



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3

**MANUAL**

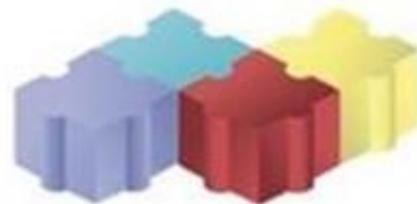
**FIRMA DEL COORDINADOR**

**COORDINADOR DE GRUPO**

**Actualizado 31 de julio de 2018**

**SIIU**

Sistema Integrado de Información Universitaria:  
Investigación y Extensión





## Contenido

1	CARACTERÍSTICAS DEL INSTRUCTIVO .....	3
2	REQUISITOS .....	3
3	USUARIOS QUE INTERVIENEN .....	3
4	PROCESO DE FIRMA (AVAL) DEL COORDINADOR DE GRUPO .....	3
4.1	Ingresar a la aplicación SIIU .....	3
4.2	Listar solicitudes pendientes de firma del coordinador .....	6
4.3	Avalar (firmar) la solicitud.....	7
4.4	Ver el detalle de la solicitud .....	8
4.5	Cancelar solicitud .....	8

## Listado de figuras

Figura 1	Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia .....	4
Figura 2.	Iniciar sesión en el portal de la Universidad de Antioquia.....	4
Figura 3	Información de usuario registrado en el portal .....	5
Figura 4	Pantalla de aplicaciones disponibles para usuario .....	5
Figura 5	Menú Firma del coordinador. ....	6
Figura 6	Filtro y listado de solicitudes pendientes de firma .....	7
Figura 7	Términos y condiciones .....	8
Figura 8	Mensaje de envío firma del coordinador .....	8
Figura 9	Cancelación de la solicitud.....	9



## 1 CARACTERÍSTICAS DEL INSTRUCTIVO

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 – 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 la firma del coordinador para las solicitudes que generan adenda.

## 2 REQUISITOS

El usuario debe estar registrado como coordinador del grupo de investigación asociado al proyecto para el cual se realiza la respectiva solicitud administrativa. La firma del coordinador sólo aplica para las solicitudes de Cambio en participante, Prórroga, Homologación de compromisos y Adición presupuestal en proyectos Financiados por la universidad de Antioquia.

## 3 USUARIOS QUE INTERVIENEN

Usuario Investigador: **Coordinador del grupo asociado al proyecto**

## 4 PROCESO DE FIRMA (AVAL) DEL COORDINADOR DE GRUPO

### 4.1 Ingresar a la aplicación SIIU

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

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

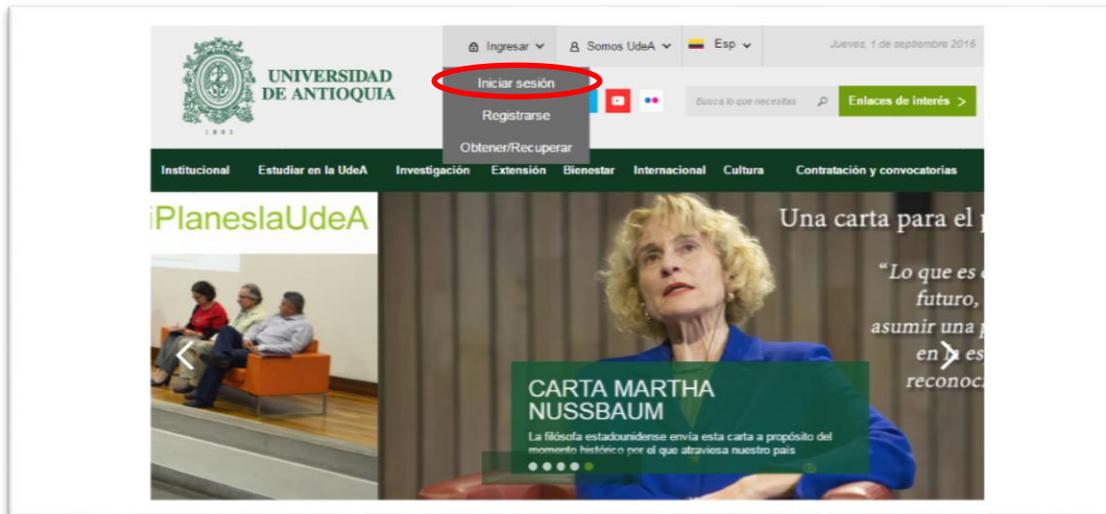


Figura 1 Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

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



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).

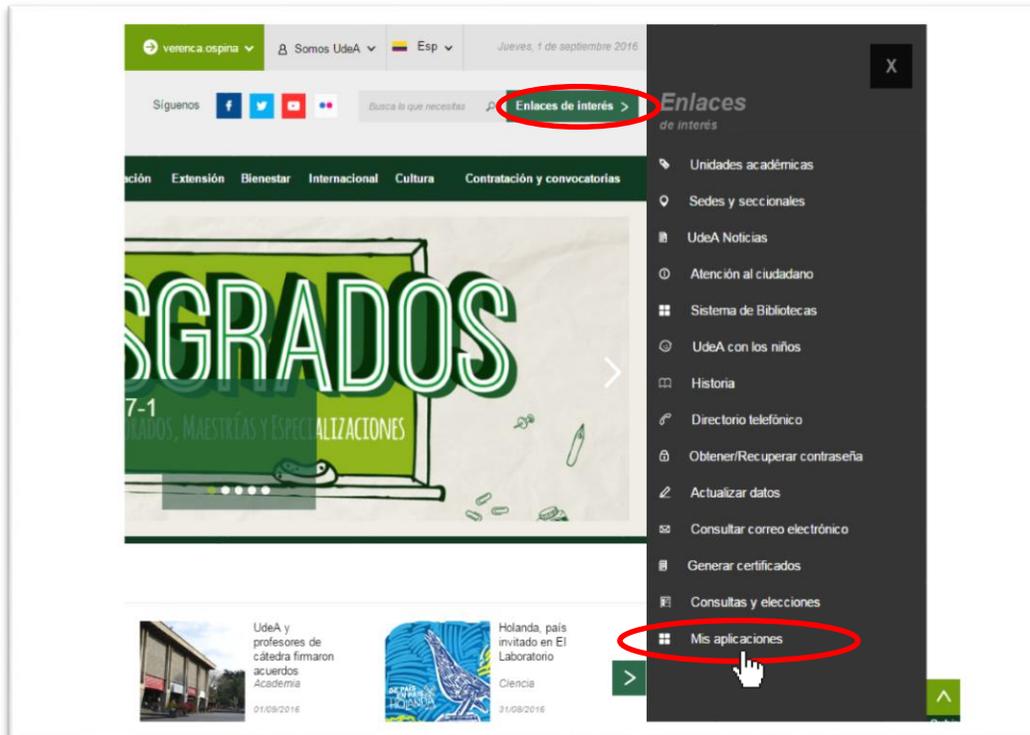


Figura 3 Información de usuario registrado en el portal

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 Listar solicitudes pendientes de firma del coordinador

Ingrese por el menú “Trámites administrativos” >> “Firma del coordinador” (ver Figura 5).

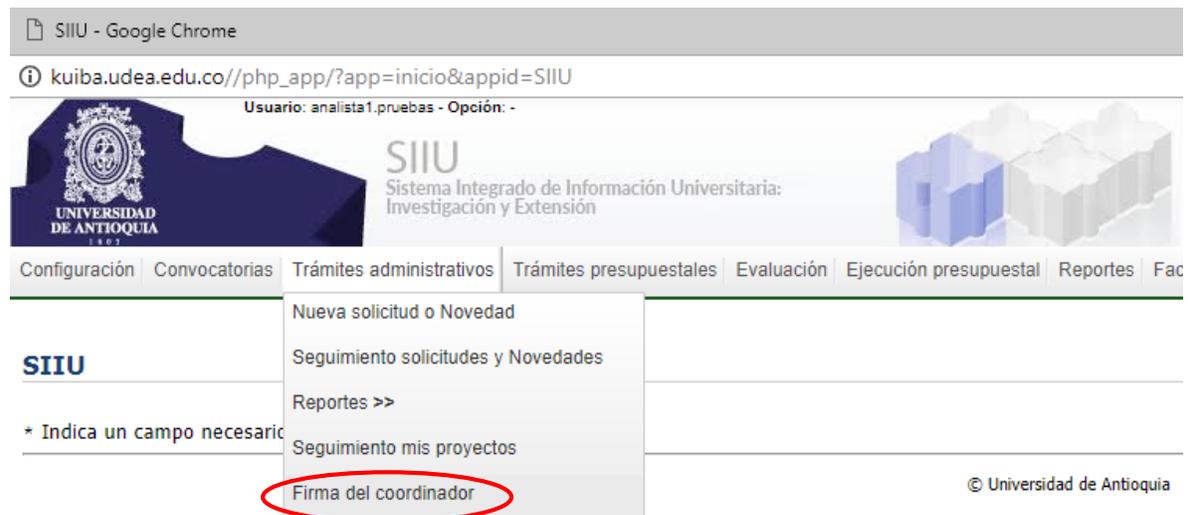


Figura 5 Menú Firma del coordinador.

El sistema abrirá una pantalla de búsqueda (Ver Figura 6) que permitirá filtrar las solicitudes: **Centro de administrativo, tipo de trámite, estado, código, Nit del financiador, palabra clave y estado**. También mostrará el listado de solicitudes que el coordinador tenga pendientes para firmar (avaluar). El usuario puede elegir los filtros que considere convenientes y presionar el botón “Consultar”.



Configuración Convocatorias Trámites administrativos Trámites presupuestales Evaluación Ejecución presupuestal Facturación e ingresos Gestión del presupuesto Prueba SIIU Constancias

Seguimiento a Solicitudes Administrativas

Búsqueda de solicitudes para realizar acciones sobre ellas  
Centro administrativo \*

--Selecione--

Tipo trámite \* --Selecione--

Tipo Solicitud --Selecione--

Código o Nombre del Proyecto

Estado \* --Selecione--

Rango fecha inicial

Rango fecha final

Consultar Limpiar

Firma del coordinador - Listado de solicitudes

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
8297	2017-13712-proyecto para pruebas sz2	convocatoria para pruebas I-2017	10-abr-2018	prorroga	otacorp0033	GPOPRU	Pendiente de firma	
8418	2014-1082-NOMBRE_CORTO 2014-1082	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	10-may-2018	prorroga	otacorp0033	GPOPRU	Pendiente de firma	
8493	2014-1082-NOMBRE_CORTO 2014-1082	Programática Ciencias de la Salud 2014-2015	15-may-2018	cambiolinvestigador	otacorp0033	GPOPRU	Pendiente de firma	
8519	2015-4183-NOMBRE_CORTO 2015-4183	Proceso Selección Proyectos Inscritos	17-may-2018	homologacionCompromiso	otacorp0033	GPOPRU	Pendiente de firma	
8643	2015-4795-NOMBRE_CORTO 2015-4795	719-2015 CONVOCATORIA PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS BÁSICAS	25-mayo-2018	cambiolinvestigador	otacorp0033	GPOPRU	Pendiente de	

Figura 6 Filtro y listado de solicitudes pendientes de firma

### 4.3 Avalar (firmar) la solicitud

En la columna de acciones de la Figura 6 debe dar clic en el ícono correspondiente a la solicitud que quiere avalar, esta acción abrirá una ventana de la Figura 7, en la cual, 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 “Aceptar” para que la solicitud sea enviada al centro para continuar su proceso de aval/aprobación y se muestre el mensaje de la Figura 8.

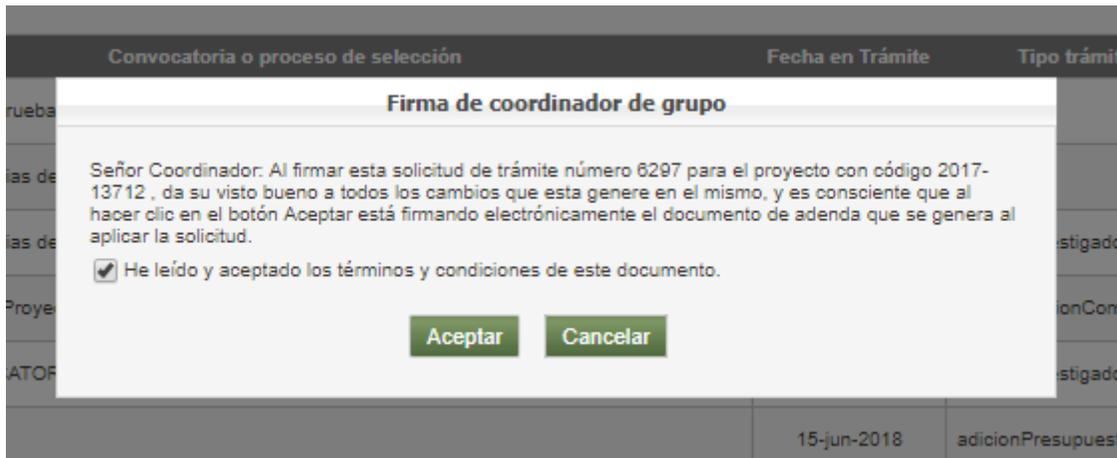


Figura 7 Términos y condiciones



Figura 8 Mensaje de envío firma del coordinador

#### 4.4 Ver el detalle de la solicitud

En cualquier momento, ya sea antes o después de avalar la solicitud, se podrá consultar el detalle de la solicitud al dar clic en el ícono  de la columna de acciones en el listado de las solicitudes.

#### 4.5 Cancelar solicitud

El coordinador de grupo podrá cancelar la solicitud en cualquier momento si aún no la ha avalado; esto lo podrá hacer al dar clic en el ícono  de la columna de acciones en el listado de las solicitudes. Este ícono abrirá una ventana donde debe ingresar la justificación de la cancelación y luego debe dar clic en el botón “Enviar cancelación” para que la solicitud quede cancelada (Ver Figura 9).



Solicitar Cancelación

▼ Solicitar Cancelación

Instituto de Investigaciones Médicas - IIM

Usted va a cancelar el trámite de una solicitud administrativa que ya está en curso. A continuación especifique la justificación para esta cancelación

Tipo Solicitud :prorroga

Número Solicitud 6297

Responsable ctacorp0033

Justificación \*

Enviar Cancelación

Volver

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 9 Cancelación de la solicitud