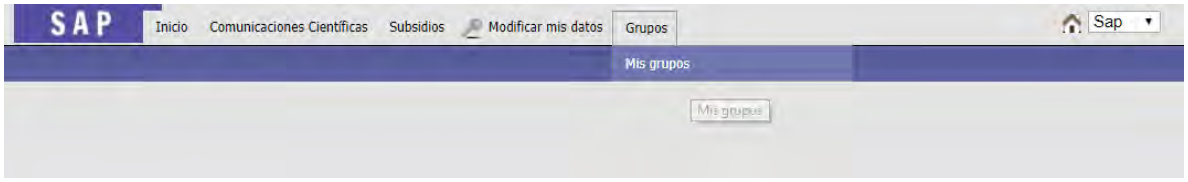
PRESENTACIÓN DE INFORMES BIENALES DE GI

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.

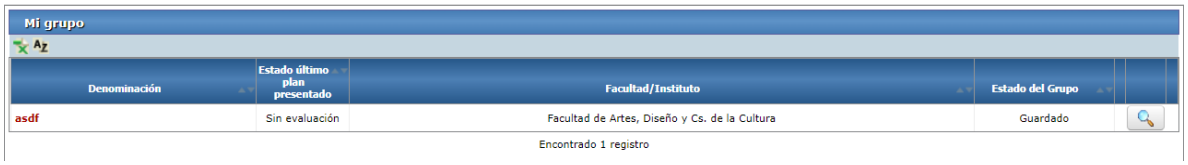
El informe bienal consiste en declarar las actividades realizadas por el grupo hasta el año anterior y presentar un plan de trabajo a ejecutar durante los siguientes dos años. Corresponde presentar el informe bienal, cuando hayan pasado dos años desde el año de la acreditación del grupo o de la presentación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

Paso 1) Edición del GI

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



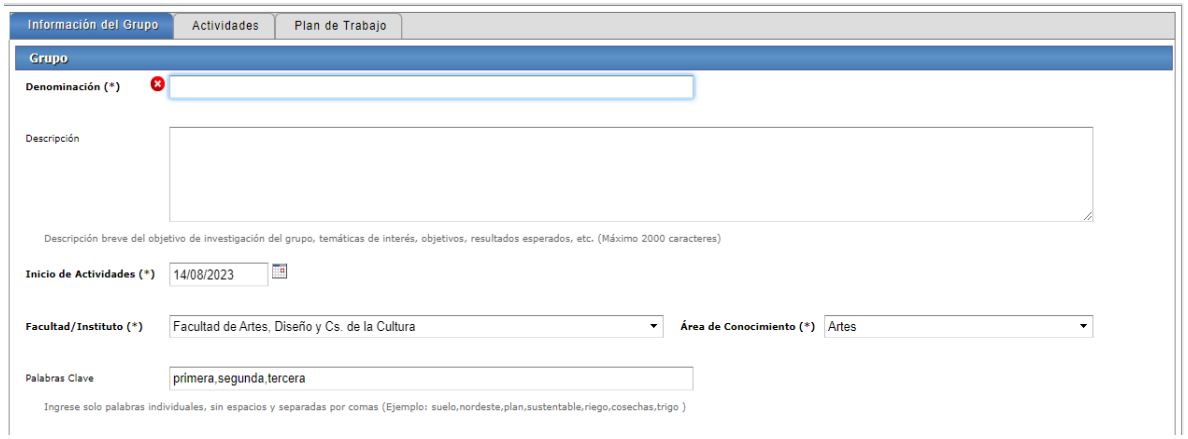
En la siguiente página se listarán los proyectos coordinados por usted, pudiendo ver la información de los mismos con el botón "lupa" de la fila correspondiente al grupo de interés:



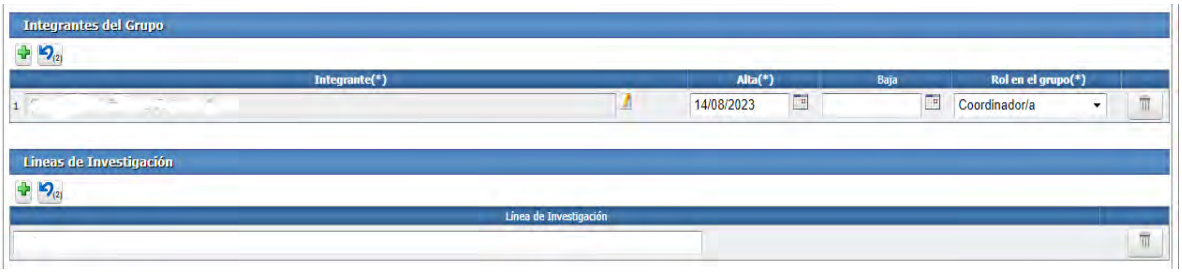
Los datos a registrar se dividen en "Información del Grupo", "Actividades" y "Plan de Trabajo". Los campos resaltados en negrita y con un asterisco (*) son obligatorios.

a. Información del Grupo

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



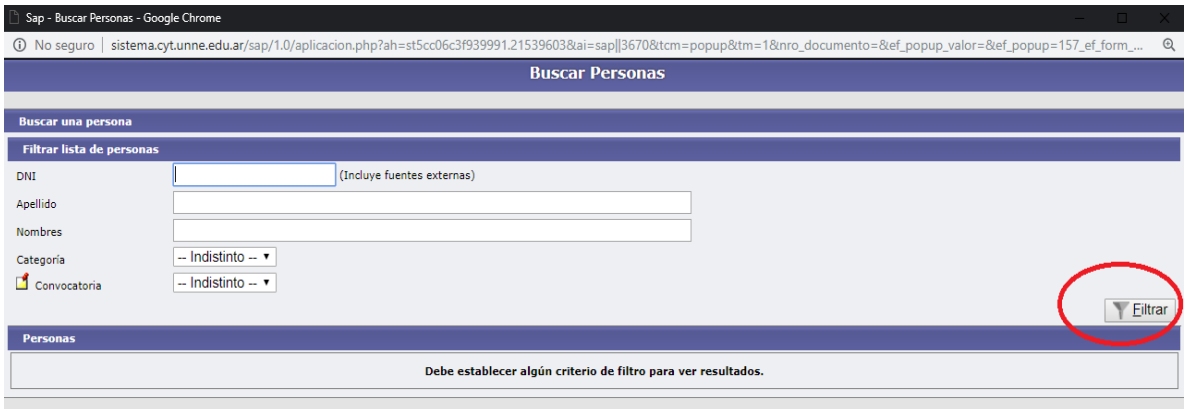
Seguido de las siguientes listas: Integrantes del Grupo y Líneas de Investigación:



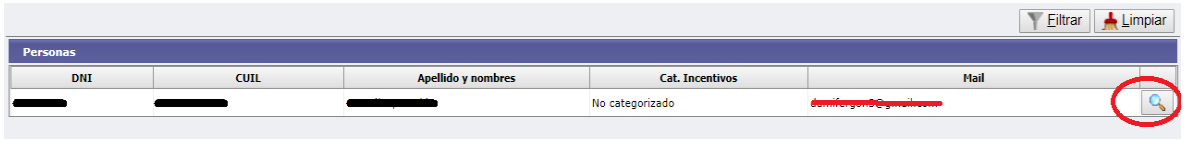
Para agregar un elemento a cada lista, hacer clic en el botón “+” verde; para eliminar el elemento seleccionado de la lista, hacer clic en el botón “basurero”; y para deshacer la última acción realizada, hacer clic en la flecha azul.

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:

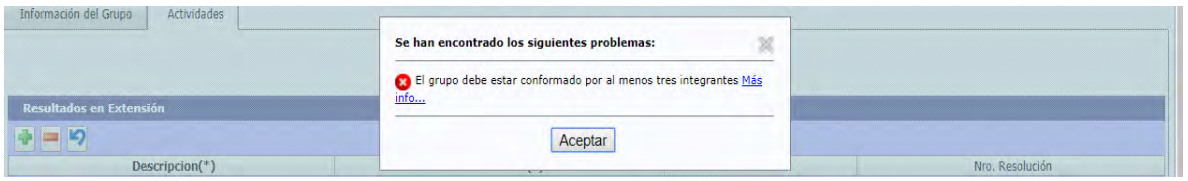


Si no se encuentra la persona buscada, puede hacer clic en el botón “limpiar” para utilizar un criterio de búsqueda diferente.

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).

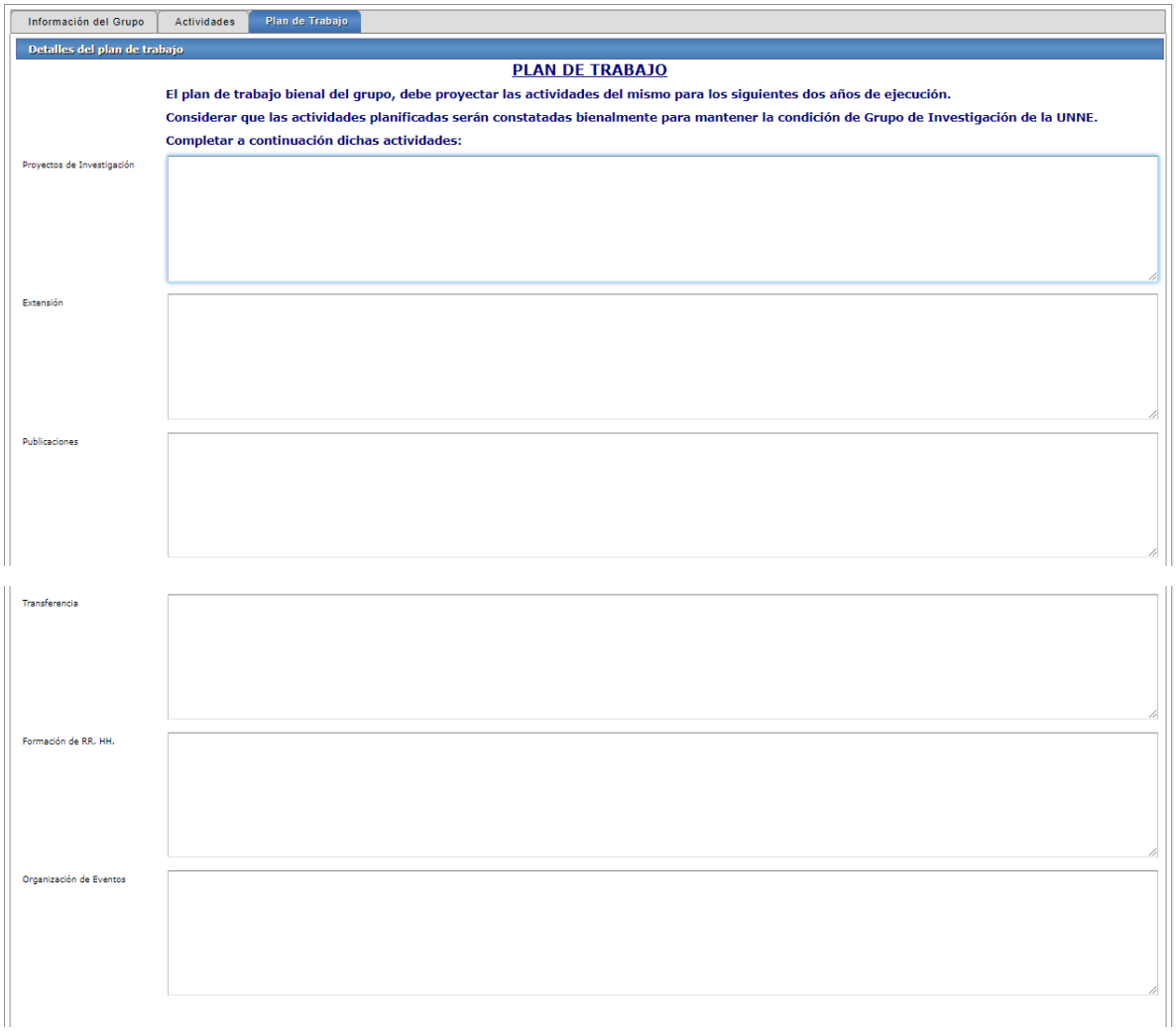
Para seleccionar a una persona en la lista de Formación de Recursos Humanos, se utiliza el botón con la imagen del lápiz amarillo que despliega el mismo buscador de personas que se ha utilizado en la lista de Integrantes del Grupo, con las mismas consideraciones expuestas.

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

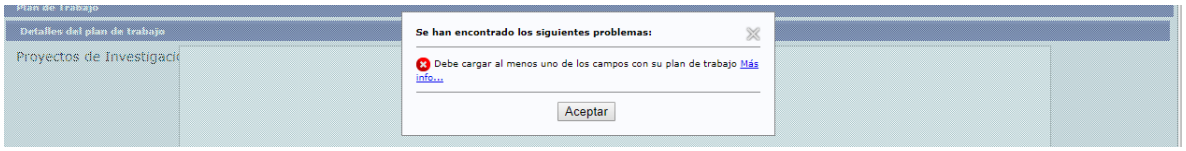
c. Plan de Trabajo

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):

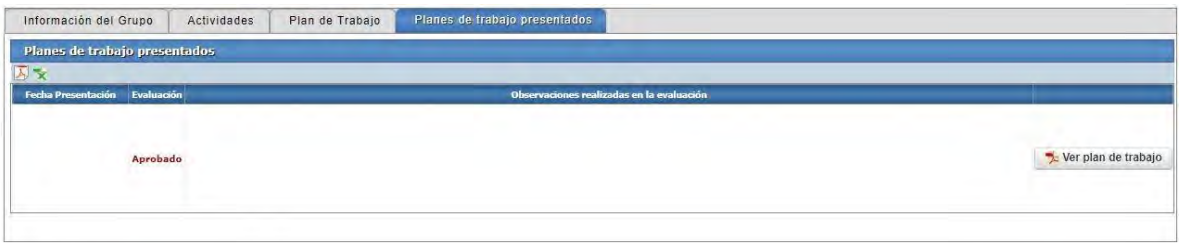


Ninguna de estas secciones es obligatoria en el formulario, ya que depende de la naturaleza del grupo realizar cualquiera de ellas. Aunque el sistema verificará al guardar que al menos una de las secciones contenga información. Caso contrario informará de la omisión, con el siguiente mensaje:



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.

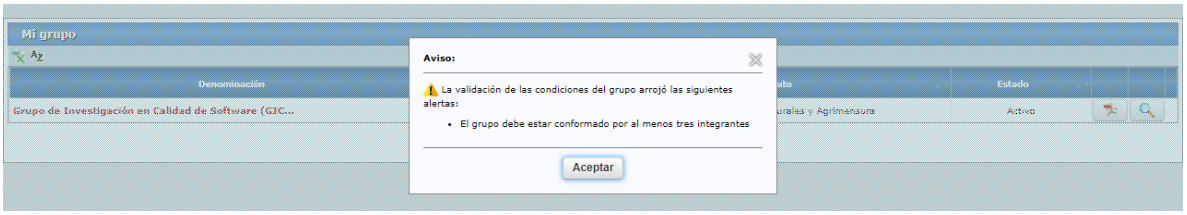
Para consultar el plan presentado, hacer clic en el botón “Ver plan de trabajo” de la fila correspondiente, lo que abrirá un archivo PDF que puede ser descargado o impreso según se desee.

Paso 2) Presentación del informe

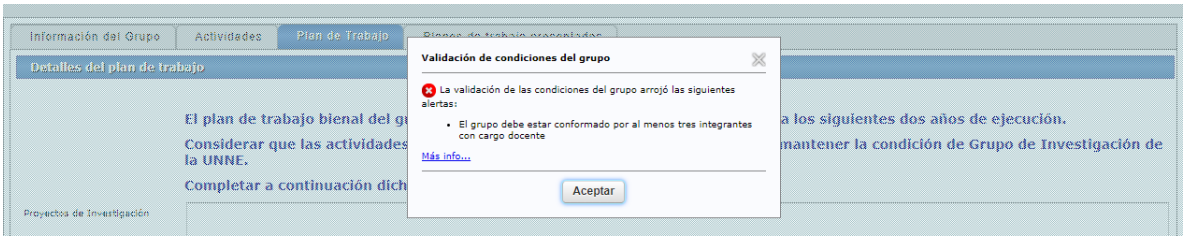
En la parte inferior de la página, se encuentran los botones “Volver”, “Guardar parcialmente” y “Presentar informe”.

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.