

**SIIU**

Sistema Integrado de Información Universitaria:  
Investigación y Extensión



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

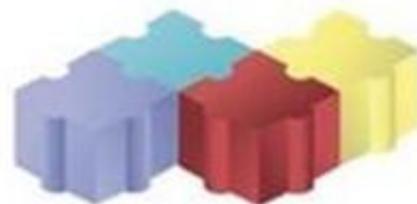
1 8 0 3

**MANUAL  
APROBAR Y APLICAR SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS  
DE TIPO NOVEDAD**

**CENTROS DE INVESTIGACIÓN**

**SIIU**

Sistema Integrado de Información Universitaria:  
Investigación y Extensión





ADMINISTRATIVAS O PRESUPUESTALES DE TIPO NOVEDAD .....	3
1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL.....	3
2 REQUISITOS .....	3
3 USUARIOS QUE INTERVIENEN.....	3
4 APROBACIÓN Y APLICACIÓN DE SOLICITUDES.....	3
4.1 Ingresar a la aplicación SIIU .....	3
4.2 Ver solicitudes .....	6
4.3 Aprobar solicitud .....	7
A. Pestaña Avalar Solicitud .....	7
B. Pestaña Historial.....	9
C. Pestaña Condiciones Formales Entrega Parcial de Compromisos.....	9
D. Pestaña Adjuntar Documento .....	9
4.4 Aplicar solicitud.....	11



## APROBAR Y APLICAR SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS O PRESUPUESTALES DE TIPO NOVEDAD

### 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 APROBACIONES de las solicitudes administrativas de tipo novedad.

**Una novedad** es un cambio en un proyecto, bien sea en tiempo, dineros, personal o compromisos, cambio que ya ha sido aprobado por su (co)financiador responsable y éste es externo a la Universidad.

### 2 REQUISITOS

Las solicitudes administrativas deben estar en estado “**Avalada**” (este es el estado inicial de las solicitudes de tipo novedad cuando son enviados al centro), y deben ser las siguientes:

- Prórroga
- Cambio de participante,
- Cancelación
- Homologación de compromisos:

**Nota:** El financiador del proyecto es determinado en la convocatoria o proceso de selección y es diferente a los co-financiadores.

### 3 USUARIOS QUE INTERVIENEN

**Usuario administrador de centro de investigación:** Jefe del Centro de investigación del proyecto, quien revisar y aplicar la solicitud.

### 4 APROBACIÓN Y APLICACIÓN DE SOLICITUDES

#### 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).

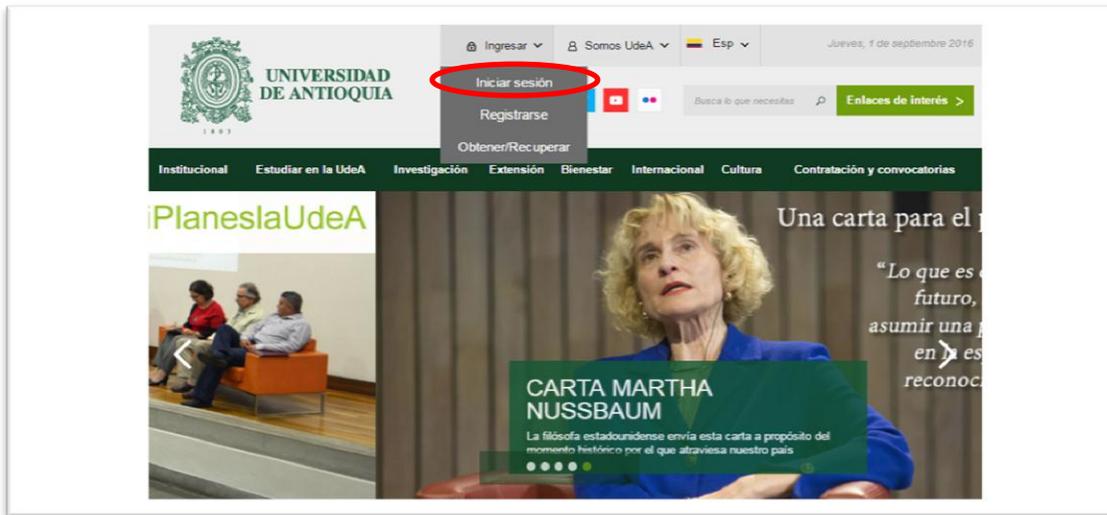


Figura 1 Ingreso al portal de la Universidad de Antioquia

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).

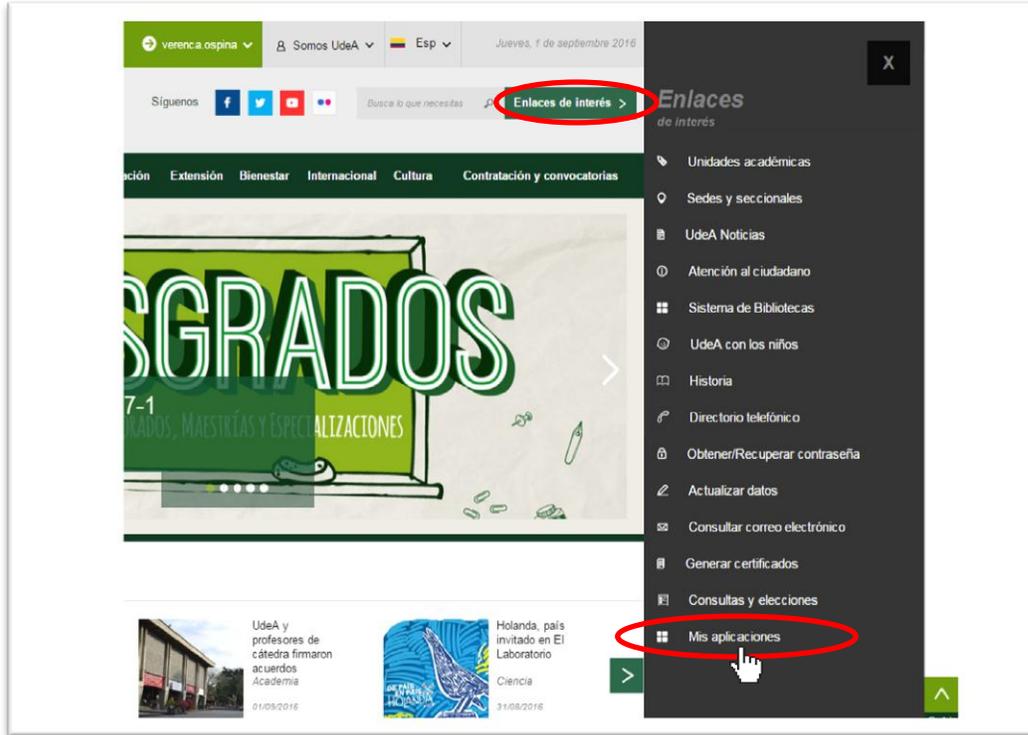


Figura 3 Información de usuario registrado en el portal

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 Ver solicitudes

Estando ya en la aplicación del SIUU, verá la ventana principal del SIUU, Ingrese por el menú **“Trámites administrativos”** → **“Seguimiento solicitudes y Novedades”** (ver Figura 5).

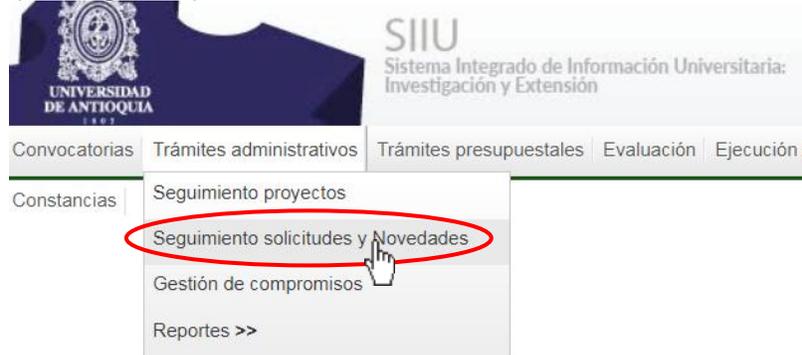


Figura 5 Ingresar a Seguimiento solicitudes y Novedades

El sistema abrirá una pantalla de búsqueda (ver Figura 6) que permitirá filtrar los proyectos por: **Centro de investigación, tipo de trámite, Tipo de solicitud, entre otros.**

Para agilizar la búsqueda en tipo de solicitud seleccione **“Novedad”**, en Estado elija **“Avalada”**. Una vez elija los filtros que considere convenientes, presione el botón **“Consultar”**.

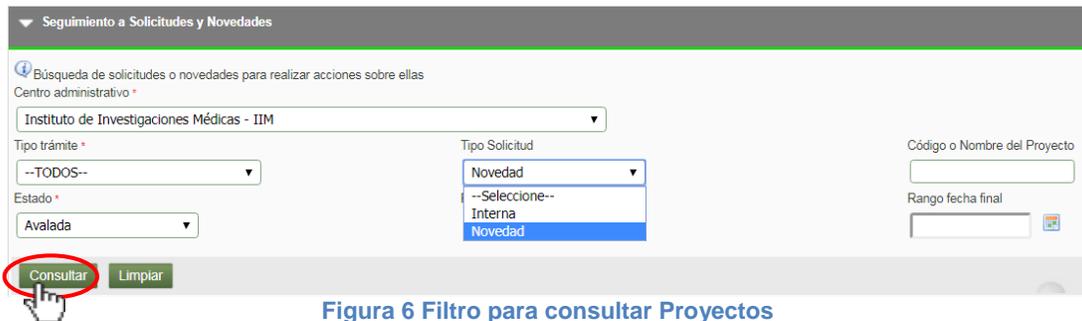


Figura 6 Filtro para consultar Proyectos

El SIUU abrirá una ventana con el listado de proyectos que cumplan con los criterios de búsqueda utilizados (ver Figura 7).



Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6040	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	homologacionCompromiso	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	
6058	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	cambioRubro	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	
6115	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	31-ene-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	
6170	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	10-feb-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	

Figura 7 Listado de proyectos

### 4.3 Aprobar solicitud

Para aprobar la solicitud, se debe ir hasta la última columna “Acciones” de la tabla de resultados y dar clic en el icono , (ver Figura 8).

Número	Proyecto	Convocatoria o proceso de selección	Fecha en Trámite	Tipo trámite	Tipo Solicitud	Responsable	Grupo	Estado	Acciones
6040	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	homologacionCompromiso	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	
6058	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	29-ene-2018	cambioRubro	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	
6115	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	31-ene-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	
6170	2018-14485-Proyecto de prueba HU_13J- No tocar	Proceso selección inscrito NO limita descripciones	10-feb-2018	adicionPresupuestal	NOVEDAD	ctacorp0033	Grupo de Estudios Botánicos	Avalada	

Figura 8 Aprobar solicitud

El sistema le abrirá una nueva ventana con 4 pestañas (ver Figura 9) en la que el centro debe revisar la solicitud que hizo el Investigador Principal del proyecto.

Por favor lea atentamente el mensaje de la parte superior.

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Esta solicitud es una Novedad, recuerde verificar que se ha adjuntado un documento de aprobación válido.

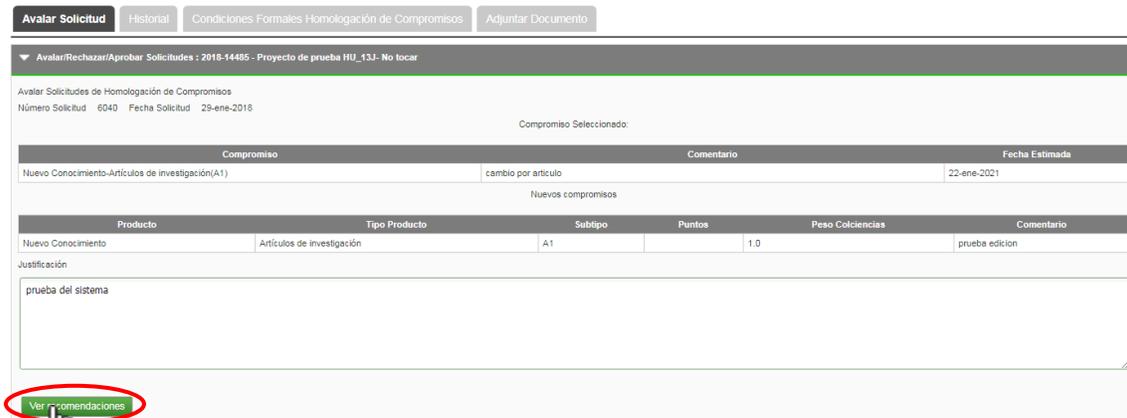
Avalar Solicitud	Historial	Condiciones Formales Homologación de Compromisos	Adjuntar Documento																		
<p>▼ Avalar/Rechazar/Aprobar Solicitudes : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU_13J- No tocar</p> <p>Avalar Solicitudes de Homologación de Compromisos Número Solicitud 6040 Fecha Solicitud 29-ene-2018</p> <p style="text-align: center;">Compromiso Seleccionado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Compromiso</th> <th style="width: 40%;">Comentario</th> <th style="width: 20%;">Fecha Estimada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nuevo Conocimiento-Artículos de investigación(A1)</td> <td>cambio por articulo</td> <td>22-ene-2021</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Nuevos compromisos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Producto</th> <th style="width: 25%;">Tipo Producto</th> <th style="width: 10%;">Subtipo</th> <th style="width: 10%;">Puntos</th> <th style="width: 15%;">Peso Colciencias</th> <th style="width: 20%;">Comentario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nuevo Conocimiento</td> <td>Artículos de investigación</td> <td>A1</td> <td></td> <td>1.0</td> <td>prueba edicion</td> </tr> </tbody> </table> <p>Justificación</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;">                     prueba del sistema                 </div>				Compromiso	Comentario	Fecha Estimada	Nuevo Conocimiento-Artículos de investigación(A1)	cambio por articulo	22-ene-2021	Producto	Tipo Producto	Subtipo	Puntos	Peso Colciencias	Comentario	Nuevo Conocimiento	Artículos de investigación	A1		1.0	prueba edicion
Compromiso	Comentario	Fecha Estimada																			
Nuevo Conocimiento-Artículos de investigación(A1)	cambio por articulo	22-ene-2021																			
Producto	Tipo Producto	Subtipo	Puntos	Peso Colciencias	Comentario																
Nuevo Conocimiento	Artículos de investigación	A1		1.0	prueba edicion																

Figura 9 Pestañas de la solicitud

#### A. Pestaña Avalar Solicitud

Presione el botón “**Ver recomendaciones**” (ver Figura 10), para que el sistema SIU le

muestre una tabla con los campos nivel del proceso en la que debe indicar si el centro debe aprobar o rechazar la solicitud según sea el caso de cada proyecto (ver Figura 11).



Avalar/Rechazar/Aprobar Solicitudes : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU\_13J- No tocar

Avalar Solicitudes de Homologación de Compromisos  
Número Solicitud 6040 Fecha Solicitud 29-ene-2018

Compromiso Seleccionado:

Compromiso	Comentario	Fecha Estimada
Nuevo Conocimiento-Artículos de investigación(A1)	cambio por artículo	22-ene-2021

Nuevos compromisos

Producto	Tipo Producto	Subtipo	Puntos	Peso Colciencias	Comentario
Nuevo Conocimiento	Artículos de investigación	A1		1.0	prueba edición

Justificación

prueba del sistema

Ver Recomendaciones

Figura 10 Botón Ver Recomendaciones



Nivel proceso	Fecha otorga	Recomendación	Número Acta Aval/Aprobación	Fecha Acta	Comentario
Centro de Investigación		--Selección-- --Selección-- Aprobar Rechazar			

Figura 11 Tabla de Recomendaciones

En el campo “**Recomendación**”, seleccione entre las opciones “**Aprobar**” o “**Rechazar**” la que haya recomendado el comité técnico, debe diligenciar el número y fecha del acta en que se hizo la recomendación. Podrá ingresar algún comentario, si existe. Clic en **Guardar**. (Ver Figura 12).



Nivel proceso	Fecha otorga	Recomendación	Número Acta Aval/Aprobación	Fecha Acta	Comentario
Centro de Investigación		Aprobar	854	02/02/2018	aprobar la solicitud

Guardar Siguiente Salir

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Figura 12 Guardar recomendación

Verifique que el mensaje de guardado exitoso se visualice en la parte superior de la ventana de la solicitud (Ver Figura 13). Para continuar con la siguiente pestaña, clic en el botón “**Siguiente**” (Ver Figura 14)

• Guardado exitosamente

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Esta solicitud es una Novedad, recuerde verificar que se ha adjuntado un documento de aprobación válido.



Avalar/Rechazar/Aprobar Solicitudes : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU\_13J- No tocar

Guardado exitosamente

Figura 13 Guardado exitoso



Ver recomendaciones

Nivel proceso	Fecha otorga	Recomendación	Número Acta Aval/Aprobación	Fecha Acta	Comentario
Centro de Investigación		Aprobar	854	02/02/2018	aprobar la solicitud

Los campos marcados con \* son obligatorios

Figura 14 Siguiete Pestaña

## B. Pestaña Historial

En esta pestaña podrá ver el listado de solicitudes que ha tenido el proyecto. Presione el botón **“Siguiete”** y continúe con el proceso (ver Figura 15).

Avalar Solicitud **Historial** Condiciones Formales Entrega Parcial de Compromisos Adjuntar Documento

▼ Listado de solicitudes o novedades : 2018-14405 - Proyecto de prueba HU\_13J- No tocar

Fecha en Trámite	Número	Tipo Solicitud	Estado
29-ene-2018	6040	homologacionCompromiso	Avalada
29-ene-2018	6041	homologacionCompromiso	En Edición
29-ene-2018	6042	homologacionCompromiso	En Edición
29-ene-2018	6043	homologacionCompromiso	Aplicada

Figura 15 Pestaña Historial

## C. Pestaña Condiciones Formales Entrega Parcial de Compromisos

En esta pestaña deberá rectificar que se cumplan las condiciones formales existentes. Si la información está completa, presione “Siguiete” (ver Figura 16).

Avalar Solicitud Historial **Condiciones Formales Entrega Parcial de Compromisos** Adjuntar Documento

▼ Verificación condiciones formales : 2018-14485 - Proyecto de prueba HU\_13J- No tocar

4 A continuación se listan las condiciones que debe cumplir su proyecto. Lea atentamente y verifique su cumplimiento

Condicion Formal	Verificado	Cumplimiento *	Observaciones

Figura 16 Pestaña Condiciones Formales Entrega Parcial de Compromisos

## D. Pestaña Adjuntar Documento

En esta pestaña debe verificar que el documento de soporte adjuntando corresponde al documento de aprobación y es válido para este proyecto. Para descargarlo debe dar clic en el icono que aparece en la primera columna con el nombre **“Descargar”** (ver Figura 17).

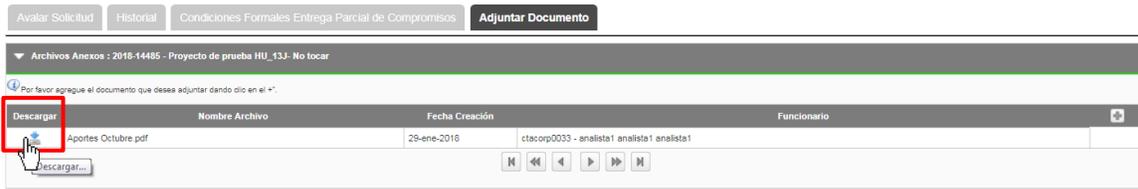


Figura 17 Descargar Documento adjunto a la solicitud

El sistema abrirá el explorador de carpetas de su computador, elija la ruta en que desea guardar. Presione clic en “Guardar” (ver Figura 18).

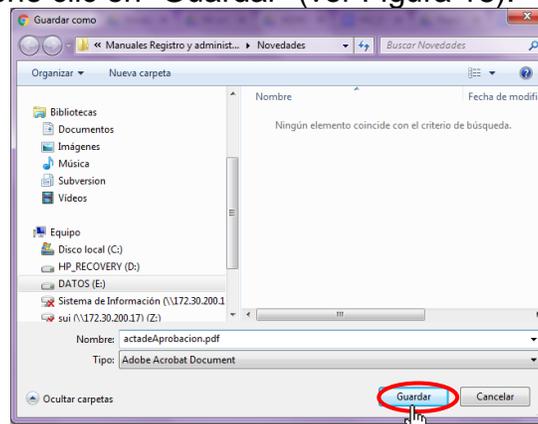


Figura 18 Guardar documento adjunto

Si desea anexar un documento soporte a la solicitud, tenga el documento en formato pdf y dé clic en el icono  (Ver Figura 19).

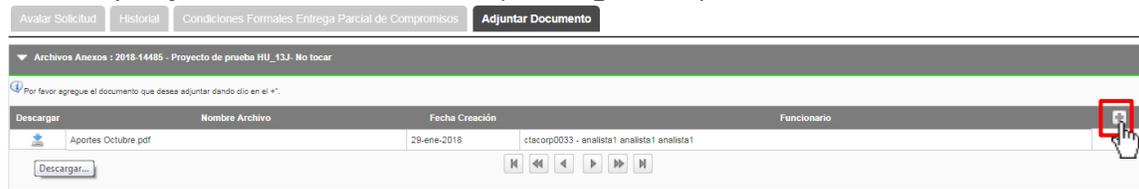


Figura 19 Agregar documento de soporte

El sistema abrirá una ventana (ver Figura 20) 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 20 Adjuntar documento

Finalice presionando “**Enviar**”, la solicitud cambiará a estado “**Aprobada**” (ver Figura 19).

Descargar	Nombre Archivo	Fecha Creación	Funcionario
	Aportes Octubre.pdf	29-ene-2018	ctacorp0033 - analista1 analista1 analista1

Figura 21 Enviar Aprobación de solicitud

Verifique el mensaje de guardado exitoso en la parte superior de la ventana. Para terminar clic en **Salir** (Ver Figura 22).

- Guardado exitosamente
- La solicitud fue actualizada exitosamente. Su estado asignado es: Aprobada.

- Una Novedad se refiere a: Cambios (en tiempo, presupuesto, personas o compromisos de un proyecto) que ya fueron aprobados por (co)financiador(es) externos.
- Esta solicitud es una Novedad, recuerde verificar que se ha adjuntado un documento de aprobación válido.

Figura 22 Salir de la solicitud

#### 4.4 Aplicar solicitud

Para agilizar la búsqueda en tipo de solicitud seleccione “**Novedad**”, en Estado elija “**Aprobada**”. Una vez elija los filtros que considere convenientes, presione el botón “**Consultar**” (ver Figura 22).

