

**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

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

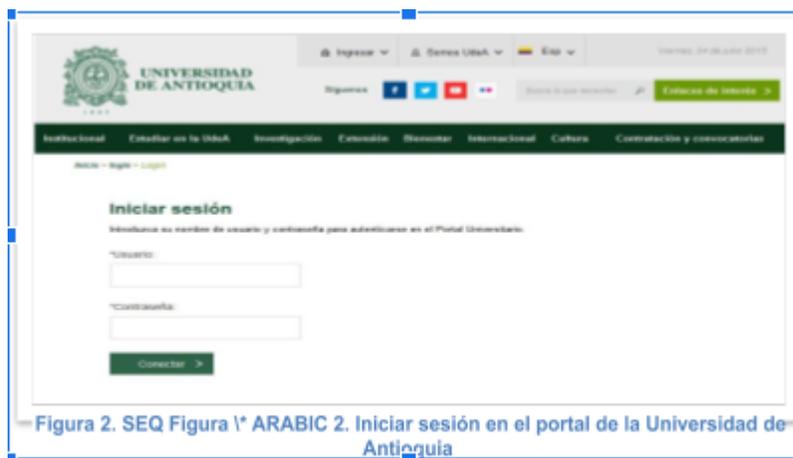
1. Ingresar a la aplicación SIIU

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:

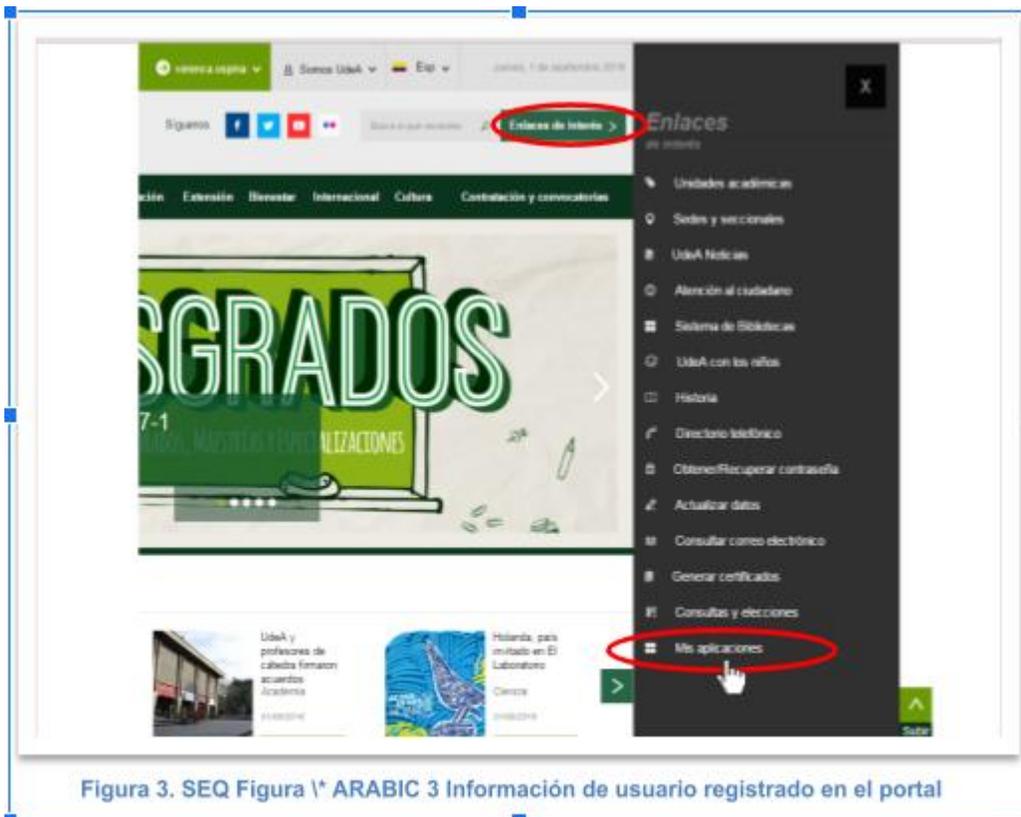
Ingresa al portal de la Universidad: <http://www.udea.edu.co>, en el encabezado seleccione **Ingresar >> Iniciar sesión** (ver Figura 1).



¡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!**



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



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



Se debe abrir una nueva ventana con la aplicación SIU 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 SIU. (Ver instrucciones).

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).

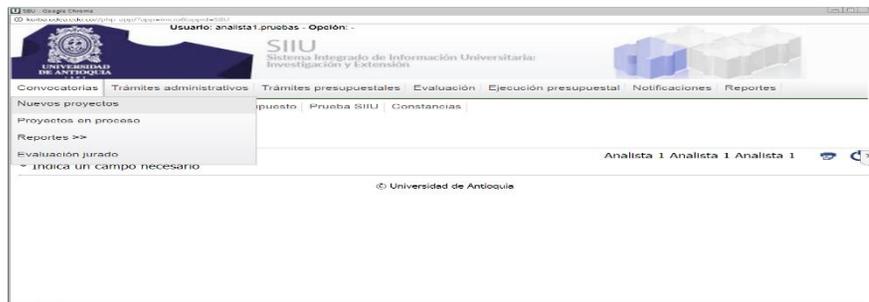


Figura 5. Acceso a Nuevos proyectos

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.

1
Información general

*** Defina la información general de su proyecto** ⓘ

* Matrícula de Proyecto ⓘ

* Clase de proyecto Proyecto ⌵

* Tipo de proyecto Extensión ⌵ * Clasificación Responsabilidad E Innovación Social ⓘ

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

Convocatoria Proceso de selección

Convocatoria ⓘ

Centro administrativo ⌵ ⓘ

Active esta opción, si requiere comité de bioética

Requiere comité de bioética Comité de bioética ⌵

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

* Nombre corto ⓘ * Nombre completo ⓘ

* Palabras clave ⓘ * Seccional Seleccione una seccional ⌵

* Lugar de ejecución ⓘ * Duración ⓘ

 Responsable analista1 analista1 analista1 ⓘ

✉ Correo electrónico ☎ Teléfono 🆔 Identificación

zabala86@gmail.com 2906874 ctacorp0033

GUARDAR 
SIGUIENTE →

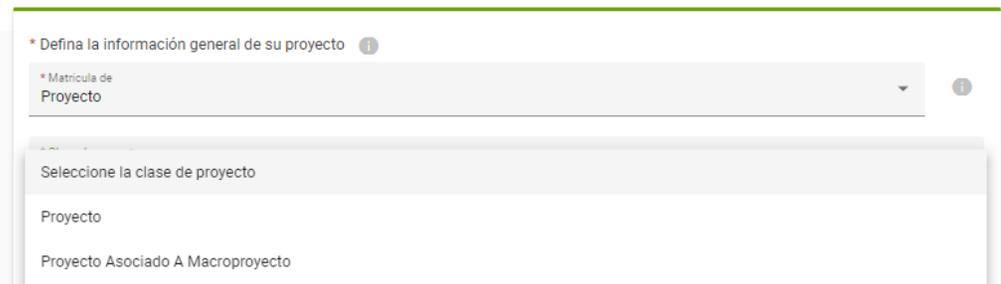
Figura 6. Formulario paso 1 registro de proyectos

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.

- 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.



* Defina la información general de su proyecto ⓘ

* Matricula de Proyecto

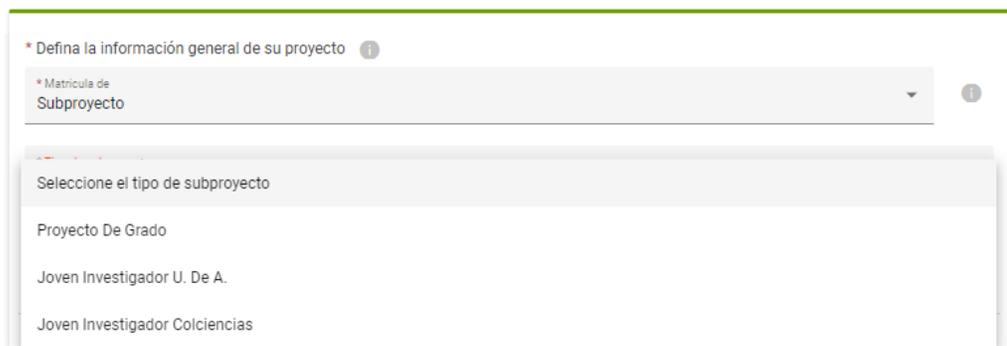
Seleccione la clase de proyecto

Proyecto

Proyecto Asociado A Macroproyecto

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.



* Defina la información general de su proyecto ⓘ

* Matricula de Subproyecto

Seleccione el tipo de subproyecto

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.

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



Convocatoria Proceso de selección

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.

Active esta opción, si requiere comité de bioética

Requiere comité de bioética



Comité de bioética

- 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.

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.

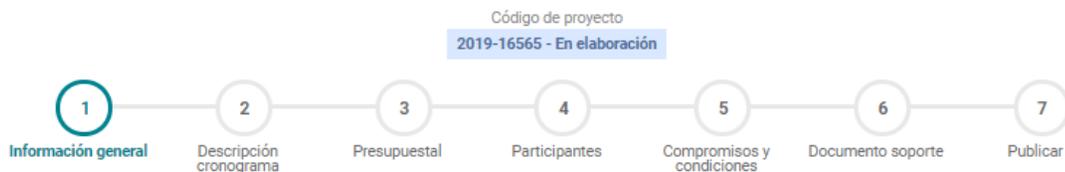


Figura 10. Pasos del formulario de matrícula de proyectos



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.

A. Diligenciamiento de la pestaña descripción

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2019-16565 - En elaboración

1 2 3 4 5 6 7

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

Descripción Cronograma

AGREGAR DESCRIPCIÓN + ⓘ

En esta sección se determinan los textos de su proyecto, por ejemplo objetivos, justificación, metodología, entre otros.

TÍTULO DEL PROYECTO ^

OBJETIVO GENERAL v

Editar

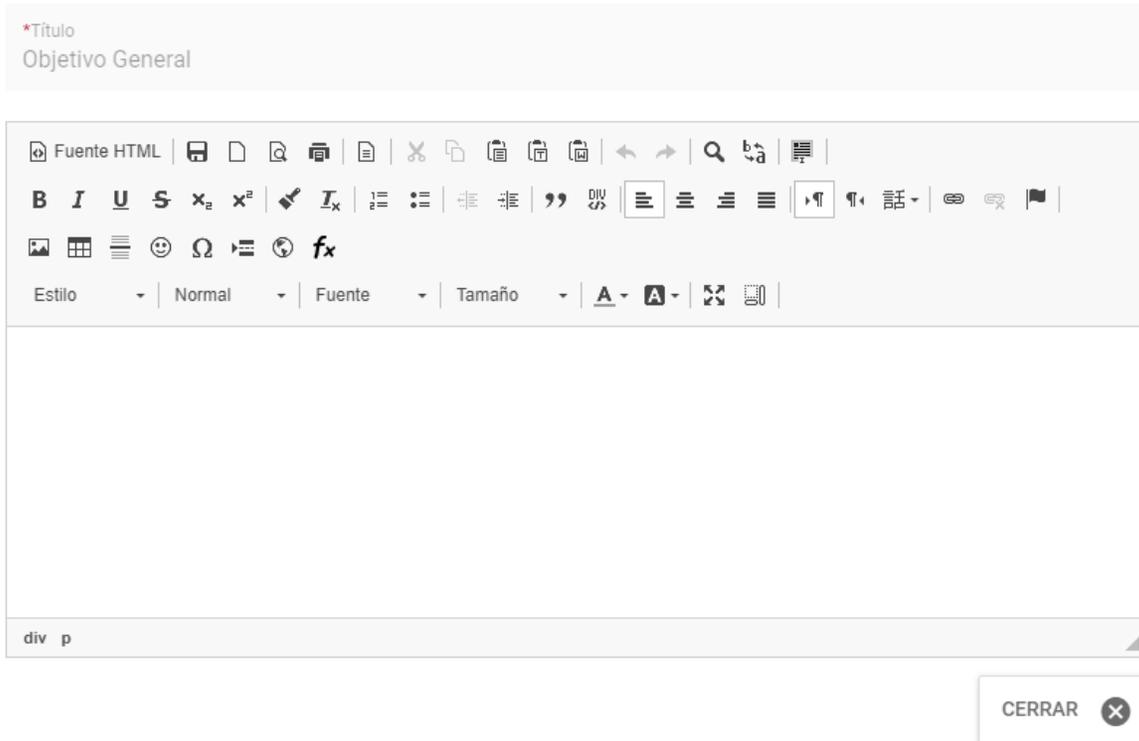
ESPECÍFICOS v

← ANTERIOR SIGUIENTE →

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.

Está editando una descripción ⓘ



*Título
Objetivo General

Fuente HTML | [Icons for undo, redo, find, etc.] | [Icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, etc.] | [Icons for list, indent, outdent, etc.] | [Icons for font style, font size, font color, background color, etc.]

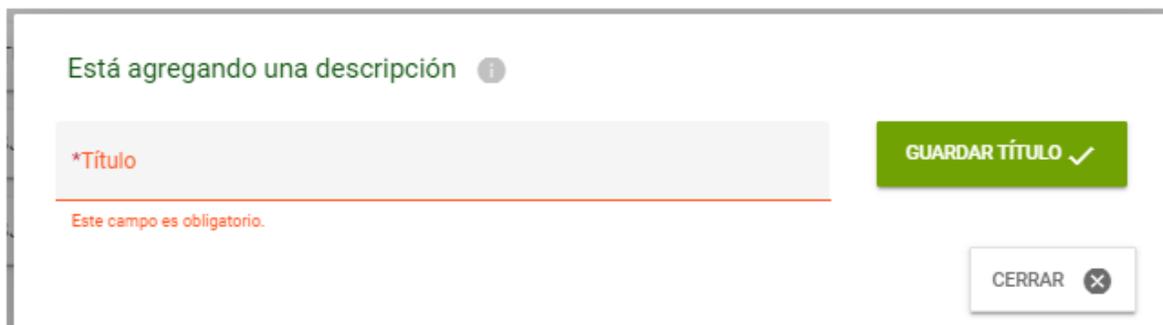
Estilo - Normal - Fuente - Tamaño - [Color pickers] [Background color pickers]

div p

CERRAR [Close icon]

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).



Está agregando una descripción ⓘ

*Título

Este campo es obligatorio.

GUARDAR TÍTULO ✓

CERRAR [Close icon]

Figura 13. Ventana para agregar una nueva descripción

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).

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2019-16585 - En elaboración

1 Información general
2 Descripción cronograma
3 Presupuestal
4 Plan de trabajo
5 Participantes
6 Compromisos y condiciones
7 Documento soporte
8 Publicar

Descripción

Cronograma

AGREGAR ACTIVIDAD
+
GUARDAR
📄

Crea los ítems que componen este paso

Recuerda completar cada uno de los campos

Revisa la información antes de continuar

← ANTERIOR
SIGUIENTE →

⚡ Dando clic en agregar, define las actividades, su duración y los detalles de la misma para definir el cronograma. Luego puede ver el diagrama.

Figura 14. Pestaña Cronograma

Diagrama de actividades

Actividad	0	1	2	3	4	5	6
Diagnóstico							
Plan							

CERRAR ✕

2018-14445 - Proceso Selección - prueba - En elaboración

Figura 15. Diagrama de actividades



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

GUARDAR 

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**.

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2019-16565 - En elaboración



AGREGAR
+
GUARDAR
⏏



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

Nombre del financiador	Grupo o Dependencia	Tipo	Acciones
890901389 - UNIVERSIDAD EAFIT		Financiador	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Comité para el Desarrollo de la Investigación	Financiador	
890980040 - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Aporte de recursos en especie.	Cofinanciador	

Figura 16. Financiadores

En **financiadore** 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.

Seleccionar financiadores

Nacional
 Internacional

Escribe la palabra clave
 éxito

Escribe el NIT

BUSCAR

Resultados(4)

<p>FONDO DE EMPLEADOS ALMACENES EXITO NIT: 800183987</p> <p>Dirección CR 48 32 B SUR 139</p> <p>Correo diana.hernandez@xn-grupo-xit-o-g7a.com</p> <p>Telefono (57)(4)3395454</p> <p>Celular</p> <p>SELECCIONAR</p>	<p>COEXITO S.A.S NIT: 890300225</p> <p>Dirección CR 47 100 S40</p> <p>Correo industrialmedellin@coexito.co.m.co</p> <p>Telefono (4)3069366</p> <p>Celular 3069397</p> <p>SELECCIONAR</p>	<p>ALMACENES EXITO S.A. NIT: 890900608</p> <p>Dirección CR 48 32 B SUR 139</p> <p>Correo micompra@grupo-exito.com</p> <p>Telefono (4)3396565</p> <p>Celular</p> <p>SELECCIONAR</p>
---	---	---

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 cofinanciadore si aportará recursos frescos, porque los recursos en especie ya están incluidos como parte de la UdeA.

Búsqueda de grupos

Escribe la palabra clave
ambiente

BUSCAR 

Resultados(5)

- Nombre corto
GRUPO DE ECONOMIA DEL MEDIO AMBIENTE GEMA
- Nombre completo
Grupo de Economía del Medio Ambiente -GEMA-
- Clasificación colciencias

AGREGAR

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.

GUARDAR 

B. Diligenciamiento de la pestaña Presupuesto:

Cofinanciadores Presupuesto

AGREGAR RUBRO  **GUARDAR** 

 ¿Necesita ayuda?

Moneda: COP VER RESUMEN  VER PORCENTAJE 

Rubro	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA		ALMACENES EXITO S.A.		UNIVERSIDAD EAFIT		Subtotal		
	CODI	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Fresco	Especie	Total
Subtotales			\$0.0	\$0.0	\$0.0	\$0.0	\$0.0	\$0.0	\$0.0

Figura 19. Gestión del presupuesto

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.

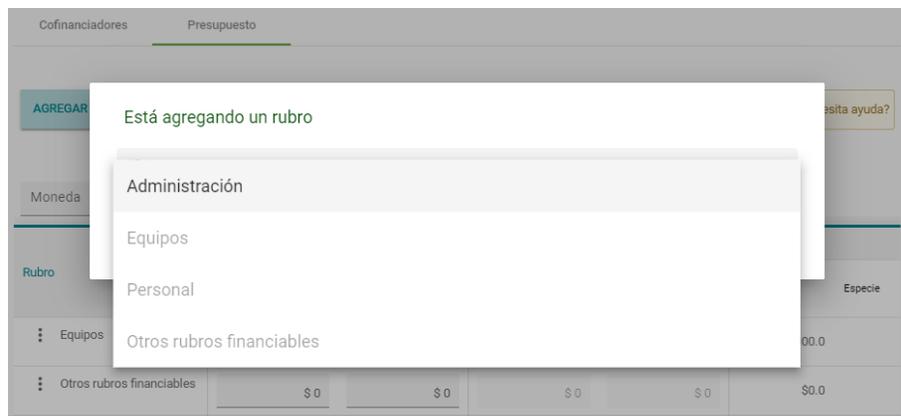


Figura 20. Elección del rubro a agregar

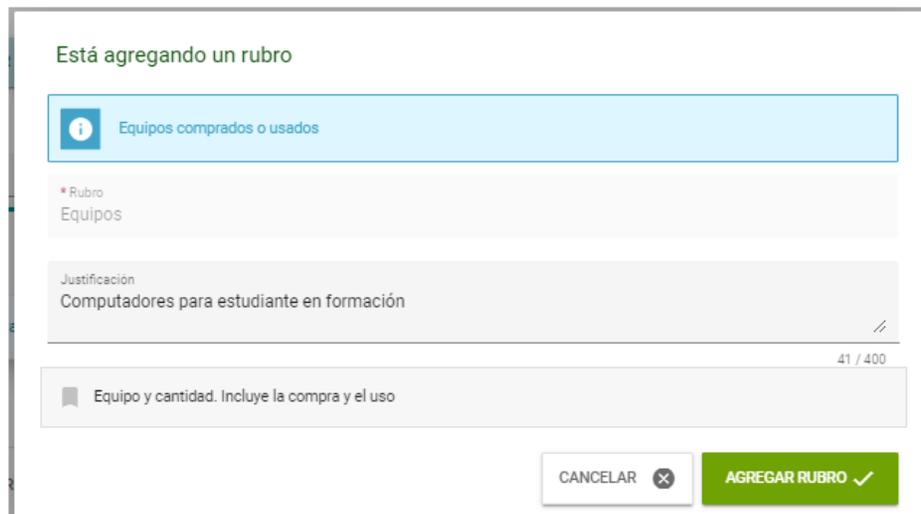
A screenshot of a web application form titled 'Está agregando un rubro'. The form has a light blue header bar with an information icon and the text 'Equipos comprados o usados'. Below this, there is a section for 'Rubro' with the value 'Equipos'. The 'Justificación' section contains the text 'Computadores para estudiante en formación'. At the bottom right of the justification text, it says '41 / 400'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'CANCELAR' with a close icon and 'AGREGAR RUBRO' with a checkmark icon.

Figura 21. Justificación del rubro a agregar

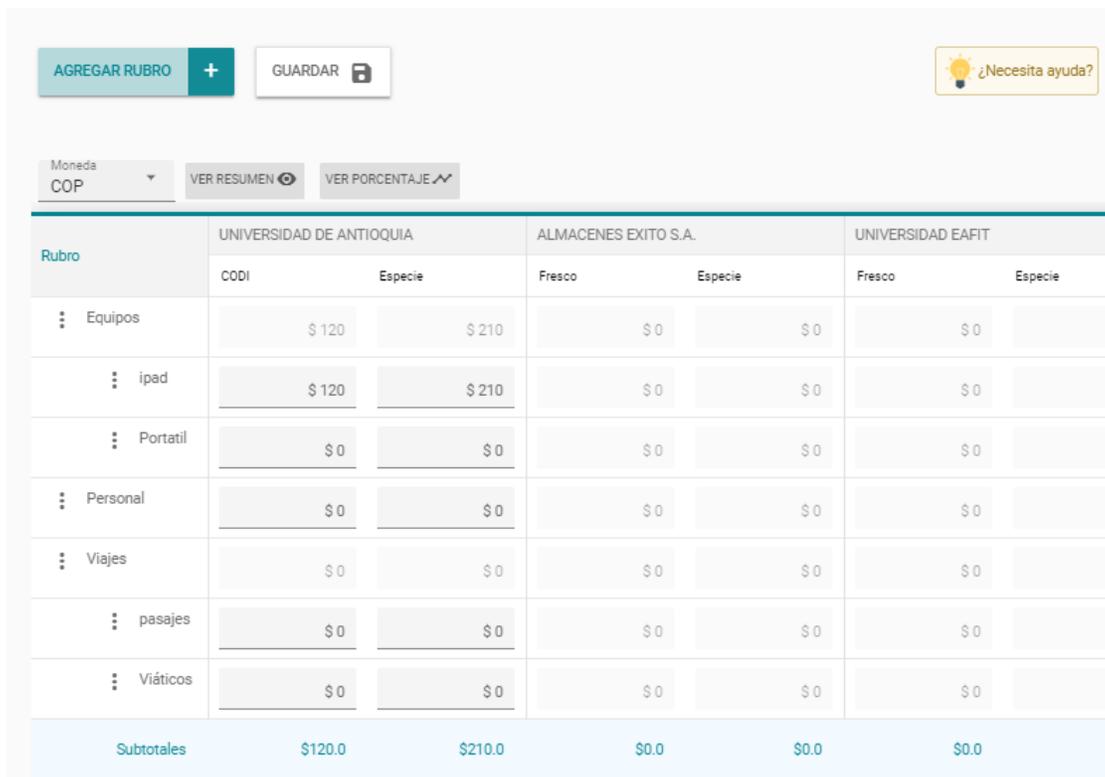


Tenga en cuenta que para el caso del rubro “Personal” que corresponda al valor de las horas salariales que la Universidad le autoriza a cada docente para trabajar en el proyecto, estos recursos se registran como **dinero en especie**.

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



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:

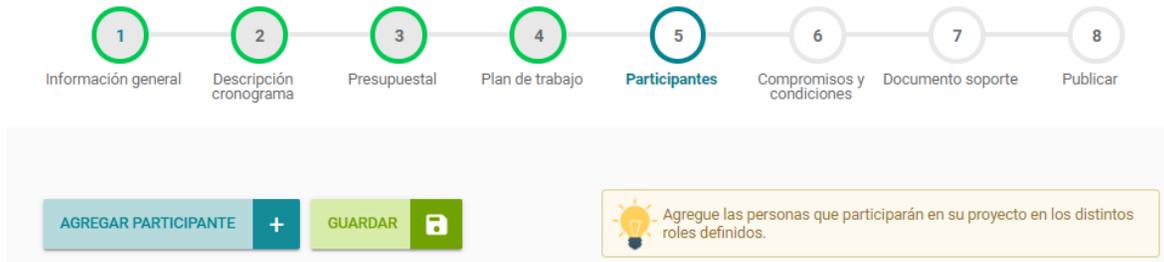


Figura 24. Participantes

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.

← REGRESAR

Selección de persona natural

Identificación: 71 Nombres: Apellidos: **BUSCAR** 

Resultados(1)

JOHN JAIRO ARBOLEDA CESPEDES
Identificación: 71

 Dirección

 Correo
john.arboleda@udea.edu.co

 Teléfono

Celular

SELECCIONAR

* Defina el participante

SELECCIONAR PARTICIPANTE Indeterminado ⓘ

 Nombre
JOHN JAIRO ARBOLEDA CESPEDES

 Identificación  Correo electrónico  Teléfono

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.

← REGRESAR

Selección de persona natural

Identificación 1212f Nombres Apellidos **BUSCAR** 🔍

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

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.

* Defina la institución que representa

SELECCIONAR INSTITUCIÓN Sin institución

 Nombre
Sin institución

- Vicerrector - Videojuegos Y Educación En Salud Sexual
- 890980040 - Universidad De Antioquia
- 890980040 - Universidad De Antioquia CALIDAD DE LA ED...

Figura 27. Lista de instituciones de los participantes

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.



Seleccione el grupo de investigación

CULTURA, POLITICA Y DESARROLLO SOCIAL

ESTUDIOS CULTURALES SOBRE LAS CIENCIAS Y SU ENSEANZA -ECCE

 Nombre corto
CULTURA, POLITICA Y DESARROLLO SOCIAL

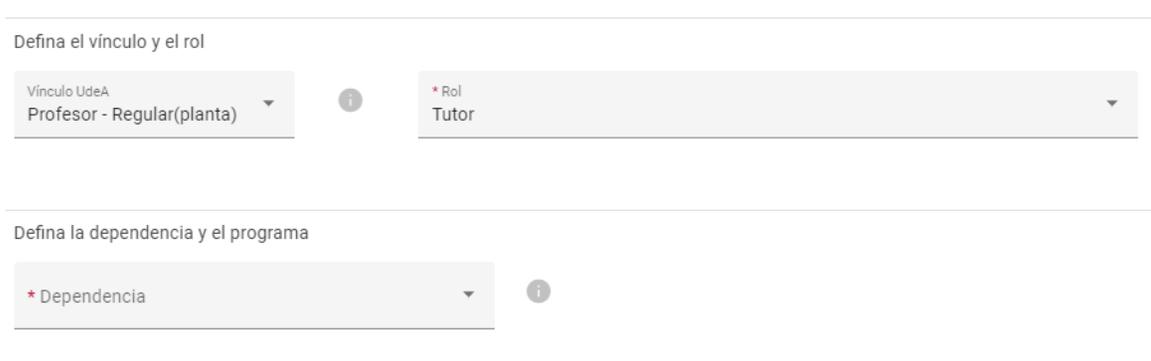
— Nombre completo
Cultura, Política y Desarrollo Social

BUSCAR GRUPO

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.



Defina el vínculo y el rol

Vínculo UdeA
Profesor - Regular(planta)

* Rol
Tutor

Defina la dependencia y el programa

* Dependencia

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).**

* Dedicación por fuera del plan de trabajo

2 2

Dedicación dentro del plan de trabajo ⓘ

2 2

 Dedicación total en el proyecto
4

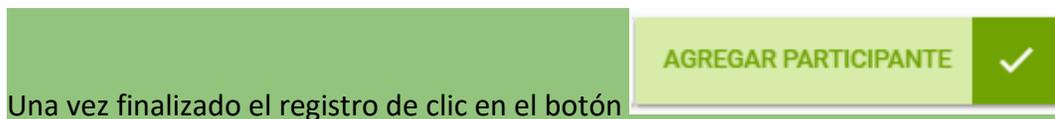
* Función
Revisión de muestras de ADN

Máximo 400 caracteres. 27 / 400

Observaciones

Máximo 400 caracteres. 0 / 400

Figura 30. Dedicación y funciones



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.

AGREGAR PARTICIPANTE + GUARDAR 

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

	Nombre	Grupo de investigación	Rol en proyecto/Vínculo	Dedicación	Programa académico apoyado/Porcentaje	Acciones
+	Indeterminado		Tutor	2 Horas		...
+	JOHN JAIRO ARBOLEDA CESPEDES	CULTURA, POLITICA Y DESARROLLO SOCIAL	Tutor/ Profesor	2 Horas		...

Figura 31. Listado de participantes incluidos

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.

← REGRESAR

Selección de evaluador

Identificación

Nombres Apellidos

Filtrar por institución

AGREGAR INSTITUCIÓN +

899999063 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Área de especialidad

BUSCAR

Resultados(256)

FABIO ENRIQUE LOPEZ DE LA ROCHE Identificación: 10532219	CARLOS ANDRES GARZON RODRIGUEZ Identificación: 80745527	ZULMA CONSUE MENDOZA Identificación: 5193
--	---	---

Figura 32. Evaluadores recomendados

05/08/19, Versión: 02

<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).

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2019-16026 - En elaboración



AGREGAR EVALUADOR
+
GUARDAR
🔒

Evaluador	Áreas de especialidad	Asignación
10532219 - FABIO ENRIQUE LOPEZ DE LA ROCHE	Comunicación política	Recomendado

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.

← REGRESAR

Registro de evaluador

Identificación 45353535	* Tipo de documento
Fecha de nacimiento	* Nombres
* Primer apellido	Segundo apellido
Sexo	* Correo
* Teléfono	Celular
<input checked="" type="checkbox"/> Inhabilitar estado	
Dirección	
* Continente	
* País	* Departamento
	* Municipio
INSTITUCIÓN +	* Área de especialidad
Dirección CvLac Dirección CvLac	Observación

CANCELAR  REGISTRAR EVALUADOR 

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.

A. Diligenciamiento de la pestaña Compromisos:

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

Comentario	Condición	Comentario
Presentación de artículo en revista especializada		<p>Comentario Se realizará publicación en la revista... 41 / 1200</p>
Participantes del proyecto activo		<p>Comentario Registrados en su totalidad 27 / 1200</p>

Los siguientes compromisos están definidos en la convocatoria como opcionales. Seleccione los compromisos para su proyecto.

AGREGAR COMPROMISO +

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.

Está agregando un compromiso

* Compromiso
Compromiso

Este campo es obligatorio.

Comentario

CANCELAR ✕ AGREGAR COMPROMISO ✓



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.

Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2019-17570 - En elaboración



Compromisos
Condiciones formales

GUARDAR

Verifique el cumplimiento de las condiciones formales de su proyecto.

Condición formal	Cumplimiento	Observación
Condición 3	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: white; padding: 2px; width: fit-content;"> Cumple No cumple No aplica </div>	Observación

← ANTERIOR
SIGUIENTE →

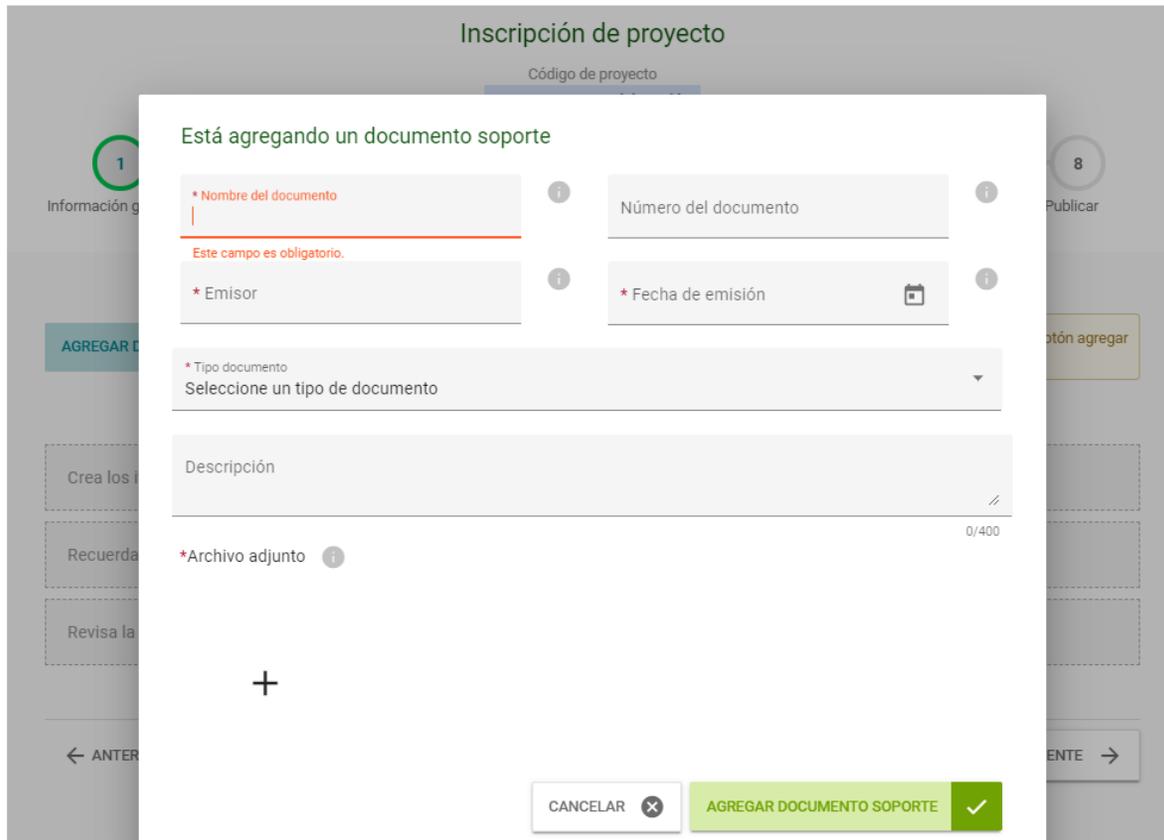
© Universidad de Antioquia

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



Inscripción de proyecto

Código de proyecto

Está agregando un documento soporte

* Nombre del documento i

Este campo es obligatorio.

Número del documento i

* Emisor i

* Fecha de emisión i

* Tipo documento
Seleccione un tipo de documento

Descripción i

0/400

* Archivo adjunto i

+

← ANTER

ENTE →

CANCELAR

AGREGAR DOCUMENTO SOPORTE

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.

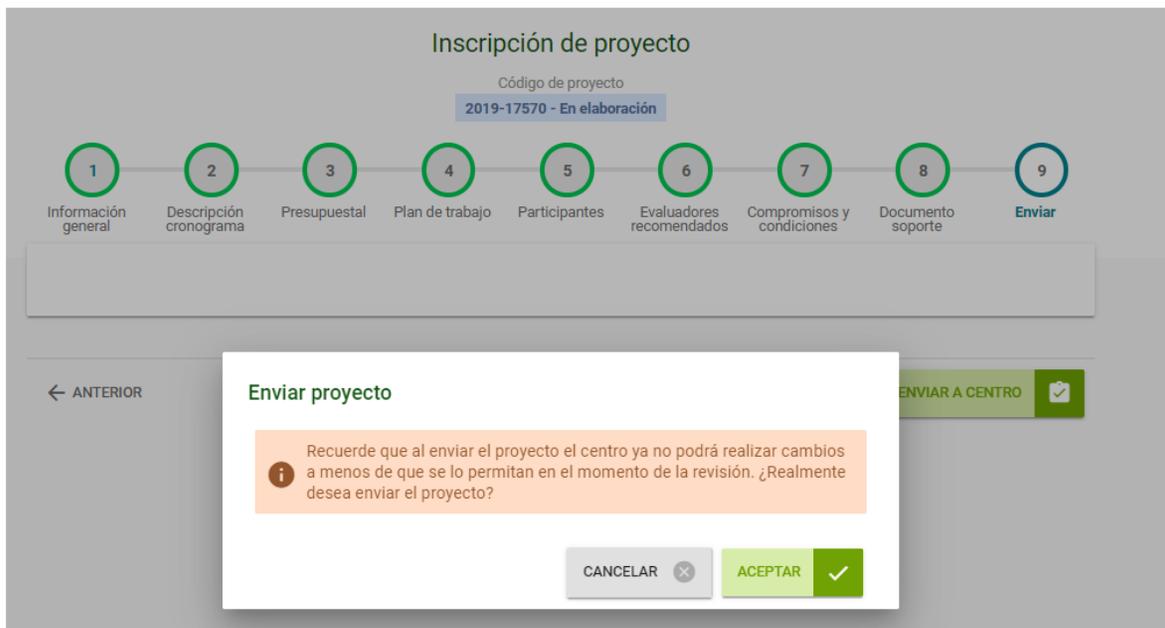
Archivo: Presione “**Seleccionar archivo**” y elija el documento que desee subir, luego presione “**Adjuntar**” y finalice presionando “**Guardar**”.

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)



Inscripción de proyecto

Código de proyecto
2019-17570 - En elaboración

1 Información general 2 Descripción cronograma 3 Presupuestal 4 Plan de trabajo 5 Participantes 6 Evaluadores recomendados 7 Compromisos y condiciones 8 Documento soporte 9 **Enviar**

← ANTERIOR ENVIAR A CENTRO

Enviar proyecto

Recuerde que al enviar el proyecto el centro ya no podrá realizar cambios a menos de que se lo permitan en el momento de la revisión. ¿Realmente desea enviar el proyecto?

CANCELAR ACEPTAR

Figura 39. Enviar proyecto

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.

Buscar proyectos en proceso

Recuerde que puede filtrar la búsqueda por 1 o más parámetros

Palabra clave

Cofinanciar Seleccione...

Estado Matriculado

Nivel Seleccione...

LIMPIAR FILTROS CONSULTAR

Búsqueda proyectos

Resultados(0)

Proyecto	Responsable	Nivel	Proyecto iniciado	Convocatoria	Proceso de selección	Financiado	Estado	N.I.C.	Acciones
2018-15685 - Proyecto Puente Guardado Calle	analista1 analista1 analista1	Proyecto			Proceso Solicitud Anal Institucional	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Matriculado	X	...
2018-15687 - Proyecto Puente Guardado Calle - Proceso	analista1 analista1 analista1	Proyecto			Proceso Solicitud Anal Institucional	<ul style="list-style-type: none"> UNIVERSIDAD EAFIT UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Centro de Extensión - Facultad de Geología UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - Centro de extensión - Facultad de Ciencias Sociales y Humanas UNIVERSIDAD DE MEDELLIN Cooperativa Familiar de Medellín 	Matriculado	X	...
2019-13908 - Proceso Para Asesoría Y Consultoría	analista1 analista1 analista1	Proyecto			Asesoría y consultoría	<ul style="list-style-type: none"> UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA ALMACENES EXITO S.A. 	Matriculado	X	...

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.

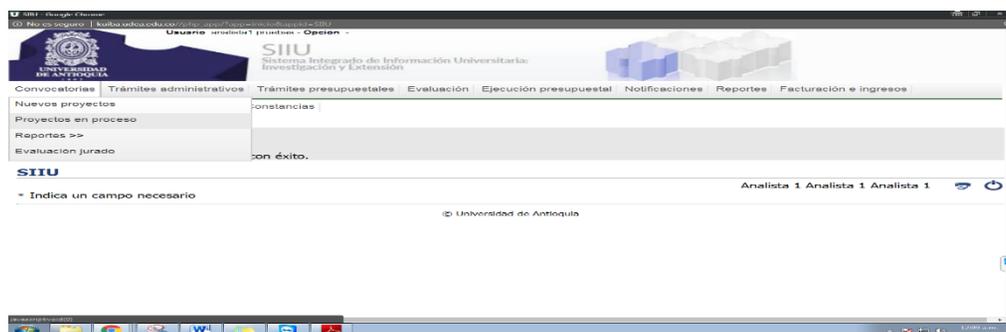


Figura 42. Consulta de proyectos

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**, **Cofinancador**, **Estado** y **Nivel**, presione el botón "**consultar**" (Ver Figura 43).

Buscar proyectos en proceso

Recuerde que puede filtrar la búsqueda por 1 o más parámetros

Palabra clave: extensión

(Cofinanciador: Seleccione...)

Estado: Seleccione...

Nivel: Seleccione...

LIMPIAR FILTROS CONSULTAR

Búsqueda proyectos

Resultados(1)

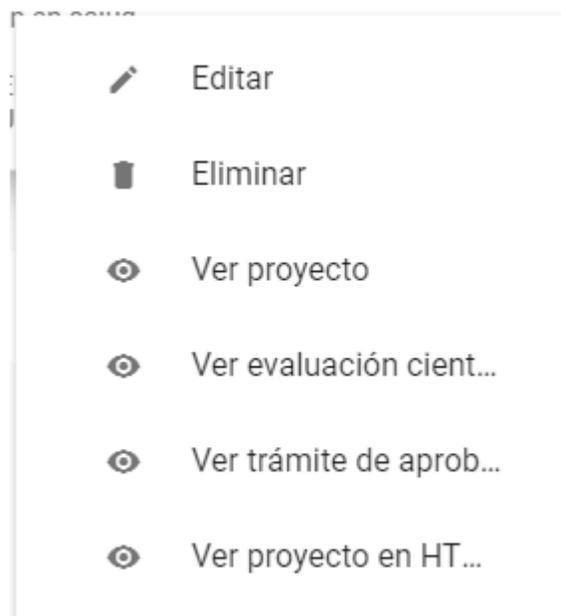
Proyecto	Responsable	Nivel	Proyecto vinculado	Convocatoria	Proceso de selección	Financiador	Estado	H.I.C.	Acciones
2019-16585 - Prueba Extensión 2		Proyecto		Convocatoria proyectos extensión	PS PROYECTO INDEP EXTENSION CCONV	videojuegos y educación en salud sexual UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	En elaboración	X	...

1 - 1 of 1

© Universidad de Antioquia

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).



- ✎ Editar
- 🗑 Eliminar
- 👁 Ver proyecto
- 👁 Ver evaluación cient...
- 👁 Ver trámite de aprob...
- 👁 Ver proyecto en HT...

Figura 44. Lista de acciones sobre proyectos.

De esta manera podrá continuar diligenciando la información del proyecto.