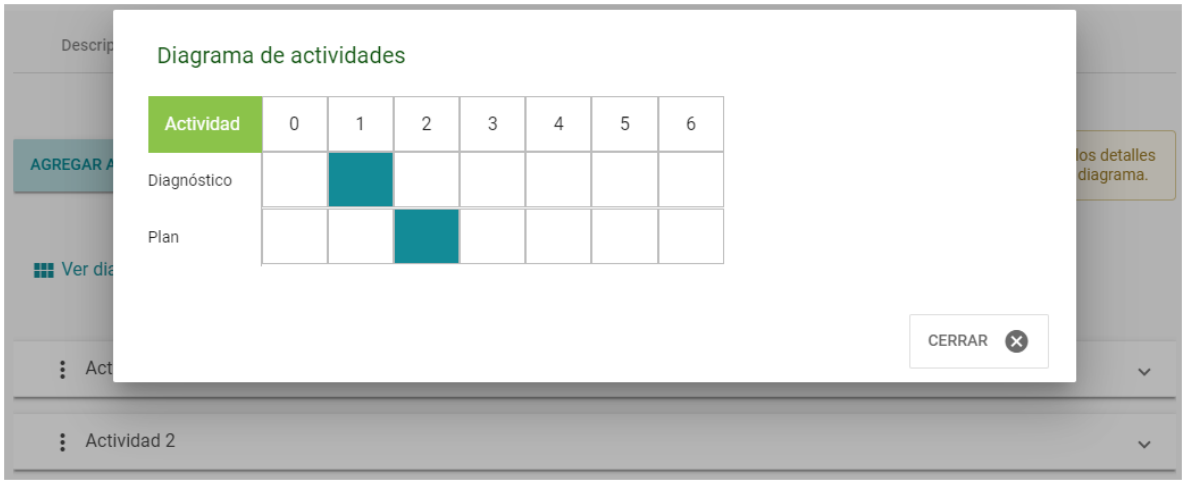


Figura 15. Diagrama de actividades

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

Recuerde dar clic en el botón guardar cada que ingrese una actividad

4.2.3 Presupuestal

Está compuesta por dos pestañas (co)financiadores y presupuesto, el primero se registran la entidades y grupos que realizarán aportes al proyecto. En el presupuesto se definen los rubros y montos requeridos para desarrollar el proyecto.

A. Diligenciamiento de la pestaña (Co)financiadores

En esta pestaña encontrará las entidades que financian la convocatoria. Si requiere agregar un (co)financiador diferente a los aportantes directos a la convocatoria de clic en el botón agregar donde se generan las opciones **financiador y grupo**.

Figura 16. Financiadores

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

En financiador podrá buscar la entidad requerida, eligiendo si es nacional o internacional, escribiendo una palabra clave o el Nit se puede buscar la institución en la base de datos. Los resultados se presentarán en la parte inferior en forma de tarjetas. De clic en el botón seleccionar del financiador que corresponda.

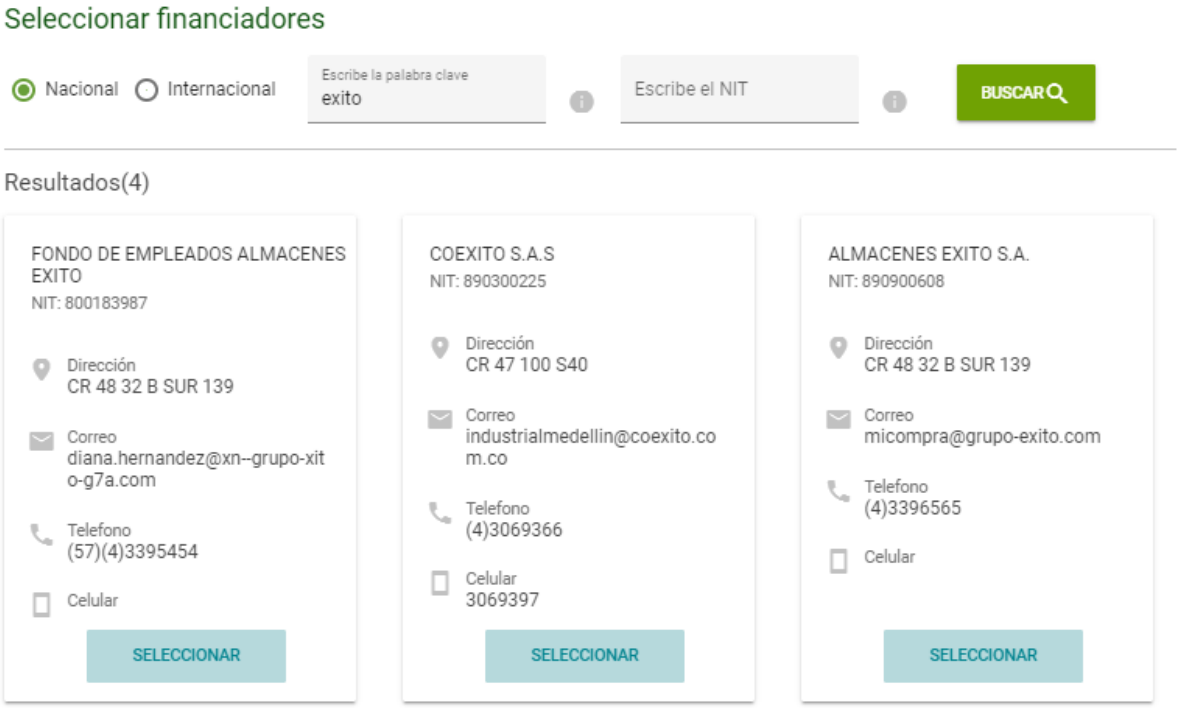


Figura 17. Resultado de búsqueda de financiadores

En la opción grupo se consulta en la base de datos de grupos de Colciencias, escribiendo una palabra clave se listarán los grupos que tengan esta palabra en su nombre y los resultados se presentarán en la parte inferior, de clic en el botón agregar del grupo de investigación deseado.

Nota: 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.

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

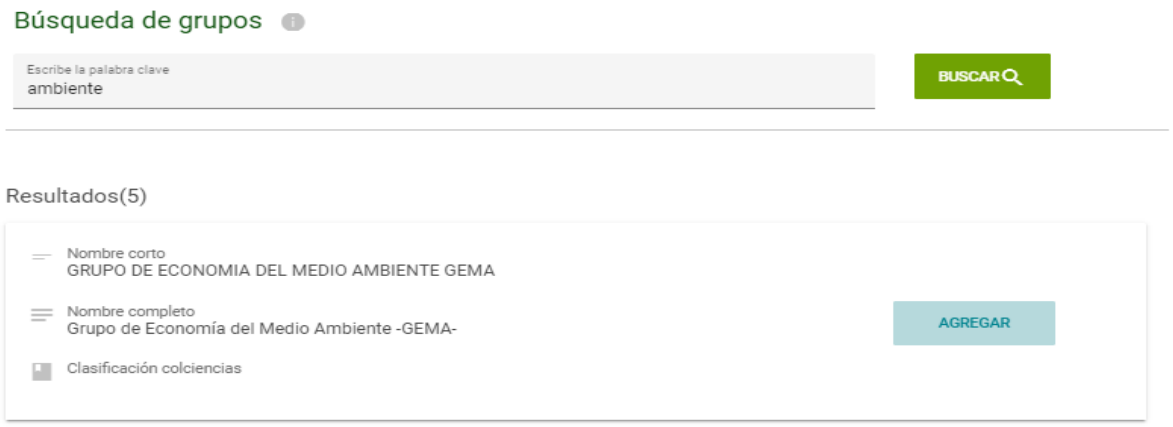


Figura 18. Resultado de búsqueda por grupos

Cada vez que inserte un nuevo (Co)financiador, este se visualizará en la lista de financiadores. Repita la operación tantas veces como requiera, hasta registrar la totalidad de los (co)financiadores.

Tenga en cuenta que la pestaña presupuesto sólo se habilitará después de dar clic en el botón guardar.

B. Diligenciamiento de la pestaña Presupuesto:

Figura 19. Gestión del presupuesto

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

Al ingresar en la pestaña de presupuesto (ver Figura 19), 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 habilitados para la convocatoria (ver Figura 20). Elija el rubro que desee ingresar y se generará nueva ventana donde 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.

Figura 20. Elección del rubro a agregar

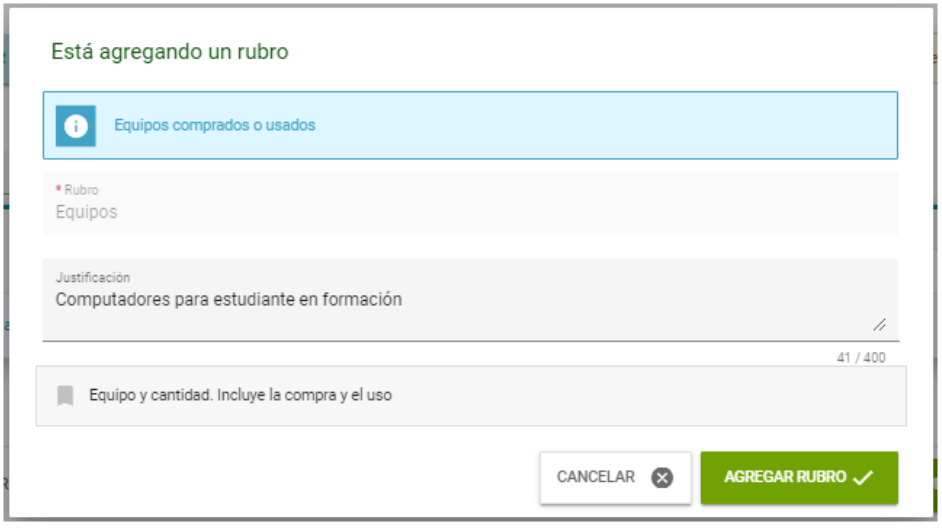


Figura 21. Justificación del rubro a agregar

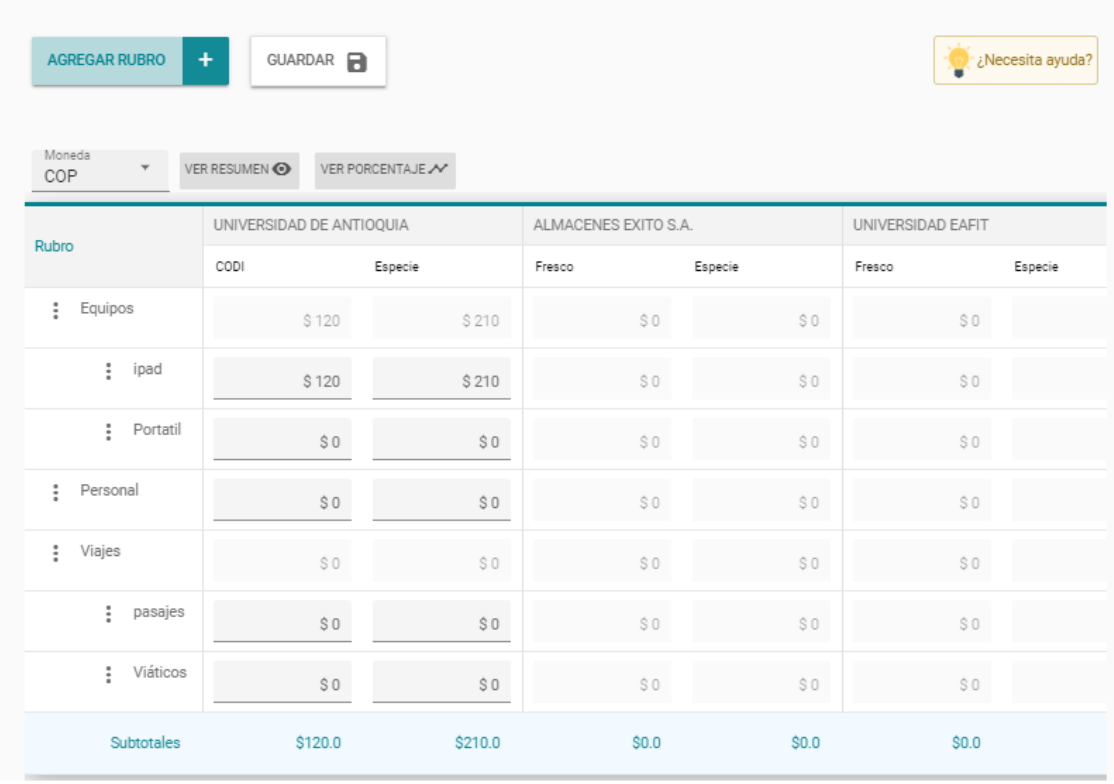
<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

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 docente para trabajar en el proyecto, estos recursos se registran como **dinero en especie**.

En la medida que agregue rubros a su presupuesto estos se listaran en la tabla principal, donde podrá asignarle el valor por cada financiador sea en recursos frescos o en especie. Dando clic en el botón ⋮ podrá editar, crear subrubros o eliminar el rubro.

Tenga en cuenta que la Opción Ver resumen le permitirá visualizar el presupuesto completo en modo de sólo lectura esta se habilita dando clic y se deshabilita de la misma manera.

La opción Ver porcentaje le permite ver el porcentaje de los recursos en fresco por (co)financiador de su proyecto con respecto al subtotal de este; se habilita dando clic y se deshabilita de la misma manera.



Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		ALMACENES EXITO S.A.		UNIVERSIDAD EAFIT	
	CODI	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie
Equipos	$ 120	$ 210	$ 0	$ 0	$ 0	
ipad	$ 120	$ 210	$ 0	$ 0	$ 0	
Portatil	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	
Personal	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	
Viajes	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	
pasajes	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	
Viáticos	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	
Subtotales	$120.0	$210.0	$0.0	$0.0	$0.0	

Figura 22. Listado de rubros incluidos en el presupuesto

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

Recuerde dar clic en el botón guardar cada que ingrese cambios en el presupuesto

4.2.4 "Plan de Trabajo".

Esta pestaña sólo se habilitará cuando se estén registrando proyectos de joven investigador donde se especifican las actividades colectivas o de apoyo al grupo y las de formación en investigación (ver figura 23).

Figura 23. Plan de trabajo

4.2.5 Participantes

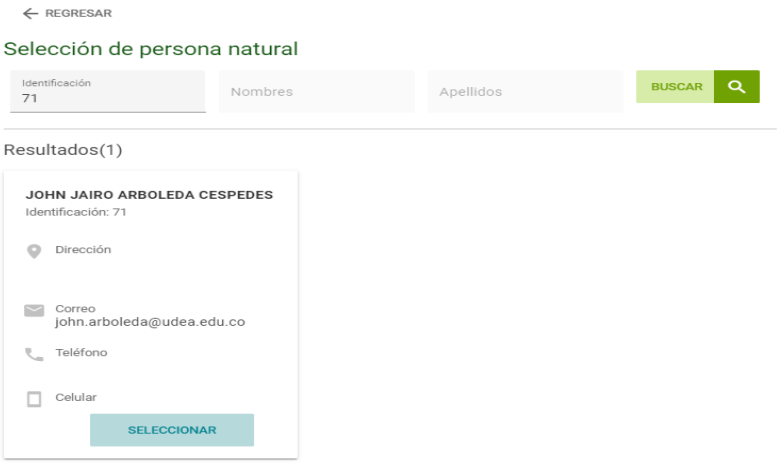
En este paso se agregan las personas que participan directamente en el proyecto. Para incluir un participante presione el botón agregar participante, se abrirá un formulario que debe diligenciar para registrar a cada participante, con los siguientes pasos:

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

Figura 24. Participantes

A. Seleccionar participante

El sistema traerá por defecto seleccionada la opción "Indeterminado", pero si tiene identificado al participante de clic en la opción "Seleccionar participante" que abrirá una nueva ventana de búsqueda (ver Figura 25). **Si conoce el número del documento** de identidad del participante, lo podrá digitar en el primer campo que aparece y presione "Buscar". **En caso de no conocer el documento de identidad**, ingrese nombres y apellidos en los respectivos cuadros y presione "Buscar". Los resultados de la búsqueda se verán en la parte inferior de la ventana y de allí podrá elegir el participante requerido dando clic en el botón seleccionar.



<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

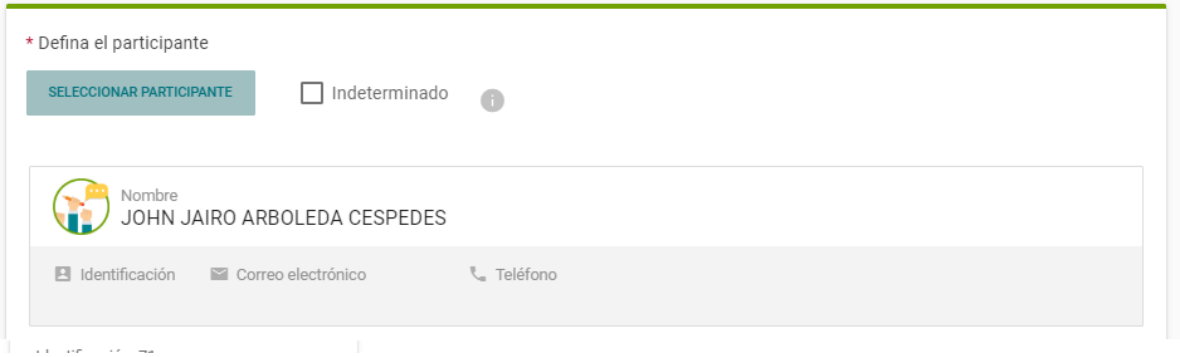


Figura 25. Búsqueda y elección de participantes

Si la persona no está registrada, el sistema le dará la opción de inscribirla, dando clic en el botón registrar persona natural que contiene el formulario en el que debe ingresar la información básica del participante.

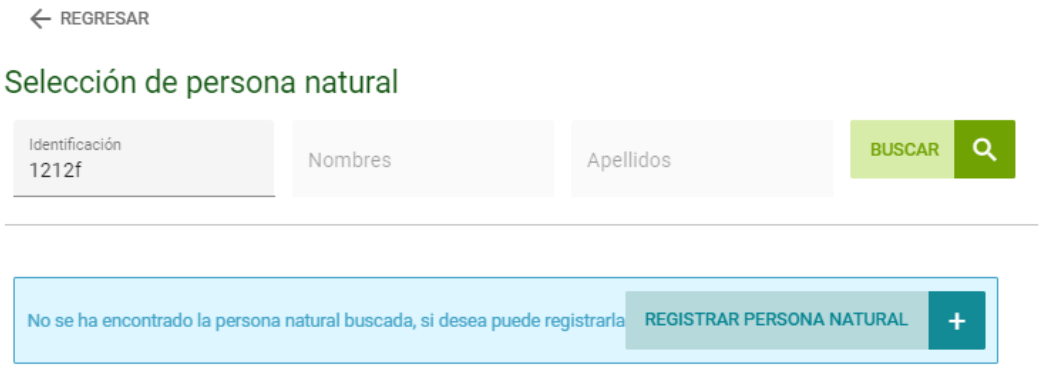


Figura 26. Botón para agregar personas naturales

B. Seleccionar institución

Elija la institución de los financiadores registrados en el paso 3 o de clic en el botón seleccionar institución para buscar una institución diferente a las de la lista, este campo por defecto sale con el campo Sin institución.

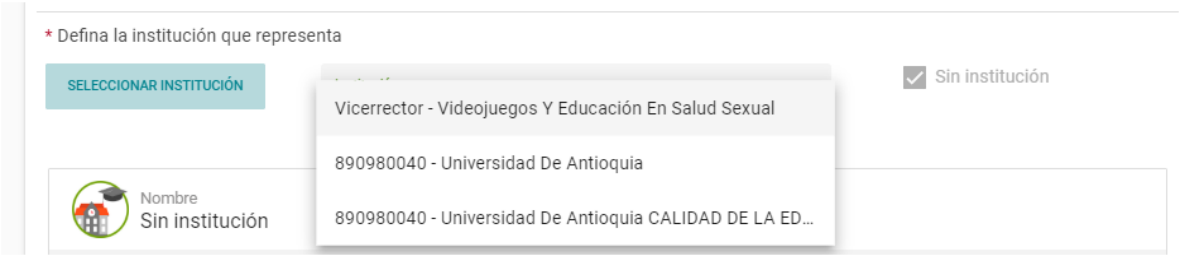


Figura 27. Lista de instituciones de los participantes

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

C. Seleccionar Grupo de investigación

Si la persona pertenece a un grupo de investigación puede elegirlo de la lista de grupos incluidos como financiadores o de clic en el botón **buscar grupo** para agregarlo a la lista de selección.

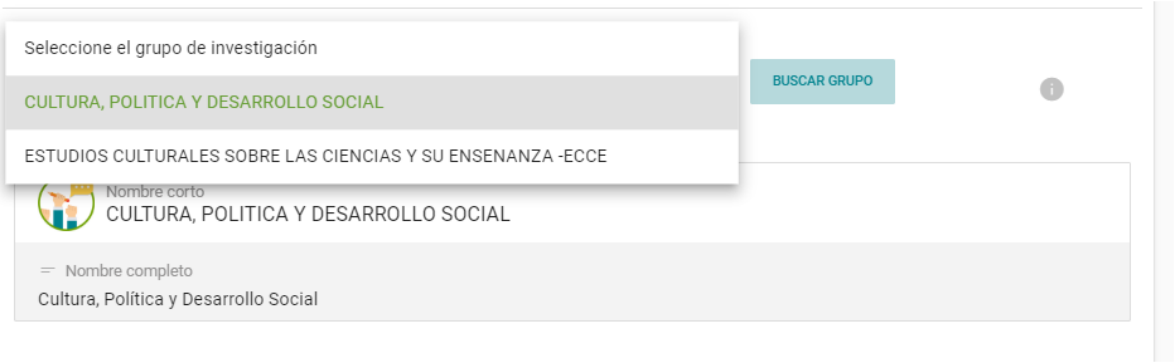


Figura 28. Elección del grupo de investigación con el que participa

D. Vínculo, rol y dependencia.

Elija el vínculo que tiene la persona con la UdeA, el rol con el que participará. En caso de pertenecer a la Universidad de Antioquia deberá elegir la dependencia universitaria con la que participará.

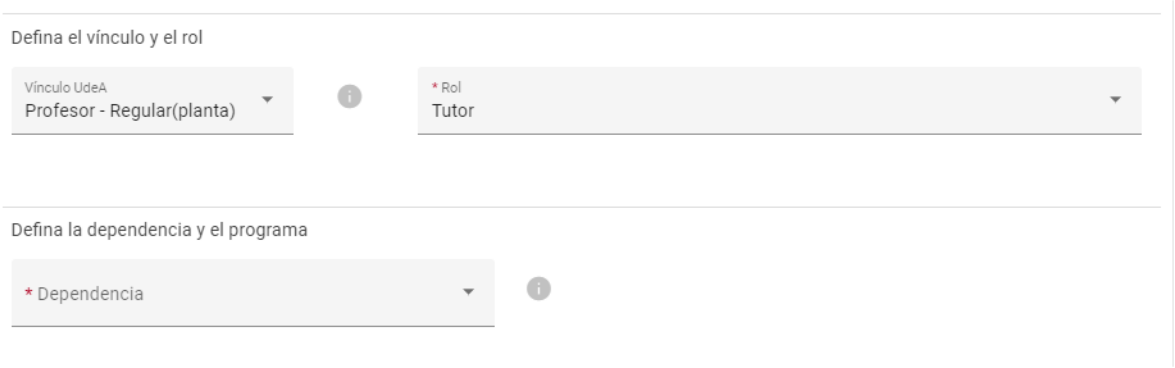


Figura 29. Elección del vínculo, rol y dependencia

E. Dedicación, funciones y observaciones.

Defina la dedicación que tendrá la persona dentro del proyecto, las funciones que realizará en el proyecto y observaciones si las tiene. **(cuando se trate de profesores de la universidad de Antioquia se deberá definir si el tiempo se incluirá dentro o fuera del plan de trabajo, para otros casos se habilitará sólo la opción fuera del plan de trabajo).**

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

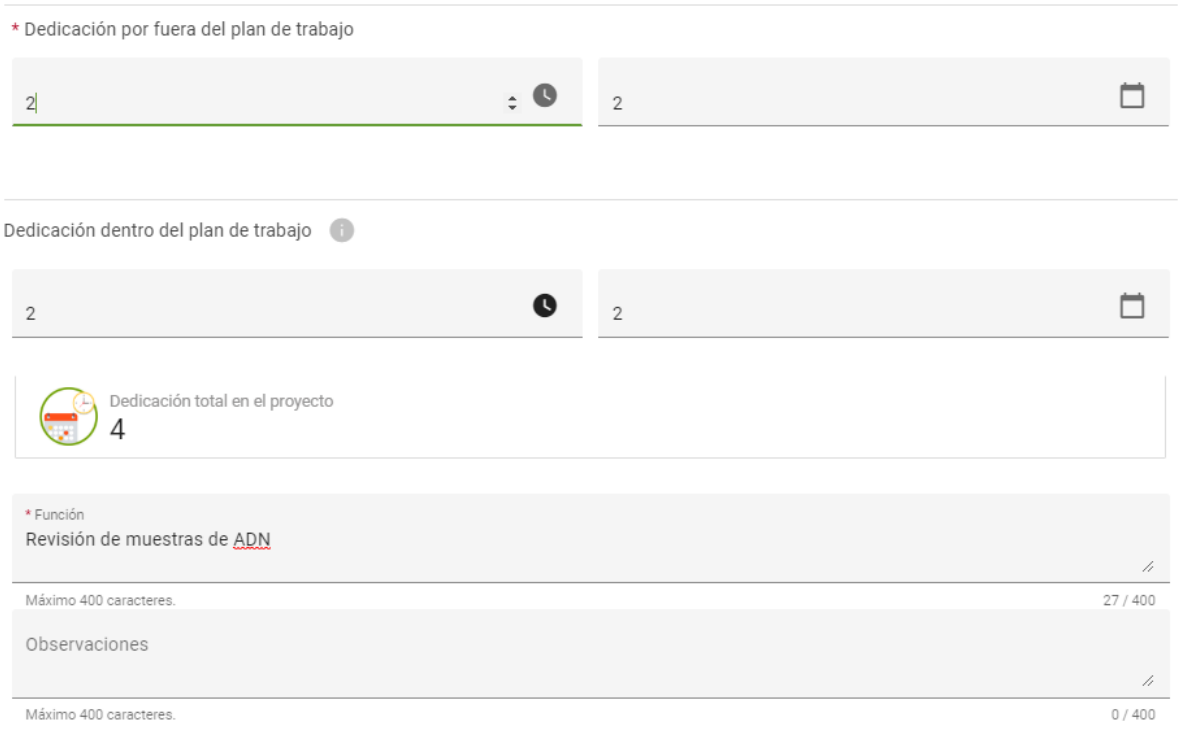


Figura 30. Dedicación y funciones

Una vez finalizado el registro de clic en el botón AGREGAR PARTICIPANTE

Los participantes agregados se listarán en la tabla de participantes. De clic en los puntos ••• de la columna Acciones para editar o eliminar un participante.

Figura 31. Listado de participantes incluidos

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

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.

4.2.6 Evaluadores Recomendados

En este paso puede agregar un evaluador recomendado dando clic en el botón “Agregar evaluador” (ver figura 32). Busque el evaluador en la base de datos usando los campos de identificación, nombres, apellidos y área de especialidad. También puede elegir la institución como campo de búsqueda.

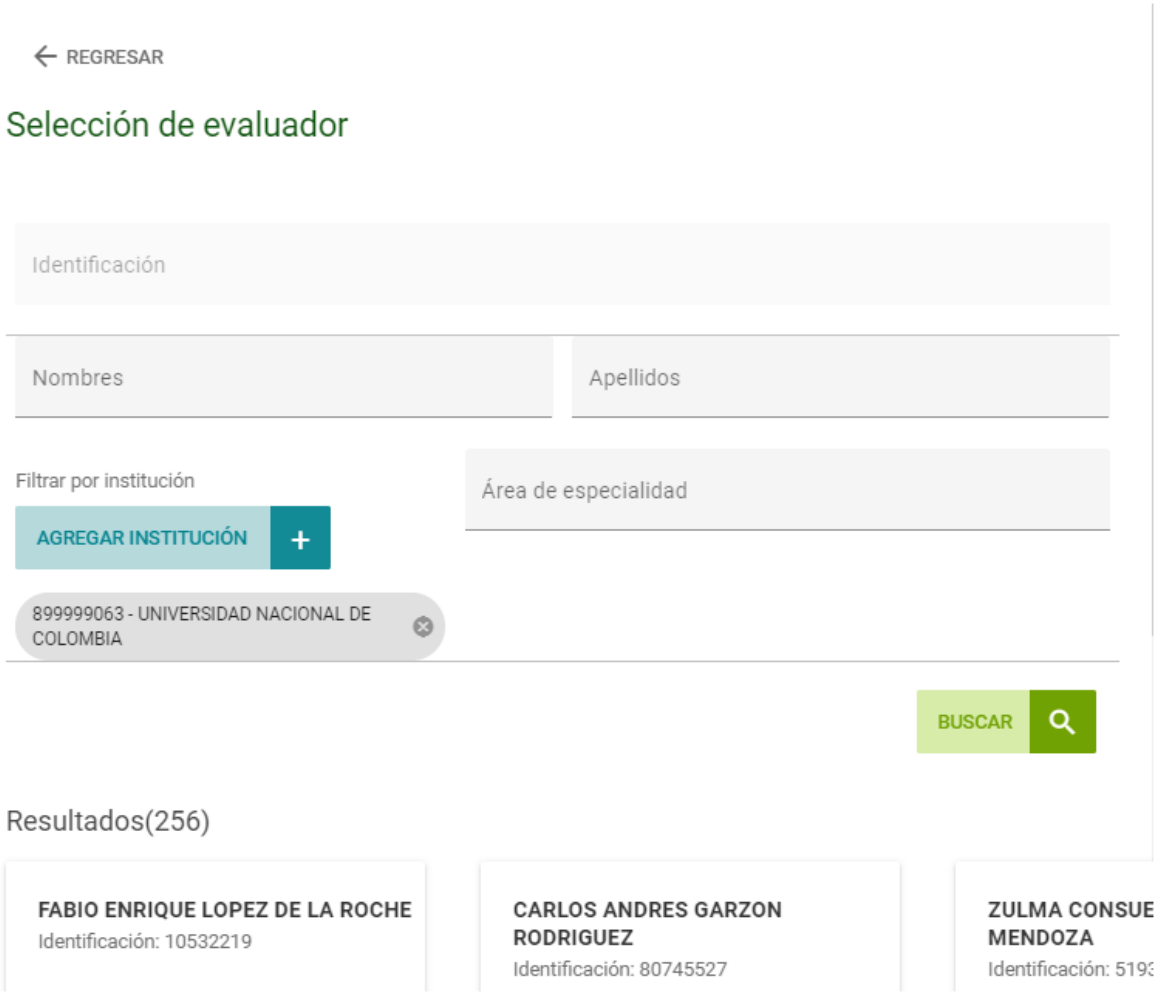


Figura 32. Evaluadores recomendados

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

Al diligenciar cualquiera de los campos correspondientes y dar clic en buscar. Aparecerá una lista de coincidencias, busque el nombre correspondiente al evaluador recomendado y de clic en el botón **Seleccionar** y posteriormente se presentará en la lista de evaluadores (figura 33).

Figura 33. Lista de evaluadores recomendados

Cuando la búsqueda de evaluadores con documento de identificación no encuentra resultados, se activará el botón Agregar evaluador que habilitará el formulario presentado en la figura 34.

Recuerde registrar nuevos evaluadores recomendados si conoce el número real del documento de identificación, para así evitar alimentar la base de datos con datos errados.

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

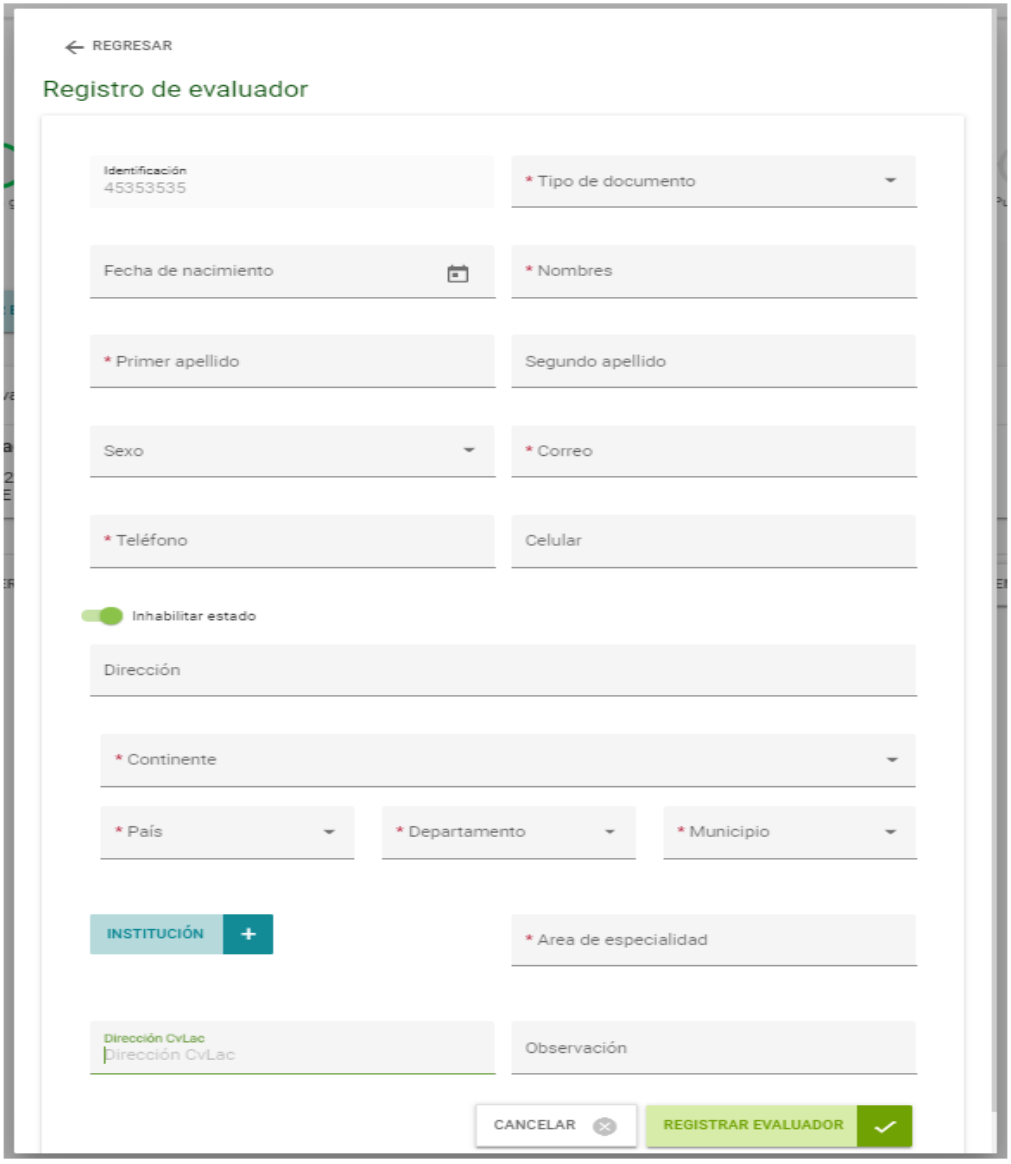


Figura 34. Formulario de registro de nuevo evaluador

4.2.7 Compromisos y condiciones formales

Este paso está constituido por dos pestañas, en la primera se registran los compromisos que tendrá el proyecto y la segunda se chequearán las condiciones que debe cumplir el proyecto para la respectiva convocatoria.

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

A. Diligenciamiento de la pestaña Compromisos:

En la pantalla (ver Figura 35) encontrará todos los compromisos que deberá asumir en su proyecto.

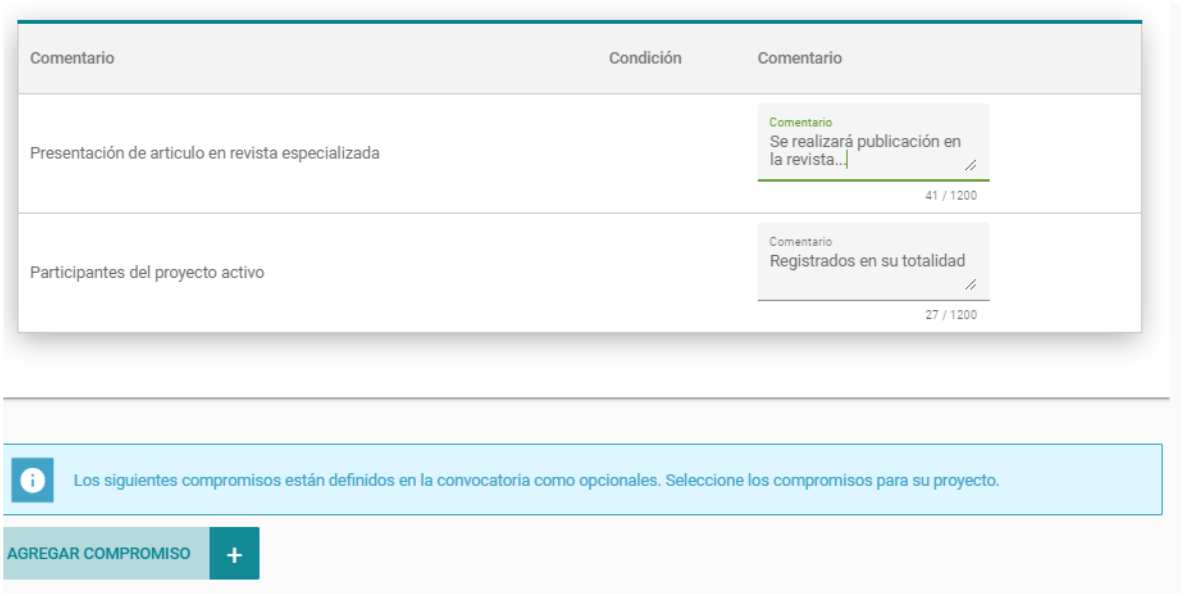
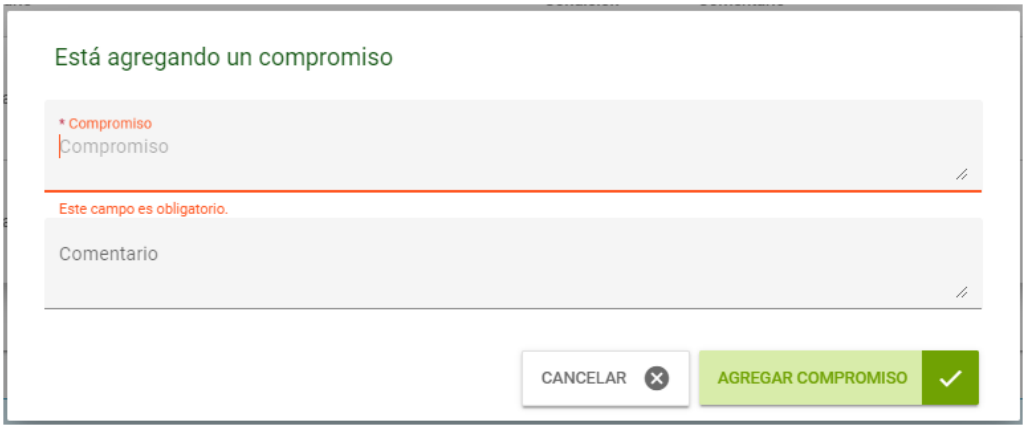


Figura 35. Compromisos

Podrá agregar compromisos adicionales en los casos que el proceso de selección lo permita, presionando el botón "**Agregar Compromiso**", los cuales se incluirán en el Acta de Inicio.



<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

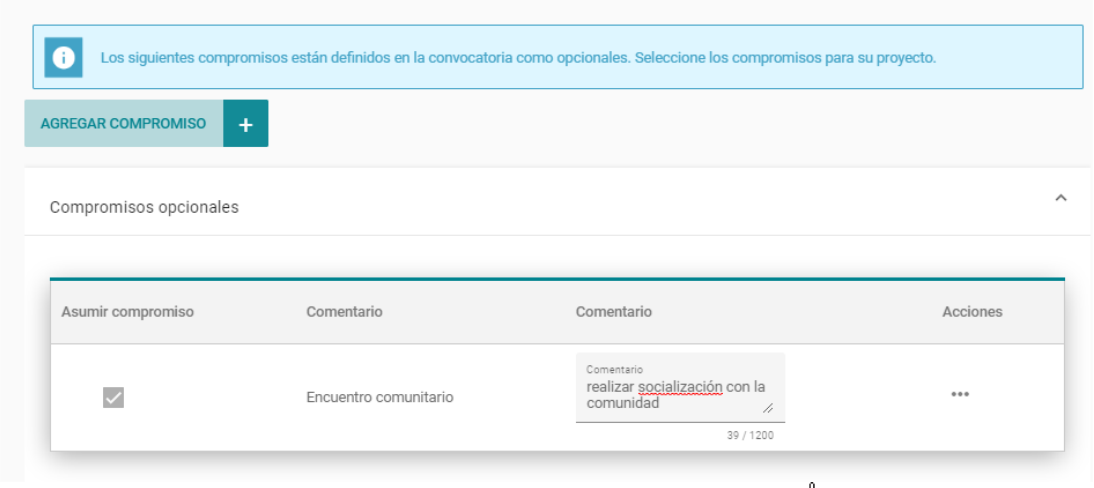


Figura 36. Agregar nuevos compromisos

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

B. Diligenciamiento de la pestaña condiciones formales:

En esta pestaña se listan todas las condiciones definidas en los términos de referencia que debe cumplir para registrar el proyecto. Frente a cada una de estas condiciones se podrá elegir si se cumple, no cumple o no aplica y registrar observaciones de aclaración.
Tenga en cuenta que debe cumplir todas las condiciones formales que aquí se listan para poder enviar el proyecto, de lo contrario saldrá un error al tratar de hacerlo.

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

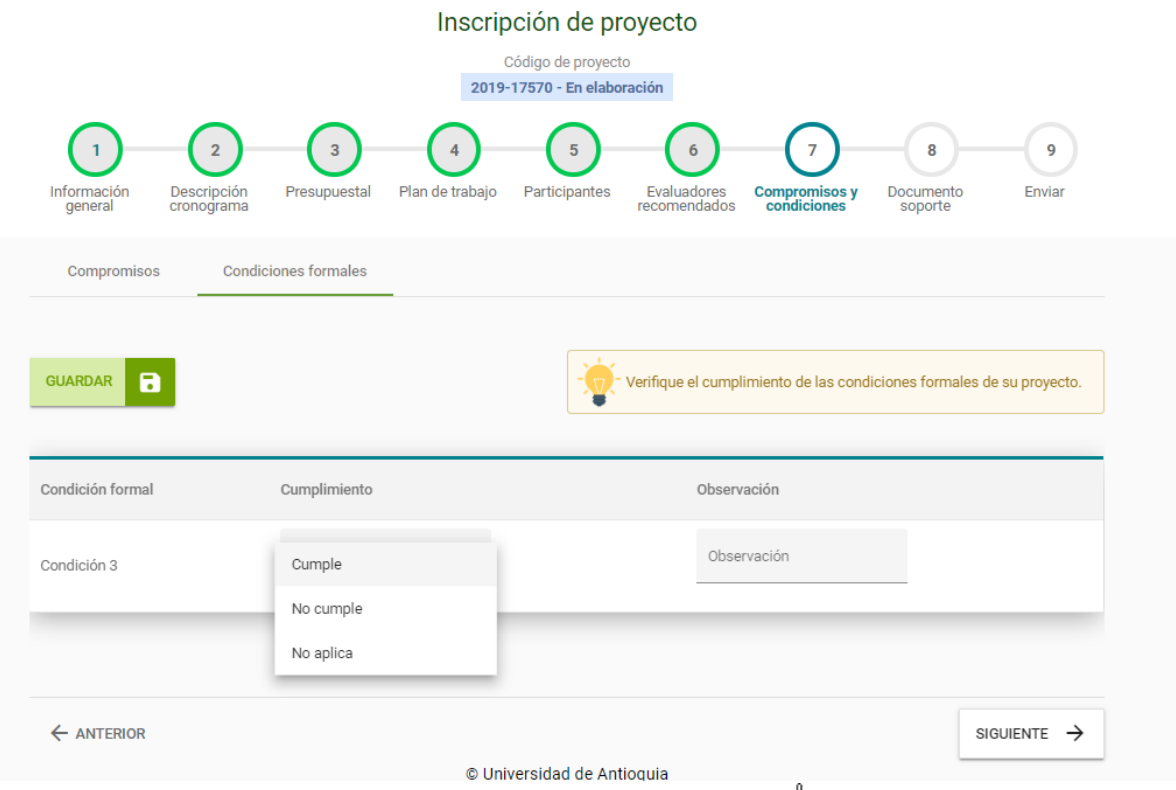


Figura 37. Condiciones formales

4.2.8 Pestaña documentos de Soporte

Cuando ingrese a la pestaña, presione el botón “Agregar documento” y saldrá el formulario que debe diligenciar para subir cada documento (ver Figura 38). En la medida que sea posible, todos los documentos formales deben estar en formato pdf.

2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

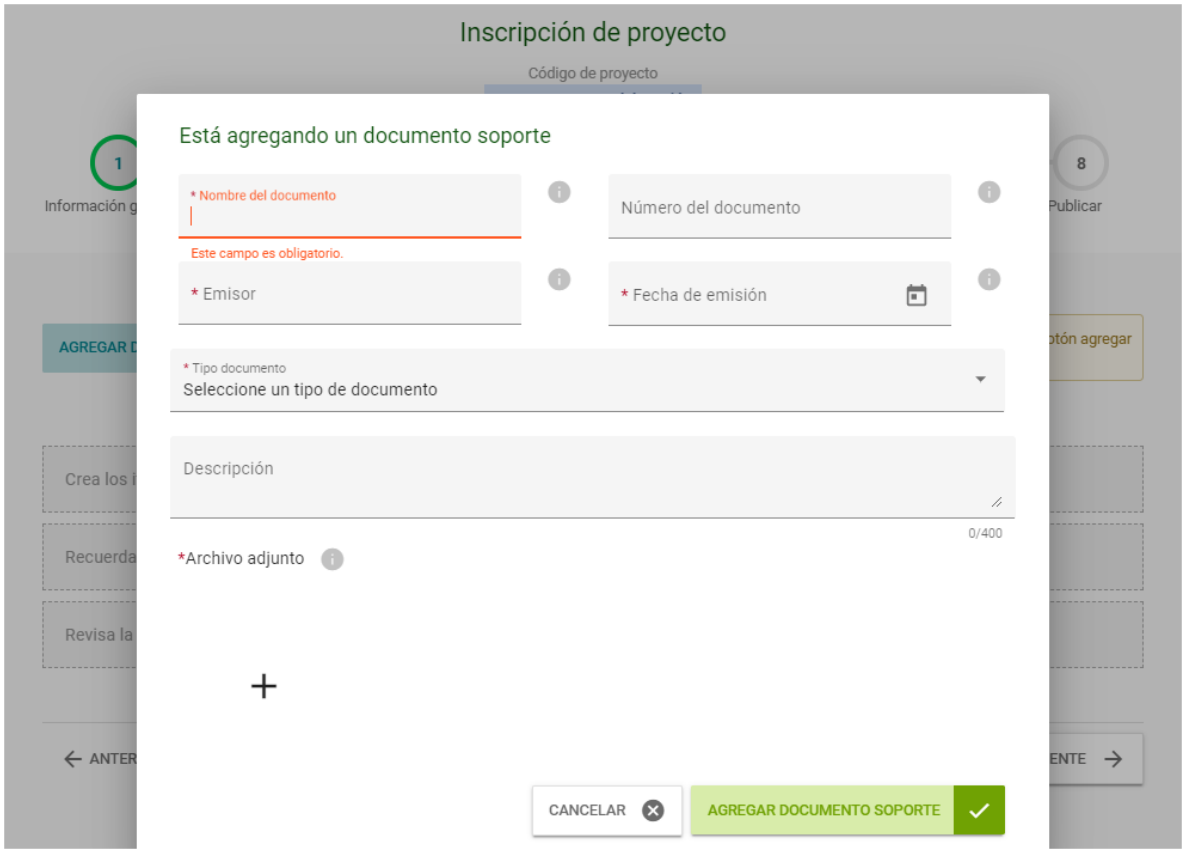


Figura 38. Documentos soporte

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

Emisor: Entidad o dependencia que emitió el documento

Tipo de documento: *Elija de las opciones listadas el tipo de documento a guardar*

Descripción: La que considere.

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

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

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

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

4.2.9 Enviar

Cuando ha diligenciado el proyecto en su totalidad, con todos los documentos que requiera adjuntar y toda la información que considere necesaria, lo siguiente es enviar el proyecto al centro de extensión o investigación para su respectivo aval; debe presionar el Botón “**Enviar a Centro**” (ver Figura 39)

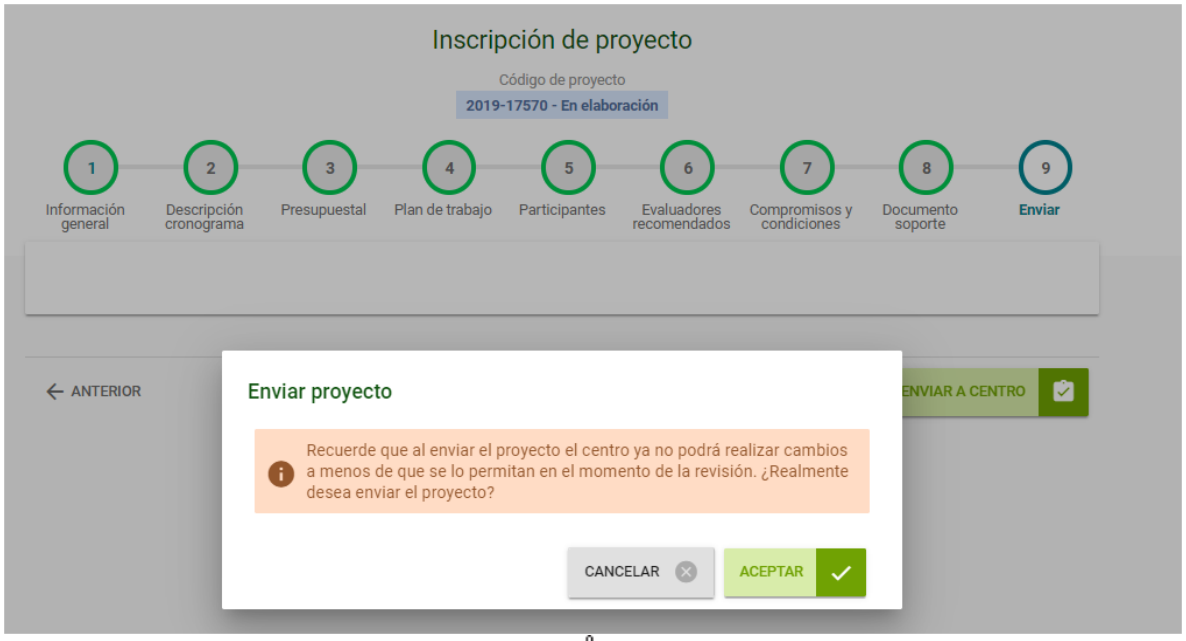


Figura 39. Enviar proyecto

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “**COPIA NO CONTROLADA**”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

Una vez presione "**Enviar a Centro**", el sistema abrirá un cuadro de diálogo, confirmando que desee enviar el proyecto. Presione "**Aceptar**" si está seguro de enviar al centro o "Cancelar" si no está seguro.

Después de "Aceptar" para realizar el envío, deberá salir un aviso que confirmará que se envió el proyecto (ver Figura 40) o presentará una alerta del campo que tiene pendiente por diligenciar para poder enviar el proyecto.

Figura 40. Campos pendiente por diligenciar

4.2.10 Verificar

Para verificar que el proyecto fue enviado al centro, ingrese nuevamente al SIIU y en el menú "Convocatorias" elija la opción "Proyectos en proceso". 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 41). De esta manera podrá confirmar que el trámite de registro y envío fue realizado exitosamente.

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>

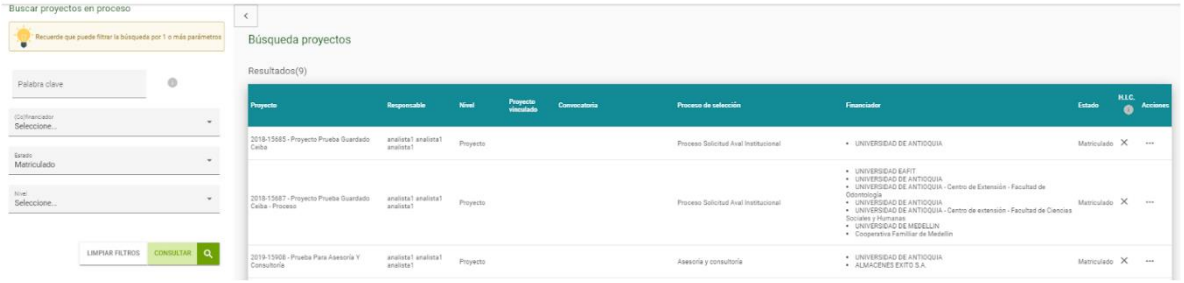


Figura 41. Verificación del envío del proyecto

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.

5. Consulta de proyectos.

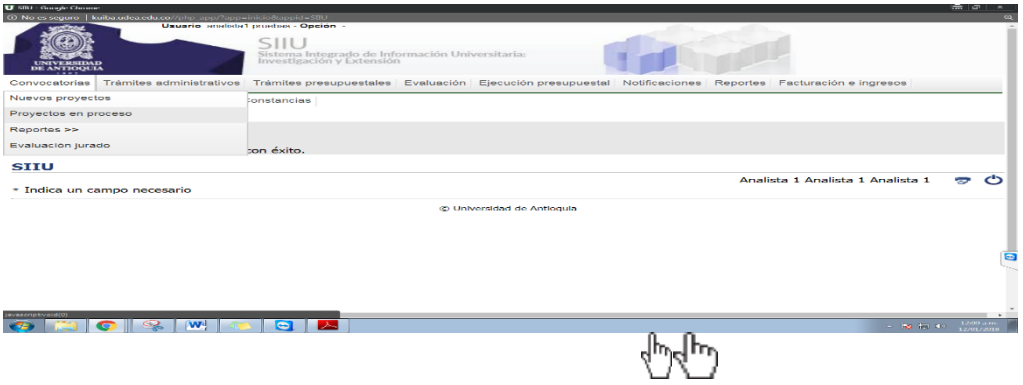


Figura 42. Consulta de proyectos

Para buscar los proyectos que ha registrado en el sistema (en elaboración, matriculados entre otros) seleccione el menú **convocatoria** y luego de clic en **proyectos en proceso**. Al ingresar, aparecerá el listado de todos los proyectos en proceso. Puede agilizar la búsqueda del proyecto utilizando alguna de las siguientes opciones de filtro: **palabra clave, Cofinanciador, Estado y Nivel**, presione el botón "**consultar**" (Ver Figura 43).

Figura 43. Botón lista de acciones

Cuando requiera continuar diligenciando un proyecto en elaboración, una vez ubicado el proyecto de interés abra la lista de acciones dando clic en los puntos ••• de la derecha de la tabla y luego presione en el botón "Editar" (ver Figura 44).

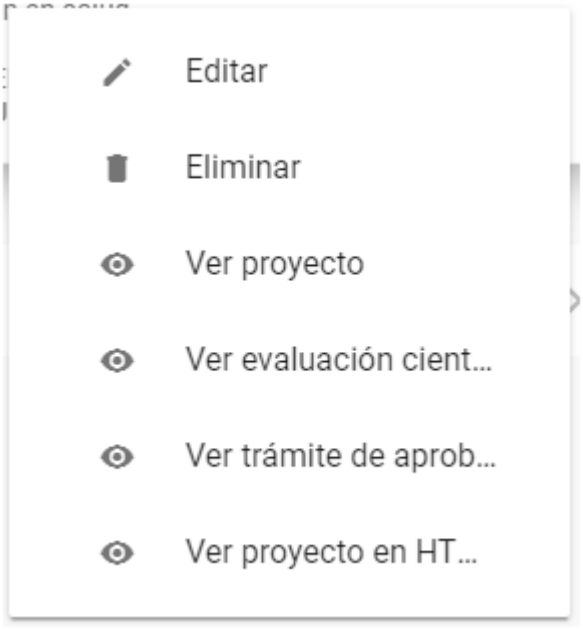


Figura 44. Lista de acciones sobre proyectos.

De esta manera podrá continuar diligenciando la información del proyecto.

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "**COPIA NO CONTROLADA**". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio http://www.udea.edu.co>