

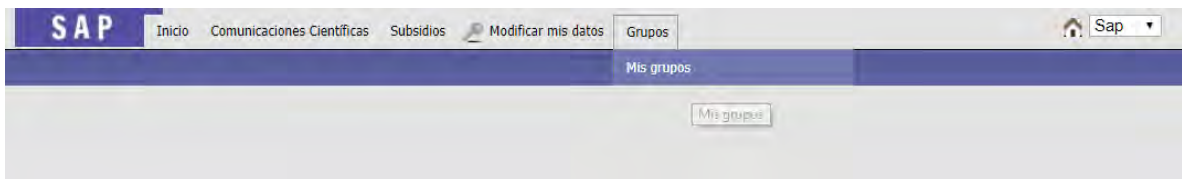
Instructivo para la Presentación de Informes Bienales de GI

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.

Edición del GI

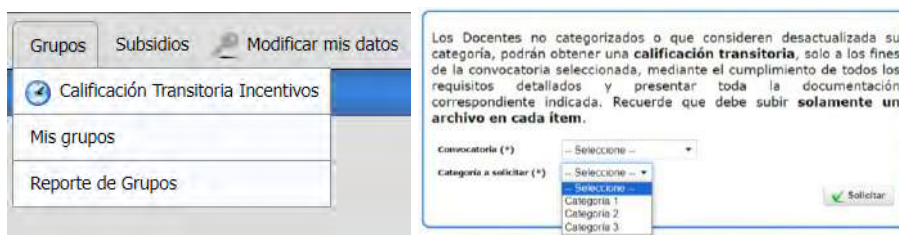
Una vez dentro del sistema, ir al menú “Grupos” > “Mis Grupos” como se muestra a continuación:



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:



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:



Y 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:

Calificación Transitoria Incentivos		
Solicitud de calificación transitoria de categoría de incentivos		
<p>Recuerde que en cada ítem puede subir un solo archivo. No se permite la selección múltiple. Si usted tiene varios documentos para un mismo ítem, puede usar alguna herramienta para unir PDFs (existen algunas en línea, como iLovePDF, SmallPDF, Combine PDF o PDF2Go)</p>		
Requisito	Documental Requerida	Documentación Respaldata(+)
Haber dirigido un mínimo de dos (2) tesis doctorales y/o de maestría terminadas, al menos una en calidad de director/a, pudiendo haber actuado en otras en calidad de codirector/a	Un PDF/Imagen de las actas de las tesis	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados

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

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”:

Denominación	Estado último plan presentado	Facultad/Instituto	Estado del Grupo
esdf	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 negra y con un asterisco (*) son obligatorios.

Información del Grupo

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

Grupo
Denominación (*) <input type="text"/>
Descripción <input type="text"/> <small>Descripción breve del objetivo de investigación del grupo, temáticas de interés, objetivos, resultados esperados, etc. (Máximo 2000 caracteres)</small>
Inicio de Actividades (*) <input type="text" value="14/08/2023"/>
Facultad/Instituto (*) <input type="text" value="Facultad de Artes, Diseño y Cs. de la Cultura"/>
Área de Conocimiento (*) <input type="text" value="Artes"/>
Palabras Clave <input type="text" value="primera,segunda,tercera"/> <small>Ingreso solo palabras individuales, en espacios y separadas por comas (Ejemplo: cultivo,merideste,planisustentable,riego,cosechas,trigo)</small>

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

Integrantes del Grupo				
Integrante(*)	Alta(*)	Baja	Rol en el grupo(*)	
1	14/08/2023		Coordinador/a	

Lineas de Investigación	
Línea 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:

Buscar Personas

Buscar una persona

Filtrar lista de personas:

DNI: (Incluye fuentes externas)

Apellido:

Nombres:

Categoría:

Convocatoria:

Personas

Debe establecer algún criterio de filtro para ver resultados.

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:

DNI	CUIL	Apellido y nombres	Cal. Incentivos	Mail
			No categorizado	complegones@unne.edu.ar

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:



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 PDS 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:

Información del Grupo **Actividades** Planes de trabajo presentados

Proyectos de Investigación financiados y gestionados por la SGCyT - UNNE

Proyectos de Investigación financiados y gestionados por la SGCyT

Proyecto(*)	
(22M006) Trabajo, trayectoria vital y género en la economía formal e informal del NEA.	
(22M005) Políticas Públicas, trabajo y organizaciones: tensiones, cambios y formas que asumen en las provincias de Chaco y Corrientes.	
(22M001) Evaluación del impacto del presupuesto en políticas de empleo en el Poder Ejecutivo de la Provincia del Chaco desde una perspectiva de género.	
(18M007) Riesgos psicosociales en el trabajo. Percepción de los trabajadores e impacto en las empresas y organizaciones.	
(18M002) Desvinculaciones forzadas y voluntarias en las relaciones de trabajo en organizaciones estatales y privadas de las provincias del Nordeste Argentino. Procesos, comunicaciones y resistencias.	
(18M001) Organización de trabajadores de las provincias de Chaco y Corrientes en la historia reciente. Estrategias, conflictos y configuraciones colectivas en el ámbito estatal, privado y de la economía social y solidaria.	
(18M002) Contextos de Trabajo, entramados, poder y violencia. Estudios sobre organismos del estado, programas sociales sector rural y cambio tecnológico.	

Proyectos de Investigación externos a la SGCyT - UNNE

Proyectos de Investigación externos a la Secretaría General de Ciencia y Técnica

Denominación(*)	Fecha desde(*)	Fecha hasta

Actividades de Extensión

Resultados en Extensión

Descripción(*)	Fecha inicio(*)	Fecha fin	Nro. Resolución

Publicaciones

Título(*)	Año(*)	Tipo de Publicación	Datos Bibliográficos(*)	URL (si corresponde)
		-- Seleccione --		

Actividades de Transferencia

Transferencias

Descripción(*)	Año(*)	Tipo	Sector
		-- Seleccione --	Público

Formación de Recursos Humanos

Formación en Recursos Humanos

Apellido y Nombre(*)	Tipo de Formación	Título(*)	Fin	Tipo beca
	-- Seleccione --			Sin beca

Organización de Reuniones Científicas

Eventos

Evento(*)	Alcance(*)	Año(*)
	-- Seleccione --	

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 (*).

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.

Información del Grupo Actividades **Plan de Trabajo**

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:

Proyectos de Investigación

Extensión

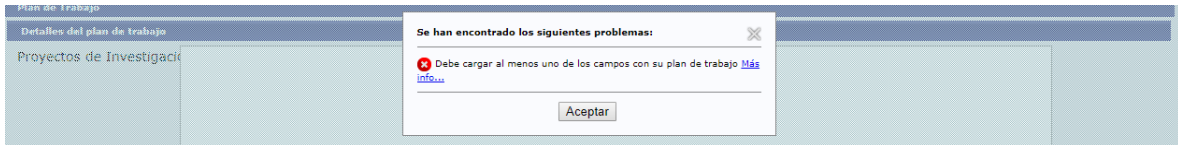
Publicaciones

Transferencia

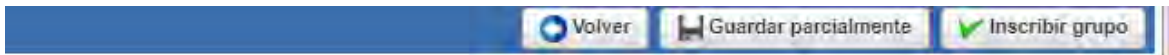
Formación de RR. HH.

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:



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.



Planes de trabajo presentados

En la solapa de “Planes de trabajo presentados”, encontrará las presentaciones de plan de trabajo 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.

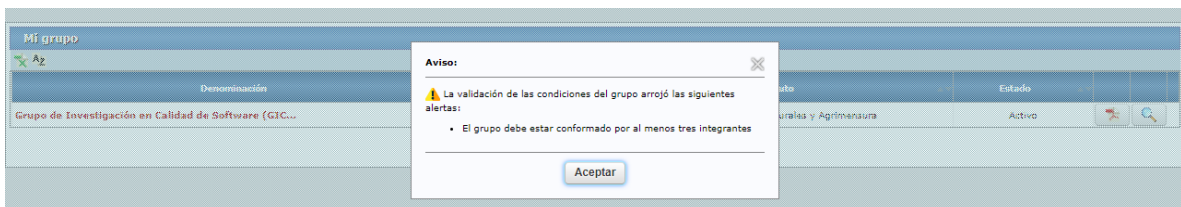
Presentación del informe

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

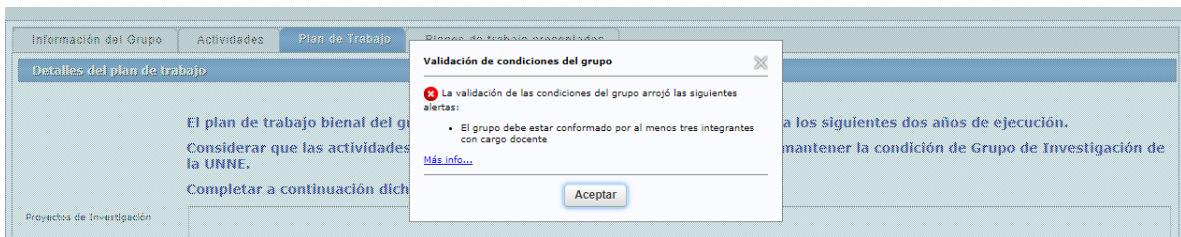


Al hacer clic en “Volver”, saldrá de las solapas de edición sin modificarlas y volverá al listado de grupos. El sistema mostrará un mensaje para confirmar que no desea guardar los cambios.

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:



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.