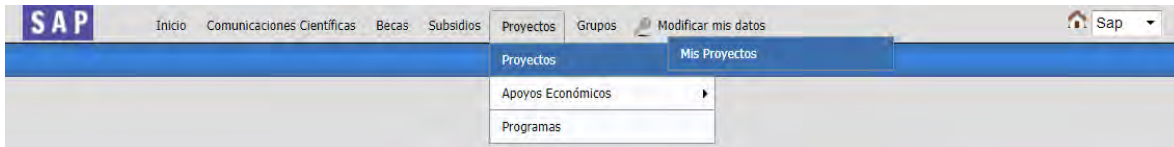


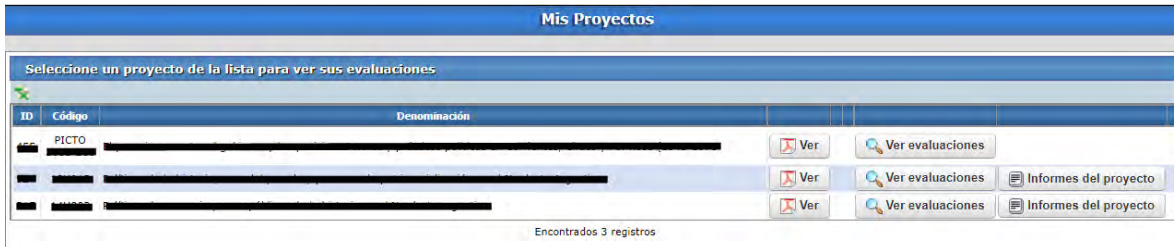
Instructivo de Presentación de Informe de Proyecto de la UNNE

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.

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



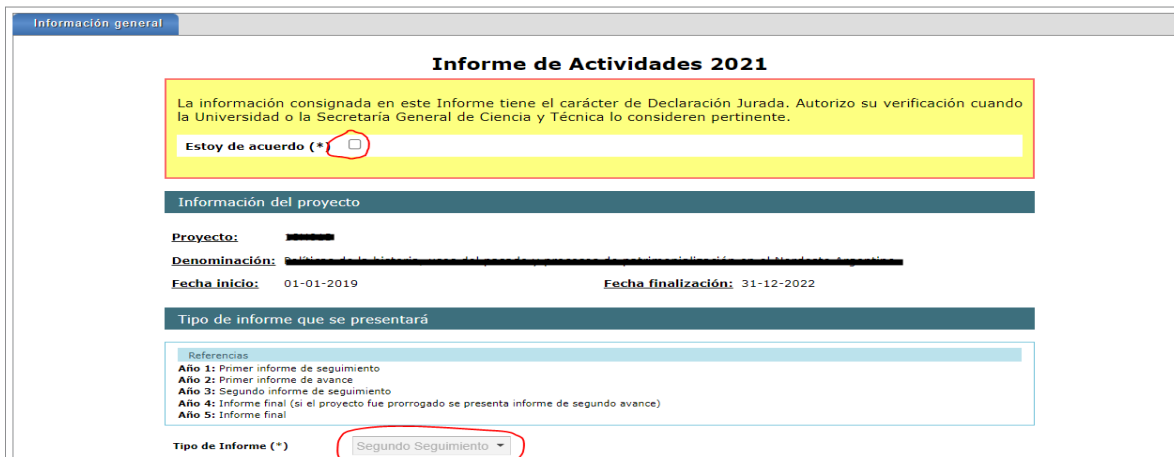
En la ventana siguiente se listarán los proyectos vigentes o finalizados en que usted ha sido Director/a, Codirector/a o Subdirector/a:



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:



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 informe por cada convocatoria). Haga clic en él para comenzar a cargar:



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.

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.

	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
11	[Redacted]	Satisfactorio
12	[Redacted]	Satisfactorio

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

Volver Guardar

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”).

En caso de encontrar algún error u omisión en el listado de integrantes vigentes durante el año informado, comunicarse con el área Programas y Proyectos al correo: cyt.unne@gmail.com.

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

Informes

Información general Producción Difusión Transferencia Formación RRHH Gestión del Proyecto

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 (*)

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.

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 (*).



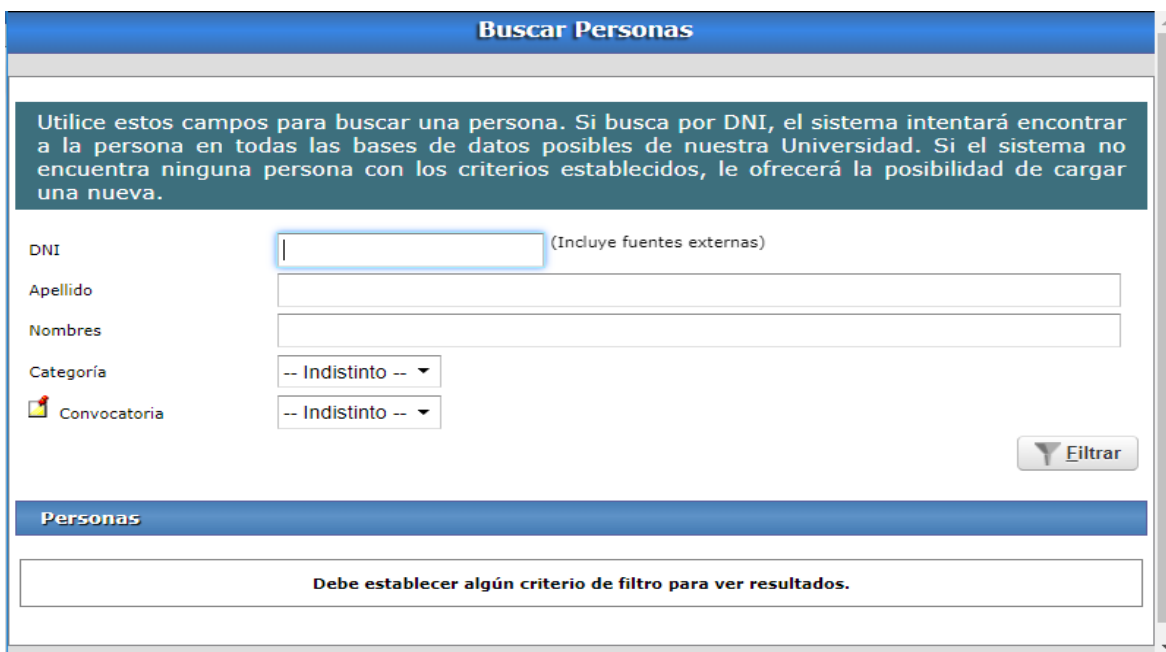
Es de destacar que en el campo “URL/Enlace”, se debe colocar el link al almacenamiento online donde se encuentra la **documentación probatoria** del ítem declarado, pudiendo ser el mismo link para varios o todos los ítems, o bien individual para cada uno. Por ejemplo: si se tiene toda la documentación 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.¹

¹ NOTA: la SGCyT no se encuentra capacitada para brindar asesoramiento técnico sobre el proceso de almacenamiento online de la documentación probatoria.

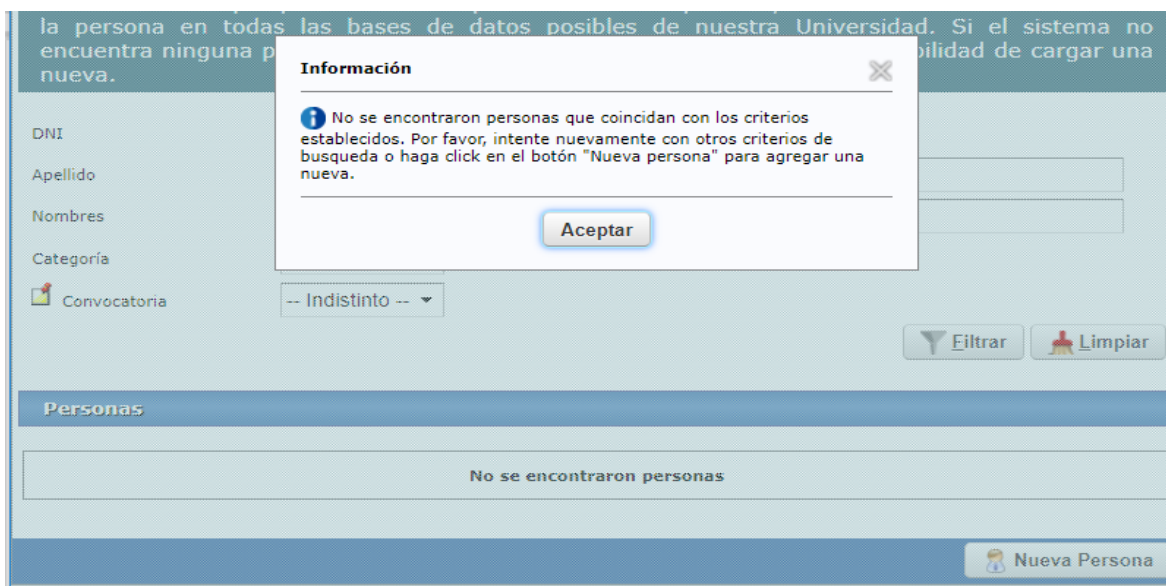
Para identificar a los autores, se debe hacer clic en el botón “Agregar autor”:



Donde se desplegará una fila por cada autor, 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 ascentos o caracteres especiales) hasta asegurarse de que no existe la persona en nuestra base de datos.



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 -- Seleccione --

DNI Sin archivos seleccionados

CBU Sin archivos seleccionados

CUIL Sin archivos seleccionados

Dirección de Correo (*)

Disciplina -- Desconocida --

Max. Nivel Académico -- Desconocido --

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”.

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.

Información general	Producción	Difusión	Transferencia	Formación RRHH	Gestión del Proyecto
Becarios integrantes del proyecto (gestionados por la SGCyT - UNNE)					
Becario	Dirección	Tipo de Beca	Duración	Título de Plan de Beca	
[Redacted]	Dir.: [Redacted] Subdir.: [Redacted]	PREGRADO	1 Año	"Representaciones de los pueblos indígenas en la historiografía correntina de la primera mitad del siglo XX".	
[Redacted]	Dir.: [Redacted]	PREGRADO	1 Año	Discursos, representaciones y disputas por la memoria en torno a la Masacre de Napalpí (Chaco), desde 1994 a la actualidad	
[Redacted]	Dir.: [Redacted] Codir.: [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]	Dir.: [Redacted] Codir.: [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]	Dir.: [Redacted] Codir.: [Redacted]	PERFECCIONAMIENTO	2 Años	La sintaxis musical del Chamamé. Aproximación etnomusicológica a la métrica musical en la obra de Mario Millán Medina como matriz para una comprensión estilística del Chamamé (1935-1977).	
[Redacted]	Dir.: [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 rrhcytunne@gmail.com					
Becarios externos formados en el marco de este proyecto					
No se han declarado becarios externos formados en el contexto de este proyecto					
<input type="button" value="Agregar becario externo"/>					

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”.

Información general Producción Difusión Transferencia Formación RRHH Gestión del Proyecto

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

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.

Volver Guardar Presentación definitiva

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.

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.