

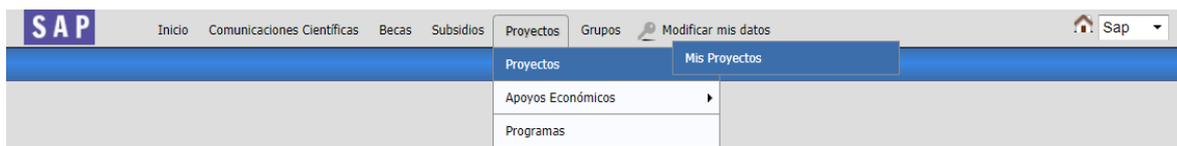
Presentación de Informes de Proyectos

Paso 1)

La presentación del Informe de Proyecto PI o PDTS 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 [REDACTED]

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: [REDACTED] Fecha finalización: [REDACTED]

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 Avance

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: primer año de ejecución.
- 1er. Informe de Avance: primer y segundo año de ejecución.
- 2do. Informe de Seguimiento: tercer año de ejecución.
- 2do. Informe de Avance (solo proyectos prorrogados): tercer y cuarto año de ejecución.
- Informe Final: todos los años de ejecución.

Evaluación de Integrantes

Integrante(*)	Evaluación
1 [REDACTED]	Satisfactorio
2 [REDACTED]	Satisfactorio
3 [REDACTED]	Satisfactorio
4 [REDACTED]	Satisfactorio
5 [REDACTED]	Satisfactorio
6 [REDACTED]	Satisfactorio
7 [REDACTED]	Satisfactorio
8 [REDACTED]	Satisfactorio
9 [REDACTED]	Satisfactorio
10 [REDACTED]	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”

Información general

Producción

Difusión

Transferencia

Formación RRHH

Gestión del Proyecto

Informe de Actividades [REDACTED]

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 (*)

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”:

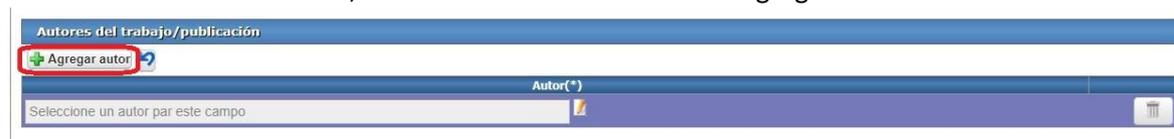


Al hacer clic en dicho botón, se despliega el formulario específico para ese rubro, identificando los datos obligatorios en negrita y con asterisco (*).

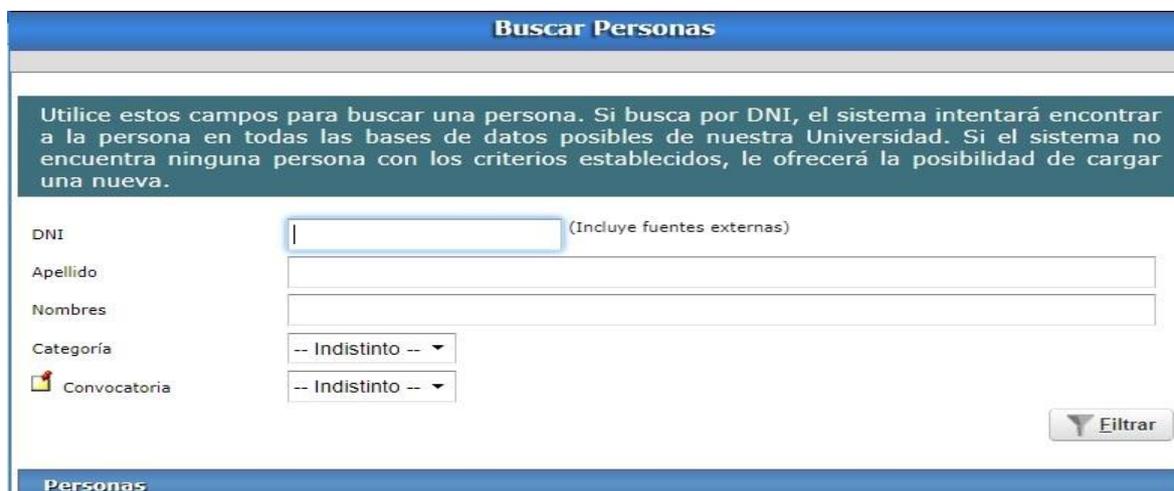


Es de destacar que en el campo “URL/Enlace”, se debe colocar el link al almacenamiento online donde se encuentra la **documentación probatoria** del ítem declarado, pudiendo ser el mismo link para varios o todos los ítems, o bien individual para cada uno. Por ejemplo: si se tiene toda la documentación 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”:



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:



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 acentos o caracteres especiales) hasta asegurarse de que no existe la persona en nuestra base de datos.

la persona en todas las bases de datos posibles de nuestra Universidad. Si el sistema no encuentra ninguna p... nueva. posibilidad de cargar una nueva.

Información ✕

i 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.

Aceptar

DNI

Apellido

Nombres

Categoría

Convocatoria

-- Indistinto --

Filtrar

Limpiar

Personas

No se encontraron personas

Nueva Persona

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

Volver **Guardar**

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.

Becario	Dirección	Tipo de Beca	Duración	Título de Plan de Beca
No se incorporaron becarios a este proyecto				

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

[Agregar becario externo](#)

[Volver](#)

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.

Gestión del Proyecto

Monto recibido en concepto de apoyos económicos hasta la fecha (expresado en pesos argentinos).

Apoyo económico recibido

Indique en que medida el equipamiento adquirido mejoró la capacidad del grupo y de la institución

Mejora con equipamiento

Indique el grado de ajuste entre lo presupuestado y lo efectivamente gastado o invertido, en función de las metas alcanzadas

Eficiencia inversiones

Dificultades en la gestión del proyecto: haga una breve mención de no mas de 100 palabras

Dificultades gestión

[Volver](#) [Guardar](#)

e. Informe de PDTs

Para la presentación de un informe de PDTs, además de lo enunciado anteriormente, se deberá incluir un Informe Institucional por cada de las entidades adoptantes, demandantes y/o promotoras del proyecto (cuyo formulario al efecto se encuentra en nuestra web oficial).

Informes

Informe de PDTs

Información general Avances en el desarrollo Producción Difusión Transferencia Formación RRHH Gestión del Proyecto **Informe del Programa**

El botón para incluir los informes institucionales, se encuentra en la pestaña "Informes de Programa". Al acceder a dicha pestaña, se podrá visualizar el botón "Seleccionar archivo", el cual permitirá subir UN archivo unificado en formato PDF, conteniendo los informes de cada entidad.

Además de lo informado en el sistema SAP, por tratarse de un PDTs deberá subir un PDF unificado de los Informes Institucionales de los adoptantes/demandantes/promotores.

Informe institucional: [Seleccionar archivo](#) ningún archivo seleccionado

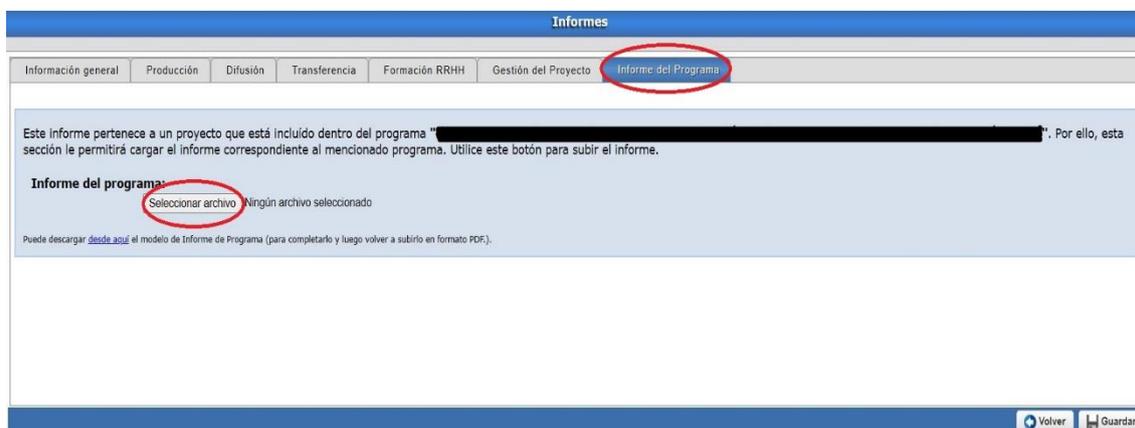
Puede descargar [desde aquí](#) el modelo de Informe Institucional (para completarlo y luego volver a subirlo en formato PDF).

[Volver](#) [Guardar](#)

f. Informe de Programa

Para la presentación de un informe de Programa, el o la Director/a del mismo, al llenar el formulario del informe del proyecto bajo su dirección, que a su vez integra el programa, debe incluir el informe del Programa firmado por él o ella solamente (cuyo formulario al efecto se encuentra en nuestra web oficial).

El botón para incluir el informe se encuentra en la pestaña "Informes de Programa". Al acceder a dicha pestaña, se podrá visualizar el botón "Seleccionar archivo", el cual permitirá subir el informe en formato PDF.



The screenshot shows a web interface titled "Informes" with a navigation menu containing "Información general", "Producción", "Difusión", "Transferencia", "Formación RRHH", "Gestión del Proyecto", and "Informe del Programa". The "Informe del Programa" tab is selected and circled in red. Below the menu, there is a text block: "Este informe pertenece a un proyecto que está incluido dentro del programa '[REDACTED]'. Por ello, esta sección le permitirá cargar el informe correspondiente al mencionado programa. Utilice este botón para subir el informe." Below this, under the heading "Informe del programa:", there is a button labeled "Seleccionar archivo" (circled in red) and the text "Ningún archivo seleccionado". At the bottom of the page, there are two buttons: "Volver" and "Guardar".

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.



The screenshot shows the bottom navigation bar with three buttons: "Volver", "Guardar", and "Presentación definitiva". The "Presentación definitiva" button is circled in red.

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.