



RES - 2024 - 612 - CS # UNNE
Sesión 31/07/2024

VISTO:

El Expediente 2024-5859#UNNE, por el cual la Secretaría General de Ciencia y Técnica de la Universidad solicita la aprobación del Sistema de Seguimiento de Actividades y Productos (SAP) de la función de I+D+i de la Universidad Nacional del Nordeste; y

CONSIDERANDO:

Que el Sistema (SAP) contribuye a la automatización de la gestión de la Función I+D+i de la Universidad, optimiza su administración y genera la disponibilidad de indicadores de calidad científica, ambos requisitos fundamentales para llevar adelante los objetivos del Plan Estratégico de la UNNE;

Que la SGCYT maneja un flujo importante de información y resulta imprescindible atender la creciente demanda de apertura al conocimiento tanto del ámbito interno, como del entorno académico-científico en general. El manejo apropiado de los recursos destinados a soportar las actividades I+D+i, implica contar con información ordenada y confiable de manera que se tomen decisiones acertadas ;

Que el Sistema SAP, cuyo manual se acompaña, fue desarrollado por agentes de la Secretaria General de Ciencia y Técnica en el marco de la infraestructura tecnológica provista por el Sistema de Información Universitaria (SIU) específicamente en el entorno del SIU-Toba, facilitando la homogenización y articulación con los sistemas utilizados a nivel nacional por otras universidades y organismos científico-tecnológicos;

Que para el desarrollo de software se aplicó la metodología de Desarrollo Rápido de Aplicaciones (DRA), que por sus características de iterativa e incremental permitió a los investigadores y administrativos ajustar nuevos requerimientos hasta lograr la totalidad de las funcionalidades necesarias. Además, el ambiente de desarrollo SIUToba se adapta correctamente a esta metodología;

Que el sistema tiene diferentes funcionalidades, a través de los cuales se procesan convocatorias, se lleva el seguimiento de los productos, y se obtienen indicadores para el diseño de políticas de investigación;

Que se acompaña detalle de funcionalidades y manual de operaciones del SAP;



RES - 2024 - 612 - CS # UNNE

Sesión 31/07/2024

Que la Comisión de Ciencia e Investigación aconseja su aprobación;

Lo aprobado en sesión de fecha 31 de julio de 2024;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1º- Aprobar el Sistema de Seguimiento de Actividades y Productos (SAP) de la función I+D+i de la Universidad Nacional del Nordeste, cuyo Manual de Usuario se agrega como Anexo de la presente.

ARTICULO 2º- Convalidar los procesos de seguimiento realizados con anterioridad a través del referido sistema.

ARTICULO 3º- Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ANEXO

El sistema de Seguimiento de Actividades y Productos (SAP) de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE), es un software de gestión de la función de investigación y desarrollo (I+D) de la universidad. En el presente manual se describen sus funcionalidades y perfiles, y se brinda una guía para los usuarios.

Manual de Usuario

Sistema SAP

Secretaría General de Ciencia y Técnica – UNNE

ÍNDICE POR FUNCIONALIDAD

Presentación de postulación a Beca de investigación	3
Aval de postulaciones a Becas de Investigación	7
Registro del Cumplimiento de Obligaciones	9
Presentación de Comunicación Científica.....	10
Presentación de Grupo de Investigación	14
Presentación de Informes Bienales de GI	20
Evaluación de Grupos e Informes de GI.....	26
Solicitud de Subsidios PROFIN – UNNE	31
Presentación de Proyectos de I+D	35
Evaluación de Proyectos de I+D.....	43
Presentación de Informes de Proyectos	46
Evaluación de Informes de Proyectos.....	52

ÍNDICE POR PERFIL

ADMINISTRADOR: PERSONA CON AUTORIZACIÓN EN TODAS LAS FUNCIONALIDADES

- Presentación de postulación a Beca de investigación 3
- Aval de postulaciones a Becas de Investigación 7
- Registro del Cumplimiento de Obligaciones 9
- Presentación de Comunicación Científica 10
- Presentación de Grupo de Investigación 14
- Presentación de Informes Bienales de GI 20
- Evaluación de Grupos e Informes de GI 26
- Solicitud de Subsidios PROFIN – UNNE 31
- Presentación de Proyectos de I+D 35
- Evaluación de Proyectos de I+D 43
- Presentación de Informes de Proyectos 46
- Evaluación de Informes de Proyectos 52

AVALISTA BECAS: AUTORIDADES QUE AVALAN LAS POSTULACIONES A BECAS

- Aval de postulaciones a Becas de Investigación 7

BECARIOS: ESTUDIANTES DE GRADO O POSGRADO POSTULANTE O CON BECA

- Presentación de postulación a Beca de investigación 3
- Presentación de Comunicación Científica 10

COORDINADOR DE GRUPOS DE I+D: COORDINADOR/A DE GRUPO DE INV. DE LA UNNE

- Presentación de Grupo de Investigación 14
- Presentación de Informes Bienales de GI 20
- Solicitud de Subsidios PROFIN – UNNE 31

DIRECTOR DE BECA: DIRECTOR/A DE UNA POSTULANTE A BECA

- Registro del Cumplimiento de Obligaciones 9

DIRECTOR DE PROYECTOS: DIRECTOR/A DE PROYECTOS DE I+D

- Presentación de Proyectos de I+D 35
- Presentación de Informes de Proyectos 46

EVALUADOR DE GRUPOS: EVALUADORES DE NUEVOS GRUPOS E INFORMES DE ÉSTOS

- Evaluación de Grupos e Informes de GI 26

EVALUADOR DE PROYECTOS: EVALUADOR DEL NUEVOS PROYECTOS O SUS INFORMES

- Evaluación de Proyectos de I+D 43
- Evaluación de Informes de Proyectos 52

Presentación de postulación a Beca de investigación

A los efectos de cumplir con la inscripción al Concurso de Becas Internas de la Secretaría General de Ciencia y Técnica, la presentación se efectuará dentro de los plazos establecidos en el cronograma, en dos etapas:

1. La postulación online en el Sistema de Becas.
2. La presentación de la ficha emitida por el sistema, debidamente firmada ante las autoridades detalladas en la misma.

Etapa 1) La postulación online en el Sistema de Becas

Paso 1)

Ingresar a la dirección <http://becas.cyt.unne.edu.ar/>

Paso 2)

Para aquellos becarios que han participado de las Comunicaciones Científicas de la SGCyT deberán ingresar con su usuario y clave (si ya dispone de un usuario y no recuerda su clave, haga clic en olvide mi contraseña).



Paso 3)

Si todavía no se encuentra registrado, haga clic en Registrarme como Nuevo Usuario, el sistema le solicitará los siguientes datos:



Paso 4)

Una vez generado el usuario, utilice los datos brindados para acceder al sistema.

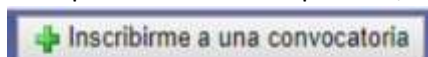
Paso 5)

Cuando se encuentre dentro del sistema, haga clic en la opción Becas -> Inscripción



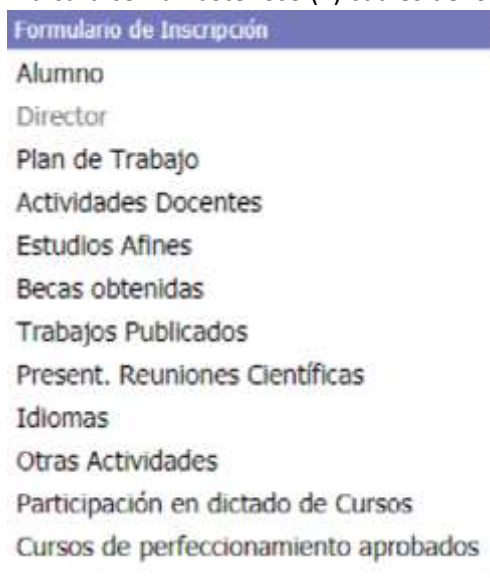
Paso 6)

En la parte inferior de la pantalla, haga clic en la opción



Paso 7)

En este momento, usted podrá ver una serie de secciones que deberá completar. Cada sección le indicará con un asterisco (*) cuáles de los campos solicitados son obligatorios.



Paso 8)

No es necesario completar todo el formulario en un mismo momento. El sistema le permite guardar parcialmente su solicitud, la cantidad de veces que necesite, antes de dar por finalizada la carga.

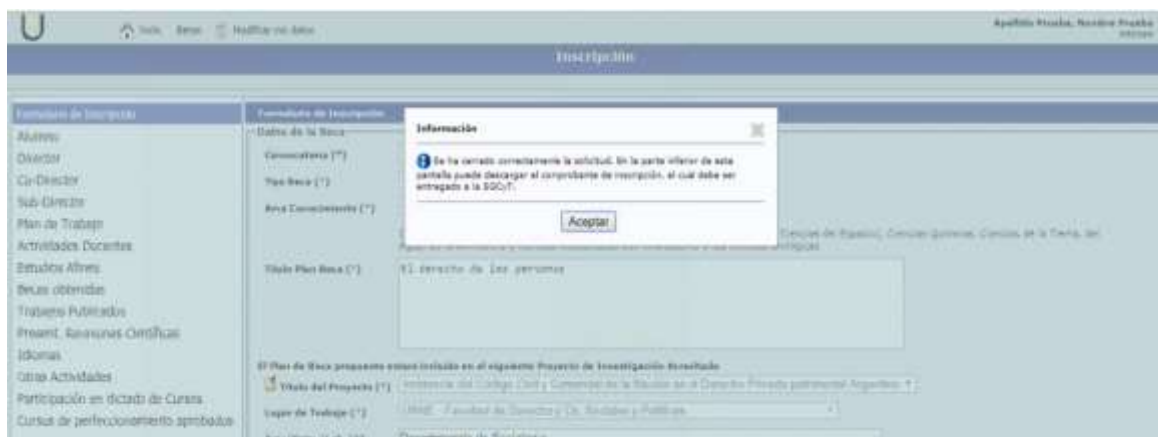
Paso 9)

Cuando todos los datos estén cargados, y usted esté seguro de que son correctos, debe finalizar (o cerrar) la solicitud.



Esta acción provocará lo siguiente:

- Se marcará su solicitud como cerrada (definitiva).
- No podrá realizar más modificaciones a la misma.
- Se habilitará la opción que le permite imprimir su comprobante de inscripción.



Paso 10)

Una vez cerrada la solicitud, el sistema le ofrecerá la posibilidad de generar el comprobante de inscripción, que deberá ser firmado por las autoridades que se consignan en el mismo. Puede encontrar esta opción en la parte inferior derecha de su pantalla (cuando tiene la solicitud abierta):



O junto al resumen de solicitudes realizadas (en la pantalla anterior)



Paso 11)

Presente el comprobante de inscripción, con todas las firmas que avalan la información consignada, en la Secretaría General de Ciencia y Técnica en las fechas estipuladas para cada tipo de beca.

Etapa 2) La presentación de la ficha emitida por el sistema

Becas de Pregrado: Carpeta Amarilla
Becas de Iniciación: Carpeta Celeste
Becas de Perfeccionamiento: Carpeta Rosada

Todas las carpetas se presentan en la Secretaría General de Ciencia y Técnica:

Corrientes: Área de Recursos Humanos – Rectorado – 25 de mayo 868 – Planta Baja

Resistencia: Sede de SGCyT – Campus Resistencia – Av. Las Heras 727 – Lorena Vega

Aval de postulaciones a Becas de Investigación

Una vez que el postulante de la beca cierra su postulación en el sistema SAP. Deberá comunicarse con su director/a de beca a fin de que éste de su aval por medio del sistema SAP. El co-director, sub-director y director de proyecto NO REALIZAN AVAL.

Cuando el director de la beca da su consentimiento, habilita en el sistema el aval del Secretario de Investigación de la Unidad Académica del alumno (en el caso de las becas de Pre-grado) o del encargado del lugar de trabajo declarado por el postulante (en el caso de becas de Iniciación o Perfeccionamiento).

Una vez que la postulación complete los avales mencionados anteriormente, estará disponible para que el Decanato o Dirección de Instituto correspondiente den el aval definitivo.

En TODOS LOS CASOS, el aval se otorga siguiendo el mismo procedimiento a saber:

Paso 1)

Ingresar al SAP <http://sistema.cyt.unne.edu.ar/>

En caso de no poseer usuario, deberá registrarse como nuevo usuario.



Paso 2)

Luego una vez en el sistema deberán dirigirse a la solapa de Becas > Avalar Inscripción a Becas



Paso 3)

Seleccionar postulante con la lupa:



Postulante	Dirección	Co-Director	Tipo de Beca	Título Final Beca	Carrera
Epipañi, Federico Alejandro	Pederni, Juan Manuel	Castro, Hugo Guillermo	PREGRADO		Ingeniería Civil
Drogari, Otto	Soldi, María Victoria		PREGRADO	Comercio	Licenciatura en Ciencias Biológicas
Pisano, Mariana Isabel	Perotta, Erica Silvana		PREGRADO	El rol de la Educación Ambiental en las percepciones de actores sociales: El caso de las Ocas de Infraestructura del Banco Gen...	Arquitectura
Latorre, Pedro Alejandro	Megretti, Javier Luis	Castro, Hugo Guillermo	PREGRADO		Ingeniería Civil
Opella, Norma Estela	Opella, Norma Estela		PREGRADO	Beca de Pagaré	Licenciatura en Enfermería

Paso 4)

El sistema mostrará un resumen de la postulación el cual tendrá la opción de AVALAR (SI, Estoy de acuerdo) o NO AVALAR (NO, Estoy de acuerdo). Una vez que se elige la opción de debe dar GUARDAR.

Avalar inscripciones a Beca

Avales postulaciones a Beca de la 00707 1888

Detalles de la inscripción
Postulante: TRIPALDI, Federico Alejandro
Tipo de Beca: Pregrado
Director: PODESTÁ, Juan Manuel
Co-Director: CASTRO, Hugo Guillermo
Sub-Director: No tiene
Título del Plan de Beca: *

Detalles del postulante
Edad: 20 años
Carrera: Ingeniería Civil
Cantidad de materias aprobadas: 21 (48% de la carrera)
Año de ingreso a la carrera: 2018
Promedio histórico: 8.35
Lugar Trabajo Becario: Facultad De ingeniería

Detalles del Proyecto en el cual participará el postulante
Proyecto: (17D002) Análisis multiescala y optimización en el diseño de materiales estructurales empleados en la ingeniería.
Director: MROGINSKI, Javier Luis Cat. Incentivos: Categoría II
Desde: 01-01-2018 Hasta: 31-12-2021

Aval: Inscripción a Beca
Avalar inscripción? (*) SI. Estoy de acuerdo

Guardar

Paso 5)

En el caso del aval de Decanato (o Dirección de Instituto), el sistema ofrece la posibilidad de avalar todas las postulaciones en una sola operación:

▲▼	Carrera	▲▼
	Ingeniería Civil	🔍
	Licenciatura en Ciencias Biológicas	🔍
as Obras de Infraestructura del Barrio Gran...	Arquitectura	🔍
	Ingeniería Civil	🔍
	Licenciatura en Enfermería	🔍

➔

Registro del Cumplimiento de Obligaciones

Paso 1)

Ingresar a la dirección <http://becas.cyt.unne.edu.ar/>

En caso de no poseer usuario, deberá registrarse como nuevo usuario.



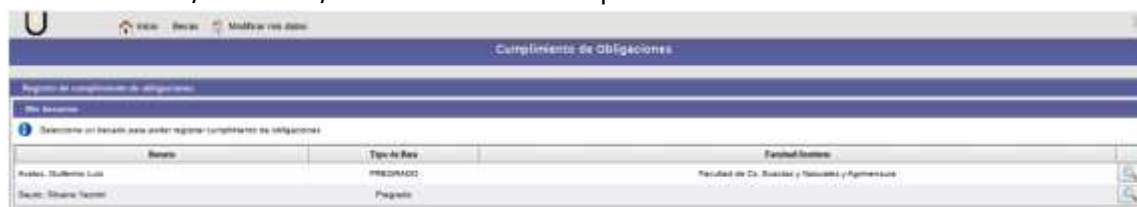
Paso 2)

Luego una vez en el sistema deberán dirigirse a la solapa de Becas > Cumplimiento de Obligaciones



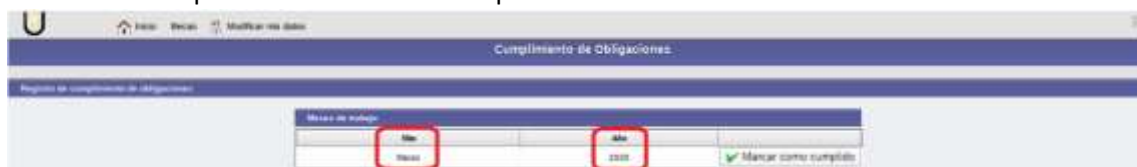
Paso 3)

Seleccionar a el/la Becario/a haciendo clic en la lupa al final de la línea:



Paso 4)

Seleccionar la opción "Marcar como cumplido"



Presentación de Comunicación Científica

Paso 1)

Ingresar con un navegador (Mozilla Firefox preferentemente) a la siguiente dirección:

<http://sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/>

Paso 2)

Para ingresar al sistema deberán “registrarse como usuario nuevo”, donde tendrán que ingresar los datos solicitados por el sistema y generar su clave.



Paso 3)

Para quienes ya posean usuario y contraseña podrán ingresar al sistema y modificar su clave, si así lo desean, como también actualizar su dirección de correo electrónico en la solapa “Modificar mis Datos”.



Paso 4)

Para ingresar una comunicación deberán seleccionar en el menú “Comunicaciones Científicas” la opción “Administrar Comunicaciones”, allí se listarán las convocatorias activas vigentes para las cuales es posible registrar comunicaciones.

Paso 5)

Presionar en el botón “Seleccionar” (representado por una lupa) en la fila correspondiente a la convocatoria deseada. Allí se listarán todas las comunicaciones pertenecientes a la convocatoria elegida y al usuario registrado. Si no tiene comunicaciones registradas, presione en el botón “Nueva Comunicación”, si desea editar, imprimir o eliminar una comunicación ya registrada previamente, presione en el botón “Seleccionar” dispuesto en la fila.



Paso 6)

Complete los datos del formulario. Tenga en cuenta que aquellos marcados con un asterisco son obligatorios (*).

Editar Comunicación

Evaluaciones asociadas a esta comunicación

Postulante (datos asignados por la Secretaría General de Ciencia y Técnica)

Orden Poster:

Identificador:

Completar todos los campos solicitados

Comunicación Científica

Título (*):

Resumen (*):

Ingrese aquí el resumen de su comunicación. Máx. 5.000 caracteres.

Antes de poder subir su artículo extendido, debe guardar su comunicación. Aquí puede descargar la plantilla que le permitirá elaborar el extendido. Aunque la plantilla se encuentra en formato Word, el archivo que usted suba al sistema debe estar en formato PDF.

[Descargar plantilla de artículo extendido](#) * Plantilla de extendido

Ingrese los valores clave asociados con esta (por ejemplo: auto, fundación, instituto, universidad)

Palabras Clave (*):

Puede buscar a su Director por apellido, nombre o número de documento.

Director (*):

Detalles de la Beca

Área Beca (*):

Tipo de Beca (*):

Nº de Resolución de la Beca:

Fecha de Inicio Beca (*):

Fecha de Fin Beca (*):

Proyecto (*):

Lugar de Trabajo (*):

Guardar para obtener el orden de poster

Cancelar Guardar

Paso 7)

En el campo “Proyecto” puede hacer una búsqueda tanto por el código del proyecto, como por alguna de las palabras del título del mismo a fin de acotar la lista que se despliega.

Paso 8)

En el cuerpo del Resumen NO se podrá ingresar imágenes.

Paso 9)

Para finalizar la edición presione en el botón “Guardar”. Esta acción le mostrará la lista de comunicaciones registradas, cabe aclarar que la comunicación se puede editar y guardar cuantas veces el autor lo desee.

Paso 10)

Cuando el autor considere que su resumen es el definitivo, seleccione la comunicación deseada y presione en el botón “presentación definitiva”. Esto le descargará un archivo en formato .pdf en su dispositivo local.

Recuerde que puede modificar el contenido de la comunicación registrada todas las veces que necesite, teniendo la precaución de que deberá cerrar la misma definitivamente con el botón “Presentación definitiva”.

Extendida (*) Cambiar al Archivo

Descargar plantilla de artículo extendido

Ingrese las palabras clave separadas por coma (por ejemplo: suelo, humedad, nitrato, rubientes)

Palabras clave (*) suelo,NEA, análisis

Puede buscar a su director por apellido, nombres o número de documento:

Director (*) Daluzo, Humberto Carlos

Detalles de la Beca

Area Beca (*) CI-AGROPECUARIAS

Tipo de Beca (*) CYT - PREGRADO

N° de Resolución de la Beca 162/03

Fecha de Inicio Beca (*) 01/01/2020

Fecha de Fin Beca (*) 01/01/2021

Proyecto (*) 12A002 - Cuantificación y evolución de parámetros químicos-físicos y biológicos en suelos con carbón

Lugar de Trabajo (*) Facultad de Cs. Agrarias

Una vez cargados todos los datos, utilizar esta opción para cerrar la presentación. Una vez hecho esto, no se podrán realizar modificaciones y el director tendrá la posibilidad (desde su usuario) de avalar la comunicación.

Volver Guardar Imprimir Presentación Definitiva

RESUMEN EXTENDIDO

Al ingresar al formulario, podrá descargar la plantilla de “RESUMEN EXTENDIDO” el cual deberá subirlo al mismo sistema en FORMATO PDF. En la plantilla se detalla los requisitos que debe cumplir el mismo.

AVAL DEL DIRECTOR

Una vez que cierre definitivamente su comunicación (Resumen abstract + Resumen extendido), deberá informar a su director/a para que ingrese al SAP (Con el usuario y contraseña del director/a) para que de su aval. “NO SE EVALUARÁN RESUMENES SIN AVAL DE LA DIRECCION”

SAP Inicio Comunicaciones Científicas Proyectos Modificar mis datos Administrar Comunicaciones

Idioma	Título	Proceso	Estado aval
2883	Análisis de exámen en el INIA (224902) Cuantificación y evaluación de parámetros químicos pesados y biológicos en suelos con cultivos de uso de la provincia del Chaco		Finalizado

Ver Estado Ver Estado Seleccionar

Borrar Comunicación

En la pantalla inicial, ya podrá ver su comunicación presentada (y las de años anteriores, si hubieran). Puede ver también el estado del aval, por parte de su director

SAP Inicio Comunicaciones Científicas Proyectos Modificar mis datos Administrar Comunicaciones

Idioma	Título	Proceso	Estado aval
2883	Análisis de exámen en el INIA (224902) Cuantificación y evaluación de parámetros químicos pesados y biológicos en suelos con cultivos de uso de la provincia del Chaco		Avalado

Ver Estado Ver Estado Seleccionar

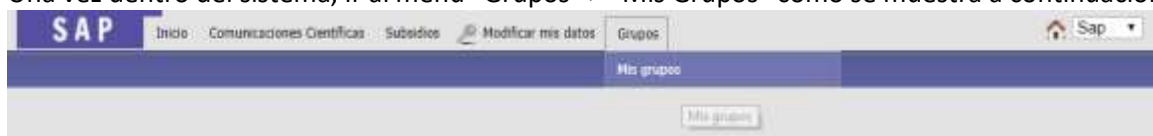
Borrar Comunicación

Presentación de Grupo de Investigación

La inscripción del Grupo de Investigación (GI) lo realiza el/la Coordinador/a del mismo a través del Sistema SAP (<http://sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/>), con su usuario y clave habitual.

Paso 1)

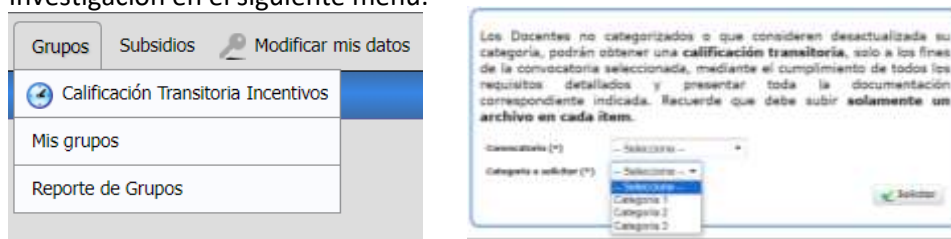
Una vez dentro del sistema, ir al menú “Grupos” > “Mis Grupos” como se muestra a continuación:



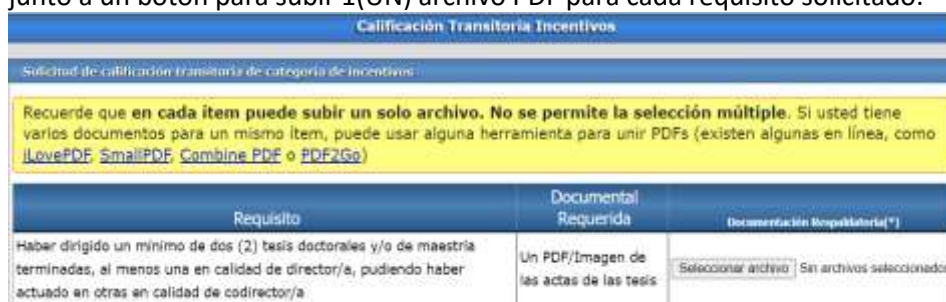
Si no cumpliera con las condiciones para ser un Coordinador de GI, detalladas en Art. 2.b) del reglamento vigente, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



- a. De necesitar ser exceptuado de la condición de Categoría de la SPU, puede solicitar una Calificación Transitoria Incentivos para la convocatoria de Grupos de Investigación en el siguiente menú:



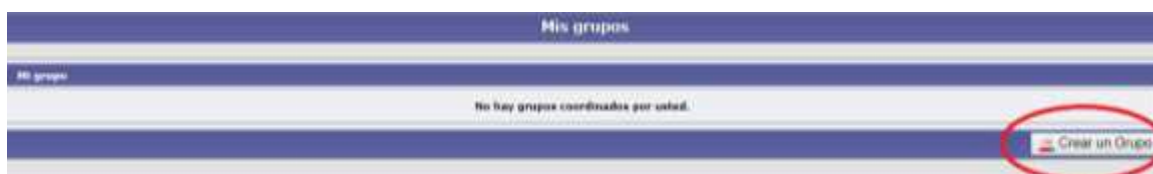
- b. Según la categoría elegida, se listarán los requisitos para acceder a la misma, junto a un botón para subir 1(UN) archivo PDF para cada requisito solicitado:



- c. Una vez cargado todos los archivos, hacer clic en “Presentar Solicitud”.

Paso 2)

Para agregar un grupo debe hacer clic en el siguiente botón:



En caso de haber coordinado grupos inscriptos en las Jornadas UNNE Investiga 2016 o 2018, o tener guardado grupos en convocatorias anteriores, los mismos se listarán en el cuadro desplegado en esta sección, pudiendo ver la información de los mismos con el botón “lupa”:



Paso 3)

Se debe proceder a la carga de los datos del grupo, los que se dividen en “Información del Grupo”, “Actividades” y “Plan de Trabajo”. Los campos resaltados en negrita y con un asterisco (*) son obligatorios.

a. Información del Grupo:

En la solapa de “Información del Grupo”, primeramente, encontrará un formulario de información básica del grupo:

Seguido de las siguientes listas: Integrantes del Grupo y Líneas de Investigación:



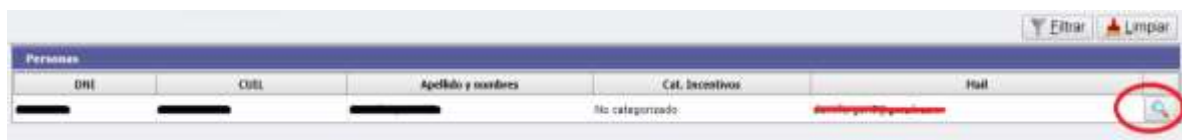
Para agregar un elemento a cada lista, hacer clic en el botón “+” verde; para eliminar el elemento seleccionado de la lista, hacer clic en el botón “basurero”; y para deshacer la última acción realizada, hacer clic en la flecha azul.

Se utilizará el campo “Baja” en el cuadro de integrantes, SOLAMENTE cuando la persona haya dejado de participar en el grupo, a fin de indicar la fecha de su desvinculación del grupo (siempre será una fecha anterior a la actual)

Por defecto se encuentra el Coordinador del GI como primer integrante, una vez completado sus datos, agregar a todas las personas que integran el grupo, para lo cual, en cada fila agregada, debe buscar a la persona haciendo clic en el botón con la imagen del lápiz amarillo en la columna de “integrante”, allí se le desplegará la siguiente ventana emergente:



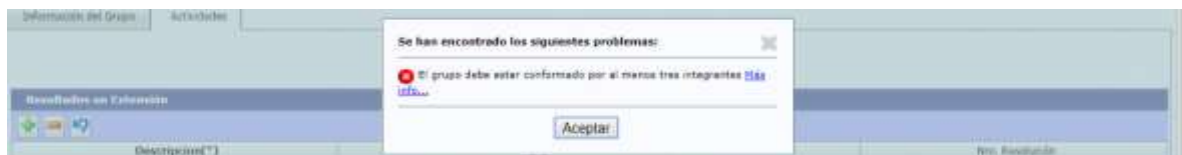
Con este buscador, utilizar ALGUNO de los siguientes criterios para encontrar a la persona (cuando más genérico sea, más probabilidad de encontrarla): DNI, Apellido, Nombre, Categoría de Incentivos o Convocatoria de Categorización. Luego hacer clic en el botón “Filtrar”, que listará en la parte inferior, las personas que coinciden la búsqueda:



Si no se encuentra la persona buscada, puede hacer clic en el botón “limpiar” para utilizar un criterio de búsqueda diferente.

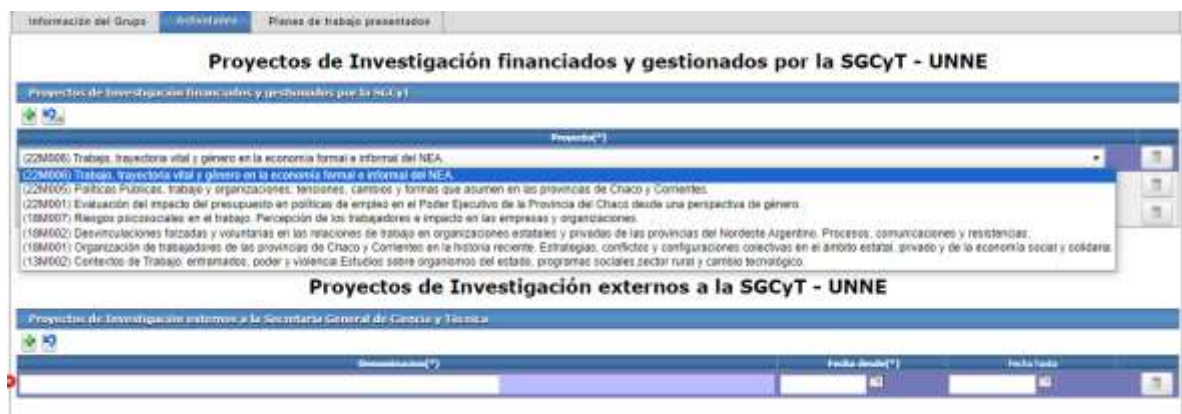
Una vez identificado al integrante del grupo, hacer clic en el botón “lupa” correspondiente a la persona listada. Tras lo cual, regresará automáticamente al formulario de información del grupo.

Al guardar los cambios, el sistema verificará que los datos obligatorios se encuentren cargados correctamente, e irá mostrando sucesivamente las correcciones necesarias, todas ellas responden a los requisitos del artículo 2 del reglamento vigente. Como ejemplo se muestra el siguiente mensaje del sistema:



b. Actividades

En la siguiente solapa de “Actividades” se podrá detallar todas las actividades que ha desarrollado hasta el momento el GI, las cuales se encuentran en el Artículo 4 del reglamento vigente y son: Proyectos PI o PDTs acreditados por la SGCyT; Proyectos externos a la SGCyT; Actividades de Extensión, Publicaciones, Actividades de Transferencia, Formación de Recursos Humanos y Organización de Reuniones Científicas:



Actividades de Extensión

Actividades de Extensión

Descripción(*) Fecha inicio(*) Fecha fin(*) Sin. Transferencia

Publicaciones

Publicaciones

Título(*) Año(*) Tipo de Publicación Estado (Borrador/Finado(*) URL (Si corresponde)

Actividades de Transferencia

Transferencias

Descripción(*) Año(*) Tipo Sector

Formación de Recursos Humanos

Formación de Recursos Humanos

Apellido y Nombre(*) Tipo de Formación Ingreso(*) No Sí No Sí Tipo Ingreso

Organización de Reuniones Científicas

Reuniones

Fecha(*) Estado(*) Año(*)

Para agregar un elemento a cada lista de actividades, hacer clic en el botón “+” verde; para eliminar el elemento seleccionado de la lista, hacer clic en el botón “basurero” a la derecha; y para deshacer la última acción realizada, hacer clic en la flecha azul.

Para seleccionar un proyecto gestionado por la SGCyT, se debe desplegar el listado haciendo clic en el nombre del proyecto (se desplegarán los que sean dirigidos por algún integrante del grupo).

Para seleccionar a una persona en la lista de Formación de Recursos Humanos, se utiliza el botón con la imagen del lápiz amarillo que despliega el mismo buscador de personas que se ha utilizado en la lista de Integrantes del Grupo, con las mismas consideraciones expuestas.

Cada una de las actividades se declara con información propia a su naturaleza, siendo obligatorios los campos resaltados con negrita y con asterisco (*).

c. Plan de Trabajo

El plan de trabajo se encuentra estructurado en secciones que corresponde a los proyectos de investigación que planea ejecutar o seguir ejecutando el grupo, y cada una de las actividades propias de un GI (Art. 4) que se irán desarrollando en los siguientes 2 años.

Ninguna de estas secciones es obligatoria en el formulario, ya que depende de la naturaleza del grupo realizar cualquiera de ellas. Aunque el sistema verificará al guardar que al menos una de las secciones contenga información. Caso contrario informará de la omisión, con el siguiente mensaje:



Paso 4) Presentación formal del GI

Al final de la página se encuentran los botones “Volver”, “Guardar Parcialmente” e “Inscribir grupo” quienes permiten salir de la edición del grupo sin modificarlo, guardar los cambios realizados, e inscribir al GI a la convocatoria actual a fin de ser aprobado, respectivamente.



Una vez inscripto el grupo, recién se mostrará un botón de visualización del PDF correspondiente a la Carta de Presentación de la Unidad Académica, cabe aclarar que el botón de “Inscribir” ya no será visible (porque ya está inscripto) y aunque el botón “lupa” se encuentra, solamente se puede visualizar la información ya cargada:



Al hacer clic en el mismo, se mostrará el archivo PDF, pudiendo descargarse o imprimirse varias veces, según se necesite:



Es muy importante recordar que esta Carta de Presentación de la Unidad Académica, debe presentarse en la Facultad o Instituto donde el GI desarrolla sus actividades, a fin de que la Sec. de Investigación o Dirección según corresponda, tramite el aval sobre la presentación del grupo y lo eleve a la SGCyT.

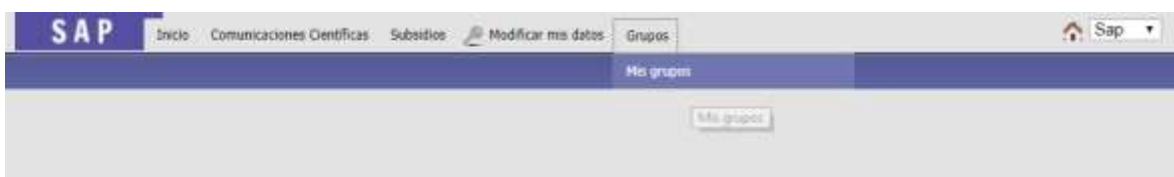
Presentación de Informes Bienales de GI

La presentación de Informes Bienales del Grupo de Investigación (GI) lo realiza el/la Coordinador/a del mismo a través del Sistema SAP (<http://sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/>), con su usuario y clave habitual.

El informe bienal consiste en declarar las actividades realizadas por el grupo hasta el año anterior y presentar un plan de trabajo a ejecutar durante los siguientes dos años. Corresponde presentar el informe bienal, cuando hayan pasado dos años desde el año de la acreditación del grupo o de la presentación del informe anterior.

Paso 1) Edición del GI

Una vez dentro del sistema, ir al menú “Grupos” > “Mis Grupos” como se muestra a continuación:



En la siguiente página se listarán los proyectos coordinados por usted, pudiendo ver la información de los mismos con el botón “lupa” de la fila correspondiente al grupo de interés:

Denominación	Estado último plan presentado	Facultad/Instituto	Estado del Grupo
asul	Sin evaluación	Facultad de Artes, Diseño y Cs. de la Cultura	Guardado

Encontrado 1 registro

Los datos a registrar se dividen en “Información del Grupo”, “Actividades” y “Plan de Trabajo”. Los campos resaltados en negrita y con un asterisco (*) son obligatorios.

a. Información del Grupo

En la solapa de “Información del Grupo”, primeramente, podrá editar/actualizar información básica del grupo:

Información del Grupo: Actividades Plan de Trabajo

Grupo

Denominación (*)

Descripción

Descripción breve del objetivo de investigación del grupo, temáticas de interés, objetivos, resultados esperados, etc. (Máximo 2000 caracteres)

Inicio de Actividades (*) 14/08/2023

Facultad/Instituto (*) Facultad de Artes, Diseño y Cs. de la Cultura Área de Conocimiento (*) Artes

Palabras Clave: primera,segunda,tercera

Ingresar solo palabras individuales, sin acentos y separadas por comas (Ejemplo: azul,rojo,verde,gris,cazador,león,cazador,león,cazador,león)

Seguido de las siguientes listas: Integrantes del Grupo y Líneas de Investigación:



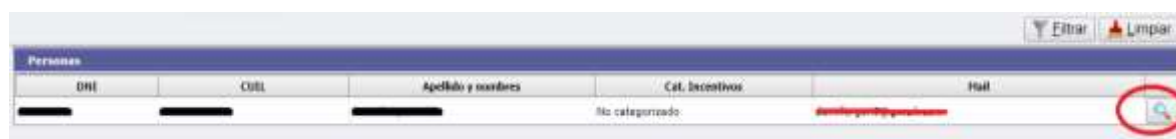
Para agregar un elemento a cada lista, hacer clic en el botón “+” verde; para eliminar el elemento seleccionado de la lista, hacer clic en el botón “basurero”; y para deshacer la última acción realizada, hacer clic en la flecha azul.

Se utilizará el campo “Baja” en el cuadro de integrantes, SOLAMENTE cuando la persona haya dejado de participar en el grupo, a fin de indicar la fecha de su desvinculación del grupo (siempre será una fecha anterior a la actual)

Para agregar a nuevos integrantes de su grupo, en cada fila agregada, debe buscar a la persona haciendo clic en el botón con la imagen del lápiz amarillo en la columna de “integrante”, allí se le desplegará la siguiente ventana emergente:



Con este buscador, utilizar ALGUNO de los siguientes criterios para encontrar a la persona (cuando más genérico sea, más probabilidad de encontrarla): DNI, Apellido, Nombre, Categoría de Incentivos o Convocatoria de Categorización. Luego hacer clic en el botón “Filtrar”, que listará en la parte inferior, las personas que coinciden la búsqueda:

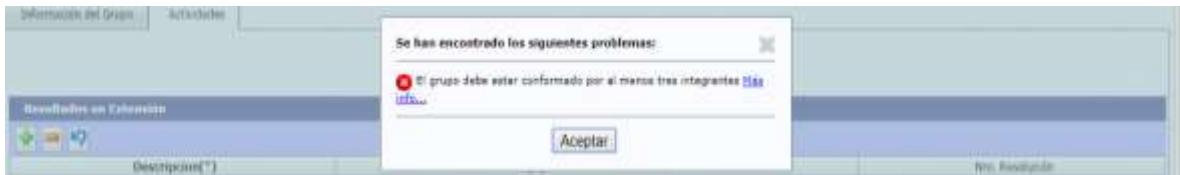


Si no se encuentra la persona buscada, puede hacer clic en el botón “limpiar” para utilizar un criterio de búsqueda diferente.

Una vez identificado al integrante del grupo, hacer clic en el botón “lupa” correspondiente a la persona listada. Tras lo cual, regresará automáticamente al formulario de información del grupo.

Para modificar la función de un integrante, solamente es necesario editar el campo “Rol”, pudiendo optar por las siguientes funciones: Docente-Investigador, Personal de Apoyo, Investigador Externo, Estudiante de Posgrado o Estudiante de Grado.

Al guardar los cambios, el sistema verificará que los datos obligatorios se encuentren cargados correctamente, e irá mostrando sucesivamente las correcciones necesarias, todas ellas responden a los requisitos del artículo 2 del reglamento vigente. Como ejemplo se muestra el siguiente mensaje del sistema:



b. Actividades

En la siguiente solapa de “Actividades” se podrá editar todas las actividades que ha desarrollado hasta el momento el GI, las cuales se encuentran en el Artículo 4 del reglamento vigente y son: Proyectos PI o PDTs acreditados por la SGCyT; Proyectos externos a la SGCyT; Actividades de Extensión, Publicaciones, Actividades de Transferencia, Formación de Recursos Humanos y Organización de Reuniones Científicas:



Para agregar un elemento a cada lista de actividades, hacer clic en el botón “+” verde; para eliminar el elemento seleccionado de la lista, hacer clic en el botón “basurero” a la derecha; y para deshacer la última acción realizada, hacer clic en la flecha azul.

Para seleccionar un proyecto gestionado por la SGCyT, se debe desplegar el listado haciendo clic en el nombre del proyecto (se desplegarán solamente los que sean dirigidos, codirigidos o subdirigidos por algún integrante del grupo).

Para seleccionar a una persona en la lista de Formación de Recursos Humanos, se utiliza el botón con la imagen del lápiz amarillo que despliega el mismo buscador de personas que se ha utilizado en la lista de Integrantes del Grupo, con las mismas consideraciones expuestas.

Cada una de las actividades se declara con información propia a su naturaleza, siendo obligatorios los campos resaltados con negrita y con asterisco (*).

c. Plan de Trabajo

El plan de trabajo bienal del grupo, debe proyectar las actividades previstas a realizar en los próximos 2 años de ejecución del GI. Se encuentra estructurado en secciones que corresponde a los proyectos de investigación que planea ejecutar o seguir ejecutando el grupo, y cada una de las actividades propias de un GI (Art. 4):

Detalles del plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo bienal del grupo, debe proyectar las actividades del mismo para los siguientes dos años de ejecución. Considerar que las actividades planificadas serán constatadas bienalmente para mantener la condición de Grupo de Investigación de la UNNE. Completar a continuación dichas actividades;

Proyecto de Investigación

Bases de

Publicaciones

Transferencia

Formación de RR. HH.

Organización de Eventos

Ninguna de estas secciones es obligatoria en el formulario, ya que depende de la naturaleza del grupo realizar cualquiera de ellas. Aunque el sistema verificará al guardar que al menos una de las secciones contenga información. Caso contrario informará de la omisión, con el siguiente mensaje:

De han ocurrido las siguientes problemáticas:

Debe cargar al menos uno de los campos con el plan de trabajo. [Ver](#)

Aceptar

d. Planes de trabajo presentados

En la solapa de “Planes de trabajo presentados”, encontrará los planes de trabajo presentados junto a su evaluación correspondiente. Esta solapa estará siempre disponible:



El cuadro cuenta con los siguientes datos: fecha de presentación, resultado de la evaluación y observaciones realizadas por la comisión evaluadora.

Para consultar el plan presentado, hacer clic en el botón “Ver plan de trabajo” de la fila correspondiente, lo que abrirá un archivo PDF que puede ser descargado o impreso según se desee.

Paso 2) Presentación del informe

En la parte inferior de la página, se encuentran los botones “Volver”, “Guardar parcialmente” y “Presentar informe”.



Al hacer clic en “Volver”, saldrá de las solapas de edición sin modificarlas y volverá al listado de grupos. El sistema mostrará un mensaje para confirmar que no desea guardar los cambios.

Al hacer clic en “Guardar parcialmente”, asentará los cambios realizados, tanto de la información del grupo, actividades o plan de trabajo. El sistema mostrará una alerta cuando no se esté cumpliendo alguno de los requisitos del régimen de acreditación vigente. Por ejemplo:



Al hacer clic en “Presentar informe”, el sistema verificará los requisitos del régimen de acreditación vigente. De estar cumplimentados, se guardarán los cambios y se dará por finalizada la presentación del informe bienal del grupo. En caso de que no se esté cumpliendo alguno de los requisitos, el sistema mostrará un error que debe ser atendido para poder presentar el informe, por ejemplo:



Paso 3) Aval de la Dependencia

Cuando se haya modificado algún dato de la solapa “Información del Grupo”, se necesita tramitar nuevamente el aval de la Facultad o Instituto en donde radica el grupo.

Para ello debe descargar la Carta de Presentación, que se encuentra disponible en la lista de “Mis Grupos”:



Al hacer clic en el botón con ícono de PDF, se mostrará la Carta de Presentación con los datos actualizados del grupo, pudiendo descargarse o imprimirse varias veces.

Cada dependencia (Facultad o Instituto), en la figura de su Secretaría de Investigación o Dirección respectivamente, tiene autonomía sobre el procedimiento o documentaciones necesarias para tramitar el aval de la carta de presentación del grupo.

De constatarse que se ha modificado la información del grupo, no será admitida la presentación del informe bienal hecha por el sistema SAP, hasta que no se cuente con el aval de la dependencia.

Evaluación de Grupos e Informes de GI

La evaluación de los Grupos de Investigación (GI) lo realiza el/la Evaluador/a asignado al mismo, a través del Sistema SAP (<http://sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/>), con su usuario y clave habitual.

Paso 1)

Una vez dentro del sistema, ir al menú “Grupos” > “Evaluación” como se muestra a continuación:



Al hacer clic se mostrará la lista con los GI asignados a usted como evaluador/a:



Puede ubicar al GI utilizando el filtro por: Facultad o Instituto, Área del conocimiento, Coordinador/a (DNI o parte del nombre/apellido), Categoría del GI (Emergente o Consolidado).

Una vez identificado el grupo que se desea evaluar, hacer clic en la lupa a la derecha de su fila.

Paso 2)

En la siguiente página, se mostrará toda la información relativa al grupo y el formulario de evaluación, distribuida en solapas: Información del grupo, Integrantes, Proyectos, Publicaciones, Formación de RRHH, Reuniones Científicas, Extensión, Transferencia y Evaluación.

a. Información del grupo:

Cuenta con la información básica del grupo: denominación, descripción, dependencia, área del conocimiento, palabras claves, inicio, líneas de investigación y datos de el/la Coordinador/a del mismo (si tuviera una solicitud de calificación transitoria, se mostrarán los archivos presentados)



Palabras clave:

Inicio de actividades:

Líneas de Investigación:

-
-
-

Coordinador del Grupo:

- Cargo Docente:
- Cargo Docente:
- Cargo Docente:
- Categoría Incentivos:
- Categoría transferida solicitada:

Requisitos presentados para esta solicitud

Revisar como docente en la UNNE en un cargo regular u ordinario o interino	Ver documento
Tener título de posgrado de Magister o Doctor/a	Ver documento
Dirigir/codirigir, o haber dirigido/codirigido una tesis de Maestría o Doctorado, o en su defecto, tres (3) años de actividad de formación de RRIH	Ver documento
Ser director/a o codirector/a de al menos un (1) proyecto de investigación vigente, y haber dirigido o codirigido al menos un (1) proyecto anterior finalizado. En todos los casos, los PI deben ser acreditados por entidad de CyT competente (SGCyT UNNE, MINCyT, otros). En caso de proyectos aprobados por el MINCyT se considera tanto ser Investigador Responsable como miembro del Grupo Responsable	Ver documento
Ser autor/a o coautor/a de un mínimo de cuatro (4) publicaciones (libros, capítulos de libros o artículos en revistas indexadas de impacto) en los últimos seis (6) años (2017-2022) y además tener presentaciones en reuniones científicas	Ver documento

b. Integrantes:
nómina de las personas con su fecha de participación, rol dentro del grupo y currículum cargado al sistema.



c. Proyectos:
proyectos de investigación o desarrollo, gestionados por la Secretaría General de C. y T. o externos a ella, incluyendo un resumen del mismo, último informe presentado junto al resultado de su evaluación.



d. Publicaciones:
listado de publicaciones con los datos: año de publicación, tipo (artículo con o sin referato, libro, capítulo de libro o acta de jornada científica), título, datos bibliográficos (información adicional) y enlace web (si tuviera).

Evaluación	
Evaluación de Grupos	
Información del Grupo	Integrantes
Proyectos	Publicaciones
Formación RR. HH.	Reuniones Científicas
Extensión	Transferencia
Evaluación	
Reuniones de comunicaciones científicas	
Año	Alcance

g. Extensión:

se listan los datos de eventos organizados por el grupo, incluyendo: año, nombre del evento y alcance (regional, nacional o internacional).

Evaluación			
Evaluación de Grupos			
Información del Grupo	Integrantes	Proyectos	Publicaciones
Formación RR. HH.	Reuniones Científicas	Extensión	Transferencia
Evaluación			
Actividades de extensión			
Descripción	Desde	Hasta	Res. Result.

h. Transferencia:

nómina de actividades de transferencia realizadas por el grupo, incluyendo: año, descripción de la actividad, tipo (cartas o acuerdos, servicios, patentes o propiedades, capacitaciones, etc.) y sector destinatario (público o privado).

Evaluación			
Evaluación de Grupos			
Información del Grupo	Integrantes	Proyectos	Publicaciones
Formación RR. HH.	Reuniones Científicas	Extensión	Transferencia
Evaluación			
Transferencia			
Año	Descripción	Tipo	Sector

i. Evaluación:

en esta solapa se indica la categoría del grupo (si tuviera), se listan los planes de trabajo presentados (a través del botón "Ver informe") junto a la evaluación obtenida si tuviera (fecha, resultado y observaciones) y se completa la evaluación actual en el recuadro inferior.

Categoría del Grupo:

Se reconocen dos categorías de Grupos de Investigación:

- Grupos emergentes:** son los grupos de reciente constitución, con su primer proyecto de investigación en desarrollo. Finalizado este periodo, podrán solicitar su acreditación como "Grupo Consolidado", si ya hubieran cumplido con los requisitos para esta categoría
- Grupos consolidados:** son los grupos que acreditan mas de 4 (cuatro) años de existencia, comprobables a través del desarrollo satisfactorio de proyectos de investigación acreditados y publicaciones conjuntas con referato.

Categoría

Planes de trabajo presentados por el grupo:

Fecha de Presentación	Resultado	Observaciones

[Ver informe](#)
[Ver informe](#)

Evaluación del último Plan de Trabajo presentado:

Resultado (*)

Observaciones (*)

Paso 3)

Una vez visada la presentación completa declarada en cada solapa del grupo, se debe confeccionar la evaluación correspondiente a: un nuevo grupo, un informe bienal del grupo vigente o un cambio de categoría (de Emergente a Consolidado).

Según las pautas de evaluación para cada caso, se habilitará la elección de una categoría, el resultado de la evaluación (Aprobado o Desaprobado) y las observaciones que fundamentan el dictamen tomado (ambos campos obligatorios, indicados con un asterisco)



En la parte inferior de la página, encontrará 3 botones: "Cancelar" para volver al listado de grupos sin realizar cambios; "Guardar" para ir guardando regularmente la evaluación; "Finalizar y cerrar evaluación" para confirmar que se ha completado la evaluación (no podrá ser modificada posteriormente).

Solicitud de Subsidios PROFIN – UNNE

Paso 1)

Ingresar al sistema desde cualquier navegador (Internet Explorer, Firefox, Chrome, etc.)

<http://sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/>

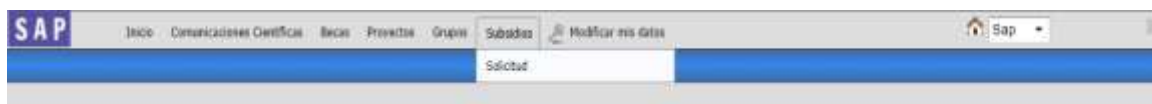
Paso 2)

Si ya está registrado, ingrese nombre de usuario y clave para el inicio de sesión. En caso de haber olvidado la clave, utilizar la opción “Olvidé mi contraseña” o solicitar por correo a cyt.unne@gmail.com indicando su DNI. Si no cuenta con un usuario, elija la opción “Regístrame como nuevo usuario”



Paso 3)

Una vez que accede al sistema, CUANDO SEA COORDINADOR/A DE GRUPO ACTIVO verá en el menú superior, la opción “Subsidios” > “Solicitud”, hacer clic en dicho menú:



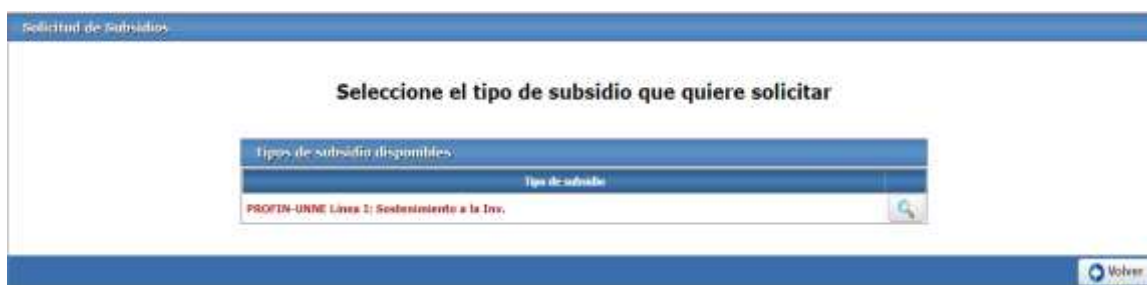
Paso 4)

En la siguiente pantalla, se mostrarán (si existen) todas las solicitudes de subsidios que haya realizado en la convocatoria actual y anteriores. Cuando esté vigente una convocatoria, podrá solicitar un nuevo subsidio, haciendo clic en el botón “Nueva solicitud” ubicado en la esquina inferior derecha del listado:



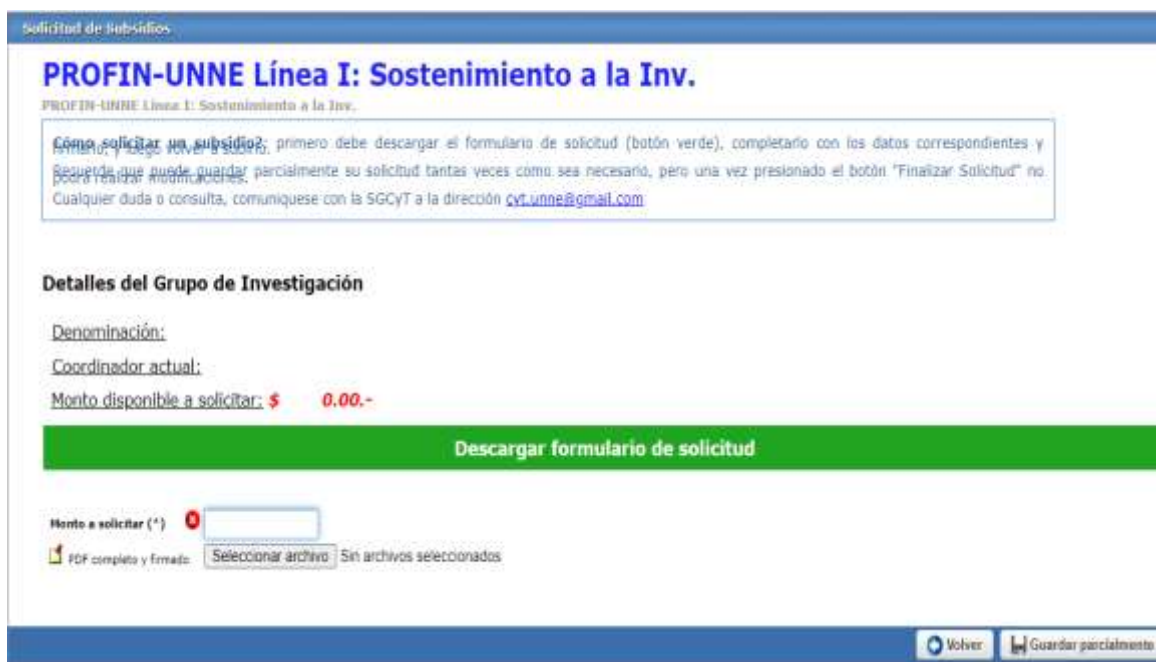
Paso 5)

En la siguiente pantalla se listarán los tipos de subsidios que poseen una convocatoria vigente. Hacer clic en el botón de la lupita del subsidio correspondiente:



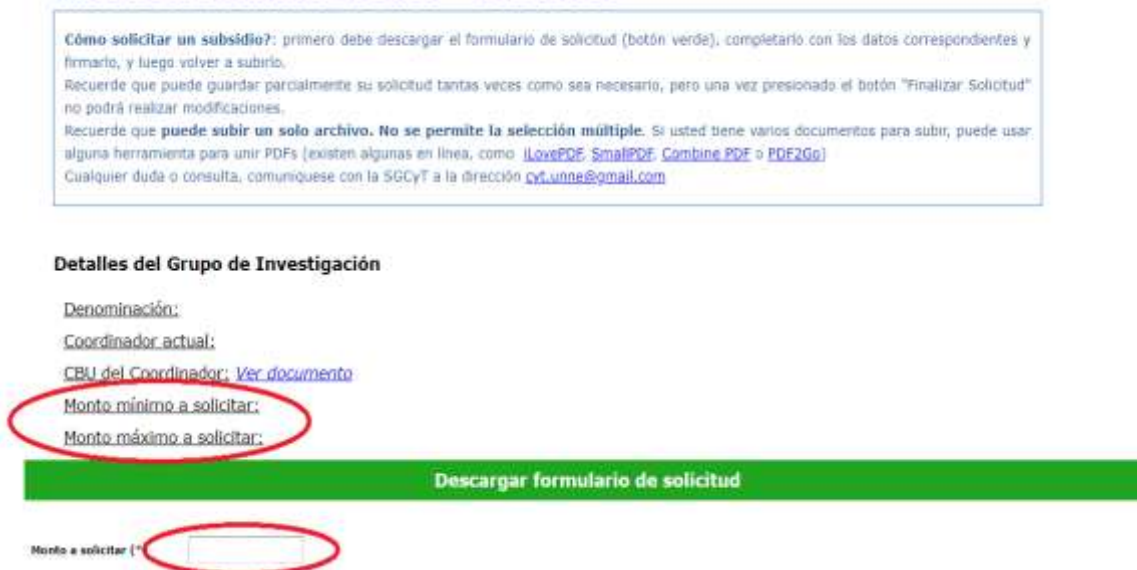
Paso 6)

A continuación, se mostrará los datos de la convocatoria y su Grupo de Investigación:



Para la Línea I del PROFIN – UNNE: “Sosténimiento a la Investigación”, solamente hace falta completar el “monto a solicitar”, que corresponde al “monto disponible” indicado con color **rojo**, siendo éste calculado a partir de la ecuación de la resolución de la convocatoria.

Línea VI: Pasantías de Inv. - 1er Cierre



Para el resto de las Líneas del PROFIN – UNNE, hace falta completar el “monto a solicitar” considerando el mínimo y máximo indicado en el formulario.

Paso 7)

Seguidamente, se dispone del Instructivo de Rendición de Cuentas para su lectura a conciencia y posterior clic en la casilla correspondiente, para indicar que se está en conocimiento y acuerdo:

Requerido (*) Declaro conocer y aceptar lo términos y condiciones establecidos en la resolución [Instructivo de Rendición de Cuentas](#), sobre la rendición de los fondos.

Paso 8)

A continuación, hacer clic en el botón **verde** para descargar el formulario MS Word de la solicitud correspondiente a la Línea actual (cada formulario contendrá datos específicos para cada línea de financiamiento). Es necesario completarlo, imprimirlo y firmarlo, para luego subirlo **en formato PDF** utilizando el botón “Seleccionar archivo”.

 PDF completo y firmado: Sin archivos seleccionados

[Ver formulario subido \(debe guardar antes de ver el actualizado\)](#)

Paso 9)

Para el caso de la Línea I, es necesario agregar los proyectos PI o PDTS (gestionados por la SGCyT) que integran el grupo actualmente, debido a que serán alcanzados con el subsidio que se está solicitando:

Proyectos incluidos en esta solicitud

Utilice el botón "Agregar proyecto" para incluir aquellos proyectos que serán alcanzados por el subsidio que está solicitando.
Recuerde que, una vez cerrada la solicitud, necesitará el aval de cada uno de los directores de estos proyectos para que su solicitud sea aceptada.

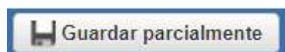
Proyecto(*)	Estado aval

Paso 10)

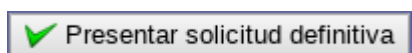
Durante el proceso de completar los datos, usted tiene disponible, en la parte inferior derecha los botones:



Permite salir del formulario actual sin guardar los cambios.



Permite guardar los cambios realizados y seguir editando con posterioridad.



Cierra la solicitud y la establece como presentada, el sistema verificará que haya subido un archivo PDF para la solicitud y que posea un archivo con el comprobante de su CBU de la cuenta sueldo (visible desde el menú “Modificar mis datos” del SAP).

Paso 11)

La presentación definitiva de la solicitud por el sistema SAP, da por finalizado el proceso por parte de el/la Coordinador/a y equivale a la presentación firmada en papel, sin necesidad presentación física alguna.

Paso 12)

Solamente para el caso de la Línea I: “Sostenimiento a la investigación”, luego de la presentación definitiva de la solicitud, las y los directores de proyectos del grupo deberán prestar conformidad a la solicitud creada desde el sistema SAP, en el menú Subsidio > Avalar Solicitud:



Respecto a el/la coordinador/a del grupo, podrá hacer un seguimiento de los avales ya resueltos o pendientes, desde el formulario de la solicitud:

Proyectos incluidos en esta solicitud

Utilice el botón "Agregar proyecto" para incluir aquellos proyectos que serán alcanzados por el subsidio que está solicitando.

Recuerde que, una vez cerrada la solicitud, necesitará el aval de cada uno de los directores de estos proyectos para que su solicitud sea aceptada.

[Agregar proyecto](#)

Proyecto(*)	Estado aval
() Directoria: -	Pendiente
() Directoria: -	Avalado

Presentación de Proyectos de I+D

La presentación de un nuevo Proyecto de Investigación (PI) o Proyecto de Desarrollo Tecnológico y Social (PDTs), lo realizan las personas aspirantes a la Dirección, Codirección o Subdirección del mismo (siempre que posea cargo docente rentado en la Universidad) a través del Sistema SAP (<http://sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/>), con su usuario y clave habitual.

Paso 1)

Una vez dentro del sistema, ir al menú “Proyectos” > “Mis Proyectos”:



En la ventana siguiente se listarán los proyectos cargados al sistema en los que usted se encuentre en la cabecera directiva:



Paso 2)

Durante la vigencia de una convocatoria para presentación de nuevos proyectos, se encontrará el botón “Nuevo proyecto” en la parte inferior derecha de la ventana.

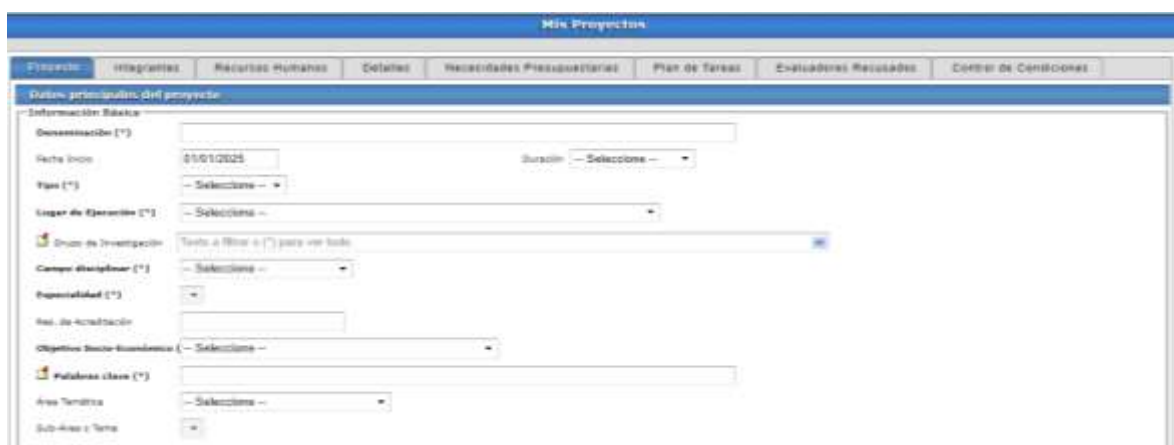


Al hacer clic en el botón, se abrirá la ventana de carga del proyecto, que se compone de 9 solapas que contienen la información clasificada por rubro: Proyecto, Integrantes, Recursos Humanos, Detalles, Necesidades Presupuestarias, Plan de tareas, Cronograma, Evaluadores recusados y Control de condiciones.

Se debe ir cargando la información de cada pestaña en orden de izquierda a derecha y es recomendable ir guardando regularmente para no perder la información ya cargada.

a. Proyecto:

Posee los datos principales del proyecto y que son comunes a los tipos PI o PDTs.



Seleccione los "Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas", obligatorios para la presentación de proyectos. (Mínimo: 1 - Máximo: 3)

Objetivos ODS (*)

- Atajar las epidemias urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos
- Conservar y utilizar sosteniblemente los océanos, los mares y los recursos marinos
- Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización sostenible y fomentar la innovación
- Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna
- Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos
- Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles
- Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos
- Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades
- Gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras, detener la pérdida de biodiversidad
- Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas
- Lograr que las ciudades sean más inclusivas, seguras, resilientes y sostenibles
- Reducir la pobreza en todas sus formas en todo el mundo
- Reducir las desigualdades
- Promover el crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos
- Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas
- Reducir la desigualdad en y entre los países
- Realizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible

Describir en forma clara y concisa el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto

Objetivo General Máximo 2000 caracteres

Incluir un resumen de no más de 250 palabras

Resumen del Proyecto Máximo 2000 caracteres

Referir las características generales del proyecto teniendo en cuenta: fundamentación (antecedentes y preocupaciones que dieron origen al problema y al objetivo de la investigación), metodología a emplear, procedimientos instrumentales y toda otra cuestión que haga perfectamente comprensible la naturaleza y el sentido de la propuesta.

Descripción Metodológica

Describir el estado del conocimiento del tema del proyecto en nuestro país y el contexto internacional. Señalar los últimos avances alcanzados en el tema indicando la relación del proyecto y sus objetivos con dichos avances. Justificar el papel y el aporte del proyecto en cuanto al desarrollo del tema en la región del nordeste y/o el país. Hacer referencia a la bibliografía relevante sobre el tema.

Estado del Conocimiento

Indicar la relación del tema y los objetivos del proyecto con trabajos previos o contemporáneos ejecutados por el GID o sus integrantes

Trabajos Previos

Detallar la bibliografía citada en el ítem "Estado del Conocimiento" de acuerdo con las normas internacionales establecidas.

Bibliografía

Exponer y justificar la necesidad de incorporar RRHH durante el periodo de ejecución del proyecto.

Appt. Futuros Integrantes Máximo 500 caracteres

Describir los recursos materiales (infraestructura y equipamiento) disponibles que serán utilizados para el desarrollo del proyecto.

Recursos Complementarios Máximo 500 caracteres

Descargar Archivo

Utilice esta opción para cargar un archivo que sirva de anexo a su presentación. El formato de archivo admitido es PDF. En este archivo, puede incluir la información complementaria que considere necesaria (Itinerarios, Firmas, esquemas, etc.)

Anexo

Para poder pasar a la siguiente pestaña de la izquierda, es necesario completar los campos obligatorios, indicados en negrita y con un asterisco.

b. Integrantes:

Declaración de las personas que integrarán el proyecto y justificación de los directivos.

Proyecto **Integrantes** Recursos Humanos Detalles Necesidades Presupuestarias Plan de Tareas Evaluadores/Revisados

Central de Condiciones

Integrantes del Proyecto

Apellido y Nombre (*)	Función (*)	Desde (*)	Hasta	Horas Dedicación (*)	Información Personal
[Redacted]	Director	01/01/2025	31/12/2028	50 o más horas semanales	[Icon]

Institución de la Cátedra Directiva

En caso de incluir Director/a con dedicación docente simple, o externo a la UNNE, deberá justificar claramente su participación

Justificación Director/a Máximo 500 caracteres

Se deberá justificar la inclusión de e/la Codirector/a, expresando claramente los motivos que hacen necesaria tal participación

Justificación Codirector/a Máximo 500 caracteres

Se deberá justificar la inclusión de e/la Subdirector/a, expresando claramente los motivos que hacen necesaria tal participación

Justificación Subdirector/a Máximo 500 caracteres

Para agregar un elemento a la lista de integrantes, hacer clic en el botón “+” verde; para eliminar el elemento seleccionado de la lista, hacer clic en el botón “-” rojo; y para deshacer la última acción realizada, hacer clic en la flecha azul.

Para identificar al integrante abrir el buscador de personas haciendo clic en el botón del lapiz amarillo en la columna “Apellido y nombre”, donde se desplegará la siguiente ventana emergente:

Con este buscador, utilizar ALGUNO de los siguientes criterios para encontrar a la persona (cuando más genérico sea, más probabilidad de encontrarla): DNI, Apellido, Nombre, Categoría de Incentivos o Convocatoria de Categorización. Luego hacer clic en el botón “Filtrar”, que listará en la parte inferior, las personas que coinciden la búsqueda. Si no se encuentra la persona buscada, puede hacer clic en el botón “limpiar” para utilizar un criterio de búsqueda diferente.

De haber agotado instancias de búsqueda y tener certeza de que la persona no existe en el buscador, puede agregarla haciendo clic en el botón “Nueva persona”, donde se desplegará el siguiente formulario:

Tal como se indica, se recomienda no ingresar datos falsos o incorrectos, a fin de poder relacionar claramente a la persona física, con la que figure en nuestros registros.

Los datos obligatorios están indicados con negrita y asterisco, a su vez, puede si desea completar la restante información. Luego hacer clic en “Guardar” para registrar a la persona o “Volver” para cancelar la acción y regresar al buscador.



Una vez identificada la persona, hacer clic en el botón “lupa” para seleccionarla, tras lo cual regresará automáticamente al formulario del proyecto.



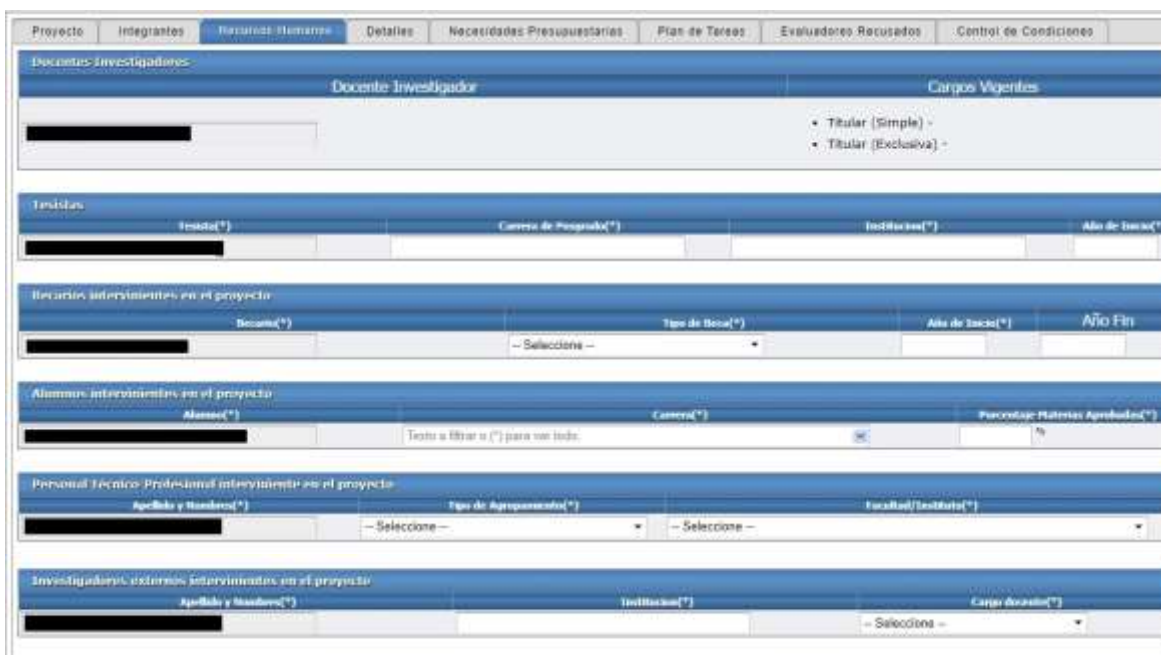
Para cada integrante, se debe cargar la “Información personal” haciendo clic en dicho botón:



La información suministrada será útil estadísticamente y el currículum (PDF del CVar u otro según corresponda) es obligatorio para que esté disponible al comité evaluador del proyecto.

c. Recursos Humanos:

Declaración de datos específicos a la función de los integrantes declarados.



El sistema identifica los cargos docentes actuales de las personas declaradas como “Docente-Investigador”. Los demás datos deben ser completados, donde los obligatorios son indicados con un asterisco.

d. Detalles:

Descripción de la información específica para cada tipo de proyecto, según sea PI o PDTs.

PI:

Detalles del PI:

Tipo de Investigación (*) -- Selección --

Indicar sectores del ámbito científico que se beneficiarán con los resultados del proyecto y las disciplinas que utilizarán como insumos los conocimientos obtenidos.

Efectos en sistema científico:

Indicar los beneficios que aportará el proyecto a la Universidad Nacional del Nordeste.

Efectos en actividad union:

Indicar si el proyecto está orientado a satisfacer necesidades o solucionar problemas en distintos niveles de la sociedad dentro del orden social, económico, sanitario, educativo, etc. Describir tales necesidades o problemas actuales o potenciales, aportando información cuantitativa, si es factible. Indicar los usuarios, como por ejemplo, organismos públicos, instituciones privadas, empresas, etc., a los que podrían transferirse resultados, aplicaciones e conocimientos derivados del proyecto.

Aplicación de resultados (*)

Describir el tipo de resultados que se esperan (publicaciones, presentaciones a congresos, tesis terminadas, etc).

Resultados Esperados (*)

PDTs:

Instituciones

Institución(*)

Id(*)

Agentes Financieros

Agente Financiero(*)

Monto(*)

Prevalencia del agente(*)

Detalles del PDTs:

Describir los resultados que se esperan conseguir: productos, procesos, perspectivas o propuestas

Producto (*)

Describir las innovaciones cognitivas que se implementarán en el proyecto. Describir de que forma el desarrollo implica una 'novedad local'

Originalidad (*)

Describir la adecuación de los objetivos del proyecto a políticas públicas y objetivos de política de sectores de la sociedad civil o a valores más o menos generalizados en la sociedad.

Relevancia (*)

Describir de que forma se considera apropiada la estrategia del PDTs en términos de su capacidad para resolver el problema identificado y la adecuación de los resultados esperados al uso concreto en el contexto local de aplicación.

Pertinencia (*)

Describir la problemática, interés y aplicabilidad manifestada por los demandantes y posibles adoptantes en el desarrollo propuesto. Incorporar la manifestación del interés del adoptante.

Demanda (*)

Las instituciones relacionadas al PDTs y agentes financieros externos (si tuviera) se agregan al hacer clic en el botón “+” verde; para eliminar el elemento seleccionado de la lista, hacer clic en el botón “-” rojo; y para deshacer la última acción realizada, hacer clic en la flecha azul.

ACLARACIÓN: por cada institución demandante, adoptante y/o promotora se debe tener la nota correspondiente firmada por su autoridad competente. Dichos archivos unidos en un solo PDF, deben ser cargados en el “Anexo” de la solapa “Proyecto” del PDTs.

e. Necesidades Presupuestarias:

Detalle por año y rubro de los gastos de ejecución del proyecto.



Cada gasto se agrega al hacer clic en el botón “+” verde; para eliminar el gasto seleccionado, hacer clic en el botón “-” rojo; y para deshacer la última acción realizada, hacer clic en la flecha azul.

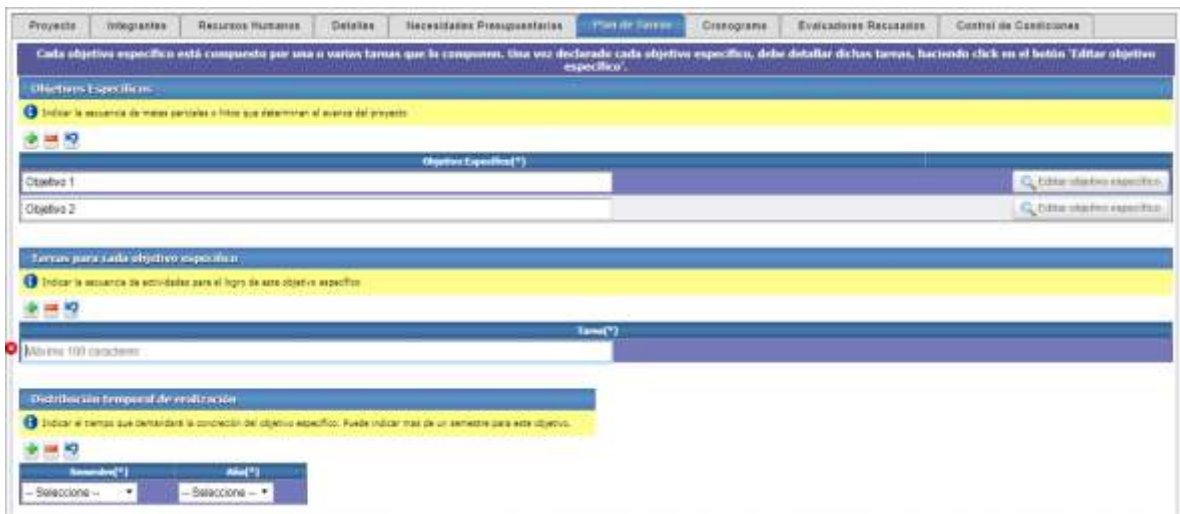
f. Plan de tareas:

Descripción de la planificación para concretar los objetivos específicos del proyecto.



Cada objetivo específico se agrega al hacer clic en el botón “+” verde; para eliminar el objetivo seleccionado, hacer clic en el botón “-” rojo; y para deshacer la última acción realizada, hacer clic en la flecha azul.

Cada objetivo específico está compuesto por una o varias tareas que lo componen y por uno o varios semestres en donde se ejecutarán. Una vez declarado cada objetivo específico, debe detallar dichas tareas, haciendo clic en el botón “Editar objetivo específico”:



Al editar el objetivo, se despliega la lista de secuencias de tareas a realizar para concretarlo, y la distribución temporal por semestres en donde se ejecutarán dicho objetivo. Para mantener los cambios, se debe “Guardar” primero antes de editar el siguiente objetivo.

g. Cronograma:

Visualización del Diagrama de Gantt resultante de la planificación declarada.

Proyecto	Integrantes	Recursos Humanos	Detalles	Necesidades Presupuestarias	Plan de Tareas	Cronograma				Evaluadores Recursos	Control de Condiciones
						2022		2023			
Meta		Primer Semestre	Segundo Semestre	Primer Semestre	Segundo Semestre	Primer Semestre	Segundo Semestre	Primer Semestre	Segundo Semestre		
Objetivo 1		X	X	X	X						
Objetivo 2						X	X	X	X		

Cuando se haya cargado al menos un objetivo específico en la solapa “Plan de tareas”, se habilitará la solapa “Cronograma”, en donde se puede observar la distribución temporal indicada en la planificación de los objetivos específicos.

h. Evaluadores Recusados:

Detalle de la nómina de evaluadores externos a la UNNE recusados.

Cada evaluador externo que se desea impugnar para la evaluación del presente proyecto, se agrega al hacer clic en el botón “+” verde; para eliminar el evaluador seleccionado, hacer clic en el botón “-” rojo; y para deshacer la última acción realizada, hacer clic en la flecha azul.

En cada caso, se debe seleccionar un motivo, siempre dentro de las causales determinadas por el Artículo 17 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

i. Control de Condiciones:

Visualización del cumplimiento de las condiciones de admisibilidad.

Esta pestaña le ofrece la posibilidad de controlar si la información cargada hasta el momento cumple con las condiciones requeridas para la presentación definitiva del proyecto.

Cuando la condición de admisibilidad se encuentre cumplimentada (técnicamente desde el sistema SAP), se mostrará el ícono de tilde verde.

En caso de incumplimiento de algún requisito, se verá indicado con el ícono de cruz en círculo rojo, y no se permitirá la presentación definitiva del proyecto hasta que el requerimiento sea corregido.

Paso 3)

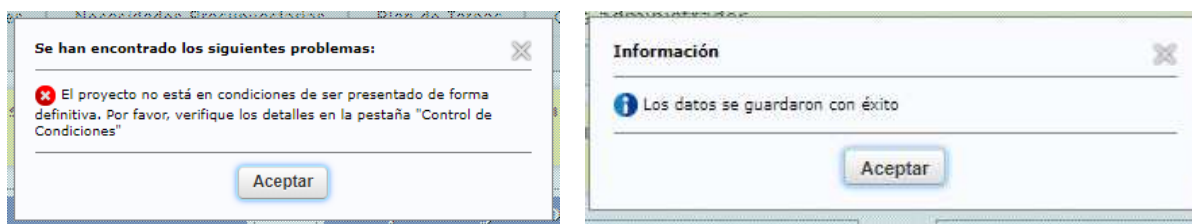
En la sección inferior siempre se encuentra visibles los botones “Guardar”, “Volver” y “Finalizar la carga y presentar proyecto”.



El botón “Guardar” permite guardar los cambios realizados hasta el momento y es recomendable ir guardando regularmente para no perder la información ya cargada.

“Volver” para salir de la edición del proyecto sin modificarlo, es recomendable ir.

“Finalizar la carga y presentar proyecto” donde el sistema verificará que los requerimientos sean cubiertos y mostrará un mensaje al respecto:



Paso 4)

Cuando el proyecto ha sido presentado definitivamente con éxito, se habilitará el botón “Imprimir carátula”, que permite visualizar y descargar la carátula del proyecto:



Para dar por presentado el proyecto, se requiere la presentación física en la SGCyT de la carátula firmada por todos sus integrantes y con el aval de la Sec. de Investigación o la Dir. de Instituto (según corresponda).

Evaluación de Proyectos de I+D

Paso 1)

Ingresar al sistema desde su navegador (de preferencia Chrome) con el siguiente link:

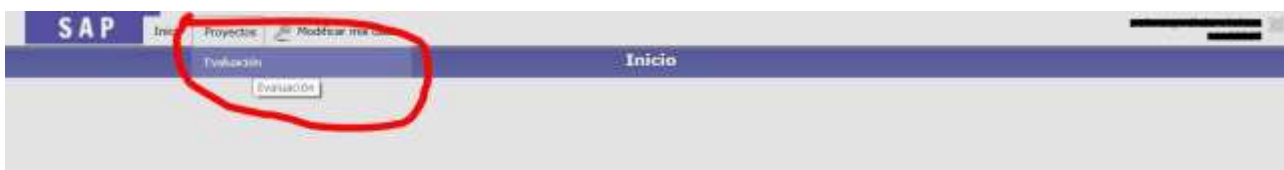
<http://sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/>

Para iniciar sesión, ingrese su DNI como usuario y la clave enviada por email. En caso de no recordar la clave, elija la opción "Olvidé mi contraseña" y se la enviará a su email.



Paso 2)

Una vez que accede al sistema, seleccionar del menú superior, la opción "Proyectos" → "Evaluación"



Paso 3)

En la siguiente pantalla, se mostrarán los proyectos elegidos para evaluar. Si desea, posee la opción de filtrar por tipo o por el código de proyecto (que se encuentra en el correo electrónico enviado).



Paso 4)

Una vez identificado el proyecto que desea evaluar, hacer clic en el botón "Ver proyecto" para visualizar o descargar el PDF con la descripción del proyecto. También, si existiera un anexo del proyecto, verá el botón "Ver anexo" que le permitirá visualizar o descargar el PDF con información anexada al proyecto.

Código	Denominación	Director	Tipo	Área Conocimiento	Evaluable?	Ver proyecto	Ver anexo	Evaluar
20A001	Estudios multidisciplinares en abejas sociales y flora asociada en el Nordeste Argentino(...)	Salgado Laurenti, Cristina Renea	PI	Ciencias Biológicas	NO	Ver proyecto	Ver anexo	Evaluar
20A002	Poliploidia, reproducción y diversidad en el género Paspalum L.(...)	Martinez, Eric Javier	PI	Ciencias Biológicas	NO	Ver proyecto		Evaluar
20A003	Microorganismos autóctonos del NEA con potencial aplicación a la mejora y optimización de procesos I(...)	Cardozo, Marina Cecilia	PI	Biotecnología Agrícola	NO	Ver proyecto		Evaluar
20A005	Estrategias para incrementar la producción sustentable de sistemas ganaderos del REA(...)	Castelan, Maria Elena	PI	Ciencia Animal y de los Lácteos	NO	Ver proyecto		Evaluar
20A006	DESARROLLO DE BIOTECNICAS APLICABLES A ESPECIES LEÑOSAS Y FORESTALES DE INTERES REGIONAL ENFOCADO EN(...)	Luna, Claudia Veronica	PI	Biotecnología Agrícola	NO	Ver proyecto	Ver anexo	Evaluar
20A007	IMPACTO DEL AVANCE DE LA FRONTERA FORESTAL SOBRE SUELOS DE REGIMEN ACUICO DEL NORTE DE LA PROVINCIA (...)	Toledo, Diana Marcela	PI	Agricultura, Silvicultura y Pasca	NO	Ver proyecto	Ver anexo	Evaluar

Paso 5)

Una vez leída la presentación, hacer clic en el botón “Evaluar” que le mostrará la pantalla con: En primera instancia tendrá la denominación, código, vigencia y entidad financiadora. Luego una lista de todos los integrantes del proyecto con sus datos básicos y la posibilidad de ver su CV.

Poliploidia, reproducción y diversidad en el género Paspalum L.

Código de Proyecto: 20A002 (ID: 1176) **Vigencia:** 01/01/2021 al 31/12/2024
Entidad Financiadora: Sec. Gral. de Ciencia y Técnica - Universidad Nacional del Nordeste

INTEGRANTES DEL PROYECTO

Apellido y Nombre	Rol	Horas dedicación	CV
Martinez, Eric Javier	Director	30 o mas horas semanales	Ver
Brugnoli, Elsa Andrea	Docente Investigador	5 - 29 horas semanales	Ver
Marcon, Florencia	Docente Investigador	5 - 29 horas semanales	Ver
PERICHON, MARIA CONSTANZA	Tesista de Posgrado	5 - 29 horas semanales	Ver
Eckers, Fabiana	Tesista de Posgrado	5 - 29 horas semanales	Ver
Glucksberg, Adriana	Tesista de Posgrado	30 o mas horas semanales	Ver
Reutemann, Anna Verena	Becario	30 o mas horas semanales	Ver
Honfi, Ana Isabel	Investigador de otra institución	5 - 29 horas semanales	Ver
Hojsgaard, Diego Hernan	Investigador de otra institución	5 - 29 horas semanales	Ver

A continuación, verá el formulario de evaluación, que se encuentran estructurado en 5 ítems a considerar, cada uno de ellos se puntúa del 0 al 20 y posee un espacio para colocar una justificación sobre el valor otorgado.

Los puntajes de cada ítem van desde 0 a 20 puntos.

Evaluación

Contenido Técnico-Científico puntos
Formulación y fundamentación, Coherencia entre objetivos, metodología y plan de trabajo.

Justificación:

Director y Co-Director. (*) puntos
Antecedentes, Capacidad para la dirección comprendida la calidad de su labor de investigación; sus antecedentes específicos en dirección y/o ejecución de proyectos y en la formación de recursos humanos.

Justificación:

Conformación del Grupo (*) puntos
Recursos, Antecedentes de los integrantes, Coherencia de la conformación del equipo de trabajo en relación con la naturaleza del problema, su abordaje metodológico y los roles asignados. Integración de los integrantes.

Justificación:

Factibilidad (*) puntos
Adecuación de los recursos materiales (equipamiento, infraestructura) y presupuestarios.

Justificación:

Al final del formulario, tiene un espacio para una observación global de la evaluación y se muestra el puntaje total junto a su resultado obtenido.

Resultados esperados e Injusto

Investigaciones: Caracterización al servicio del conocimiento científico y/o tecnológico o a la solución de problemas relevantes. Examinación de mecanismos para la difusión y transferencia de los resultados. Formación de

Justificación:

Observaciones:

Result. Final de la Evaluación: No Aprobado

Puntaje Total: 0 (No aprobado)

El puntaje total del proyecto tiene un máximo en 100 pts., valiéndose al proyecto con el resultado de dividir dicho puntaje en 10 y redondeando a un número entero:

- 1 - 5: No aprobado
- 6 - 7: Aprobado - Bueno
- 8 - 9: Aprobado - Muy bueno
- 10: Aprobado - Excelente

Con el botón “Cancelar” podrá volver al listado sin guardar cambios.

El botón “Guardar” corroborará que los puntajes estén asignados y persistirá la evaluación hecha.

Se recomienda ir guardando regularmente, colocando por ejemplo un puntaje “0” y justificación “ver más adelante” para los ítems que aún no haya visado, así no se pierde lo actuado si surge un imprevisto.

Una vez terminada la evaluación de cada proyecto deberá hacer clic sobre el botón “Cerrar Evaluación”.



Paso 6)

Cuando considere finalizadas las evaluaciones de todos los proyectos elegidos, se procede a generar el acta de evaluación, para lo cual debe hacer clic en el botón “Generar comprobante de evaluaciones realizadas”.



Al hacerlo, se abrirá una ventana con un PDF listando los proyectos junto a su evaluación final.

Le solicitamos descargue ese PDF y lo envíe por e-mail a

areaproyectos@comunidad.unne.edu.ar. De esta forma, el envío reemplaza legalmente a su firma como aval de la evaluación realizada.

Paso 7)

En respuesta recibirá un correo confirmatorio, habilitando en el sistema SAP el certificado de evaluación correspondiente en PDF, para su visualización y descarga.



Presentación de Informes de Proyectos

Paso 1)

La presentación del Informe de Proyecto PI o PDS lo realiza el/la Director/a o Codirector/a del mismo a través del Sistema SAP (<http://sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/>), con su usuario y clave habitual.

Paso 2)

Una vez dentro del sistema, ir al menú “Proyectos” > “Mis Proyectos”:



En la ventana siguiente se listarán los proyectos vigentes o finalizados en que usted ha sido Director/a, Codirector/a o Subdirector/a:



Paso 3)

Una vez identificado el proyecto del cual desea cargar el informe, hacer clic en el botón “Informes del proyecto”. A continuación, se listarán los informes presentados del mismo:



Paso 4)



Durante la vigencia de la convocatoria a presentación de informes, encontrará en la sección inferior derecha, el botón “Nuevo informe” (solo se debe cargar un solo informe por cada convocatoria). Haga clic en él para comenzar a cargar

a. Información general

Inicialmente en la solapa “Información general” encontrará la declaración jurada de la información vertida en el presente informe, para poder presentar definitivamente el mismo, debe tener tildada esta casilla.

Información general

Informe de Actividades 2021

La información consignada en este Informe tiene el carácter de Declaración Jurada. Autorizo su verificación cuando la Universidad o la Secretaría General de Ciencia y Técnica lo consideren pertinente.

Estoy de acuerdo (*)

Información del proyecto

Proyecto: [REDACTED]
 Denominación: [REDACTED]
 Fecha inicio: 01-01-2019 Fecha finalización: 31-12-2022

Tipo de informe que se presentará

Referencias:
 Año 1: Primer informe de seguimiento
 Año 2: Primer informe de avance
 Año 3: Segundo informe de seguimiento
 Año 4: Informe final (si el proyecto fue prorrogado se presenta informe de segundo avance)
 Año 5: Informe final

Tipo de Informe (*) **Segundo Seguimiento**

También encontrará información básica del proyecto y del informe a presentar: año del informe, código, denominación, inicio y fin del proyecto.

A continuación, el tipo de informe se calcula automáticamente y se indica una referencia respecto al año informado en relación al año de ejecución del proyecto. Tener en cuenta para determinar los resultados de cual/es año/s informar:

- 1er. Informe de Seguimiento: durante el año 2021.
- 1er. Informe de Avance: durante los años 2020 y 2021.
- 2do. Informe de Seguimiento: durante el año 2021.
- 2do. Informe de Avance (solo proyectos prorrogados): durante los años 2020 y 2021.
- Informe Final: durante todos los años de ejecución.

Evaluación de Integrantes

Integrante(*)	Evaluación
1	Satisfactorio
2	Satisfactorio
3	Satisfactorio
4	Satisfactorio
5	Satisfactorio
6	Satisfactorio
7	Satisfactorio
8	Satisfactorio
9	Satisfactorio
10	Satisfactorio
11	Satisfactorio
12	Satisfactorio

* Al presionar Guardar, se habilitarán los ítems a cargar del informe.

A continuación, se listarán los integrantes vigentes del proyecto durante el año informado, para cada uno se debe colocar una evaluación: “Satisfactorio” o “No satisfactorio” de su desempeño (por defecto es “Satisfactorio”).

Al presionar por primera vez el botón “Guardar” se habilitarán las demás pestañas del informe.

Cada una de las pestañas: “Producción”, “Difusión”, “Transferencia”, “Formación de RRHH” y “Gestión del Proyecto” posee los cuadros con información específica para cada rubro, según lo necesario para que el evaluador establezca un dictamen sobre estado de avance y los resultados esperados del proyecto.

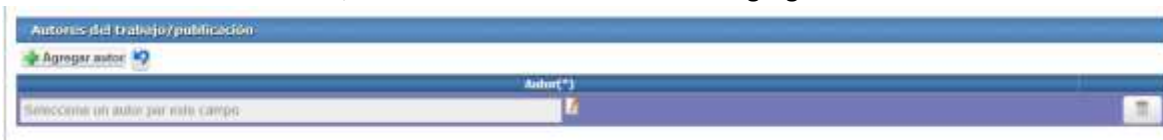
b. “Producción”, “Difusión” y “Transferencia”

Las pestañas de “Producción”, “Difusión” y “Transferencia”, poseen el mismo formato, donde se listan los ítems declarados y se permite ir añadiendo a partir del botón “Agregar”:

Al hacer clic en dicho botón, se despliega el formulario específico para ese rubro, identificando los datos obligatorios en negrita y con asterisco (*).

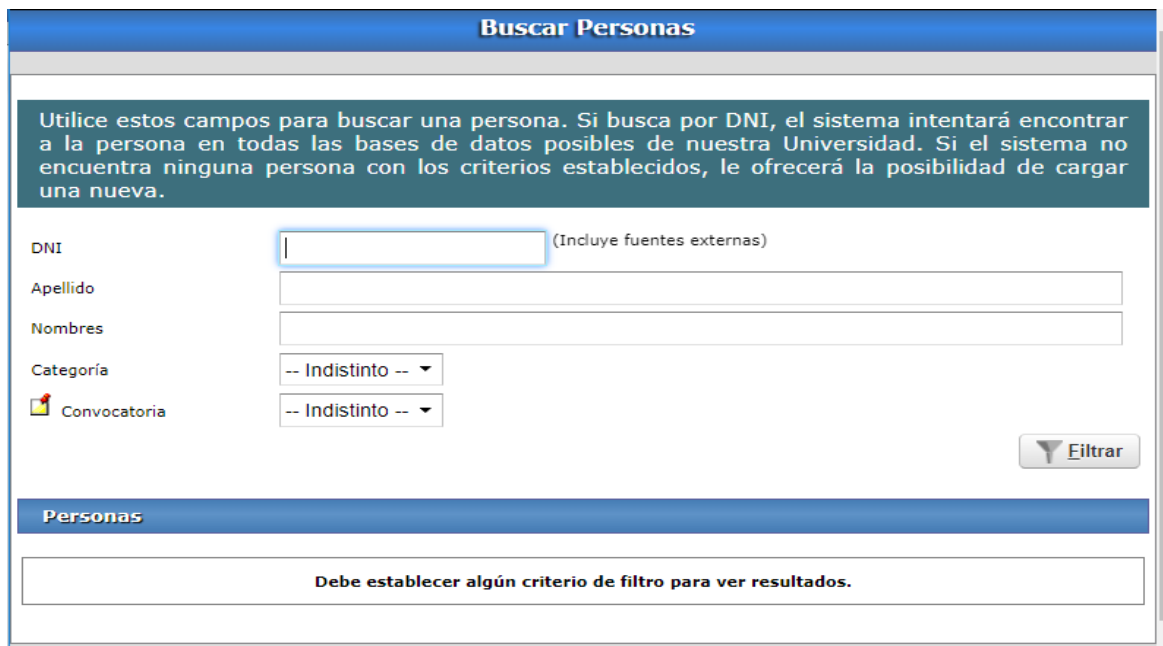
Es de destacar que en el campo “URL/Enlace”, se debe colocar el link al almacenamiento online donde se encuentra la **documentación probatoria** del ítem declarado, pudiendo ser el mismo link para varios o todos los ítems, o bien individual para cada uno. Por ejemplo: si se tiene toda la documentación probatoria ordenadamente en una carpeta de Google Drive, puede “obtener vínculo” para compartir dicha carpeta y pegar ese link en este campo para todos los ítems; otro ejemplo es, tener toda la documentación probatoria del rubro “Producción” en una carpeta de Google Drive, obtener el vínculo de la misma manera y colocar en ese campo de los ítems de “Producción” (y de igual manera con los otros rubros); o por ejemplo, colocar un link de acceso público para cada ítem en particular.

Para identificar a los autores, se debe hacer clic en el botón “Agregar autor”:



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing the text "Autores del trabajo/publicación". Below the header, there is a green button labeled "Agregar autor" with a plus icon. Underneath the button is a search input field with the placeholder text "Selecciona un autor por este campo" and a small icon of a person. The input field is currently empty.

Donde se desplegará una fila por cada autor (solo es necesario cargar autores que sean integrantes del proyecto), y con el ícono del lapiz amarillo sobre la hoja blanca se despliega el “Buscador de Personas”, a fin de seleccionar el autor:



The screenshot shows a search form titled "Buscar Personas". At the top, there is a blue header bar with the title. Below the header, there is a dark blue box with white text that reads: "Utilice estos campos para buscar una persona. Si busca por DNI, el sistema intentará encontrar a la persona en todas las bases de datos posibles de nuestra Universidad. Si el sistema no encuentra ninguna persona con los criterios establecidos, le ofrecerá la posibilidad de cargar una nueva." Below this text, there are several input fields: "DNI" (with a note "(Incluye fuentes externas)"), "Apellido", "Nombres", "Categoría" (with a dropdown menu set to "-- Indistinto --"), and "Convocatoria" (with a dropdown menu set to "-- Indistinto --"). There is a "Filtrar" button with a funnel icon. Below the input fields, there is a blue header bar with the title "Personas". Below this, there is a white box with the text "Debe establecer algún criterio de filtro para ver resultados."

Para buscar a la persona, recomendamos hacerlo por DNI para identificar inequívocamente a la misma, en caso de no encontrarla, utilizar un criterio mas amplio, por ejemplo parte del apellido o nombre (mejor si no posee asientos o caracteres especiales) hasta asegurarse de que no existe la persona en nuestra base de datos.



The screenshot shows the same search form as above, but with an information dialog box overlaid. The dialog box has a title "Información" and a close button (X). The text inside the dialog box reads: "No se encontraron personas que coincidan con los criterios establecidos. Por favor, intente nuevamente con otros criterios de búsqueda o haga click en el botón 'Nueva persona' para agregar una nueva." There is an "Aceptar" button at the bottom of the dialog box. In the background, the search form is visible, but the "Filtrar" button is now "Limpiar" (Clean) with a trash icon. Below the "Personas" header, the text "No se encontraron personas" is displayed. At the bottom right, there is a "Nueva Persona" button with a person icon.

Cuando se está seguro que no existe la persona, proceder según lo indicado, haciendo clic en el botón “Nueva Persona”, que desplegará el siguiente formulario:

Por favor, **NO ingrese datos falsos** (como DNI: 99.999.999), recuerde que los datos personales identifican de manera única a las personas dentro del sistema.

Información personal

DNI (*) *

CUIL

Apellido (*)

Nombres (*)

Fecha de Nacimiento

Celular

Género

DNI Sin archivos seleccionados

CBU Sin archivos seleccionados

CUIL Sin archivos seleccionados

Dirección de Correo (*)

Disciplina

Max. Nivel Académico

Residencia Actual

Cabe destacar que, la información vertida tiene carácter de declaración jurada, por lo que se solicita que la información suministrada de la persona sea fidedigna (especialmente el número de DNI o pasaporte en caso de ser internacional). Una vez cargada la información de la persona (lo obligatorio se indica con negrita y asterisco), hacer clic en “Guardar”.

c. Formación de RRHH

En la pestaña de “Formación de RRHH”, encontrará el cuadro de “Becarios integrantes del proyecto” para las/los becarias/os que hayan tramitado la misma por el sistema SAP para su otorgamiento por la SGCyT-UNNE. En caso de encontrar algún error u omisión en el listado, comunicarse con el área de RRHH de la SGCyT al correo indicado en el sistema.

Becaria	Dirección	Tipo de Beca	Duración	Título de Plan de Beca
[Redacted]	Dirección: [Redacted] Subdir: [Redacted]	PREGRADO	1 Año	"Representaciones de los pueblos indígenas en la historiografía correntina de la primera mitad del siglo XX".
[Redacted]	Dirección: [Redacted]	PREGRADO	1 Año	Discursos, representaciones y disputas por la memoria en torno a la Masacre de Napalpi (Chaco), desde 1994 a la actualidad
[Redacted]	Dirección: [Redacted] Cód.: [Redacted]	PREGRADO	1 Año	La Junta de Historia y su Historia. Acercamiento a la historia institucional de la Junta de Estudios Históricos de la Provincia del Chaco (2000 - 2020)
[Redacted]	Dirección: [Redacted] Cód.: [Redacted]	INICIACION	3 Años	Representaciones de los pueblos indígenas en la historiografía correntina de fines del siglo XIX y primera mitad del siglo XX.
[Redacted]	Dirección: [Redacted] Cód.: [Redacted]	PERFECCIONAMIENTO	2 Años	La sintaxis musical del Chamamé, Aproximación etnomusicológica a la métrica musical en la obra de Mario Milán Medina como matriz para una comprensión estilística del Chamamé (1935-1977).
[Redacted]	Dirección: [Redacted] Subdir: [Redacted]	INICIACION	3 Años	La construcción del conocimiento científico de historia natural en la región chaqueña argentina en la primera mitad del XX.

En caso de encontrar algún error u omisión en el listado de becarios, por favor comunicarse a la dirección rrhhcytunne@gmail.com

Becarios externos formados en el marco de este proyecto

No se han declarado becarios externos formados en el contexto de este proyecto

Para el resto de becarias/os, se dispone el siguiente cuadro “Becarios externos formados en el marco de este proyecto”, procediendo de manera similar a los cuadros anteriores. A su vez, para completar el rubro de formación, cuenta con el cuadro de “Dirección de trabajos finales y tesis, de grado y posgrado”.

d. Gestión del proyecto

En la solapa de “Gestión del proyecto”, encontrará primeramente por defecto, el monto total de los apoyos económicos al proyecto que hayan sido otorgados por la SGCyT, pudiendo modificarlo si correspondiere (si no ha recibido apoyos, colocar el valor cero). El resto de los campos del formulario, se completan con texto libre.

Paso 5)

Al final de la solapa “Información General” se encuentran visibles los botones “Volver”, “Guardar” y “Presentación definitiva”. Los que permiten salir de la edición del informe sin modificarlo, guardar los cambios realizados, y cerrar la carga del informe, respectivamente. Al guardar los cambios, el sistema verificará que los datos obligatorios se encuentren cargados correctamente, e irá mostrando sucesivamente las correcciones necesarias.

Paso 6)

Para dar por presentado el informe, se requiere hacer clic en “Presentación definitiva” y que el sistema le indique que se ha presentado exitosamente el mismo. No hace falta presentar físicamente ninguna constancia o documental.

Evaluación de Informes de Proyectos

Paso 1)

Ingresar al sistema desde cualquier navegador (Chrome preferentemente) a través del enlace:

<http://sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/>



Paso 2)

Coloque el nombre de usuario y clave que se le envió por correo para el inicio de sesión. En caso de no recordar la clave, enviar un correo electrónico a la siguiente dirección gleguizamon@unne.edu.ar solicitándonos el reenvío de la misma.

Paso 3)

Una vez que accede al sistema, seleccione del menú superior la opción “Proyectos” > “Evaluación”



Paso 4)

En la siguiente pantalla, se mostrarán los informes de los proyectos que ha elegido evaluar.



Posee la opción de filtrar por tipo (Proyecto de Investigación: PI, Proyecto de Desarrollo Tecnológico y Social: PDTs, Programa de Investigación y Desarrollo: Programa) y por el código de proyecto (que se encuentra en el correo electrónico de la invitación a evaluar). Al encontrar el proyecto que desea evaluar haga clic en el botón “ver informes”.



Paso 5)

En la siguiente pantalla se mostrarán los informes del proyecto elegido, haciendo clic en el botón “Ver informe” del presente año, le permite acceder al contenido del archivo en formato PDF, en el mismo se visualizan todos los informes presentados hasta el momento:



Paso 6)

El botón “Evaluar” le permite acceder en primera instancia a la denominación, código, vigencia y entidad financiadora. Luego los datos básicos de la cabecera directiva del proyecto.



Más abajo encontrará el formulario de evaluación, que consta de 3 ítems: “Producción”, “Transferencia y Divulgación” y “Formación de RRHH”, donde se colocan las apreciaciones sobre estos aspectos.

Al final del formulario, se debe seleccionar “Si/No” a la aprobación del informe según su criterio, pudiendo tomar como referencia el Artículo 5 del Régimen de Acreditación que se le envió por correo.



Con el botón “Cancelar” podrá volver al listado sin guardar cambios. A su vez, el botón “Guardar” persistirá la evaluación hecha. Puede ir guardando en etapas ilimitadamente, colocando por ejemplo “ver más adelante” para los ítems que aún no haya visado. El botón “Cerrar Evaluación” cerrará de manera definitiva la evaluación del informe.



Paso 7)

Cuando haya finalizado las evaluaciones de los Informes de los proyectos elegidos, se procede a generar el acta de evaluación, para lo cual debe hacer clic en el botón “Comprobante de Evaluación”. Al hacerlo, se abrirá una ventana con un archivo PDF donde se lista los Informes de proyectos evaluados, junto a su resultado final. Si está de acuerdo con lo allí indicado, le solicitamos que nos lo envíe por correo a: gleguizamon@unne.edu.ar



Id	Descripción	Área	Estado	Acciones
17013	Investigación de percepciones como puntuales estudiantes de apoyo académico para cursos básicos [...]	II	Geografía Social y Económica	Ver Informe
17014	Investigación de las trayectorias académicas de estudiantes de la carrera de Ciencias Exactas - IRI [...]	II	Geografía Social y Económica	Ver Informe

Paso 8)

En respuesta recibirá un correo confirmatorio, habilitando en el sistema SAP el certificado de evaluación correspondiente en PDF, para su visualización y descarga.



Créditos:

Responsable Coordinación General: Mgter Fermina Mauriño

Responsables por Área: Esp. Karina A. Esquivel y Lic. Damián Fernando González

Programación: Federico Alemany

Secretaria General de Ciencia y Técnica: Dra. Laura C. Leiva

Hoja de firmas