

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

**MANUAL
SOLICITUD DE PRÓRROGA
INVESTIGADOR PRINCIPAL**

**GENERACIÓN DE ADENDA A LA SOLICITUD
CENTROS DE INVESTIGACIÓN**

SIIU

Sistema Integrado de Información Universitaria:
Investigación y Extensión





SOLICITUD DE PRÓRROGA Y GENERACIÓN DE ADENDA A LA SOLICITUD	3
1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL.....	3
2 REQUISITOS	3
2.1 PRÓRROGA PARA INICIO.	3
2.2 PRÓRROGA EN EJECUCIÓN.....	3
3 USUARIOS QUE INTERVIENEN.....	3
4 PROCESO DE GENERACIÓN DE LA SOLICITUD: Investigador Principal	4
4.1 Ingresar a la aplicación SIIU	4
4.2 Registro de la solicitud: Prórroga	6
4.2.1 Solicitud de prórroga de inicio	6
A. Pestaña Actividades Prórroga.....	9
B. Pestaña Condiciones Formales	9
C. Pestaña Adjuntar Documento	9
4.2.2 Solicitud de prórroga en ejecución	12
A. Pestaña Participantes	14
B. Pestaña Actividades de Prórroga.....	15
5 AVALAR SOLICITUD: Centros de Investigación.....	16
A. Pestaña Avalar Solicitud	17
B. Pestaña Historial.....	18
C. Pestaña Condiciones Formales Prórroga.....	19
D. Pestaña Adjuntar Documento	19
6.1 Aplicar solicitud.....	21
6.2 Generar adenda a la solicitud	22
6.3 Adjuntar adenda a la solicitud de prórroga.....	24
A. Ver Solicitud.....	29



SOLICITUD DE PRÓRROGA Y GENERACIÓN DE ADENDA A LA SOLICITUD

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 ADMINISTRAN y gestionan los proyectos de investigación, los cuales deben estar registrados en el Sistema de Información para la Investigación Universitaria: Investigación y Extensión – SIIU. Dado lo anterior se aclara que éste manual no hace parte de la normativa universitaria y solamente se debe utilizar como una herramienta que indica paso a paso el procedimiento que se debe seguir en el SIIU para realizar las solicitudes de prórroga de los proyectos. Solo **deberá enviar la solicitud al centro una vez haya realizado todas las modificaciones**. Una vez enviada la solicitud, deberá esperar que sea tramitada por el centro para poder realizar una nueva.

2 REQUISITOS

2.1 PRÓRROGA PARA INICIO.

Para hacer una solicitud de prórroga para inicio, el proyecto en cuestión debe encontrarse en estado “**Aprobado**”, significa que el centro aún no ha dado inicio formal al proyecto y los investigadores no lo han iniciado.

2.2 PRÓRROGA EN EJECUCIÓN.

Para hacer una solicitud de prórroga en ejecución es necesario que el proyecto en cuestión se encuentre en estado “**En Ejecución**”. Se debe tener claro según los términos de referencia que rijan el proyecto, los tiempos en que es permitido solicitar la prórroga.

3 USUARIOS QUE INTERVIENEN

Usuario Investigador: Investigador Principal o Responsable del Proyecto, quien realiza la solicitud.

Usuario administrador de centro de investigación: Jefe del Centro de investigación del proyecto, quien revisa y avala la solicitud, según las recomendaciones del Comité Técnico del Centro, para que puedan ser aprobadas por la Vicerrectoría, quien es el ente encargado de aplicar las solicitudes en el SIIU para que sus cambios se vean reflejados en los proyectos. Además es el encargado de generar las adendas a la solicitud.



4 PROCESO DE GENERACIÓN DE LA SOLICITUD: Investigador Principal

4.1 Ingresar a la aplicación SIIU

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

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

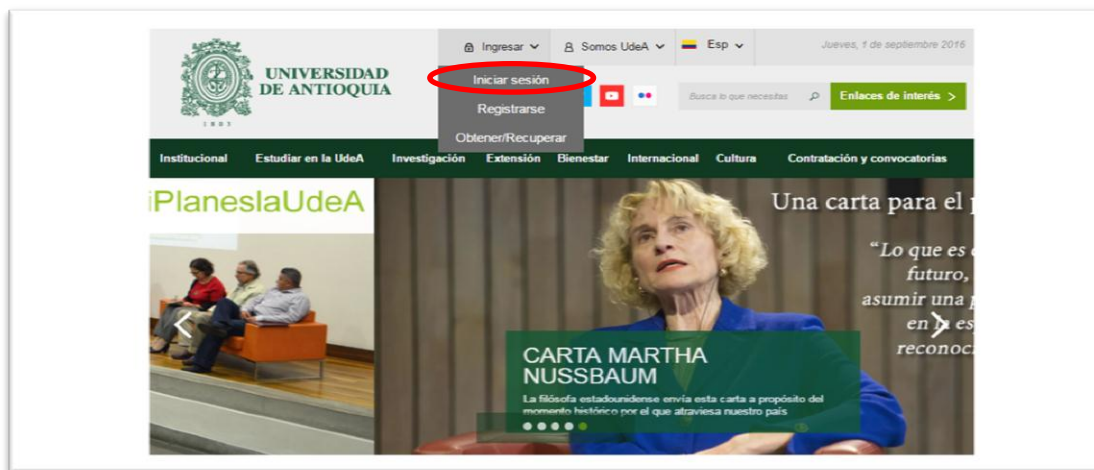


Figura 1 Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

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



Figura 2. Iniciar sesión en el portal de la Universidad de Antioquia



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

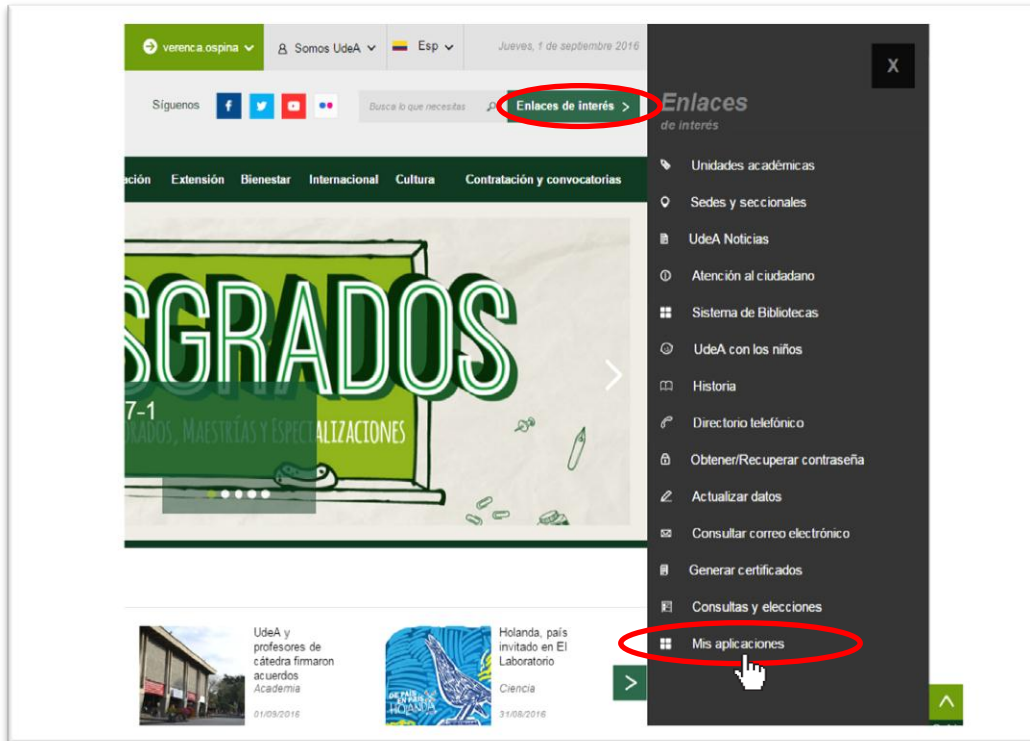


Figura 3 Información de usuario registrado en el portal

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



Figura 4 Pantalla de aplicaciones disponibles para usuario

Se debe abrir una nueva ventana con la aplicación SIIU en la que podrá iniciar el registro del proyecto. **Si la ventana no abre inmediatamente, es necesaria la configuración de ventanas emergentes en el navegador y seleccionar la opción que autorice el SIIU. (Ver instrucciones).**



4.2 Registro de la solicitud: Prórroga

Estando ya en la aplicación del SIIU, verá la ventana principal del SIIU, Ingrese por el menú “**Trámites administrativos**” → “**Nueva solicitud**” (ver Figura 5).

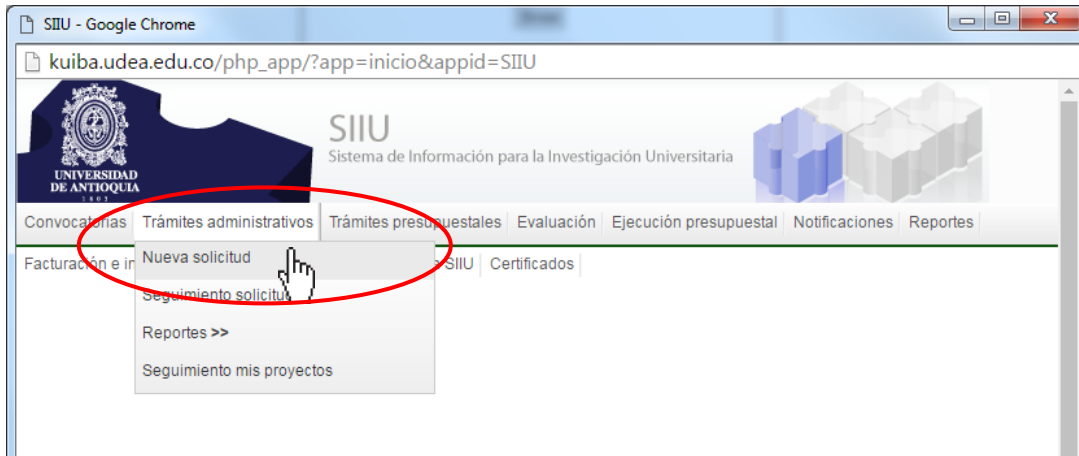


Figura 5 Pestaña trámite administrativo y opción Nueva solicitud.

El sistema abrirá una pantalla de búsqueda (ver Figura 6) que permitirá filtrar los proyectos por: **Centro de investigación, código, Nit del financiador, tipo de proyecto, palabras clave y estado.**

Para realizar la búsqueda del proyecto al que desea solicitar la prórroga, podrá utilizar los diferentes filtros que le proporciona el SIIU (ver Figura 6) y proceda presionando el botón “**Consultar**”.

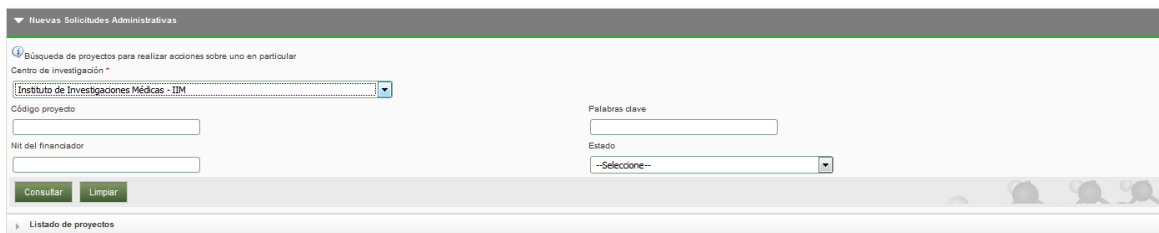


Figura 6 Filtro para consultar proyectos

4.2.1 Solicitud de prórroga de inicio

Para generar este tipo de solicitud de prórroga, el proyecto debe estar en estado: “**Aprobado**”. Elija en el filtro Estado “Aprobado” y de los demás filtros los que considere convenientes, presione el botón “**Consultar**” (Ver Figura 7).



Nuevas Solicitudes Administrativas

Búsqueda de proyectos para realizar acciones sobre uno en particular

Centro administrativo *
Instituto de Investigaciones Médicas - IIM

Código proyecto

Nit del financiador

Tipo de proyecto
Investigación

Palabras clave

Estado
Aprobado

Consultar Limpiar

Figura 7 Filtro para prórroga de inicio

El SIIU abrirá una ventana con el listado de proyectos que cumplan con los criterios de búsqueda utilizados. Señale el proyecto al que desea solicitar la **prórroga** y en la parte superior del listado, encontrará las diferentes opciones de solicitud que puede hacer para el proyecto. Seleccione la opción “**Prórroga**” (ver Figura 8).

Nuevas Solicitudes Administrativas

Listado de proyectos

Prórroga Cambio Rubro Adición Presupuestal Cancelación Cambio en Participante Plazo para entrega de Compromisos Homologación de Compromisos Historial de Solicitudes

Código	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2017-13716	proyecto de prueba G24 _ no tocar	proceso para pruebas HU3A	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	
2016-12505	Proyecto prueba BUPPE	Proceso de Selección para Proyectos BUPPE Int y Cony	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	
2017-12527	Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la Universidad	Proceso de Selección para Proyectos BUPPE Int y Cony	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	
2017-12805	Proyecto prueba para solicitud de aval institucional	Proceso de solicitud de aval institucional	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	
2016-12495	Proyecto inscrito prueba no requiere descripción - no requiere cronograma	proceso de selección recopilado HU013 sin cronograma	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	
2016-12385	Proyecto prueba sin descripciones HU013 insritos	Proceso Selección recopilado HU013 prueba proyectos sin descripciones	analista1 analista1 analista1	Investigación - Aplicada	Aprobado	
2016-12308	prueba proyecto INSCRITO recopilacion HU013	prueba proceso inscrito recopilacion HU013	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	
2016-12125	PRUEBA-Pago de incapacidades por enfermedad común	Proceso de aceptación insritos internos	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	
2016-12145	Proyecto prueba2 proceso insritos	Proceso de aceptación insritos internos	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	
2016-10708	NOMBRE_CORTO 2016-10708	Proceso Selección Proyectos Insritos	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	

Volver a la página principal

Figura 8 Botón Prórroga

Al hacer clic en el botón “prórroga”, el SIIU le abrirá una ventana (ver Figura 9) en la podrá observar el número de solicitud con la fecha y además encontrará preseleccionado el tipo de prórroga que puede solicitar para el proyecto.

Solicitud Prórroga

Solicitud Prórroga : 2017-12527 - Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la Universidad

Instituto de Investigaciones Médicas - IIM

Número Solicitud Fecha Solicitud Viernes, 22 de Septiembre de 2017 - 13:03:39

Tiempo Solicitado * Máximo tiempo permitido por la convocatoria

mes(es) 45 mes(es)

Tiempo disponible 45 mes(es)

Para iniciar

En ejecución

Figura 9 Ventana Solicitud prórroga

Deberá ingresar la información correspondiente al número de meses de duración de la prórroga que va a solicitar y la justificación de la misma. Una vez diligenciada la información oprima el botón “**Guardar**” (Ver Figura 10).



Solicitud Prórroga

Solicitud Prórroga : 2017-12627 - Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la Universidad

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud Fecha Solicitud Viernes, 22 de Septiembre de 2017 - 13:20:46

Tiempo Solicitado * Máximo tiempo permitido por la convocatoria

5 mes(es) 48 mes(es)

Justificación *

Demoras en el inicio por inconvenientes ajenos la proyecto

Explique claramente los motivos del retraso del proyecto y que actividades del plan tuvieron problemas

Guardar Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 10 Guardar la solicitud

Si la información de la solicitud fue guardada con éxito, el sistema le mostrará una notificación de guardado (Ver Figura 11).

La información de la solicitud se guardó correctamente.
Para que tu solicitud sea procesada, recuerda desplazarte por el botón siguiente entre las pestañas hasta 'Adjuntar Documento' y dar clic en el botón 'Finalizar'.

Solicitud Prórroga Actividades Prórroga Condiciones Formales Adjuntar Documento

Solicitud Prórroga : 2017-12627 - Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la Universidad

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 5635 Fecha Solicitud Viernes, 22 de Septiembre de 2017 - 13:21:25

Tiempo Solicitado * Máximo tiempo permitido por la convocatoria Tiempo disponible

5 mes(es) 48 mes(es) 48 mes(es)

Justificación *

Para iniciar

Figura 11 Mensaje de Información

Inmediatamente se habilitarán las demás pestañas para completar la solicitud (Ver Figura 12).

Solicitud Prórroga **Actividades Prórroga** Condiciones Formales Adjuntar Documento

Solicitud Prórroga : 2017-12627 - Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la Universidad

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 5635 Fecha Solicitud Viernes, 22 de Septiembre de 2017 - 13:21:25

Figura 12 Pestañas adicionales para completar la solicitud

A. Pestaña Actividades Prórroga

En esta pestaña deberá escribir las actividades que se van a desarrollar en el tiempo de prórroga. Clic en Guardar (Ver Figura 13).

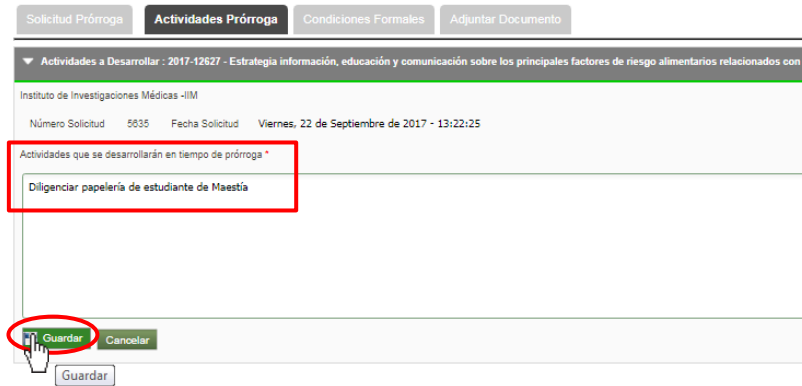
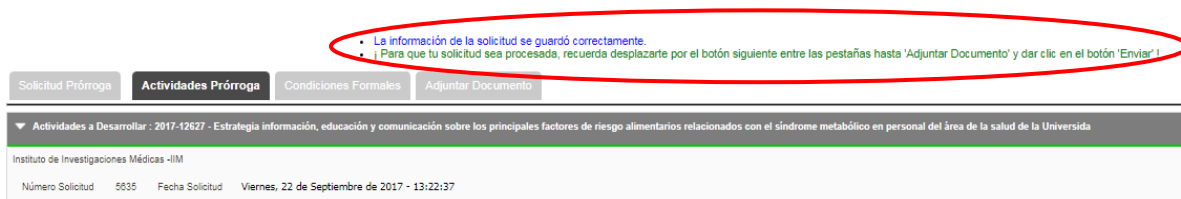


Figura 13 Actividades durante la prórroga

Si la información de la solicitud fue guardada con éxito, el sistema le mostrará una notificación de guardado (Ver Figura 14).



B. Pestaña Condiciones Formales

En esta pestaña el SIIU le mostrará las condiciones formales que deben cumplirse, una vez las verifique presione “**Guardar**” (Ver Figura 14), si no tiene pase a la siguiente pestaña.



Figura 14 Condiciones Formales

C. Pestaña Adjuntar Documento

En esta pestaña puede adjuntar los documentos de soporte que requiera. Para adjuntarlo presione el botón que encontrará al lado derecho de la pantalla (ver Figura 15) y el sistema abrirá un formulario (ver Figura 16) en el que deberá adjuntar el documento en formato pdf.

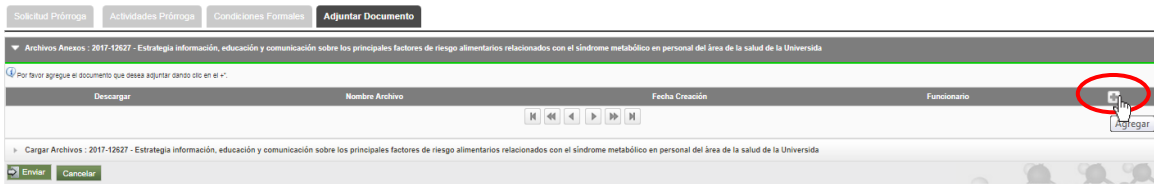


Figura 15 Agregar documentos de soporte

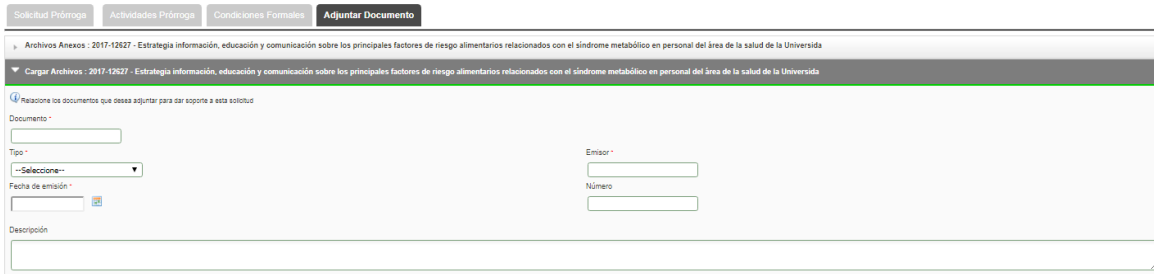


Figura 16 Formulario para llenar los datos del documento de soporte

Una vez los campos obligativos (tienen *) se hayan llenado correctamente procedemos a adjuntar el documento de soporte, para ello damos clic en el botón **“Seleccionar Archivo”** (ver Figura 17), se abrirá el explorador de archivos de nuestro computador (ver Figura 18), buscamos el documento que deseamos adjuntar. Clic en **“Abrir”**.

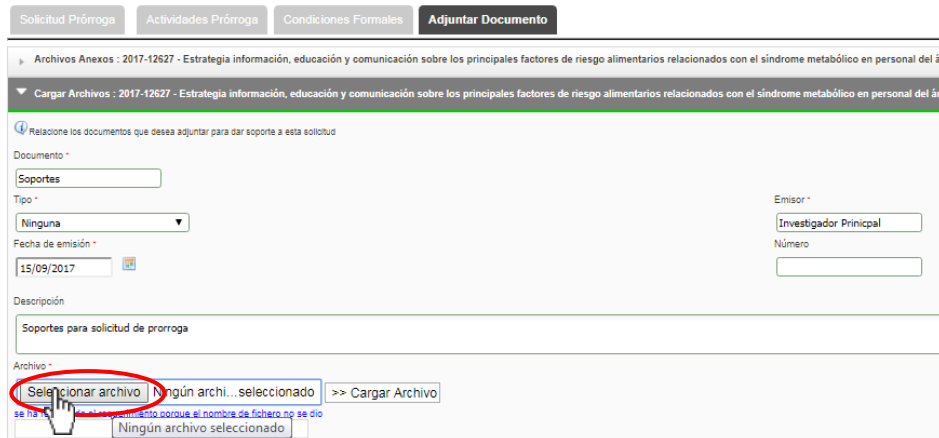


Figura 17 Seleccionar archivo a adjuntar

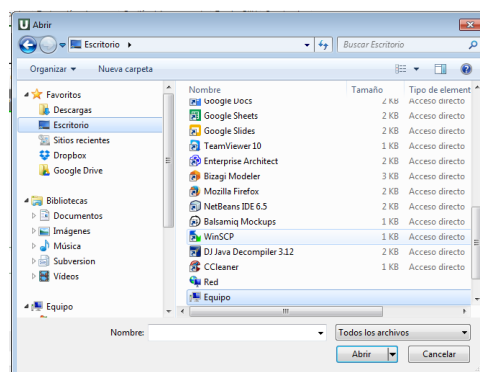


Figura 18 Explorador de Archivos



Una vez el archivo se ha elegido, volverá a la pestaña Adjuntar Documentos, damos clic en el botón “**Cargar Archivo**” (ver Figura 19), verificamos que la barra de carga este en azul y que el nombre que se visualiza corresponde al del archivo que deseamos adjuntar. Clic en **Guardar**.

Figura 19 Guardar documento de soporte

Para verificar que el documento de soporte se adjuntó correctamente, automáticamente aparece la pantalla de la Figura 20. Clic en **Enviar**. Puede adjuntar cuantos documentos de soporte considere necesario.

Figura 20 Documentos de soporte adjuntos

Si la información fue enviada con éxito, el sistema le mostrará una notificación de guardado (Ver Figura 21).

Figura 21 Mensaje de envío exitoso

La solicitud ha sido enviada correctamente, debe esperar que el centro de investigación la avale y la aplique.

Si usted intenta ingresar nuevamente y realizar una solicitud de prórroga para el mismo proyecto el sistema le mostrará un mensaje de información, no se debe hacer más de una solicitud del mismo tipo (ver Figura 22).

• No es posible procesar la solicitud. Existe una solicitud de tipo "Prórroga" en trámite.

Codigo	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2017-13718	proyecto de prueba S24 _no tocar	proceso para pruebas HU USA	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	
2016-12505	Proyecto prueba BUPPE	Proceso de Selección para Proyectos BUPPE Int y Conv	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	
2017-12607	Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la Universidad	Proceso de Selección para Proyectos BUPPE Int y Conv	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	
2017-12608	Proyecto prueba para solicitud de aval institucional	Proceso de solicitud de aval institucional	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	Aprobado	

Figura 22 Mensaje de información para más de una solicitud de prórroga

4.2.2 Solicitud de prórroga en ejecución

Para generar este tipo de solicitud de prórroga, el proyecto debe estar en estado: **"En ejecución"**. Elija en el filtro Estado "En ejecución" y de los demás filtros los que considere convenientes, presione el botón **"Consultar"**.

Figura 23 Filtro para consultar Proyectos.

El SIIU abrirá una ventana con el listado de proyectos que cumplan con los criterios de búsqueda utilizados. Señale el proyecto al que desea solicitar la **prórroga** y en la parte superior del listado, encontrará las diferentes opciones de solicitud que puede hacer para el proyecto. Seleccione la opción **"Prórroga"** (ver Figura 24).

Codigo	Proyecto	Convocatoria / Proceso de Selección	Responsable	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
2017-13855	Proyecto S2_ para pruebas 3	convocatoria para pruebas I-2017	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13712	proyecto para pruebas sz2	convocatoria para pruebas I-2017	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13717	proyecto de prueba para Paso a Pdn	convocatoria para pruebas I-2017	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13736	Prueba HU_058	convocatoria para pruebas I-2017	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-12607	pruebas hitos fin etapas proceso y cronograma de convocatorias	Convocatoria pruebas hitos - cronograma	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13398	Pruebas presupuesto	Convocatoria para Investigación _nueva	analista1 analista1 analista1	Investigación - Aplicada	En ejecución	
2017-12797	Proyecto para pruebas xml3	745-2016 Retos País	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	En ejecución	
2017-13428	Porcentaje máximo de rubros prueba	Prueba porcentaje máximo de rubros	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	En ejecución	
2016-12525	Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la UdeA	Convocatoria prueba BUPPE Inter	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	En ejecución	
2016-12526	proyecto BUPP _pruebas	Convocatoria prueba BUPPE Inter	analista1 analista1 analista1	Investigación - Básica	En ejecución	

Figura 24 Botón Prórroga

Al hacer clic en el botón "prórroga", el SIIU le abrirá una ventana (ver Figura 25) en la podrá observar el número de solicitud con la fecha y además encontrará preseleccionado el tipo de prórroga que puede solicitar para el proyecto



Figura 25 Ventana Solicitud de prórroga

Deberá ingresar la información correspondiente a la justificación y al número de meses de duración de la prórroga que va a solicitar, está debe ser menor al máximo tiempo definido en la convocatoria. Una vez diligenciada la información oprima el botón “Guardar” (Ver Figura 26).

Figura 26 Guardar solicitud

Inmediatamente mostrará el mensaje de guardado y se habilitarán las demás pestañas para completar la solicitud (Ver Figura 27).

Figura 27 Mensaje de información

Si la información de la solicitud fue guardada con éxito, el sistema le mostrará una notificación de guardado (Ver Figura 28).

Figura 28 Pestañas Adicionales

Para navegar entre las pestañas, en la pestaña principal “Solicitud Prórroga”, dar clic en el

botón en la parte inferior que dice “Siguiente”

Solicitud Prórroga | Participantes | Actividades Prórroga | Condiciones Formales | Adjuntar Documento

Solicitud Prórroga : 2017-12907 - pruebas hitos fin: etapas proceso y cronograma de convocatoria

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 5838 Fecha Solicitud Viernes, 22 de Septiembre de 2017 - 16:17:22

Tiempo Solicitado - Máximo tiempo permitido por la convocatoria

6 mes(es) 6 mes(es)

Justificación -

Retrasos en la generación de resultados

Explique claramente los motivos del retraso del proyecto y que actividades del plan tuvieron problemas

Guardar Siguiente Cancelar

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 29 Botón Siguiente

A. Pestaña Participantes

En esta pestaña se puede visualizar los participantes del proyecto, si es necesario modificar la dedicación de horas en el plan de trabajo debe desplazarse a la última columna y editar las horas según sea el caso, dentro del plan de trabajo o por fuera del plan de trabajo (ver Figura 30). Clic en **Guardar**.

IMPORTANTE: La dedicación no debe exceder las 40 horas por semana

Solicitud Prórroga | **Participantes** | Actividades Prórroga | Condiciones Formales | Adjuntar Documento

Participantes en tiempo de Prórroga : 2017-12907 - pruebas hitos fin: etapas proceso y cronograma de convocatoria

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 5838 Fecha Solicitud Viernes, 22 de Septiembre de 2017 - 16:18:12

Seleccionar	Participante	Rol	Vinculación U de A	Dedicación en Plan Trabajo (hrs)	Dedicación Fuera Plan Trabajo (hrs)
<input checked="" type="checkbox"/>	71568507 - JOHN FREDDY DUTAMA MUÑOZ	Investigador principal	DOCAT - VDOCT	0	4
<input checked="" type="checkbox"/>	43834888 - LUZ VIVIANA COBALEDA ESTERA	Asesor	-	0	4
<input checked="" type="checkbox"/>	82425454 - OLGA VALLEJO MURCIA	Coinvestigador	DOCEN - REGUL	0	4

Seleccione las personas que participarán en el tiempo de prórroga

Guardar Siguiente Cancelar

Figura 30 Modificar las horas del plan de trabajo de los participantes

Debe dar clic en el botón siguiente para continuar diligenciando la solicitud (ver Figura 31).



Figura 31 Botón Siguiente

B. Pestaña Actividades de Prórroga

En esta pestaña se deben agregar las actividades que se van a desarrollar durante el tiempo de prórroga y clic en **Guardar** (ver Figura 32).

Figura 32 Actividades de prórroga

Si la información de la solicitud fue guardada con éxito, el sistema le mostrará una notificación de guardado y además las indicaciones del procedimiento a seguir (ver Figura 33).

- La información de la solicitud se guardó correctamente.
- ¡ Para que tu solicitud sea procesada, recuerda desplazarte por el botón siguiente entre las pestañas hasta 'Adjuntar Documento' y dar clic en el botón 'Enviar' !

Figura 33 Mensaje de información

Para llenar las demás pestañas ir al ítem **“Pestaña Condiciones Formales”** y **“Pestaña Adjuntar Documento”**, seguir los pasos indicados hasta enviar la solicitud (ver Figura 34), verificar que el sistema muestre el mensaje de guardado exitoso (ver Figura 35).



Figura 34 Enviar Solicitud

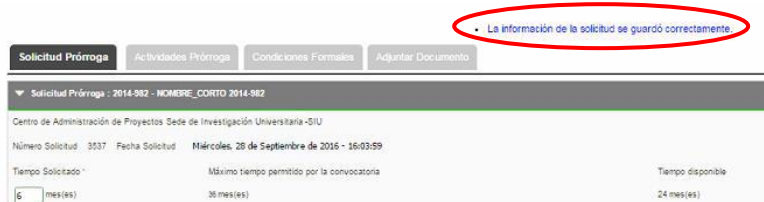


Figura 35 Mensaje de información

5 AVALAR SOLICITUD: Centros de Investigación

El jefe de centro debe ingresar al menú **Trámites Administrativos** → **Seguimiento Solicitudes** (Ver Figura 36).

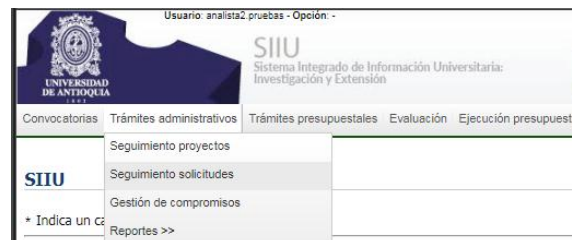


Figura 36 Seguimiento a Solicitudes

El sistema abrirá una ventana donde podrá ingresar los parámetros de búsqueda para consultar las solicitudes, para este caso, deberá seleccionar el centro de investigación que corresponde, en la casilla de "Tipo solicitud" buscar la opción "**Prórroga**" y en "Estado" seleccionar la opción "**Pendiente por aval**". Presione el botón "Consultar" (ver Figura 37).

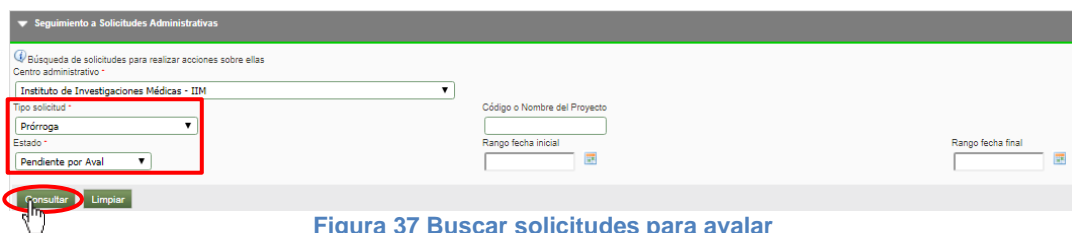



Figura 37 Buscar solicitudes para avalar

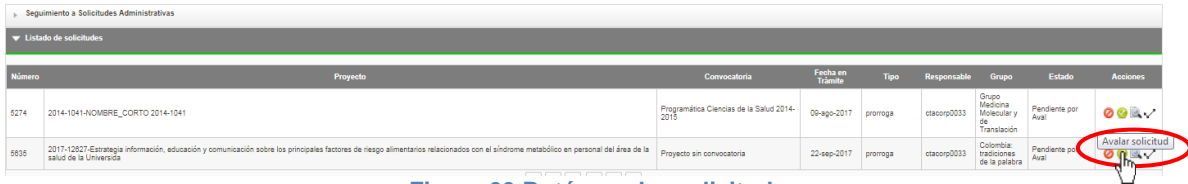
El sistema le mostrará el listado de solicitudes de prórroga pendientes por aval del centro administrativo elegido en los parámetros de búsqueda (ver Figura 38).

Número	Proyecto	Convocatoria	Fecha en Tránsito	Tipo	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
5274	2014-1041-NOMBRE_CORTO 2014-1041	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	06-ago-2017	proroga	ctaacorp0033	Grupo Medicina Molecular y de Translación	Pendiente por Aval	
5595	2017-12827-Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la Universidad	Proyecto sin convocatoria	22-sep-2017	proroga	ctaacorp0033	Colombia: tradiciones de la saltera	Pendiente por Aval	

Figura 38 Listado de solicitudes de prórroga por proyecto



Para avalar la solicitud, se debe ir hasta la última columna “Acciones” de la tabla de resultados y dar clic en el icono  (ver Figura 39).





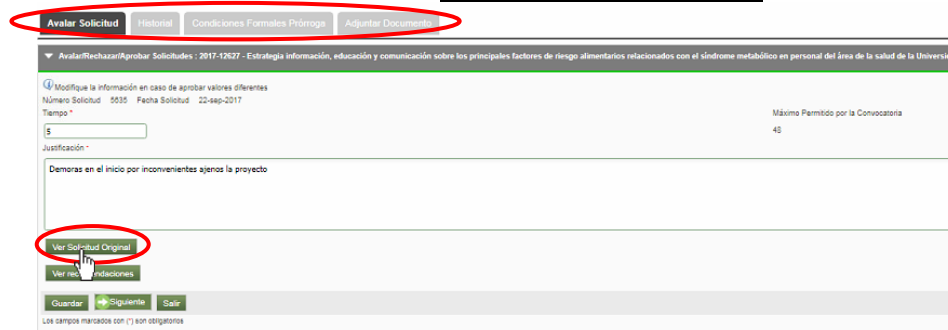
Número	Proyecto	Convocatoria	Fecha en Trámite	Tipo	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
5274	2014-1041-NOMBRE_CORTO 2014-1041	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	09-ago-2017	prórroga	ctacorp0033	Grupo Misionero Molecular y de Transición	Pendiente por Aval	
5535	2017-12627-Estrategia información, educación y comunicación sobre los principales factores de riesgo alimentarios relacionados con el síndrome metabólico en personal del área de la salud de la Universidad	Proyecto sin convocatoria	22-sep-2017	prórroga	ctacorp0033	Colombia: tradiciones de la palabra	Pendiente por Aval	Avalar solicitud 

Figura 39 Botón avalar solicitud

El sistema le abrirá una nueva ventana con 4 pestañas (ver Figura 40) en la que el centro debe revisar la solicitud que hizo el Investigador Principal del proyecto.

A. Pestaña Avalar Solicitud

Para ver la solicitud, clic en el botón **“ver Solicitud Original”**.



Modifique la información en caso de aprobar valores diferentes

Número Solicitud: 5535 Fecha Solicitud: 22-ago-2017 Máximo Permiso por la Convocatoria: 45

Justificación:

Demoras en el inicio por inconvenientes ajenos al proyecto

Ver Solicitud Original

Ver recomendaciones

Guardar Siguiente Salir

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 40 Ventana avalar solicitud

El sistema le mostrará una ventana con la información de la solicitud realizada por el IP (ver Figura 41). Para volver a la pantalla de aval, clic en **“Cerrar”**.



Solicitud Original

Tiempo (meses): 5

Justificación: Demoras en el inicio por inconvenientes ajenos al proyecto

Actividades: Diligenciar papelería de estudiante de Maestría

Participante	Rol	Dedicación Horas	Dedicación Horas Plan
52405454	Investigador principal	8	2
1039023440	Estudiante de pregrado	40	0
43837845	Coinvestigador	20	0

Cerrar

Figura 41 Información de la solicitud de prórroga

Al presionar el botón **“Ver recomendaciones”** (ver Figura 42), el SIU le mostrará los campos del Centro, en los que deberá avalar o rechazar según sea el caso de cada



proyecto (ver Figura 43).

Figura 42 Botón Ver recomendaciones

Ver recomendaciones					
Nivel proceso	Fecha otorga	Recomendación	Número Acta Aval/Aprobación	Fecha Acta	Comentario
Centro de Investigación		--Seleccione--			
Vicerrectoría		--Seleccione--			

En el campo “Recomendación”, seleccione entre las opciones “**Avalar**” y “**Rechazar**” la que haya recomendado el comité técnico y diligenciar el número y fecha del acta en que se hizo la recomendación. Podrá ingresar algún comentario, si existe. Clic en **Guardar**.

Verifique que el mensaje de guardado exitoso se visualice en la parte superior de la ventana de la solicitud (Ver Figura 43). Para continuar con la siguiente pestaña, clic en el botón “**Siguiente**” (Ver Figura 44)

Figura 43 Guardado exitoso

Figura 44 Botón Siguiente

B. Pestaña Historial

En esta pestaña podrá ver el listado de solicitudes que ha tenido el proyecto. Presione el botón “**Siguiente**” y continúe con el proceso (ver Figura 45).

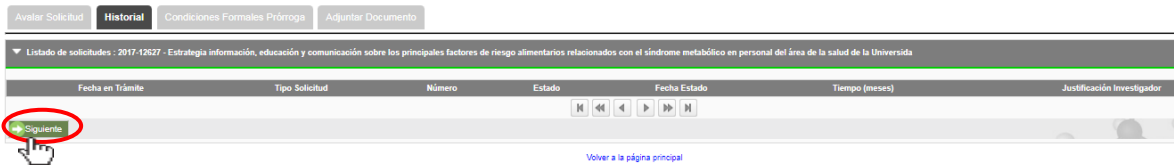


Figura 45 Pestaña Historial

C. Pestaña Condiciones Formales Prórroga

En esta pestaña deberá rectificar que se cumplan las condiciones formales existentes. Si la información está completa, presione “**Siguiente**”

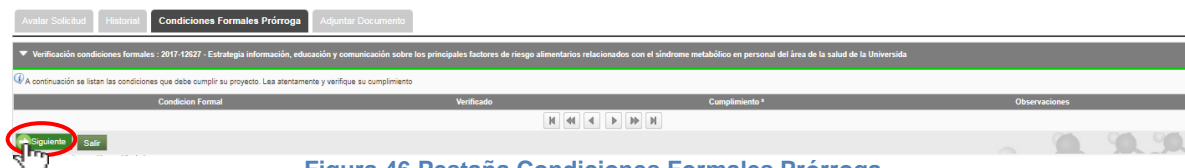


Figura 46 Pestaña Condiciones Formales Prórroga

D. Pestaña Adjuntar Documento

En esta pestaña puede descargar los documentos que están adjuntos a la solicitud, para esto debe dar clic en el icono que aparece en la primera columna con el nombre “**Descargar**” (ver Figura 47).

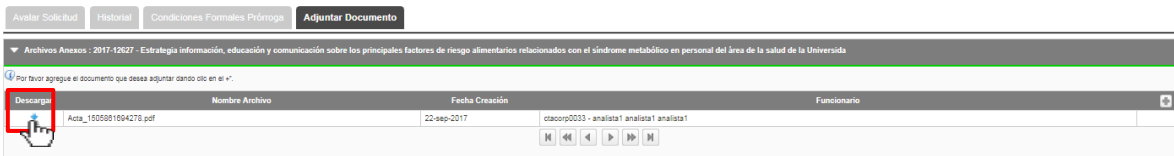



Figura 47 Descargar documentos adjuntos a la solicitud

Si desea anexar un documento soporte a la solicitud, tenga el documento en formato pdf y dé clic en el icono  (Ver Figura 48).

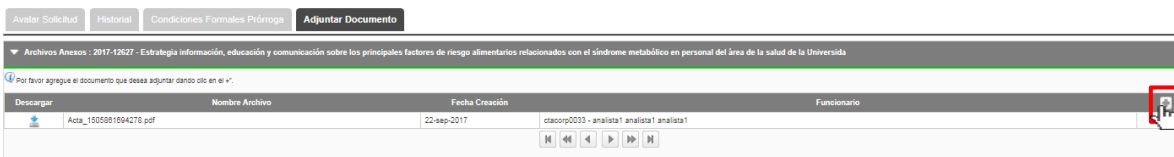


Figura 48 Agregar documento de soporte

El sistema abrirá una ventana (ver Figura 49) en la que podrá ingresar los detalles de fecha de creación del documento, emisor y finalmente podrá cargar el archivo desde su ordenador.

Para cargar el archivo:

1. Debe dar clic en el botón “Seleccionar archivo”
2. Elegir el archivo desde la ubicación en que este guardad en su computador.
3. Clic en Cargar Archivo
4. Verificar que la barra de carga este azul y tenga el nombre correspondiente a su archivo.
5. Clic en Guardar

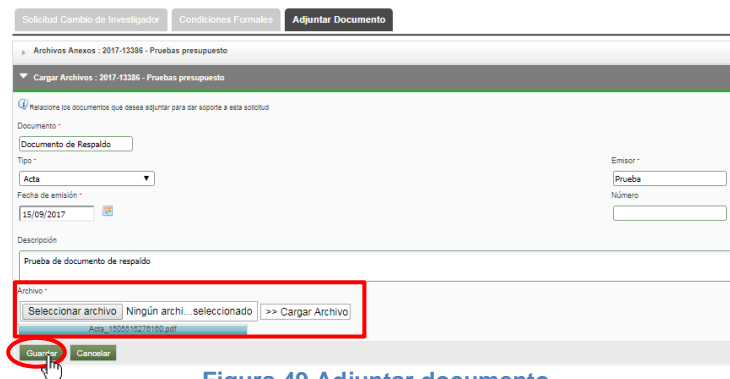


Figura 49 Adjuntar documento

Finalice presionando “Enviar”, la solicitud cambiará a estado “**Avalada**” (ver Figura 50).

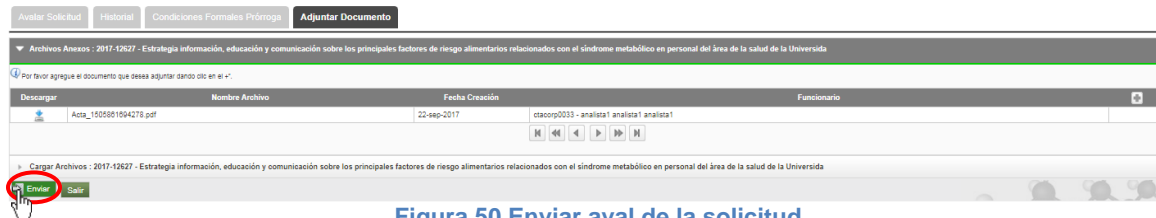


Figura 50 Enviar aval de la solicitud

Verifique el mensaje de guardado exitoso en la parte superior de la ventana. Para terminar clic en **Salir** (Ver Figura 51).



Figura 51 Guardado exitoso



6. APLICAR SOLICITUD Y GENERACIÓN DE ADENDA: Centros de investigación

Una vez la Vicerrectoría de investigación haya aprobado la solicitud, el Jefe de centro entrará al sistema y aplicará la solicitud, para que se efectuó el cambio solicitado por el investigador al proyecto.

El jefe del centro debe ingresar nuevamente al SIIU siguiendo el menú **Trámites Administrativos** → **Seguimiento Solicitudes** (Ver Figura 52).

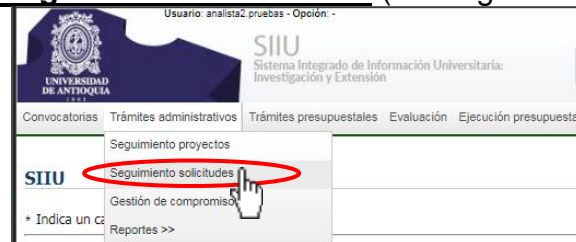


Figura 52 Seguimiento a Solicitudes

El sistema abrirá una ventana donde podrá ingresar los parámetros de búsqueda para consultar las solicitudes, para este caso, deberá seleccionar el centro de investigación que corresponde, en la casilla de "Tipo solicitud" buscar la opción "**Prórroga**" y en "Estado" seleccionar la opción "**Aprobada**". Presione el botón "Consultar" (ver Figura 53).

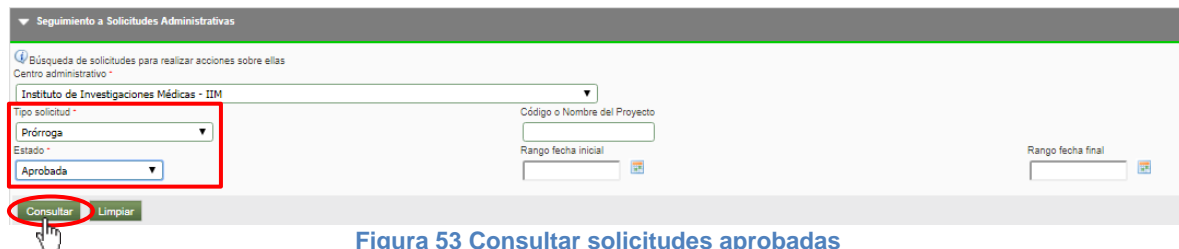


Figura 53 Consultar solicitudes aprobadas

En la parte inferior se mostrará la tabla con las solicitudes asociadas a los parametros de consulta. En la última columna a la derecha se muestran unos iconos asociados a las acciones relacionadas con la solicitud. (ver Figura 54)

Número	Proyecto	Convocatoria	Fecha en Trámite	Tipo	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
4130	2015-7668-NOMBRE_CORTO 2015-7668	Convocatoria Programática Ciencias de la Salud 2016	13-feb-2017	prorroga	ctacorp0033	Grupo de Inmunología Celular e Inmunogenética	Aprobada	🔄 📄 🗑️
4254	2014-1052-NOMBRE_CORTO 2014-1052	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	27-feb-2017	prorroga	ctacorp0033	Bacterias & Cáncer	Aprobada	🔄 📄 🗑️
4254	2014-1052-NOMBRE_CORTO 2014-1052	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	27-feb-2017	prorroga	ctacorp0033	Bacterias & Cáncer	Aprobada	🔄 📄 🗑️

Figura 54 Acciones sobre las solicitudes aprobadas

6.1 Aplicar solicitud

Buscar la solicitud que desea aplicar, debe ir a la última columna "Acciones", clic en el icono **Aplicar**.



Figura 55 Aplicar solicitud de prórroga

Al dar clic en Aplicar, sale en pantalla un mensaje de información, si aún no ha generado la adenda por favor de clic en el botón “Generar” (ver Figura 56).

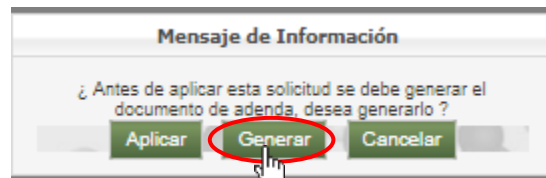


Figura 56 Generar Adenda

6.2 Generar adenda a la solicitud

Al dar clic e n Generar, se abrirá una nueva ventana que tiene toda la información de la solicitud de prórroga.

Observe que en la parte inferior de la pagina principal de la solicitud se encuentran los botones para generar adenda o adjuntarla si ya se tiene (ver Figura 57). Para este caso que es la primera vez que se genera, clic en **Generar adenda.**

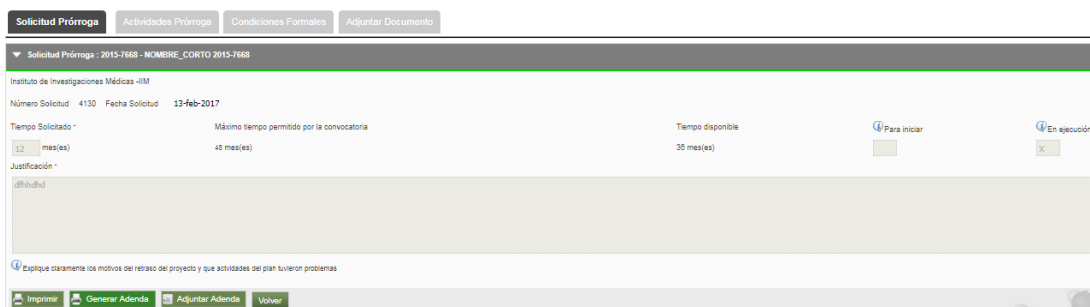


Figura 57 Solicitud de prórroga

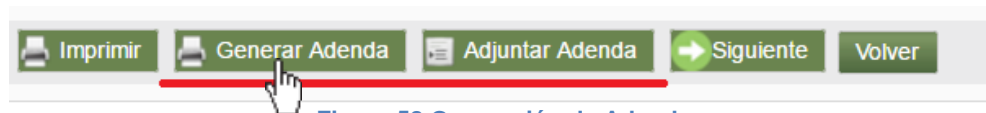


Figura 58 Generación de Adenda

Se abrirá la ventana para aceptar los términos y condiciones, se debe aceptar los “términos y condiciones” señalando la casilla que aparece en la parte izquierda del texto “He leído y aceptado los términos y condiciones de este documento”, luego presione el botón “Confirmar” (ver figura 59).



En el momento que el **centro de investigación** del proyecto acepta términos y condiciones no requerirá de su firma en el documento de adenda que se está generando, saldrá firmado electrónicamente por el jefe del centro de investigación.

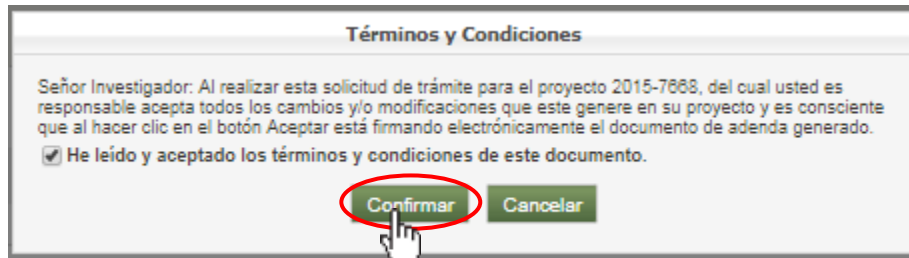


Figura 59 Aceptar términos y condiciones

Para que se genere el formato de **“Adenda para la solicitud de Prórroga”** observe en la parte superior derecha debe el icono de ventanas emergentes, por favor dar en **“Permitir”** o clic en el link que se muestra en color azul (ver Figura 60).



Figura 60 Permitir ventanas emergentes

Se visualizara un archivo en pdf (ver Figura 61), el cual corresponde a la Adenda de la solicitud de prórroga aprobada, para descargarla debera poner le cursor en la parte superior derecha que esta sombreada y dar clic en descargar.




Figura 61 Adenda generada



El formato de Adenda que se generó debe ser como el de la Figura 62. Igual cantidad de considerandos y resuelve. Verifique que la información en las tablas corresponda a la solicitud realizada.

Actualmente en el formato de Adenda a la solicitud prórroga no se está generando la firma del coordinador del grupo, por tanto este documento de adenda debe imprimirse y conseguir esa única firma (Ver Figura 62).



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
1803

ADENDA No. 1 AL ACTA DE REGISTRO Y DE PROPIEDAD INTELECTUAL No. 2015-7668
Fecha: 2016/07/18

DEPENDENCIA: Instituto de Investigaciones Médicas
NOMBRE PROYECTO:2015-7668NOMBRE_COMPLETO 2015-7668

Considerandos:

1. Que el 2016/07/18 se dió inicio al proyecto de **Investigación** titulado **2015-7668-NOMBRE_CORTO 2015-7668**, aprobado al profesor(a) **analista1 analista1**, en **Convocatoria Programática Ciencias de la Salud 2016**. Proyecto que se programó con una duración de 36 meses, en consecuencia su fecha de finalización es el **2019/07/18**.
2. Que el profesor (a) **analista1 analista1**, solicitó prórroga argumentando que: **dfhhdhd**.
3. Que el Comité Técnico del **Instituto de Investigaciones Médicas**, en el acta No. **45345** del **2017/02/13**, avaló la solicitud No. **4130** de prórroga presentada por el profesor(a) **analista1 analista1**.
4. Que **Vicerrectoría de Investigación**, en acta No. **3455** del **2017/02/13**, aprobó la solicitud No. **4130** de prórroga que se detalla a continuación:

Resuelve:

1. Prorrogar la duración del proyecto por 12 meses.
2. La presente prórroga requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes.

Para constancia se firma en Medellín, el **2017/09/28**:

Firmas	Firmado Electrónicamente.		Firmado Electrónicamente.
Nombre completo	DIANA MARIA CASTAÑO MONSALVE	GLORIA MARIA VASQUEZ DUQUE	ASTRID DUQUE RAMOS
Cargo	Investigador principal o responsable	Coordinador Grupo de Investigación	Jefe Centro de Investigación

Figura 62 Formato de Adenda para solicitud de prórroga

6.3 Adjuntar adenda a la solicitud de prórroga

Una vez la adenda se encuentre firmada por el coordinador del grupo, debe ir a la ventana principal de la solicitud (ver Figura 62) y dar clic en “**Adjunta Adenda**” y Aplicar (ver Figura 64).



Solicitud Prórroga | Actividades Prórroga | Condiciones Formales | Adjuntar Documento

Solicitud Prórroga : 2015-7668 - NOMBRE_CORTO 2015-7668

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud 4130 Fecha Solicitud 13-feb-2017

Tiempo Solicitado : 12 mes(es) Máximo tiempo permitido por la convocatoria : 48 mes(es) Tiempo disponible : 30 mes(es)

Justificación : dlfhdhd

Para iniciar En ejecución

Figura 63 Ventana de solicitud de prórroga

Figura 64 Adjuntar Adenda firmada por el coordinador de grupo

Automaticamente nos lleva a la pestaña **“Adjuntar Documentos”**, se deben llenar todos los datos correspondientes al documento de Adenda que se va adjuntar. Clic en **“Seleccionar Archivo”** (ver Figura 65), buscar el la adenda debidamente firmada en el directorio donde se encuentre guardada en nuestro computador (ver Figura 66).

Solicitud Prórroga | Participantes | Actividades Prórroga | Condiciones Formales | **Adjuntar Documento**

Archivos Anexos : 2015-7668 - NOMBRE_CORTO 2015-7668

Cargar Archivos : 2015-7668 - NOMBRE_CORTO 2015-7668

Relacione los documentos que desea adjuntar para dar soporte a esta solicitud

Documento : Adenda

Tipo : Adenda

Fecha de emisión : 26/09/2017

Emisor : Jefe de Centro

Número :

Descripción : Adenda firmada por el coordinador del grupo de investigación.

Archivo : **Seleccionar archivo** Ningún archi... seleccionado >> Cargar Archivo

Figura 65 Adjuntar adenda

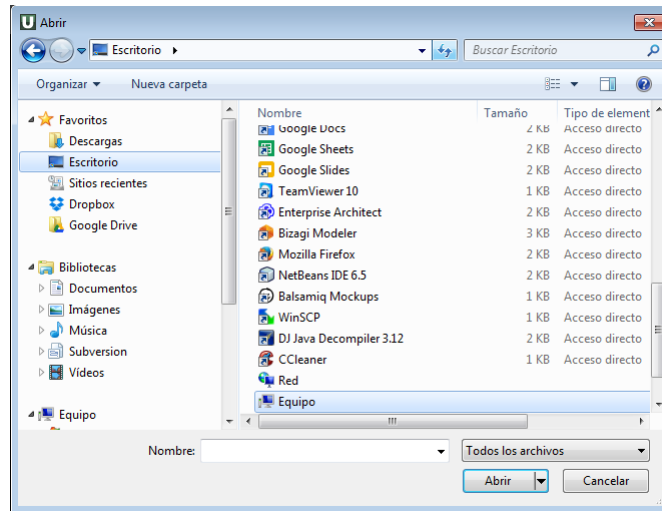


Figura 66 Abrir documentos de agenda

Clic en “**Cargar Archivo**”, verificamos que la barra se encuentre en color azul y corresponda al nombre del archivo adjuntado. Clic en Guardar (ver Figura 67).

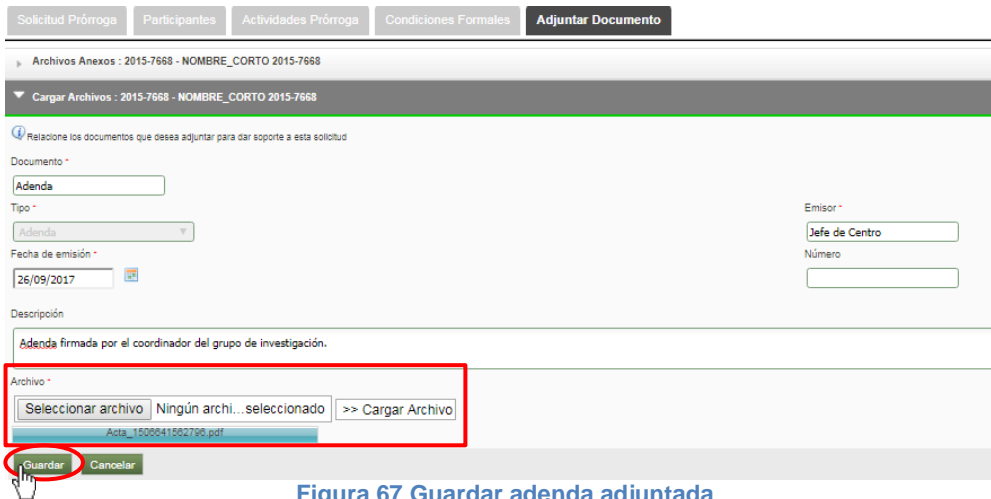


Figura 67 Guardar adenda adjuntada

Verificar que el documento si haya sido adjuntado. Clic en Volver (ver Figura 68).

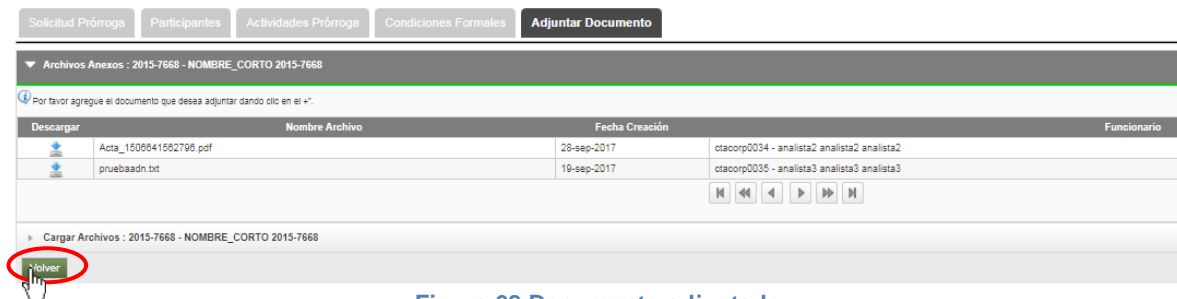


Figura 68 Documento adjuntado



En la ventana principal donde aparecen la tabla con el listado de solicitudes aprobadas, buscar la solicitud a la que se le generó la adenda y volver a dar clic en Aplicar (ver Figura 69). En el mensaje de información clic en **Aplicar** (ver Figura 70).



Figura 69 Aplicar solicitud

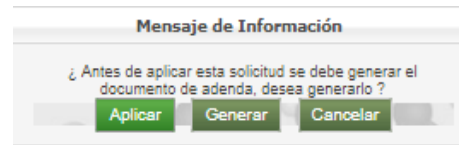


Figura 70 Aplicar

Automaticamente se abre la ventana de Etapas del Proyecto (ver Figura 71), se debe elegir la etapa en la que se va a aplicar la prórroga.

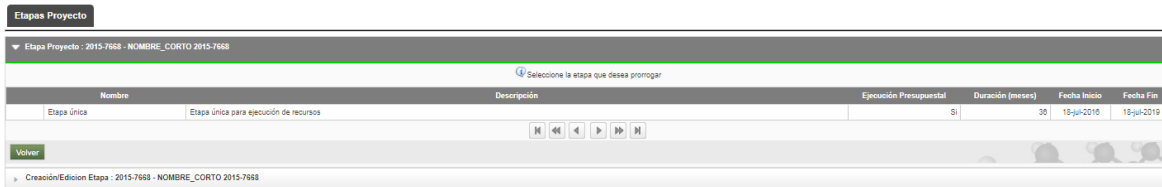


Figura 71 Ventana etapas del proyecto

Para ello debe dar clic en la fila donde se encuentra la etapa, clic en Aplicar Prórroga (ver Figura 72).

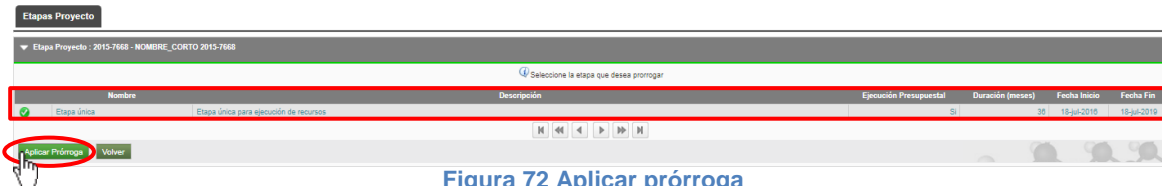


Figura 72 Aplicar prórroga

Verificar que en la parte superior se muestre el mensaje de información (ver Figura 73). Clic en Volver.

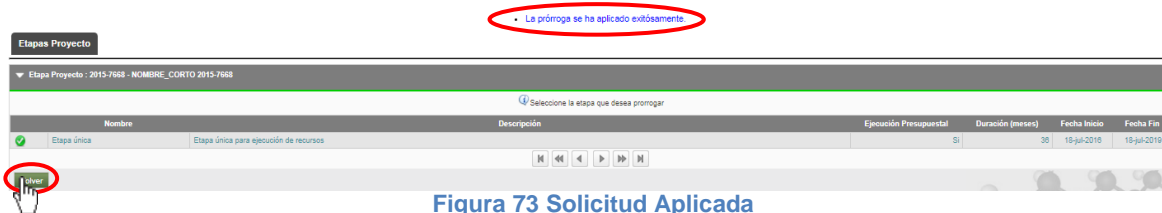


Figura 73 Solicitud Aplicada

7. VER SOLICITUD APLICADA: Investigador Principal o responsable

Como investigador principal o responsable ingrese con sus credenciales al portal, clic en **Enlaces de interés** → **Mis aplicaciones** → **SIIU** (Ver Figura 3 y Figura 4).



Estando en la aplicación del SIIU, verá la ventana principal del SIIU. Presione Clic en el menú **Trámites administrativos** → **Seguimiento solicitudes**.

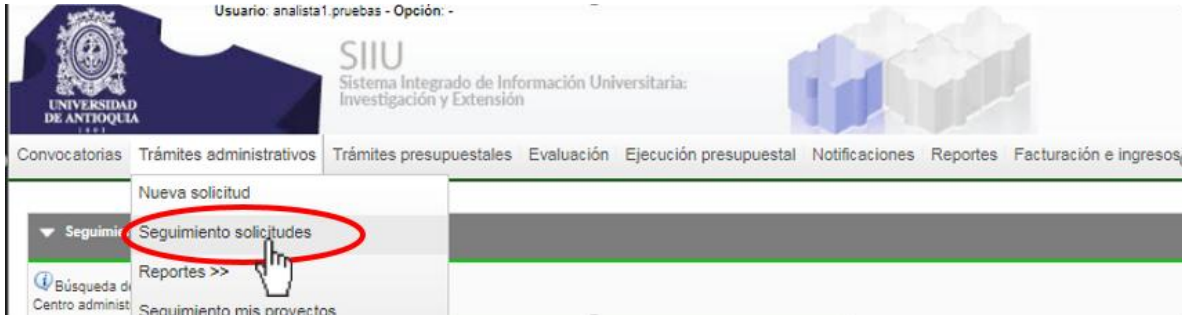


Figura 74 Seguimiento a solicitudes

Se abrirá la ventana correspondiente al seguimiento de solicitudes administrativas (ver Figura 75), en ella se muestran varios filtros para agilizar la búsqueda:

1. Ingrese el Centro Administrativo al que pertenece el proyecto.
2. Ingrese el código o nombre del proyecto si lo conoce.
3. Ingrese el Tipo de solicitud, para este caso es **Prórroga**.
4. Ingrese el estado de la solicitud, en este caso es **Aplicada**.
5. Ingrese rango de fechas si los conoce.

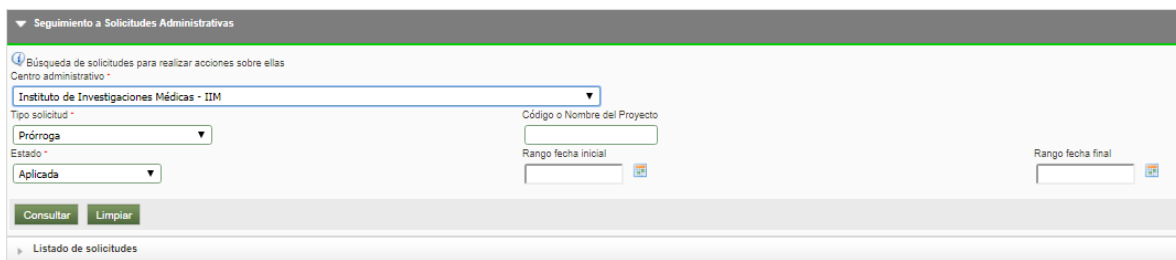


Figura 75 Filtros para consultar solicitudes

En la parte inferior se mostrará la tabla con las solicitudes asociadas a los parámetros de consulta. En la última columna a la derecha se muestran unos iconos asociados a las acciones relacionadas con la solicitud (ver Figura 76).

Número	Proyecto	Convocatoria	Fecha en Trámite	Tipo	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
3909	2014-1092-NOMBRE_CORTO 2014-1092	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	17-ene-2017	prorroga	ctacorp0033	Bacterias & Cáncer	Aplicada	
3909	2014-1092-NOMBRE_CORTO 2014-1092	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	17-ene-2017	prorroga	ctacorp0033	Bacterias & Cáncer	Aplicada	
4130	2015-7958-NOMBRE_CORTO 2015-7958	Convocatoria Programática Ciencias de la Salud 2016	13-feb-2017	prorroga	ctacorp0033	Grupo de Inmunología Celular e Inmunogenética	Aplicada	
4227	2014-1105-NOMBRE_CORTO 2014-1105	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	22-feb-2017	prorroga	ctacorp0033	GRIFE: Grupo Investigador de Problemas en Enfermedades Infecciosas	Aplicada	
4338	2014-1041-NOMBRE_CORTO 2014-1041	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	13-mar-2017	prorroga	ctacorp0033	Grupo Medicina Molecular y de Transición	Aplicada	
4341	2014-1041-NOMBRE_CORTO 2014-1041	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	13-mar-2017	prorroga	ctacorp0033	Grupo Medicina Molecular y de Transición	Aplicada	
5208	2014-4938-NOMBRE_CORTO 2014-4938	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	03-ago-2017	prorroga	ctacorp0033	Inmunovirología	Aplicada	

Figura 76 Listado de solicitudes aplicadas



A. Ver Solicitud

Buscar la solicitud de prórroga que deseamos visualizar, en la última columna que se llama “**Acciones**” dar clic en **Ver Solicitud** (ver Figura 77).

Número	Proyecto	Convocatoria	Fecha en Trámite	Tipo	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
3009	2014-1092-NOMBRE_CORTO 2014-1092	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	17-ene-2017	prórroga	stacorp0033	Bacterias & Cáncer	Aplicada	
3009	2014-1092-NOMBRE_CORTO 2014-1092	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	17-ene-2017	prórroga	stacorp0033	Bacterias & Cáncer	Aplicada	
4130	2015-7668-NOMBRE_CORTO 2015-7668	Convocatoria Programática Ciencias de la Salud 2016	13-feb-2017	prórroga	stacorp0033	Grupo de Inmunología Celular e Inmunogenética	Aplicada	
4227	2014-1105-NOMBRE_CORTO 2014-1105	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	22-feb-2017	prórroga	stacorp0033	GRUPE Grupo Investigador de Problemas en Enfermedades Infecciosas	Aplicada	

Figura 77 Ver solicitud

Se abrirá toda la información de la solicitud (ver figura 78).

Solicitud Prórroga | Actividades Prórroga | Condiciones Formales | Adjuntar Documento

Solicitud Prórroga - 2015-7668 - NOMBRE_CORTO 2015-7668

Instituto de Investigaciones Médicas -IIM

Número Solicitud: 4130 Fecha Solicitud: 13-feb-2017

Tempo Solicitado: 12 (meses) Máximo tiempo permitido por la convocatoria: 48 (meses)

Justificación: dilación

Tempo disponible: 30 (meses)

Para iniciar: En ejecución:

Explique claramente los motivos del retraso del proyecto y que actividades del plan tuvieron problemas

Imprimir | Volver

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Figura 78 Información de la solicitud de prórroga

Para descargar los archivos de respaldo, incluyendo la adenda, clic en la Pestaña Adjuntar Documento. En la primera columna con el nombre “Descargar” dar clic en el icono que aparece al lado izquierdo del archivo que desea descargar (ver Figura 79). Para regresar a la pantalla principal clic en **Volver**.

Solicitud Prórroga | Participantes | Actividades Prórroga | Condiciones Formales | Adjuntar Documento

Archivos Anexos - 2015-7668 - NOMBRE_CORTO 2015-7668

Por favor agregue el documento que desea adjuntar dando clic en el “+”

Descargar	Nombre Archivo	Fecha Creación	Funcionario
	Acta_1506841562796.pdf	28-sep-2017	stacorp0034 - analista2 analista2 analista2
	huelbaadn.txt	19-sep-2017	stacorp0035 - analista3 analista3 analista3

Cargar Archivos: 2015-7668 - NOMBRE_CORTO 2015-7668

Volver

Figura 79 Descargar archivos de soporte de la solicitud

B. Historial de estados

Buscar la solicitud de prórroga que deseamos, en la última columna que se llama “**Acciones**” dar clic en **Historial de estados** (ver Figura 80).

Número	Proyecto	Convocatoria	Fecha en Trámite	Tipo	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
3009	2014-1092-NOMBRE_CORTO 2014-1092	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	17-ene-2017	prórroga	stacorp0033	Bacterias & Cáncer	Aplicada	
3009	2014-1092-NOMBRE_CORTO 2014-1092	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	17-ene-2017	prórroga	stacorp0033	Bacterias & Cáncer	Aplicada	
4130	2015-7668-NOMBRE_CORTO 2015-7668	Convocatoria Programática Ciencias de la Salud 2016	13-feb-2017	prórroga	stacorp0033	Grupo de Inmunología Celular e Inmunogenética	Aplicada	
4227	2014-1105-NOMBRE_CORTO 2014-1105	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	22-feb-2017	prórroga	stacorp0033	GRUPE Grupo Investigador de Problemas en Enfermedades Infecciosas	Aplicada	

Figura 80 Historial de estado de la solicitud



Se abrirá la ventana con información de la solicitud de prórroga, una tabla de historial de estados de la solicitud y además la tabla del historial de Avales por nivel (ver Figura 81). Para regresar a la ventana principal con el listado de solicitudes aplicadas, clic en **Volver**.

Historico Estados

▼ Historial de Solicitud por Estados : 2015-7668 - NOMBRE_CORTO 2015-7668

Número Solicitud: 4130
 Tipo Solicitud: Solicitud Prórroga
 Responsable: analista1 analista1 analista1 - ctacorp0033
 Justificación: dfrhhdud

Tiempo Solicitado (meses): 12
 Tiempo Aprobado (meses):

Historial de Estados de la Solicitud

Fecha Estado	Estado	Responsable	Instancia
13-feb-2017	En Edición	analista1 analista1 analista1	
13-feb-2017	Pendiente por Aval	analista1 analista1 analista1	
13-feb-2017	Avalada	analista2 analista2 analista2	Corporación Académica Ambiental
13-feb-2017	Aprobada	analista3 analista3 analista3	Vicerrectoría de Investigación
28-sep-2017	Aplicada	analista2 analista2 analista2	Corporación Académica Ambiental

Historial de Avales

Nivel Avala	Fecha Aval	Aval	Número Acta	Fecha Acta	Motivo Aval
Centro de Investigación	13-feb-2017	Avalada	45345	01-feb-2017	dgddgdg
Vicerrectoría	13-feb-2017	Aprobada	3455	01-feb-2017	dfgdg

Volver

Figura 81 Histórico de estados de la solicitud