## Manual de Usuario

Sistema de Acreditación y Seguimiento de Proyectos de Investigación "SASPI"

Secretaría General de Ciencia y Tecnología

# Universidad Nacional de Misiones





## Índice

Botones del Sistema	6
Permisos de Acceso y Carga de datos según el Usuario Logueado	8
Permisos de Carga de Usuario director según su categoría	9
Registración e ingreso al SASPI	
Acceso al sistema	10
Registración en el Sistema	10
Usuario Director:	11
Menú Principal	11
Proyectos:	12
Búsqueda de proyectos	12
Proyecto Nuevo	
Identificación del Proyecto:	
Memoria Técnica:	15
Director:	16
Periodo de Ejecución:	
Disciplina y campo de Aplicación:	
Solicitud Financiamiento UNaM:	
Evaluaciones de Otras instituciones	
Unidad Ejecutora Principal:	
Otras Unidades Académicas	
Requisitos de carga de Proyectos	
Requisitos de carga de Proyecto de Investigación	
Datos Proyecto:	
Equipo:	
Servicios:	
RRFF:	
RRHH:	
Verificación de Datos y envío a la Unidad Académica	
Requisitos de carga de PDTS	
Datos de Proyectos	
Equipo:	
Servicios:	
RRFF	29
RRHH:	
Formulario Modelo MinCyT	
Nota Adoptante	
Presupuesto Excel	
Cronograma de Actividades	
Convenio	
Aval CONICET	
Verificar Datos de PDTS	
Requisito de Financiamiento Externo	
Datos de Privancialmento Externo	
Equipo	
Financiamiento Externo	
Verificar Datos de Proyectos Financiamiento Externo	
Mis DatosMis Datos	
Importar desde CVar	

Pasos a Seguir para importar datos del CVar	46
Continuar con la carga y verificación de datos personales	48
Mis Programas	51
Búsqueda de Programas	51
Requisitos de Carga de Programa	52
Datos del programa:	52
Identificación del programa:	52
Memoria Técnica:	53
Disciplina y campo de aplicación:	53
Unidad Ejecutora Principal:	53
Proyectos que Integran el programa:	54
Verificar Datos y Enviar a la Unidad Académica	54
Trabajos de Investigación y Tesis:	56
Tesis:	56
Búsqueda de Tesis	56
Cargar una Tesis	57
Identificación de la actividad	57
Cargar Memoria Técnica	58
Selección de Director y Tesista	59
Periodo de Ejecución	61
Disciplina y campo de aplicación	61
Unidad Ejecutora Principal	
Trabajos de Investigación:	62
Búsqueda de Trabajos de Investigación:	62
Nuevo Trabajo de investigación	63
Identificación del proyecto:	63
Memoria técnica:	64
Selección de Director:	64
Periodo de Ejecución	65
Disciplina y Campo de Aplicación	65
Solicitud Financiamiento UNaM	
Evaluaciones de Otras Instituciones	66
Unidad Ejecutora Principal	66
Otras Unidades Ejecutoras	67
Requisitos de Carga de Trabajos de Investigación:	68
Datos Proyecto:	
Equipo de Investigadores:	68
RRHH:	70
Convenio:	70
Servicios:	71
RRFF:	72
Informes:	73
Indicadores	73
Carga de Indicadores	73
Indicador Producción Científica	74
Tipo de Publicación: Libro	
Ingresar Datos del Libro	75
Ingresar los Autores del Libro	76
Tipo de Publicación: Artículo de Revista	78
Ingresar Datos del Artículo de Revista	78

Ingresar los Autores del Artículo de Revista	79
Tipo de Publicación: Capítulo de Libro	81
Ingresar Datos del Capítulo de Libro	81
Ingresar Autores del Capítulo de Libro	83
Tipo de Publicación: Congreso	85
Ingresar Datos de la Publicación en Congreso	85
Ingresar Autores de la Publicación en Congreso	86
Indicador Becas y Pasantías	89
Ingresar Datos de la Beca, Pasantía, Practica Profesional o Adscripto	
Indicador Producción Artística	
Datos de la Producción Artística	
Autores o Integrantes de la Producción Artística	
Indicador Producción Tecnológica	
Contratos y Convenios	99
Nuevo Convenio o Contrato	
Datos del Convenio o Contrato	
Autores o Integrantes del Convenio o Contrato	102
Patentes	
Nueva Patente	105
Cargar una Patente de Propiedad Intelectual	
Autores o Integrantes de la Propiedad Intelectual	
Cargar una Patente de Propiedad Industrial	
Autores o Integrantes de la Propiedad Industrial	
Indicador Otras Producciones	
Datos de la Producción Artística	
Autores o Integrantes de "Otras Producciones"	
Indicador Tesis y TI	
Ingresar Datos de Tesis o TF	
Nueva Tesis o TF Registrado	
Nueva Tesis o TF NO Registrado	
Indicador Financiamiento Externo:	
Nuevo Indicador Financiamiento Externo	
Presentar Informe	
Nuevo Informe	
Informes en Estado Presentación:	
Requisito Informe de Avance:	
Requisito Evaluar Equipo:	
Informes en Estado Evaluación:	
Informes en Estado Evaluado:	
Mi cuenta:	
Cambiar clave	
Mis datos	
Usuario Facultad:	
Menú Principal:	
Menú Proyectos:	
Mis Proyectos:	
Administrar	
Proyectos Nuevos:	
Asignación de Evaluadores	
Acreditación de Proyectos	149

Pasar Proyectos de estado Evaluación a Evaluado	.150
Pasar Proyectos de estado Evaluado a Acreditado	.153
Adjuntar Resolución de Consejo Directivo – Acreditación de Proyectos.	
Proyectos Acreditados:	
Íncorporación/Baja de Integrantes:	
Incorporación de un Integrantes	.158
Baja de Integrante del Equipo de un Proyecto Acreditado	
Prorrogas:	
Baja de Proyectos	
Programas	
Mis programas	
Seleccionar Evaluadores de Programas	.173
Trabajos de Investigación y Tesis	
Tesis	
Trabajos de Investigación	.174
Administrar Trabajos de Investigación	
Asignación de Evaluadores de Trabajos de Investigación	.174
Acreditación de Evaluadores de Trabajos de Investigación	
Configurar Datos	
Mi cuenta:	.177
Usuario Evaluador:	.177
Menú Principal:	.177
Menú Proyectos:	.177
Realizar Evaluación de Proyecto	
Acceso al sistema	.177
Pasos a seguir para Evaluar un proyecto:	.178
Evaluación del Director:	
Evaluación del Equipo de Investigación:	.183
Evaluación del Proyecto:	.184
Evaluación de los Recursos Disponibles:	.185
Evaluación General:	.186
Revisión / Envío del Dictamen:	.186
Imprimir Certificado de Evaluación Realizada	.191
Menú Programas	
Realizar Evaluación de un Programas	.193
Pasos a seguir para Evaluar un programa:	.193
Rechazar Solicitud de Evaluación de Programa	.196
Realizar Evaluación de una Memoria Técnica	.198
Pasos a seguir para Evaluar una Memoria Técnica:	.199
Rechazar Evaluación de Memoria Técnica	
Trabajos de Investigación	.205
Evaluar Trabajos de Investigación	
Rechazar Solicitud de Evaluación de Trabajos de Investigación	.206
Informe	.207
Realizar Evaluación de una Informe	.207
Pasos a seguir para Evaluar un Informe:	.208

## **Botones del Sistema**

Botón del Sistema	Descripción
<u>Nuevo</u>	Permite realizar una operación nueva dependiendo el menú seleccionado.
<u><u> E</u>ditar</u>	Permite Editar los registros
A	Permite visualizar datos e imprimirlos.
<u>E</u> valuadores	Seleccionar Evaluadores
×	Enviar mail
~	Seleccionar Registro y llevar datos desde una pantalla a la Anterior
i	Eliminar Registro
<u></u>	Visualizar Evaluaciones
[mprimir]	Imprimir
<u>Verificar datos</u>	Permite verificar los datos que serán enviados posteriormente a la Unidad Académica
<b><u></u></b> <u>E</u> nviar	Enviar proyecto a la Unidad Académica
<u>O</u> <u>C</u> ancelar	Cancelar operación actual
<u>Y</u> <u>E</u> valuar	Realizar evaluación
8	Rechazar solicitud de evaluación
- Agregar	Agregar una fila al formulario de carga
	Eliminar una fila del formulario de carga
19	Deshacer la eliminación de la fila realizada en el formulario de carga
	Selección de Investigador. Abre una ventana que permite seleccionar

	Investigadores
<b>*</b>	Limpiar selección. Permite borrar lo escrito en formularios
<u>Filtrar</u>	Realiza la búsqueda en los filtros.
<u></u> <u>Limpiar</u>	Limpiar Filtro de Búsqueda

## Permisos de Acceso y Carga de datos según el Usuario Logueado

En la siguiente tabla se especifican los permisos que posee el Usuario logueado, dependiendo el perfil de cada uno, para realizar carga y consulta de los datos.

Tipo de Usuario	Puede Cargar	Puede Visualizar
Investigador	• Mis Datos	<ul> <li>Mis datos</li> <li>Proyectos</li> <li>Programas</li> <li>Trabajos de Investigación</li> <li>Tesis</li> </ul>
Director	<ul> <li>Mis Datos</li> <li>Proyectos</li> <li>Programas</li> <li>Trabajos de Investigación</li> <li>Tesis</li> </ul>	<ul> <li>Mis Datos</li> <li>Proyectos</li> <li>Programas</li> <li>Trabajos de Investigación</li> <li>Tesis</li> </ul>
Evaluador	<ul> <li>Mis Datos</li> <li>Evaluar Proyectos</li> <li>Evaluar Programas</li> <li>Evaluar Trabajos de Investigación</li> </ul>	<ul> <li>Mis Datos</li> <li>Evaluaciones Realizadas de Proyectos, programas y/o trabajos de investigación.</li> <li>Certificado de Evaluación realizada.</li> </ul>
Facultad	<ul> <li>Todas las operaciones de Carga del Director y Evaluador, para dar soporte a los mismos.</li> <li>Asignar evaluadores a Proyectos, programas y/o trabajos de Investigación.</li> <li>Corroborar Evaluaciones y Acreditar Proyectos, programas y/o trabajos de Investigación.</li> <li>Incorporar investigadores a los proyectos.</li> <li>Asignar prorrogas al proyecto.</li> <li>Cambiar etapa del proyecto.</li> <li>Usuarios.</li> <li>Datos de la Facultad.</li> </ul>	<ul> <li>Todas las operaciones de Visualización del Director y Evaluador, para dar soporte a los mismos.</li> <li>Evaluaciones realizadas por los Evaluadores.</li> <li>Búsquedas avanzadas.</li> </ul>

## Permisos de Carga de Usuario director según su categoría

Según lo declarado en Mis datos el Docente tiene los siguiente permisos para realizar carga de los diferentes tipos de actividad:

Tipo de Actividad	Necesita para dirigir
Programa	Debe ser director de algún proyecto que integra el programa.
Proyecto de Investigación	Para ser director necesita ser docente categoría I, II, III. IV, o ser investigador de alguna institución reconocida de I+D (CONICET, INTA, CONAE, etc.)  • Para solicitar Incentivo el docente debe tener categoría I, II o III
PDTS	Para ser director necesita ser docente categoría I, II, III. IV, o ser investigador de alguna institución reconocida de I+D (CONICET, INTA, CONAE, etc.)  • Para solicitar Incentivo el docente debe tener categoría I, II o III
Proyecto con Financiamiento Externo	Debe ser docente de la Universidad o Investigador con lugar de trabajo en la UNaM.
Trabajo de Investigación	Debe ser docente de la Universidad.
Tesis	Debe tener la aprobación del Comité Académico del Posgrado al cual corresponde la tesis.

### Registración e ingreso al SASPI

Si Usted no se encuentra registrado en el sistema debe ir al apartado Registración en el Sistema.

#### Acceso al sistema

Ingresando a la Url saspi.sgcyt.unam.edu.ar deben ingresar el usuario y contraseña (Figura 01: Autenticación de usuario), sólo si se encuentran registrados en el sistema.



Figura 01: Autenticación de usuario

#### Registración en el Sistema

En el caso de que necesite registrarse como usuario en el sistema debe hacer clic en el botón *Registrarme* como se resalta en la Figura 02: Registración en el Sistema.

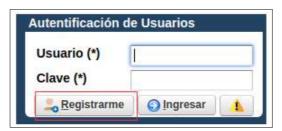


Figura 02: Registración en el Sistema

El Sistema visualizará la pantalla de *Registración* en la cual debe ingresar sus datos como se visualiza en la Figura 03: Datos para la Registración de Usuario.

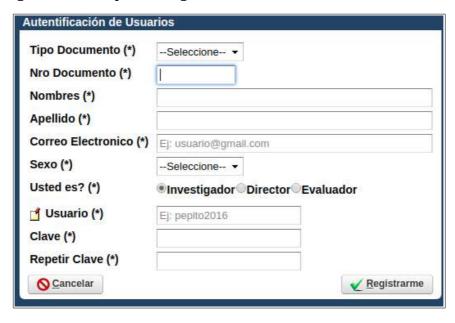


Figura 03: Datos para la Registración de Usuario

Al cargar todos los datos para la Registración, como se muestra a modo de ejemplo en la siguiente figura, debe hacer clic en el botón *Registrarme y* el sistema verifica los datos ingresados, si son correctos se visualiza el mensaje de Información que se creo correctamente el usuario como se muestra en la Figura 04: Mensaje de información de creación de Usuario.

Tipo Documento (*)	DNI
Nro Documento (*)	33.486.807
Nombres (*)	JUAN
Apellido (*)	PEREZ
Correo Electronico (*)	perezjuan@gmail.com
Sexo (*)	M +
Usted es? (*)	Olnvestigador ODirector ○ Evaluador
💅 Usuario (*)	juanperez
Clave (*)	•••••
Repetir Clave (*)	TOTAL A POST OF THE POST OF TH
<u> </u>	✓ Registrarme

Figura: Ejemplo de Registración.

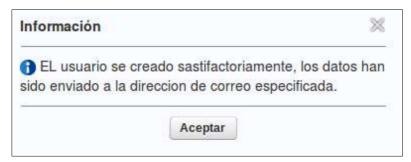


Figura 04: Mensaje de información de creación de Usuarios.

#### **Usuario Director:**

#### **Menú Principal**

Mediante el *Menú principal* (Figura 05: Menú Principal Usuario Director) el Director puede acceder a sus Proyectos, Programas, Trabajos de Investigación, Tesis, Informes y a Su Cuenta.



11

#### **Proyectos:**

Mediante el Menú Proyectos puede acceder a los proyectos en los cuales el usuario es director. En este Menú se pueden visualizar dos pestañas: Mis Proyectos y Mis Datos, como se resalta en la Figura 06: Pestañas Mis Proyectos y Mis Datos en Menú Mis Proyectos.



Figura 06: Pestañas Mis Proyectos y Mis Datos en Menú Mis Proyectos

Mediante la pestaña *Mis Proyectos* se pueden realizar búsquedas, visualizar los proyectos y registrar nuevos proyectos a través del botón Nuevo (Figura 07: Botón Nuevo de Pestaña Mis Proyectos).



Figura 07: Botón Nuevo de Pestaña Mis Proyectos

#### Búsqueda de proyectos

En la pestaña Mis proyectos el filtro (Figura 08: Filtros de Pestaña Mis Proyectos) permite buscar la información fácilmente, ingresando los datos en los filtros predeterminados y además permite agregar más filtro para buscar por fechas. Las búsquedas se pueden realizar con todos los filtros a la vez o bien ingresando alguno de los valores.



Figura 08: Filtros de Pestaña Mis Proyectos

Al hacer clic en el botón filtrar (Figura 09: Búsqueda de un proyecto mediante filtros - Pestaña Mis Proyectos) el sistema realiza la búsqueda según las condiciones que se ingresaron.



Figura 09: Búsqueda de un proyecto mediante filtros - Pestaña Mis Proyectos

Y además al hacer clic en el botón filtrar se visualiza el botón limpiar (Figura 10: Botón Limpiar Búsqueda – Pestaña Mis Proyectos) que permite limpiar la búsqueda y que aparezcan nuevamente todos los proyectos del director, desestimando la búsqueda realizada (Figura 11: lista de proyectos cargados).

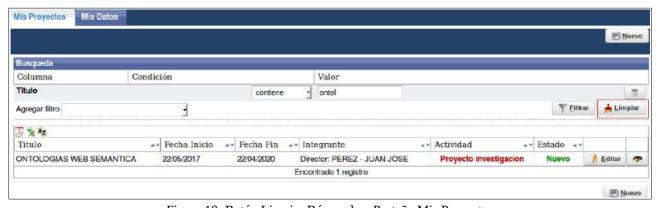


Figura 10: Botón Limpiar Búsqueda – Pestaña Mis Proyectos



Figura 11: lista de proyectos cargados

Los estados del proyecto pueden ser:

- Nuevo: Son proyectos que no se han enviado a Evaluar todavía. Es posible cargar requisitos y editarlos, mediante el botón Editar que se encuentra a la derecha del cuadro en cada fila de cada proyecto.
- Evaluación: En este estado se encuentran los proyectos que fueron enviados a la Facultad para que se le asigne los evaluadores. Sobre estos proyectos no se puede realizar una Edición de los datos, solo está permitido visualizar los datos mediante el botón Visualizar y posteriormente imprimir dichos datos.
- Evaluado: En esta etapa se encuentran los proyectos que fueron evaluados por parte de los evaluadores seleccionados por la Facultad. Sobre estos proyectos no se puede realizar una Edición de los datos, solo está permitido visualizar los datos mediante el botón Visualizar y posteriormente imprimir dichos datos.
- Acreditado: En esta etapa se encuentran los proyectos Acreditados. Sobre estos proyectos no se puede realizar una Edición de los datos, solo está permitido visualizar los datos mediante el botón Visualizar y posteriormente imprimir dichos datos.

#### **Proyecto Nuevo**

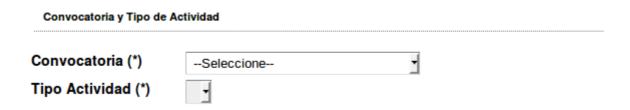
Al hacer clic en el botón Nuevo, como se resalta en la siguiente figura, se puede registrar un proyecto nuevo mediante la pantalla de carga de proyecto.

En la pantalla de Nuevo Proyecto se visualizan varias secciones que solicitan la siguiente información:

#### Convocatoria y tipo de Actividad:

Convocatoria: Debe seleccionar la convocatoria en la cual desea presentar el proyecto.
 Se listan las convocatorias vigentes.

 Tipo Actividad: Dependiendo la convocatoria seleccionada se habilitan las actividades activas para dicha convocatoria. Actualmente se pueden cargar como tipo de actividad: Proyecto de Investigación, PDTS o Proyectos con financiamiento externo. Si no visualiza alguna actividad se debe a que ésta no se encuentra activa en el periodo que está queriendo cargar el proyecto.



#### **Unidad Ejecutora Principal:**

- Unidad Académica: Debe seleccionar de la lista desplegable la Unidad Académica a la que pertenece.
- Unidad de Investigación: Dependiendo la Unidad Académica seleccionada anteriormente se habilitan las Unidades de Investigación pertenecientes a ésta.
- Código de Proyecto: El sistema asigna automáticamente un código al proyecto que se esta cargando con los datos de convocatoria, tipo de actividad y Unidad Aca



#### Identificación del Proyecto:

- Título: Se debe ingresar el título del Proyecto
- Resumen: Se debe ingresar un resumen del proyecto
- Palabras claves: Las palabras claves que describen el proyecto.
- Tipo de Información: Puede ser Confidencial o Pública.

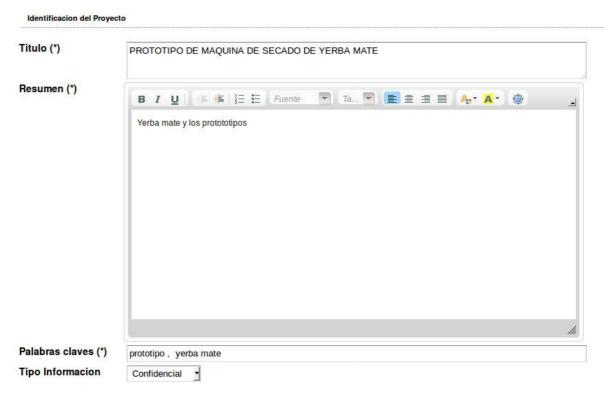
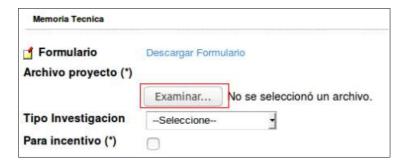


Figura 12: Identificación del proyecto

#### Memoria Técnica:

Al seleccionar la convocatoria y el tipo de actividad se habilita la opción de descargar formulario que contiene el formato de Memoria Técnica que debe seguir según el tipo de actividad para luego adjuntar su memoria.

- Archivo Proyecto: Hace referencia al archivo de Memoria Técnica. Para cargar la Memoria Técnica debe hacer clic en el botón examinar y luego seleccionar el archivo de memoria técnica en formato .pdf (Figura 13: Adjuntar Memoria Técnica del Proyecto).
  - Tipo de investigación:
    - > Aplicada
    - Básica
    - Desarrollo Experimental
  - Para incentivo: debe tildar el casillero si su proyecto es para incentivo.



#### Figura 13: Adjuntar Memoria Técnica del Proyecto

Una vez guardado el proyecto si desea cambiar el archivo de memoria técnica, debe editar el proyecto, haciendo clic en el botón Editar (Figura 14: Botón Editar Proyecto) del proyecto que desee y en la sección de memoria técnica debe tildar el casillero de cambiar el Archivo (Figura 15: Casillero Cambiar Archivo de Memoria Técnica de Proyecto), y el sistema mostrará el botón examinar para poder buscar el nuevo archivo de memoria técnica y así realizar el cambio.



Figura 14: Botón Editar Proyecto

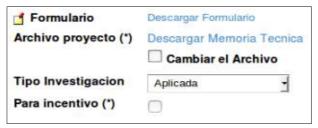


Figura 15: Casillero Cambiar Archivo de Memoria Técnica de Proyecto

#### **Director:**

Al seleccionar la convocatoria y el tipo de proyecto se habilita automáticamente para que pueda cargar el director dependiendo el tipo de proyecto. Para realizar la carga del director debe hacer clic en el botón seleccionar (Figura 16: Botón Seleccionar director de Proyecto) que se encuentra a la derecha del campo donde debe cargar el director. Una vez presionado el *botón Seleccionar* se visualiza una pantalla en la que debe realizar la búsqueda del investigador que desea que sea el director del proyecto.

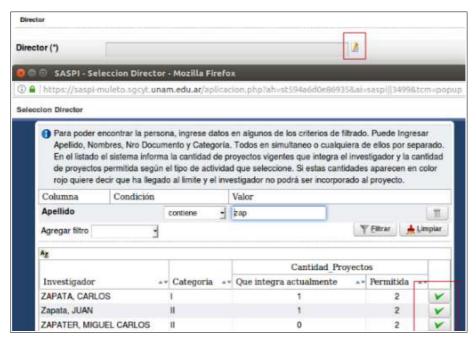


Figura 16: Botón Seleccionar director de Proyecto

Las búsquedas pueden realizarse por diferentes criterios. Una vez buscado el investigador que desea designar como director del proyecto debe hacer clic en el el botón seleccionar para que sea asignado al proyecto. En la pantalla de selección de Director además se puede visualizar la cantidad de proyectos que el investigador integra actualmente y la cantidad de proyectos permitidos por el tipo de actividad seleccionada. Si el Investigador integra actualmente el máximo permitido (Figura 17: Control de Proyecto que integra Actualmente el Investigador y Máximo permitido) el sistema no permitirá que seleccione ese investigador.

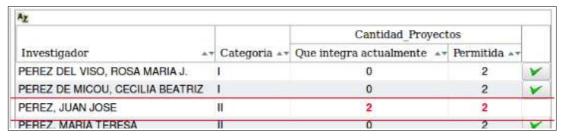


Figura 17: Control de Proyecto que integra Actualmente el Investigador y Máximo permitido

#### Periodo de Ejecución:

En el periodo de ejecución se debe ingresar la fecha de inicio y la fecha de fin del proyecto (Figura 18: Periodo de ejecución del Proyecto).



Figura 18: Periodo de ejecución del Proyecto

#### Disciplina y campo de Aplicación:

Se debe ingresar la Especialidad del Proyecto y luego el campo de aplicación (Figura 19: Disciplina y Campo de Aplicación del Proyecto). Puede realizar las búsquedas ingresando la palabra deseada o debe presionar la tecla \* (Asterisco) para que se visualice toda la lista y así poder elegir entre las opciones cargadas en el sistema.

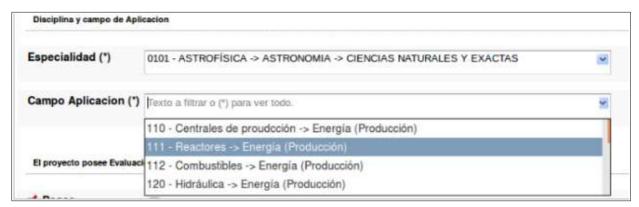


Figura 19: Disciplina y Campo de Aplicación del Proyecto

#### Solicitud Financiamiento UNaM:

A partir de la convocatoria 2018 se habilitó la opción para solicitar financiamiento a la Universidad (Figura 20: Solicitar Financiamiento de la UNaM).

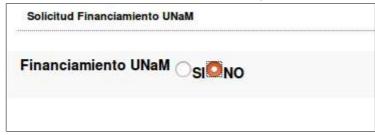


Figura 20: Solicitar Financiamiento de la UNaM

En la Categoría de financiamiento debe especificar alguna de las categorías disponibles que están expresadas en las bases de la convocatoria. En éste caso están disponibles Grupo Consolidado o Joven Investigador (Figura 21: Categoría de Financiamiento de la UNaM en carga de Proyecto).

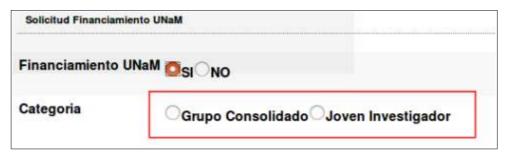


Figura 21: Categoría de Financiamiento de la UNaM en carga de Proyecto

#### **Evaluaciones de Otras instituciones**

En ésta sección debe tildar la opción Posee si el proyecto tiene Evaluaciones de otra institución. Al tildar el campo Posee (Figura 22: Campo Posee de Sección Posee Evaluaciones de otras Instituciones en Datos de Proyecto) el sistema visualiza un *botón Examinar* que permite cargar el documento que lo avale.



Figura 22: Campo Posee de Sección Posee Evaluaciones de otras Instituciones en Datos de Proyecto

#### **Participan Otras Unidades Académicas**

Si participan Otras Unidades Académicas o Entidades externas debe tildar el casillero Participan Otras. Al tildar el casillero Participan Otras se visualiza debajo un formulario que permite especificar otras Unidades de Investigación que intervienen en el Proyecto (Figura 24: Tildar casillero *participan otras* y formulario *Unidades de investigación que intervienen en el Proyecto*).

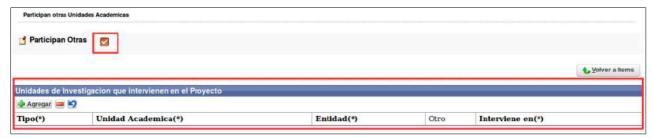


Figura 24: Tildar casillero participan otras y formulario Unidades de investigación que intervienen en el Proyecto

Las Otras Unidades de investigación que intervienen en el Proyecto pueden ser:

#### Facultades:

Debe seleccionar en Tipo *Facultad* y en Unidad Académica elegir la Facultad que Interviene. En el campo "Intervienen en" debe seleccionar si la Facultad interviene en Financiación, Colaboración o Ejecución (Figura 25: Facultad como Unidad de investigación que interviene el el Proyecto).



Figura 25: Facultad como Unidad de investigación que interviene el el Proyecto

#### Entidad Externa:

Debe seleccionar en tipo *Entidad Externa* y el sistema habilita la opción de Entidad en donde debe seleccionar la *Entidad* que interviene. En el campo "Intervienen en" debe seleccionar si la entidad interviene en Financiación, Colaboración o Ejecución (Figura 26: Entidad Externa como Unidad de investigación que interviene el el Proyecto).



Figura 26: Entidad Externa como Unidad de investigación que interviene el el Proyecto

Una vez cargado todos los Datos del Proyecto debe hacer clic en el botón Guardar (Figura: Botón Guardar de Proyecto), si la operación fue exitosa el sistema informa mediante un mensaje que la carga fue exitosa (Figura: Mensaje de Información de Guardado de un Proyecto) y genera

automáticamente los requisitos de carga que deben completar para poder enviar a evaluar el proyecto cargado.

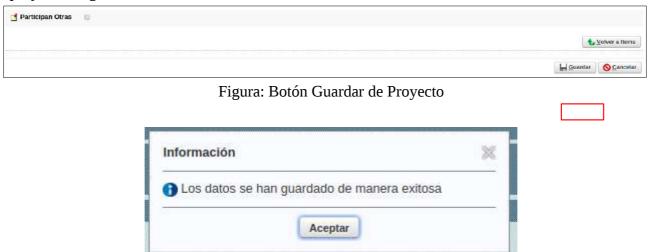


Figura: Mensaje de Información de Guardado de un Proyecto

Al hacer clic en el botón Aceptar del Mensaje el Sistema lo envía a la pantalla MIS PROYECTOS, donde se pueden visualizar todos los proyectos del usuario logueado.

#### Requisitos de carga de Proyectos

Para continuar con la carga de requisitos del proyecto cargado anteriormente, debe buscar mediante los filtros el proyecto y hacer clic en el botón Editar como se puede ver en la Figura: Botón Editar de Requisitos Proyectos. Podrá visualizarlo siempre y cuando el usuario logueado en el sistema sea el director del proyecto (el investigador que se asignó como director del proyecto), de lo contrario la carga deberá continuar el usuario que fue cargado como director.



Figura: Botón Editar de Requisitos de Proyectos

Nota: Para Cargar los Requisitos de un Proyecto determinado debe estar logueado como director de ese proyecto, de lo contrario (si está logueado como investigador o evaluador) no podrá acceder a los requisitos para continuar con la carga de un determinado proyecto.

#### Requisitos de carga de Proyecto de Investigación

Para realizar la carga de requisitos de un proyecto debe hacer clic en el botón cargar como se resalta en la *Figura*: botón Cargar de Carga de Requisitos de un proyecto. Los requisitos de carga de proyectos de investigación que actualmente están disponibles son:



Figura: botón Cargar de Carga de Requisitos de un proyecto

Nota: Para finalizar la carga del proyecto y poderlo a la Unidad Académica para ser evaluado debe completar cada uno de los requisitos que son obligatorios. Para saber si un requisito es obligatorio o no debe mirar en la columna obligatorio de la pantalla Requisitos a completar como se puede ver a continuación.



#### **Datos Proyecto:**

Permite ingresar a una pantalla que contiene los datos del proyecto cargado anteriormente. Puede realizar modificaciones si lo desea (No podrá modificar la Convocatoria, tipo de actividad, Unidad Académica, Unidad de Investigación y Código cargados anteriormente), si está de acuerdo con todo lo cargado anteriormente debe hacer clic en el botón guardar para que en la pantalla de requisitos figure que completo los datos del Proyecto (Figura: Requisito Completo SI en Datos de Proyectos).



Figura: Requisito Completo SI en Datos de Proyectos

#### Equipo:

En el requisito Equipo se deben ingresar los datos del equipo de investigadores que integran el proyecto (Figura: Pantalla Requisito Equipo de Proyectos).



Figura: Pantalla Requisito Equipo de Proyectos

Para agregar un nuevo investigador debe hacer clic en el botón agregar (Figura: Botón Agregar de Equipo de Investigadores en Requisito Equipo de Proyectos), y se inserta una fila en la que debe completar los siguientes datos:



Figura: Botón Agregar de Equipo de Investigadores en Requisito Equipo de Proyectos

• Investigador: Debe seleccionar el Investigador mediante el botón selección que se encuentra en la primer columna (Figura: Seleccionar Investigador en Equipo de Investigadores de Proyectos). Al hacer clic en el botón se visualiza la pantalla de búsqueda de Investigadores, la cual permite realizar búsquedas por diversos criterios y traer al investigador deseado. En la pantalla de Selección de Investigador se visualizan la cantidad de proyectos en los que está el investigador y cantidad de proyectos que puede integrar como máximo dependiendo el tipo de Actividad.

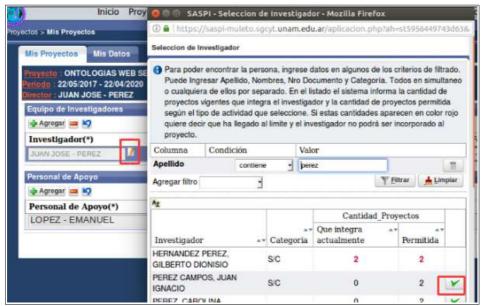


Figura: Seleccionar Investigador en Equipo de Investigadores de Proyectos

- Rol: Debe especificar el Rol que ocupa en el proyecto el integrante seleccionado. La primera vez que realiza la carga debe especificar el Director del proyecto, de lo contrario no podrá guardar los datos.
- Fecha de Alta: Debe especificar la fecha de alta del Integrante. Generalmente coincide con la fecha de inicio del proyecto.
- Fecha de baja: Si desea dar de baja un integrante debe asignar la fecha de baja y tildar el campo "Dar de baja" . Como se visualiza en la figura: dar de baja integrante del equipo.



Figura: Fecha de Baja - Baja de un investigador del proyecto - Carga de requisitos

- Horas Semanales: Debe especificar las horas semanales en las que trabaja en el proyecto.
- Formación: Hace referencia a la Formación que tiene el investigador.
- Graduado: Debe tildar si el investigador es graduado de la formación seleccionada.
- Dedicación: Se especifica si es dedicación parcial o completa. Este campo se habilita dependiendo el rol de integrante ingresado.

#### Personal de Apoyo:

Si su proyecto tiene Personal de Apoyo, debe realizar la carga del mismo en la sección Personal de Apoyo del Requisito Equipo, ésta sección puede verse resaltada en la siguiente figura.



Para realizar la carga de un Personal de Apoyo debe hacer clic en el botón Agregar, como se resalta a continuación.

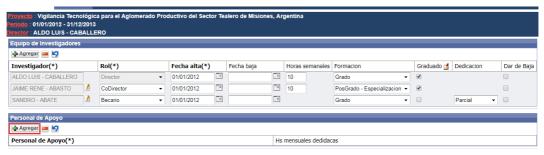
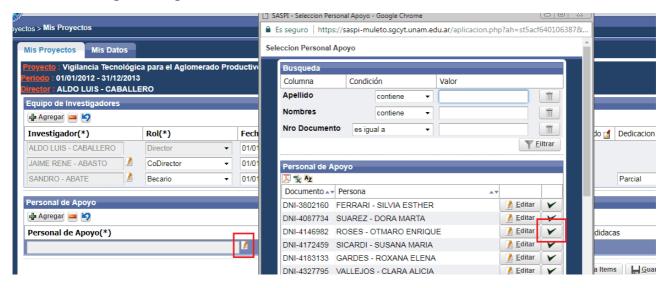


Figura: Botón Agregar de personal de apoyo de la pantalla Requisitos.

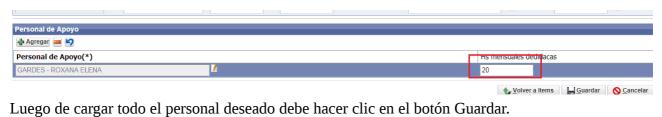
Al hacer clic en el botón Agregar se inserta una nueva fila donde debe completar los datos del nuevo personal de apoyo.



Para completar el campo personal de apoyo con los datos del investigador debe hacer clic en el botón de selección del campo Personal de Apoyo y luego seleccionar a la persona deseada. Como se muestra en la siguiente figura.



Al seleccionar el personal de apoyo de la ventana emergente se completa el campo personal de apoyo y debe ingresar las horas de trabajo que dedica ese personal al proyecto. Como se resalta a continuación.





#### Servicios:

Mediante la pantalla del requisito Servicios (Figura: Pantalla del Requisito Servicios de Proyectos) debe cargar los servicios que posee el proyecto o que Usted solicita para el proyecto. Con el botón Agregar (Figura: Botón Agregar del Requisito Servicios de Proyectos) se inserta un nueva fila para poder realizar la carga de un nuevo servicio.

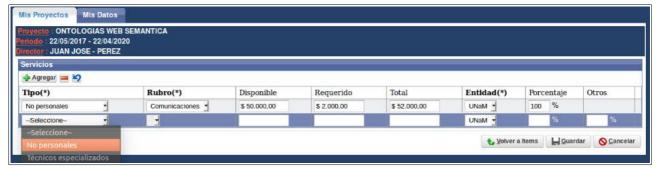


Figura: Pantalla del Requisito Servicios de Proyectos

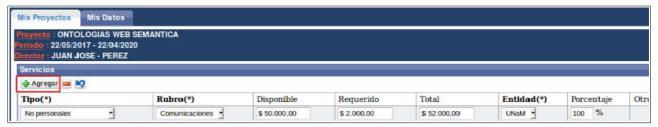


Figura: Botón Agregar del Requisito Servicios de Proyectos

En la columna Tipo, mediante la lista desplegable, debe especificar el tipo de Servicio. En la columna Rubro debe seleccionar el rubro de las opciones disponibles. En la columna disponible debe expresar en pesos cuanto dispone para el proyecto, en Requerido es la cantidad de plata que requiere para realizar el proyecto, en la columna total se suma automáticamente el Disponible y el Requerido.

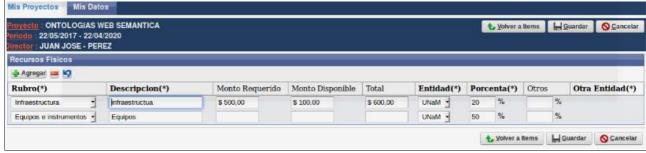
En el campo Entidad debe seleccionar UNaM si es que a ésta entidad le está solicitando o es la que otorga el dinero y campo porcentaje debe ingresar el porcentaje que otorga o le solicita a ésta entidad. Si interviene otra entidad debe ingresar en Otros el porcentaje que otorga o que solicita y luego se habilita automáticamente un nuevo campo para poner el nombre de la entidad (Figura: Ejemplos de carga de Requisito Servicios de Proyectos).



Figura: Ejemplos de carga de Requisito Servicios de Proyectos

#### RRFF:

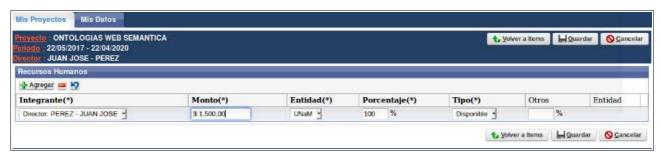
Mediante la pantalla de Recursos Físicos se deben ingresar los recursos físicos que se necesitan para llevar a cabo el proyecto. Debiendo especificar el Rubro del recurso, una descripción del mismo, el monto requerido para ese recurso, si se dispone de dinero actualmente para ese recurso se especifica el monto disponible, en la columna total se actualiza automáticamente el monto requerido menos el monto disponible si lo tuviera, en entidad se debe especificar la universidad y luego el porcentaje que ésta debe otorgar del total. En la columna otros se puede especificar un porcentaje que daría otra entidad si existiera y en otra entidad especificar la entidad otorgante.



#### RRHH:

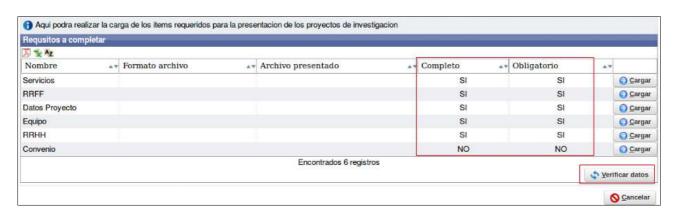
La pantalla de Recursos Humanos permite especificar los los montos que se solicitan para cada uno de los integrantes del proyecto.

El botón Agregar permite agregar una nueva fila al formulario, en donde se debe especificar el Integrante del proyecto mediante la lista desplegable. En monto se debe especificar en pesos lo que se solicita para ese integrante. En entidad especificar la Universidad y luego el porcentaje que otorgaría ésta del Monto ingresado. En Tipo se debe especificar si el monto es Disponible, es decir si actualmente se dispone de ese monto o si es Requerido, es decir que se requiere dicho monto. En la columna otros se debe especificar el porcentaje que otorgaría otra entidad y de ser así se debe especificar la entidad.



#### Verificación de Datos y envío a la Unidad Académica

Una vez completos todos los requisitos obligatorios se puede visualizar en la pantalla de carga de requisitos el botón de Verificar Datos que permite continuar con el procedimiento para el envío del proyecto a la Unidad Académica.

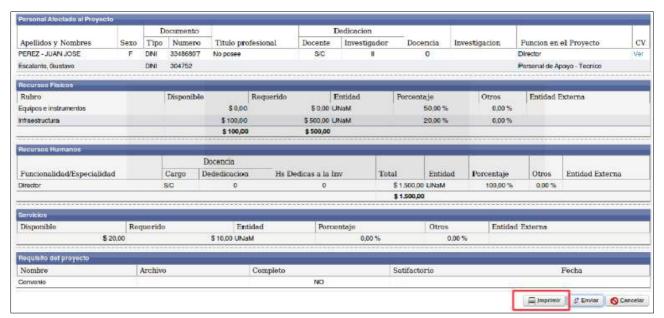


Al hacer clic en el botón Verificar Datos muestra un mensaje de confirmación

Debe verificar los datos del proyecto para luego enviarlos a la Facultad. Y si ésta lo requiere puede imprimir ¿Desea continuar?

Cancelar Aceptar

Al hacer clic en el botón Aceptar se puede visualizar una pantalla con los datos que fueron cargados en los Requisitos del proyecto. Esta pantalla permite solo realizar la visualización de los datos del proyecto, no permite realizar la edición de los mismos. Mediante el botón Imprimir, en la parte inferior derecha, puede realizar la impresión de los datos visualizados en la pantalla.



Luego de verificar que la información cargada sobre el proyecto es correcta puede realizar en envío del proyecto a la Unidad Académica para su posterior evaluación mediante el botón Enviar, situado a la derecha del botón imprimir.



Al hacer clic en el botón Enviar se visualiza el mensaje de confirmación de envío. Al hacer clic en el botón Aceptar del mensaje, como se resalta a continuación, se realiza el envío automáticamente del proyecto cargado a la Facultad para su posterior evaluación.



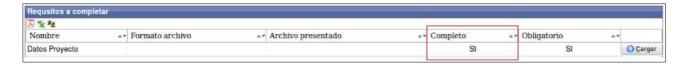
#### Requisitos de carga de PDTS

Los requisitos de carga de PDTS que actualmente están disponibles son:



#### Datos de Proyectos

Permite ingresar a una pantalla que contiene los datos del proyecto cargado anteriormente. Puede realizar modificaciones si lo desea, caso contrario debe hacer clic en el botón guardar para que en la pantalla de requisitos figure que completo los datos del Proyecto.

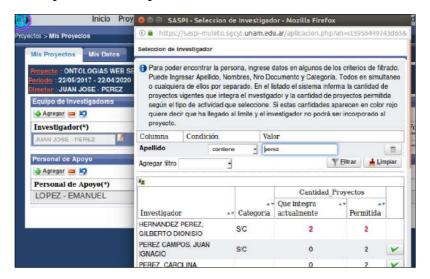


#### Equipo:

En esta sección se deben ingresar los datos del equipo de investigadores que integran el proyecto. Para agregar un nuevo investigador debe hacer clic en el botón agregar, y se inserta una fila en la que debe completar los siguientes datos:

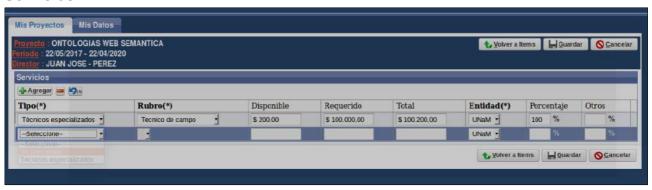


 Investigador: Debe seleccionar el Investigador mediante el botón selección que se encuentra en la primer columna. Al hacer clic en el botón se visualiza la pantalla de búsqueda de Investigadores, la cual permite realizar búsquedas por diversos criterios y traer al investigador deseado. En la pantalla de Selección de Investigador se visualizan la cantidad de proyectos en los que está el investigador y cantidad de proyectos que puede integrar como máximo dependiendo el tipo de Actividad.



- Rol: Debe especificar el Rol que ocupa el integrante Integrante seleccionado. La primera vez que realiza la carga debe especificar el Director del proyecto, de lo contrario no podrá guardar los datos.
- Fecha de Alta: Debe especificar la fecha de alta del Integrante. Generalmente coincide con la fecha de inicio del proyecto.
- Fecha de baja: Puede especificar la fecha de fin del proyecto o dejar en blanco el campo.
- Horas Semanales: Debe especificar las horas semanales en las que trabaja en el proyecto.
- Formación: Hace referencia a la Formación que tiene el investigador.
- Graduado: Debe tildar si el investigador es graduado de la formación seleccionada.
- Dedicación: Se especifica si es dedicación parcial o completa. Este campo se habilita dependiendo el rol de integrante ingresado.

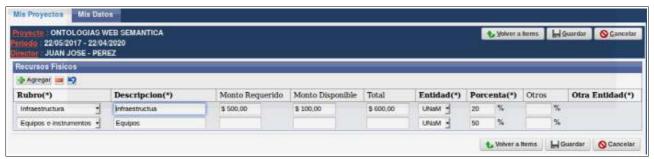
#### Servicios:



Mediante esta pantalla debe cargar los servicios del proyecto. Con el botón Agregar se inserta un nueva fila para poder realizar la carga de un nuevo servicio. En Tipo debe especificar el tipo de Servicio, luego su Rubro, en la columna disponible debe expresar en pesos cuanto dispone para el proyecto, en Requerido es la cantidad de plata que requiere para realizar el proyecto, en la columna total se suma automáticamente el Disponible y el Requerido, en entidad debe especificar la Entidad a la que está solicitando el dinero y el porcentaje que solicita, y en otros puede especificar el porcentaje que le daría otra entidad y luego se habilita automáticamente un nuevo campo para poner el nombre de la entidad.



#### RRFF:



Mediante la pantalla de Recursos Físicos se deben ingresar los recursos físicos que se necesitan para llevar a cabo el proyecto. Debiendo especificar el Rubro del recurso, una descripción del mismo, el monto requerido para ese recurso, si se dispone de dinero actualmente para ese recurso se especifica el monto disponible, en la columna total se actualiza automáticamente el monto requerido menos el monto disponible si lo tuviera, en entidad se debe especificar la universidad y luego el porcentaje que ésta debe otorgar del total. En la columna otros se puede especificar un porcentaje que daría otra entidad si existiera y en otra entidad especificar la entidad otorgante.

#### RRHH:



La pantalla de Recursos Humanos permite especificar los los montos que se solicitan para cada uno de los integrantes del proyecto.

El botón Agregar permite agregar una nueva fila al formulario, en donde se debe especificar el Integrante del proyecto mediante la lista desplegable. En monto se debe especificar en pesos lo que se solicita para ese integrante. En entidad especificar la Universidad y luego el porcentaje que otorgaría ésta del Monto ingresado. En Tipo se debe especificar si el monto es Disponible, es decir si actualmente se dispone de ese monto o si es Requerido, es decir que se requiere dicho monto. En la columna otros se debe especificar el porcentaje que otorgaría otra entidad y de ser así se debe especificar la entidad.

#### Formulario Modelo MinCyT

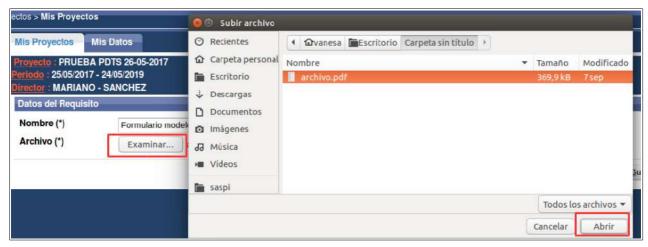
Para visualizar el formato de archivo que debe ser presentado debe hacer clic en la opción Ver de la columna Formato archivo, como se resalta en la siguiente imagen, y se iniciará la descarga de un documento modelo.



Para realizar la carga del requisito Formulario Modelo MinCyT debe hacer clic en cargar como se señala en la siguiente imagen.



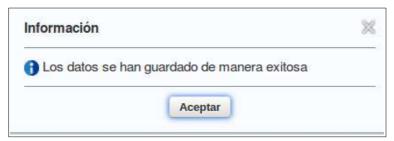
El sistema visualizará la pantalla de carga del formulario, la cual permite ingresar un nombre de formulario y adjuntar el formulario modelo, para adjuntar el formulario debe hacer clic en el botón examinar, localizar el archivo en formato .pdf y hacer clic en el botón abrir. Como se muestra a modo de ejemplo en la siguiente imagen.



Una vez adjuntado el archivo se muestra la pantalla de carga de requisito donde se visualiza el nombre y la extensión del documento, paso seguido debe hacer clic en el botón guardar, como se visualiza a continuación.



Al guardar el sistema informa que se ha guardado correctamente la operación.



Luego debe presionar el botón Volver a Items para continuar con la carga de requisitos. Como se muestra a continuación. Además se puede modificar el archivo cagado seleccionado la opción Cambiar el Archivo y realizar el procedimiento de carga nuevamente con el documento deseado.

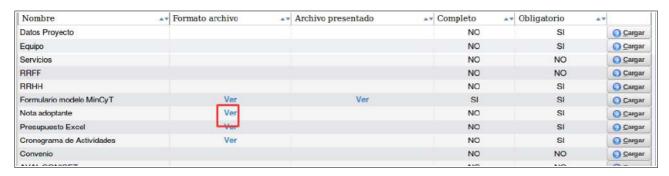


Al cargar correctamente el archivo el sistema permite ver el documento cargado en el cuadro de los requisitos mediante la opción Ver como se señala a continuación. Ademas figura que el requisito esta completo.

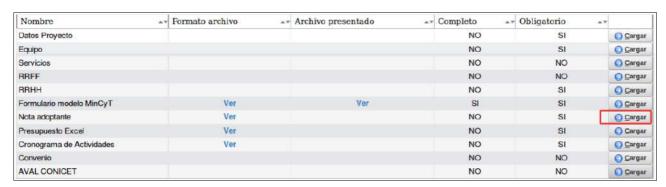


#### **Nota Adoptante**

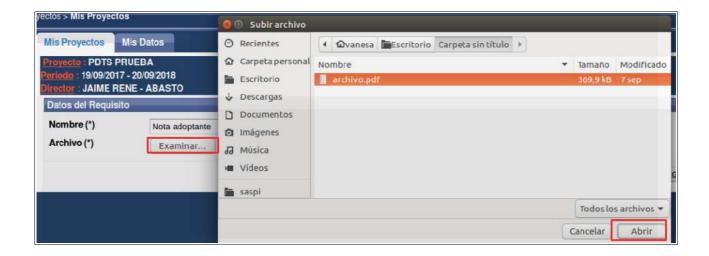
Para visualizar el formato de archivo que debe ser presentado debe hacer clic en la opción Ver de la columna Formato archivo, como se resalta en la siguiente imagen, y se iniciará la descarga de un documento modelo.



Para realizar la carga del requisito Nota Adoptante debe hacer clic en cargar como se señala en la siguiente imagen.



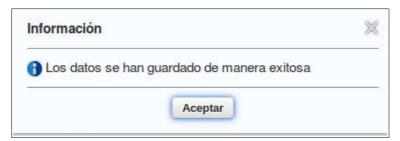
El sistema visualizará la pantalla de carga de la nota, la cual permite ingresar un nombre de archivo y adjuntar la nota adoptante, para adjuntar el documento debe hacer clic en el botón examinar, localizar el archivo en formato .pdf y hacer clic en el botón abrir. Como se muestra a modo de ejemplo en la siguiente imagen.



Una vez adjuntado el archivo se muestra la pantalla de carga de requisito donde se visualiza el nombre y la extensión del documento, paso seguido debe hacer clic en el botón guardar, como se visualiza a continuación.



Al guardar el sistema informa que se ha guardado correctamente la operación.



Luego debe presionar el botón Volver a Items para continuar con la carga de requisitos. Como se muestra a continuación. Además se puede modificar el archivo cagado seleccionado la opción Cambiar el Archivo y realizar el procedimiento de carga nuevamente con el documento deseado.

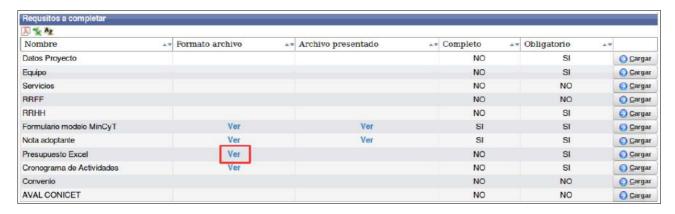


Al cargar correctamente el archivo el sistema permite ver el documento cargado en el cuadro de los requisitos mediante la opción Ver como se señala a continuación. Ademas figura que el requisito esta completo.

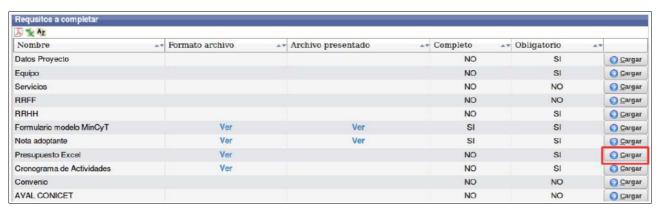


#### Presupuesto Excel

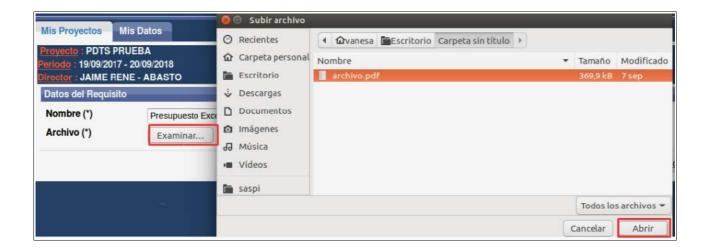
Para visualizar el formato de archivo que debe ser presentado debe hacer clic en la opción Ver de la columna Formato archivo, como se resalta en la siguiente imagen, y se iniciará la descarga de un documento modelo.



Para realizar la carga del requisito Presupuesto Excel debe hacer clic en cargar como se señala en la siguiente imagen.



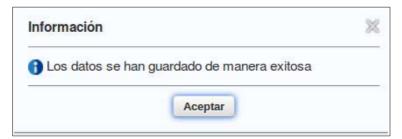
El sistema visualizará la pantalla de carga del presupuesto, la cual permite ingresar un nombre de archivo y adjuntar el presupuesto Excel. Para adjuntar el documento debe hacer clic en el botón examinar, localizar el archivo en formato y hacer clic en el botón abrir. Como se muestra a modo de ejemplo en la siguiente imagen.



Una vez adjuntado el archivo se muestra la pantalla de carga de requisito donde se visualiza el nombre y la extensión del documento, paso seguido debe hacer clic en el botón guardar, como se visualiza a continuación.



Al hacer clic en guardar el sistema informa que se ha guardado correctamente la operación.



Luego debe presionar el botón Volver a Items para continuar con la carga de requisitos. Como se muestra a continuación. Además se puede modificar el archivo cagado seleccionado la opción Cambiar el Archivo y realizar el procedimiento de carga nuevamente con el documento deseado.



Al cargar correctamente el archivo el sistema permite ver el documento cargado en el cuadro de los requisitos mediante la opción Ver como se señala a continuación. Ademas figura que el requisito esta completo.



### Cronograma de Actividades

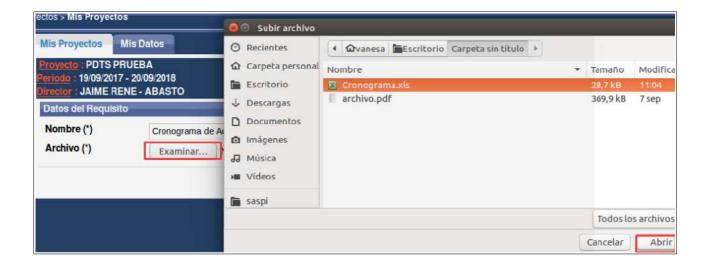
Para visualizar el formato de archivo que debe ser presentado debe hacer clic en la opción Ver de la columna Formato archivo, como se resalta en la siguiente imagen, y se iniciará la descarga de un documento modelo.



Para realizar la carga del requisito Cronograma de Actividades debe hacer clic en cargar como se señala en la siguiente imagen.



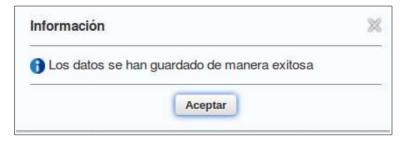
El sistema visualizará la pantalla de carga del requisito, la cual permite ingresar un nombre de archivo y adjuntar el cronograma. Para adjuntar el documento debe hacer clic en el botón examinar, localizar el archivo en formato y hacer clic en el botón abrir. Como se muestra a modo de ejemplo en la siguiente imagen.



Una vez adjuntado el archivo se muestra la pantalla de carga de requisito donde se visualiza el nombre y la extensión del documento, paso seguido debe hacer clic en el botón guardar, como se visualiza a continuación.



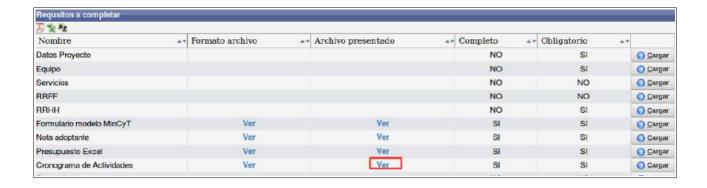
Al hacer clic en guardar el sistema informa que se ha guardado correctamente la operación.



Luego debe presionar el botón Volver a Items para continuar con la carga de requisitos. Como se muestra a continuación. Además se puede modificar el archivo cagado seleccionado la opción Cambiar el Archivo y realizar el procedimiento de carga nuevamente con el documento deseado.

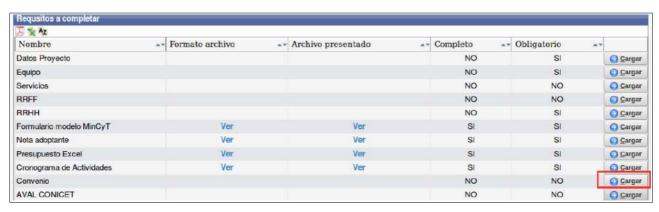


Al cargar correctamente el archivo el sistema permite ver el documento cargado en el cuadro de los requisitos mediante la opción Ver como se señala a continuación. Ademas figura que el requisito esta completo.



#### Convenio

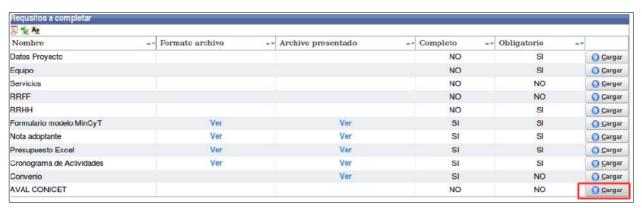
No es un requisito obligatorio. En el caso de ser un proyecto respaldado por convenio debe cargar el documento que lo avale. Para realizar la carga del requisito Convenio debe hacer clic en cargar como se señala en la siguiente imagen.



El sistema visualizará la pantalla de carga del requisito, la cual permite ingresar un nombre de archivo y adjuntar el documento requerido. Para visualizar los pasos a seguir en el proceso de adjuntar documentación, diríjase a la explicación de adjuntar documento en <u>carga de cronograma</u>, ya que el procedimiento es similar a ésta operación.

#### **Aval CONICET**

No es un requisito obligatorio. Para realizar la carga del requisito Aval del CONICET debe hacer clic en cargar como se señala en la siguiente imagen.



El sistema visualizará la pantalla de carga del requisito, la cual permite ingresar un nombre de archivo y adjuntar el documento requerido. Para visualizar los pasos a seguir en el proceso de adjuntar documentación, diríjase a la explicación de adjuntar documento en <u>carga de cronograma</u>, ya que el procedimiento es similar a ésta operación.

#### Verificar Datos de PDTS

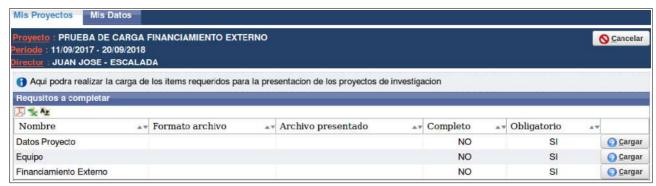
Una vez completos todos los requisitos obligatorios, el sistema visualiza el botón Verificar Datos, donde debe hacer clic para enviar el proyecto a la Unidad Académica. En la siguiente imagen se resalta dicho botón.



Para continuar con el proceso de envío del PDTS a la Unidad Académica siga los pasos explicados en <u>Verificación de Datos y Envío a la Unidad Académica</u> en la sección de proyectos.

### Requisito de Financiamiento Externo

Los requisitos de carga de Proyectos con Financiamiento Externo que actualmente están disponibles son:



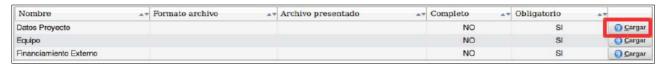
Nota: Para poder realizar el envío del proyecto a la Unidad Académica deben completarse todos los requisitos obligatorios. A continuación se expone una imagen señalado donde se puede ver si el requisito es obligatorio y está completo o no.



A continuación se explica la carga de cada requisito de Proyectos Con Financiamiento Externo:

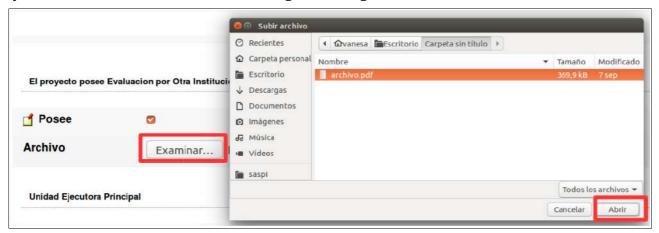
### Datos de Proyecto

Para cargar el requisito Datos Proyecto debe hacer clic en cargar como se resalta en la siguiente imagen.



Luego debe verificar los datos de proyecto y adjuntar de forma obligatoria la documentación que avale la acreditación o aprobación del proyecto generada por la entidad entidad competente.

Para adjuntar el documento debe dirigirse a la sección "El proyecto posee evaluación por otra Institución" y tildar la Opción Posee, el sistema visualizará el botón examinar que le permite adjuntar el archivo, como se remarca en la siguiente imagen.

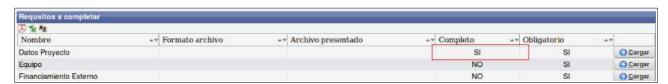


Al hacer clic en Examinar el sistema visualiza una ventana emergente que le permite buscar el archivo, debe ser en formato .pdf, y adjuntarlo mediante el botón abrir. Como se señala en la siguiente imagen.

Una vez seleccionado el archivo se visualiza el nombre del archivo y el formato como se muestra a continuación. Puede realizar el cambio del archivo mediante el botón examinar y cargar el archivo que desee.



Al guardar los cambios el requisito pasa al estado completo como se resalta a continuación.

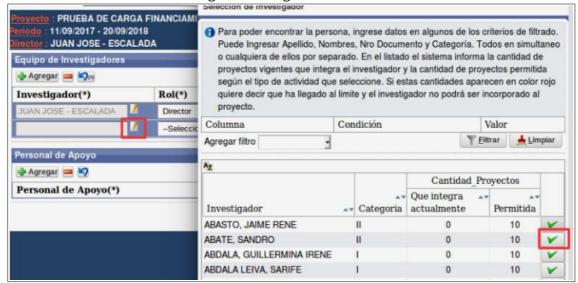


### **Equipo**

En esta sección se deben ingresar los datos del equipo de investigadores que integran el proyecto. Para agregar un nuevo investigador debe hacer clic en el botón Agregar, y se inserta una fila en la que debe completar los datos del investigador. Como se resalta en la siguiente imagen:



Al agregar una nueva fila debe seleccionar el investigador mediante el botón seleccionar elemento y buscar el investigador que desee agregar, una vez encontrado el investigador debe hacer clic en el botón de selección. Como se señala en la siguiente imagen.



Y luego de forma obligatoria debe asignar el rol de cada integrante. Como se visualiza en la siguiente imagen.



Una vez cargados todos los investigadores y personal de apoyo que desee debe guardar los datos, haciendo clic en el botón guardar. Y luego hacer clic en el botón Volver a Items para continuar con la carga de requisitos.

#### Financiamiento Externo



En el requisito Financiamiento Externo debe cargar la/s entidad/es que otorgan financiamiento al proyecto.

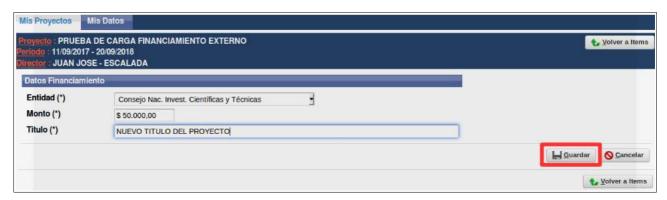
Debe hacer clic en el botón nuevo como se resalta en la siguiente imagen.



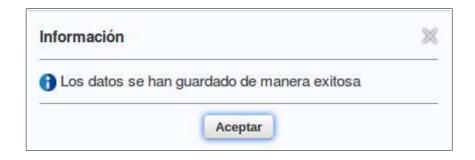
El sistema visualizará la pantalla de carga de financiamiento. En la cual se debe seleccionar de la lista desplegable la entidad que otorga el financiamiento, como se resalta en las siguiente imagen.



Luego debe ingresar el monto que otorga y el titulo del proyecto (permitiendo ingresar un título modificado al proyecto ya cargado). A continuación se visualiza una imagen a modo de ejemplo. Una vez cargados los datos debe hacer clic en el botón guardar.



El sistema informa que se ha guardado correctamente la información mediante el siguiente mensaje.



Luego de hacer clic en el botón Aceptar del mensaje de confirmación se visualiza el financiamiento cargado recientemente, permitiendo editar los datos mediante el botón editar.



Una vez finalizada la carga del financiamiento debe hacer clic en el botón Volver a Items, como se resalta en la siguiente imagen, para continuar con el proceso.

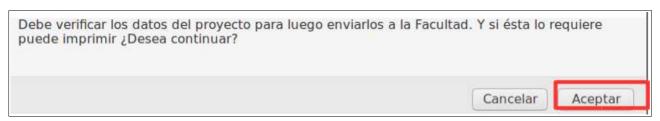


### Verificar Datos de Proyectos Financiamiento Externo

Al tener completos todos los requisitos obligatorios del proyecto el sistema visualiza el botón Verificar Datos como se resalta en la siguiente imagen.



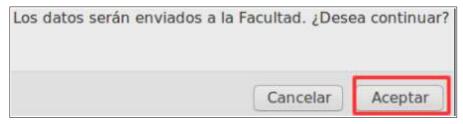
Al hacer clic en botón Verificar Datos el Sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación. Debe hacer clic en el botón Aceptar para continuar.



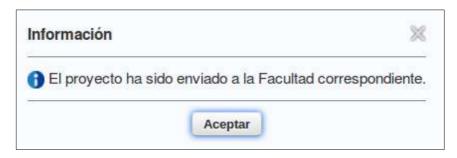
Luego de verificar los datos debe hacer clic en el botón enviar, en la parte inferior de la pantalla. Como se resalta en la siguiente imagen.



Al seleccionar el botón Enviar el sistema muestra el mensaje de confirmación, debe hacer clic en el botón aceptar para enviar los datos a la Unidad Académica..



Y el sistema informará si la operación fue realizada con éxito, mediante el siguiente mensaje.

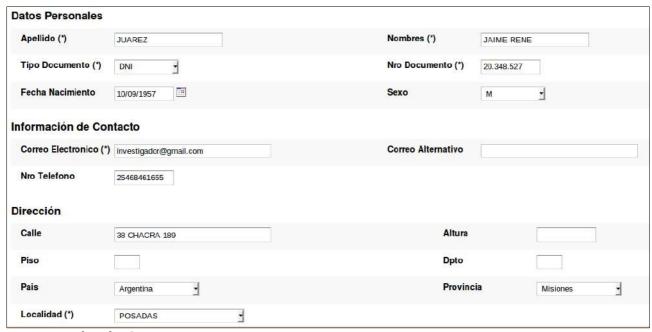


#### **Mis Datos**

En la pestaña Mis Datos se pueden editar los datos personales del director.

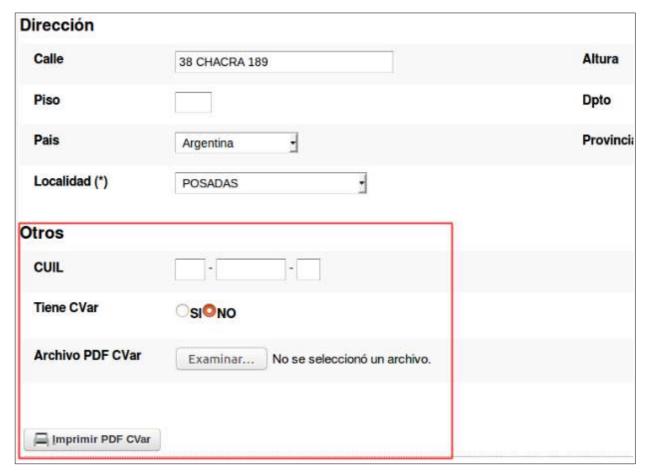


Al hacer clic en el botón editar se visualiza la pantalla de Edición de Datos Personales. La cual está dividida en Datos Personales, Información de Contacto y Dirección. Como se visualiza a continuación.



### Importar desde CVar

Luego debajo se visualiza la sección "Otros", como se muestra en la siguiente imagen, que permite ingresar el CUIL y seleccionar la opción CVar para importar desde la base de datos de CVar datos mínimos referentes al investigador.



#### Pasos a Seguir para importar datos del CVar

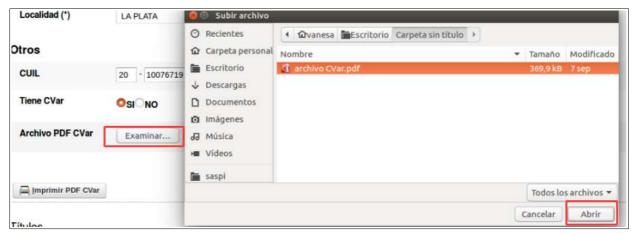
1. Para importar los datos del CVar debe ingresar el CUIL, seleccionar SI y luego el sistema se conectará con el servidor del CVar. Como se visualiza en la siguiente imagen.



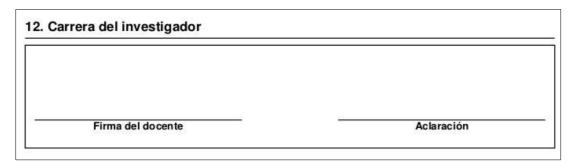
- 2. La página se actualiza con los datos cargados en el CVar.
- 3. Debe descargar el CVar mediante el botón Imprimir PDF CVar, como se resalta a continuación. Recuerde la dirección donde guardará el documento ya que luego debe adjuntarlo.



4. Debe Adjuntar el archivo que descargó en el paso anterior. Para adjuntar haga clic en el botón examinar, luego localice el documento descargado anteriormente y haga clic en el botón abrir, como se visualiza en la siguiente imagen.



De manera opcional puede firmar el CVar descargado al final de la ultima hoja, como se muestra a continuación. Para realizar esto debe imprimir el documento descargado, firmar la ultima hoja, luego escanear el documento firmado y adjuntar como se explicó anteriormente.



5. Al adjuntar el documento se visualiza la opción de cambiar el archivo, que permite sustituir el archivo cargado si lo desea, como se visualiza en la siguiente imagen, para sustituir el archivo debe tildar la opción Cambiar el Archivo y realizar la carga del documento deseado como indicó el punto 4.



Los datos serán importados siempre y cuando el investigador tenga cargado datos en la pagina de CVar.

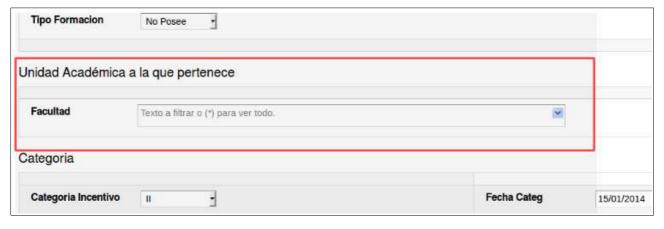
#### Continuar con la carga y verificación de datos personales

Luego de haber importado los datos, debajo de la sección "Otros" se pueden visualizar las diferentes secciones cargadas automáticamente con información de la base de datos del CVar y otras secciones que se deben cargar. Puede realizar la Edición de todos los datos si lo desea.

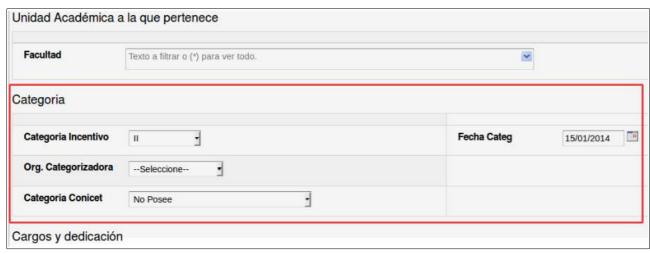
La sección Títulos se carga automáticamente con los datos importados de la base de datos de CVar.



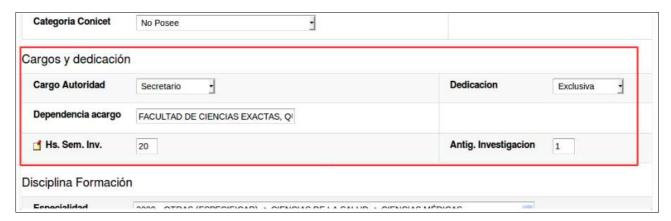
En la Unidad Académica debe seleccionar de la lista la Facultad a la que pertenece. Puede escribir el nombre de la Facultad o presionar la tecla \* (asterisco) y se desplegará la lista de todas las Facultades cargadas en el sistema, como se muestra en la siguiente imagen.



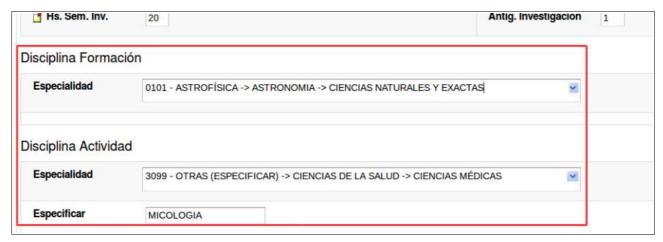
La Categoría se Importa de lo declarado en la página del CVar. Recuerde que además puede editar éstos datos.



En la sección Cargos y Dedicación debe especificar el cargo como Autoridad que posee, la dedicación, especificar la dependencia a cargo si es autoridad, las horas semanales dedicadas a la investigación y la antigüedad. Como se visualiza a modo de ejemplo en la siguiente imagen.



En la secciones Disciplina Formación y Disciplina Actividad debe cargar la especialidad de cada una, mediante la lista desplegable puede ingresar datos o presionar la tecla \* (asterisco) y se visualizará toda la lista. Al seleccionar alguna especialidad que solicite Especificar se visualizará un campo debajo donde debe especificar la especialidad, como se visualiza a continuación.



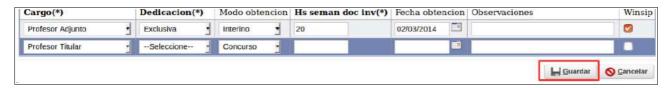
Y en la ultima sección se visualizan los datos correspondientes a los cargos Docentes que posee el investigador. Estos datos se cargan automáticamente desde la base de datos del CVar, siempre y cuando la tenga actualizada, de lo contrario puede ingresar los datos de sus cargos docente de forma manual. Para realizar la caga manual debe presionar el botón agregar, ésto inserta una nueva fila para especificar el cargo docente, la dedicación que posee y las horas semanales que dedica a la investigación, entre otros, como se visualiza a modo de ejemplo en la siguiente imagen.



Nota: En el caso de que Usted ingrese su CUIL y no se actualice automáticamente la página con los datos declarados en la página del CVar, debe realizar la carga manualmente. Este inconveniente puede producirse por problemas con la conexión a la base de datos del CVar. (Recuerde tener actualizados los datos en la pagina del CVar.)

Si Usted desea puede modificar cualquier dato cargado en ésta pantalla.

Luego de Verificarlos debe proceder a guardar los datos haciendo clic en el botón Guardar como se señala a continuación.



## **Mis Programas**



Mediante el Menú Mis Programas se puede visualizar una pantalla donde se puede ver en la parte superior varias opciones de búsqueda y luego una lista con todos los programas que conforma el director.



# Búsqueda de Programas

Mediante el filtro de programas se puede realizar búsquedas por varios criterios en simultáneo o uno a uno.

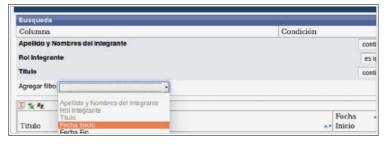
Al hacer clic en el botón filtrar, como se señala en la siguiente imagen, se realiza la búsqueda por los criterios cargados en el filtro. Una vez presionado el botón el sistema permite visualizar el botón Limpiar para borrar la búsqueda.



Mediante los botones Borrar, que se encuentran en cada fila del filtro, es posible eliminar la condición de filtrado. Como se señala a continuación.



Mediante la lista desplegable de filtros, el sistema permite agregar más opciones de búsqueda, como se muestra en la siguiente imagen.



Las búsquedas se pueden realizar por todos los criterios en simultáneo.

## Requisitos de Carga de Programa

Al hacer clic en el botón Editar, como se señala en la siguiente imagen, permite realizar la carga de los requisitos que conforman el programa.



En la pantalla de carga de requisitos, se puede realizar la edición de los requisitos mediante el botón cargar de cada requisito como se señala a continuación.



La pantalla de requisitos permite ver el nombre del proyecto, el Formato de archivo hace referencia al formato que debe tener el documento que se debe presentar si lo especifica el requisito, Archivo presentado es el archivo que se presentó si lo requería el requisito, siguiendo siempre el formato de archivo especificado, el campo obligatorio hace referencia a si la carga del requisito es obligatoria, en la columna completo se visualiza si la carga del requisito fue realizada.

Actualmente el sistema permite cargar dos requisitos para el programa:

#### Datos del programa:

Datos del Programa SI O Cargar

Como muestra la figura, para acceder a la carga del requisito "datos del programa" debe hacer clic en el botón Cargar situado a la derecha de la fila del requisito. Al hacer clic en el botón Cargar se visualiza la pantalla de carga de datos del programa que contiene las siguientes secciones:

#### Tipo de actividad:

Debe Seleccionar el tipo de Actividad Programa.



#### Unidad Ejecutora Principal:

En la sección Unidad Ejecutora Principal se deben seleccionar de la lista desplegable la Unidad Académica a la que pertenece el proyecto, y dependiendo la Unidad Académica que se selecciona se habilitan las Unidades de Investigación pertenecientes a ésta. Al seleccionar la Unidad de Investigación automáticamente se genera el código del programa el cual no se puede editar.

Unidad Ejecutora Principal	
Unidad Academica (*)Seleccione	•
Unidad Investigacion (	
₫ Codigo Programa	

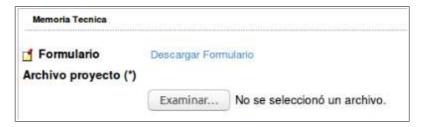
### Identificación del programa:

se debe cargar el tipo de programa y el nombre del programa.

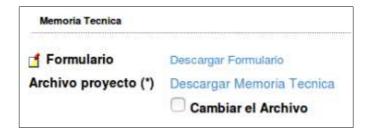


### Memoria Técnica:

Permite descargar el formulario modelo de memoria técnica que contiene el formato que se debe seguir para confeccionar la memoria técnica y mediante el botón examinar se debe realizar la carga del documento Memoria Técnica en formato pdf. El botón examinar se visualiza sólo si se encuentra cargando un programa nuevo, es decir, si es la primera vez que carga una memoria técnica en el programa.



Si se encuentra editando los datos de un programa ya guardado, en el cual se cargó una memoria técnica y se desea sustituir el archivo de memoria técnica el sistema mostrará la opción de cambio de archivo.



### Disciplina y campo de aplicación:

En esta sección se puede cargar la Especialidad y el campo de aplicación del programa. Son datos no obligatorios, es decir que puede dejarlos sin cargar.

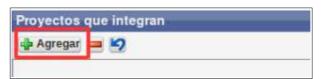


### Proyectos que Integran el programa:

En la sección Proyectos que integran se debe especificar los proyectos que forman parte del programa. En el cuadro se puede visualizar el nombre del proyecto, el tipo de actividad del mismo, y si el proyecto que se eligió es un proyecto válido para conformar un programa (Los Programas para ser válidos tienen una n cantidad de proyectos requeridos, estos proyectos deben ser Proyectos de Investigación o PDTS, los Trabajos de Tesis no cuentan como válidos en este conteo. Si bien los Trabajos de Tesis pueden integrar el programa no se los cuenta como requisito).



Con el botón agregar, resaltado en la siguiente imagen, se inserta una línea para poder realizar la carga de un proyecto.



Luego se debe elegir el botón de Selección que permite visualizar en una ventana emergente los diversos proyectos que pueden ser cargados en el programa.

#### Verificar Datos y Enviar a la Unidad Académica

Una vez encontrado el proyecto deseado debe hacer clic en el botón Seleccionar Registro

Una vez completos todos los requisitos obligatorios debe hacer clic en el botón Verificar datos para enviar el programa a la facultad para su posterior evaluación. Al hacer clic en el botón verificar datos se visualiza un mensaje de confirmación.

Debe verificar los datos del programa para luego enviarlos a la Facultad. Y si ésta lo requiere puede imprimir ¿Desea continuar?

Cancelar Aceptar

Al aceptar el mensaje de verificación de datos permite visualizar una pantalla con todos los datos cargados del programa. Esta pantalla es de visualización, no permite realizar Edición en los datos y en el sector inferior izquierdo se puede hacer clic en el botón Imprimir para realizar la impresión de los datos cargados del programa.

Una vez verificados los datos pueden ser enviados a la Facultad mediante el Botón Enviar, como se señala en la siguiente.



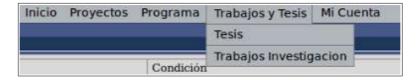
Al hacer clic en el botón enviar se visualiza el mensaje de confirmación de envío de datos. Debe seleccionar el botón Aceptar del mensaje de confirmación para que los datos del programa sean enviados a la Facultad.



Al aceptar el mensaje de confirmación los datos son enviados a la Facultad para así continuar con el proceso de evaluación del programa.

## Trabajos de Investigación y Tesis:

Mediante el Menú Trabajos y Tesis se puede acceder a las Tesis y trabajos de Investigación en los que interviene la persona logueada.



#### Tesis:

Al seleccionar el submenu Tesis se visualiza una pantalla donde aparecen en la parte superior varias opciones de búsqueda y luego una lista con todos las tesis en las que interviene el director.



#### Búsqueda de Tesis

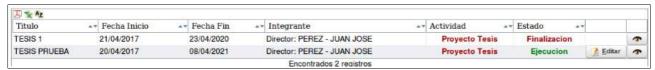
Mediante los filtros de Tesis se pueden realizar búsquedas por varios criterios en simultáneo o uno a uno para visualizar la tesis deseada.



Además mediante el menú desplegable Agregar Filtro pueden agregarse más opciones de búsqueda. Y así poder realizar búsquedas más específicas. Además se pueden sacar condiciones de búsqueda mediante el botón mediante el botón borrar filtro.



Al hacer clic en el botón filtrar el sistema realiza la búsqueda según las condiciones que se ingresaron, y se visualiza en el cuadro con las Tesis cargadas



En el cuadro se puede realizar la edición de datos mediante el botón Editar, y además la visualización de datos mediante el botón visualizar:

- Estado: La Tesis puede encontrarse en los siguientes estados:
  - ✔ Presentación: instancia en la que se carga la tesis.
  - ✓ Ejecución: Es la instancia en la que luego de cargar la tesis se deben editar los requisitos solicitados para enviar el Trabajo a la Unidad Académica.
  - ✔ Finalización. Se encuentran en ésta etapa las Tesis que fueron enviadas a la Unidad Académica.

#### **Cargar una Tesis**

Para realizar la carga de una tesis debe hacer clic en el alguno de los botones nuevo como se resalta en la siguiente figura



El sistema visualiza la pantalla de carga de tesis donde se puede realizar la carga de los datos de la tesis. La pantalla está compuesta por diferentes secciones.

#### Identificación de la actividad

En la sección Identificación de la Actividad debe elegir primeramente la convocatoria, una vez elegida la convocatoria el sistema habilita el tipo de actividad, luego debe ingresar el título de la tesis, un resumen y las palabras claves. Como se puede ver en la siguiente imagen.



### Cargar Memoria Técnica

La siguiente sección que se visualiza es la de Memoria Técnica. En esta sección puede descargar el modelo del documento con el formato que debe seguir para cargar la memoria técnica , dependiendo la convocatoria y tipo de actividad que eligió en la sección anterior. Para descargar el documento debe hacer clic en descargar formulario como se resalta en la siguiente imagen



Una vez descargado el modelo debe elaborar la memoria técnica del proyecto de tesis, guardarlo en formato .pdf y luego subir al sistema mediante el botón examinar. Como se visualiza en la siguiente imagen. Para realizar la carga del documento debe hacer clic en el botón examinar, buscar su memoria técnica guardada anteriormente y subir el archivo. Y en tipo de Investigación puede especificar si es una investigación aplicada, básica o un desarrollo experimental.



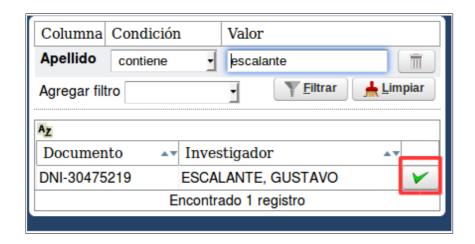
### Selección de Director y Tesista

En la sección director se debe cargar el director de la tesis y el tesista.

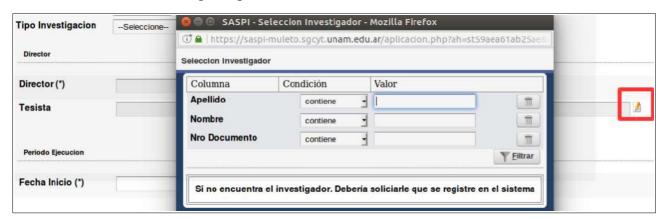
Para cargar el director debe hacer clic en el botón de selección de elementos, como se resalta en la siguiente imagen, y se visualizará una pequeña pantalla de selección de director, en la cual debe buscar al director por medio de los filtro.



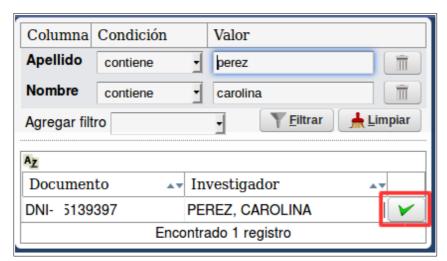
Una vez encontrado el investigador que será director de la tesis debe hacer clic en el botón de selección como se resalta en la siguiente imagen, para que se lo asigne como director.



Para realizar la carga del tesista debe hacer clic en el botón de selección de elementos, como se resalta en la siguiente imagen, y se visualizará una pequeña pantalla de selección de investigador, en la cual debe buscar al investigador por medio de los filtro.



Una vez encontrado el investigador que será tesista debe hacer clic en el botón de selección como se resalta en la siguiente imagen, para que se lo asigne como tesista.

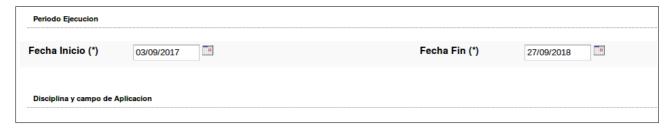


Seleccionados el director y el tesista se visualizará como muestra la siguiente imagne. Si desea cambiar alguno de los dos debe realizar nuevamente el procedimiento de carga.



### Periodo de Ejecución

En el periodo de ejecución se debe especificar la fecha de inicio y la fecha de fin de la tesis, como se muestra en la siguiente imagen.



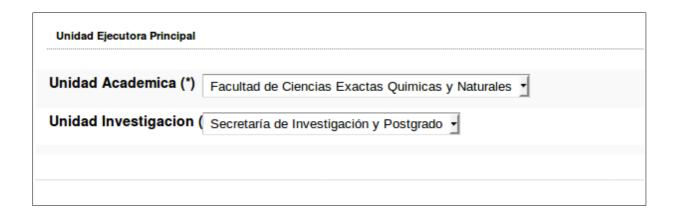
## Disciplina y campo de aplicación

En la sección Disciplina y campo de aplicación debe especificar la Especialidad y el Campo de aplicación, como se visualiza a modo de ejemplo en la siguiente figura.



#### Unidad Ejecutora Principal

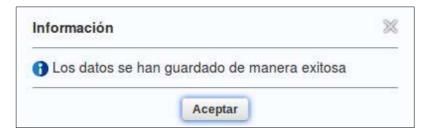
En la sección Unidad Ejecutora Principal debe seleccionar de la lista desplegable la Unidad Académica. Una vez seleccionada la Unidad Académica, podrá visualizar en la lista desplegable de Unidad de Investigación las Unidades de Investigación disponibles de esa Unidad Académica, debe seleccionarla haciendo clic. En la siguiente imagen se puede visualizar un ejemplo.



Para finalizar el proceso de carga de la tesis debe presionar el botón Guardar, como se resalta en la siguiente imagen.



Una vez guardada correctamente la tesis el sistema emite el siguiente mensaje de notificación.

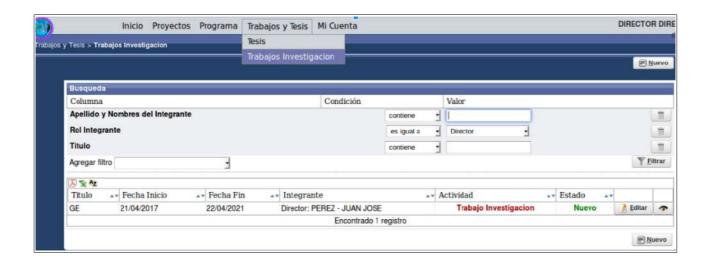


## Trabajos de Investigación:

Mediante el submenu Trabajos Investigación se accede a los Trabajos de investigación en los que interviene el usuario.

## Búsqueda de Trabajos de Investigación:

En la pantalla principal se puede visualizar en la parte superior diversos filtros y en la parte inferior el listado de trabajos de Investigación.



Mediante los filtros de Trabajos de Investigación se pueden realizar búsquedas por varios criterios en simultáneo o uno a uno para visualizar el Trabajo de Investigación deseado.

Además mediante el menú desplegable Agregar Filtro pueden agregarse más opciones de búsqueda. Y así poder realizar búsquedas más específicas.



Mediante el botón borrar filtro se puede sacar la fila del filtro que no desea utilizar. Una vez presionado el botón filtrar se puede visualizar en el cuadro, debajo del sector búsqueda, el listado de todos los Trabajos de Investigación que cumplen con los criterios de búsqueda ingresados.



En el cuadro se pueden editar o visualizar (No podrá editar datos, solo visualizar e imprimir) los Proyectos de Instigación.

### Nuevo Trabajo de investigación

En el sector inferior de la pantalla puede utilizar el botón nuevo para realizar la carga de un nuevo trabajo de investigación.

Se dividen en secciones:

#### Convocatoria y Tipo de Actividad:

Se debe elegir de la lista desplegable la convocatoria y se habilita la lista de tipo de actividad en la cual debe seleccionar Trabajo de Investigaciónón.



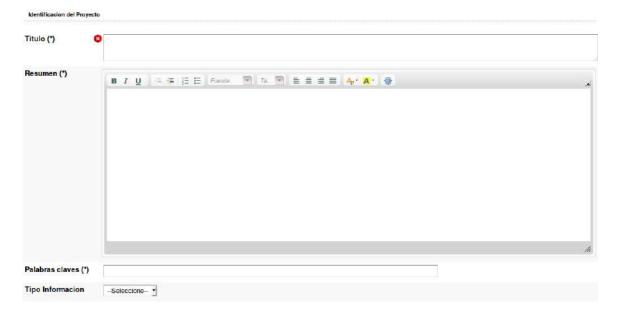
## **Unidad Ejecutora Principal**

En la sección Unidad Ejecutora Principal se debe especificar la Unidad Académica y la Unidad de Investigación a la cual pertenece el Trabajo de Investigación. Y en el campo código se carga automáticamente el código generado por el sistema.



## Identificación del proyecto:

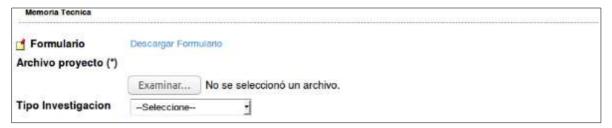
se debe ingresar el Título del proyecto, un resumen del trabajo, las palabras claves y debe elegir el tipo de Información.



#### Memoria técnica:

Al seleccionar la convocatoria y el tipo de actividad se habilita la opción de descargar formulario que contiene el formato de Memoria Técnica que debe seguir para su tipo de actividad.

Para realizar la carga por primera vez la memoria técnica debe seleccionar el botón examinar y elegir su memoria técnica en formato pdf. Y luego debe especificar el tipo de Investigación.

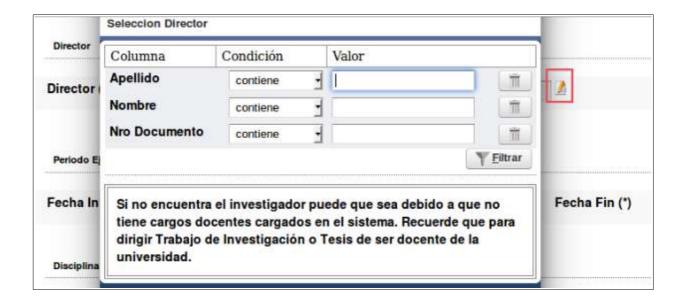


Para modificar el archivos de memoria Técnica cargado y guardado con anterioridad debe elegir el botón cambiar el Archivo, esta opción se hace visible cuando hay un archivo de memoria cargado previamente en el proyecto, y se visualizará el botón Examinar que permite seleccionar el archivo de Memoria Técnica.

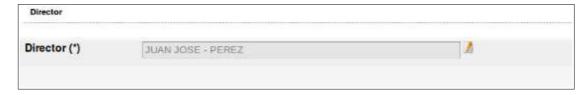


#### Selección de Director:

En la sección Director se debe especificar el director del Proyecto de Investigación. La carga se realiza mediante el botón Selección, el cual permite visualizar la una pantalla emergente de Selección de Director, que mediante los diferentes filtros se debe buscar al investigador deseado, siempre que tenga la categoría necesaria para ser ser director.



Al seleccionar el director se visualiza en el campo Director.



### Periodo de Ejecución

En la sección Periodo de Ejecución se debe especificar el periodo de vigencia del Trabajo de Investigación, esa decir, su fecha de Inicio y Fecha de Fin.



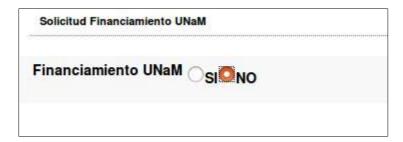
### Disciplina y Campo de Aplicación

En la sección Disciplina y campo de Aplicación debe especificar la especialidad y el campo de Aplicación del Trabajo de Investigación.



#### Solicitud Financiamiento UNaM

A partir de la convocatoria 2018 se habilitó la opción para solicitar financiamiento a la Universidad.



Una vez seleccionado SI en Financiamiento UNaM se visualiza la carga de opciones de categoría. Las categorías disponibles son las que están expresadas en las bases de la convocatoria

Grupo Consolidado y Joven investigador.

### Evaluaciones de Otras Instituciones

En la sección de Evaluación por Otras Instituciones puede especificarse, de manera opcional, si el Trabajo de Investigación posee evaluaciones de otras instituciones.

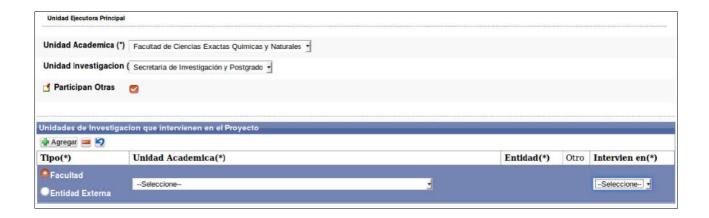


Al seleccionar el campo Posee, de la sección Posee Evaluación de Otras Instituciones, se habilita el botón Examinar que permite cargar el documento que avala que el proyecto tiene evaluaciones de otra institución.



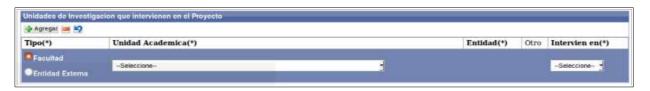
### Otras Unidades Ejecutoras

Además permite ingresar otras Unidades ejecutoras. Para realizar la carga de otras Unidades debe tildar la opción Participan otras, y el sistema visualizará la sección Unidades de Investigación que intervienen en el proyecto.



En la sección Unidades de Investigación que intervienen en el proyecto se puede especificar si la Unidad ejecutora es una Facultad o una Entidad Externa. Dependiendo la selección que realice el sistema solicita diferentes datos. Los datos que solicita el sistema dependiendo la selección son:

- Facultad: Unidad Académica: Permite seleccionar mediante un listado las Facultades externas que pueden intervenir en el proyecto.
- Intervienen en: Se debe especificar en que intervienen las Unidades Académicas. Pueden intervenir en: Financiación, Colaboración y ejecución.

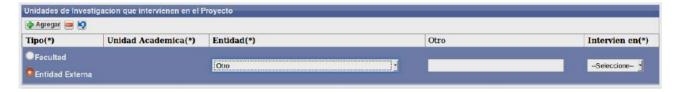


#### • Entidad Externa:

O Entidad: Permite seleccionar mediante un listado las Entidades que pueden intervenir en el proyecto.



Si se selecciona en la lista desplegable de Entidad la opción como entidad "Otro" se visualiza a la derecha un campo "Otro" donde debe cargarse el nombre de la entidad.

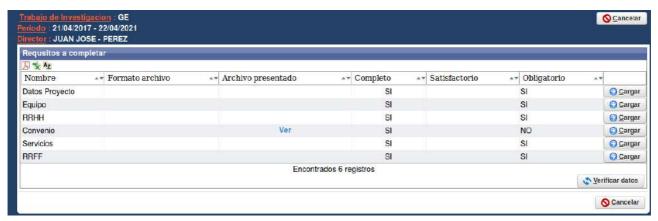


O Intervienen en: Se debe especificar en que intervienen las Unidades Académicas. Pueden intervenir en: Financiación, Colaboración y ejecución.

Una vez terminada la carga debe hacer clic en el botón Guardar. Y el Trabajo de investigación será guardado en el sistema.

### Requisitos de Carga de Trabajos de Investigación:

En la pantalla de Edición de Proyectos de Investigación, a la cual se accede mediante el botón Editar, se deben cargar los requisitos para que el proyecto elegido pueda ser enviado a la Unidad Académica para su posterior evaluación.



En el cuadro de requisitos del Proyecto de Investigación se deben verificar los datos cargados en la instancia de Nuevo.

### **Datos Proyecto:**

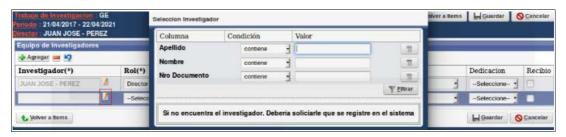
Se visualizan los datos cargados en la instancia de Nuevo.

### Equipo de Investigadores:

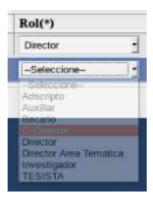
En Equipo de Investigación se deben cargar datos específicos de los investigadores que integran el Trabajo de Investigación. La primera vez que se ingresa a Equipo de Investigación se visualiza al director como único integrante del equipo de investigadores ya que es el único cargado hasta el momento.

El sistema solicita los siguientes datos del investigador:

• Investigador: Se debe seleccionar mediante el botón Seleccionar al investigador que desea incorporar al proyecto.



• Rol: Se debe seleccionar de la lista desplegable el Rol que ocupa el Investigador dentro del Trabajo de Investigación. Los roles pueden ser:



- Fecha de Alta: Se debe especificar la fecha en la que se da de alta al Integrante del Trabajo de Investigación.
- Fecha de Baja: Opcionalmente puede ingresar la fecha en la que termina el proyecto. No es obligatorio el ingreso de éste valor.
- Horas semanales: Las horas semanales que el investigador realiza el Trabajo de Investigación.
- Formación: Debe especificar la Formación Académica que posee el investigador
- Dedicación: Hace referencia a la dedicación del Investigador.
- Recibido: debe seleccionar si el investigador se encuentra recibido.Luego se deben ingresar los demás Investigadores los cuales deben ser cargados uno a uno.



#### RRHH:

En ésta sección se deben especificar los Recursos Humanos que se utilizarán para llevar a cabo el Trabajo de Investigación.

Mediante el botón Agregar se insertan filas para llenar los datos de cada Investigador.

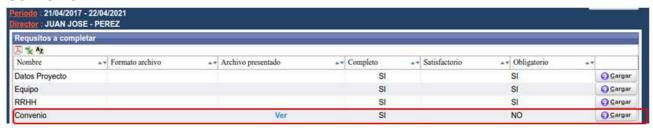
Los datos a rellenar por investigador son:

- Investigador: Para seleccionar el investigador debe desplegar la lista de investigadores. Ésta lista se carga automáticamente con los Apellidos y nombres de los Investigadores cargados previamente en la sección de Equipo.
- Monto: Se debe especificar el monto que se le asignará a cada investigador.
- Entidad: Es la Entidad que otorgará el monto.
- Porcentaje: Es el porcentaje del Monto Ingresado que se dispone o requiere de la Entidad ingresada.
- Tipo: Se debe seleccionar si se dispone del monto o si se requiere dicho monto.
- Otros: Si existe otra entidad además de la Ingresada anteriormente debe especificar el porcentaje que otorga. Al ingresar un porcentaje se habilita el campo especificar.



Especificar: Se debe ingresar el nombre de la entidad que interviene.

#### Convenio:



Para los trabajos de Investigación la carga del convenio es opcional, esto se visualiza en el listado de requerimientos en la columna obligatorio. Al seleccionar cargar el convenio se visualiza la pantalla de carga. La cual solicita un nombre de convenio y debe seleccionar el archivo mediante el botón Seleccionar Archivo, el cual visualiza una pantalla que permite buscar y elegir el archivo. Debe buscar el archivo y hacer clic en el botón abrir que se encuentra abajo a la derecha de la pantalla de selección.

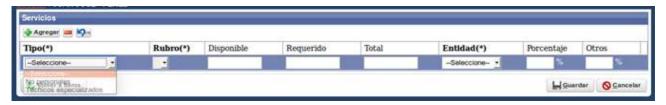


Una vez seleccionado el archivo de convenio hacer clic en el botón guardar y el sistema guardará el documento. El sistema muestra la opción de Descargar para realizar la descarga del convenio cargado. Si se desea cambiar el documento debe tildar la opción cambiar el archivo. Y nuevamente realizar la carga del convenio deseado mediante el botón Seleccionar archivo.



### Servicios:

En la pantalla de Servicios se debe agregar una fila para cargar el servicio mediante el botón Agregar.



Al añadir una fila para realizar la carga del servicio se visualizan diferentes opciones dependiendo el tipo de servicio seleccionado. Los datos solicitados para agregar un servicio son:

- Tipo: Es el Tipo de Servicio. Pueden ser: No personales o Técnicos Especializados.
   Dependiendo el tipo de servicio seleccionado se habilitan diferentes opciones en la columna Rubro.
- Rubro: Es el rubro del tipo de servicio seleccionado. Según los tipos de servicios se habilitan los siguientes rubros:





- Disponible: debe especificar el monto que dispone para el servicio ingresado.
- Requerido: debe especificar el monto que requiere para el servicio ingresado.
- Total: El sistema calcula automáticamente la suma de los montos de Disponible y Requerido.
- Entidad: Debe especificar la entidad a la que se le está solicitando el monto para el servicio o si dispone del monto es la entidad que lo otorga.
  - Porcentaje: es el porcentaje que otorga la entidad seleccionada anteriormente.
- Otra: Se puede especificar el porcentaje que otorga otra entidad si lo aportará. Al ingresar un porcentaje se habilita el campo especificar.
  - Especificar: Se debe ingresar el nombre de la entidad que interviene.

#### RRFF:



En ésta pantalla se deben especificar los Recursos Físicos que se solicitan para llevar a cabo el Trabajo de Investigación

Para realizar la carga de cada Recurso Físico debe hacer clic en el botón Agregar y especificar los siguientes datos:

- Rubro: Debe seleccionar el Rubro de la lista desplegable.
- Descripción: Ingresar una descripción del rubro seleccionado en la columna anterior.
- Monto Requerido: debe especificar el monto que requiere para el recurso físico seleccionado. Si no requiere monto debe dejar en blanco el casillero.
- Monto Disponible: debe especificar el monto que dispone para el recurso seleccionado. Si no dispone de monto debe dejar en blanco el casillero.
- Total: El sistema calcula automáticamente la suma de los montos Disponibles y Requeridos. No debe ingresar ningún valor en este casillero.
- Entidad: Debe especificar la entidad a la que se le está solicitando el monto o la entidad que lo otorga.
  - Porcentaje: es el porcentaje que otorga la entidad seleccionada anteriormente.
- Otra: Se puede especificar el porcentaje que otorga otra entidad. Al ingresar un porcentaje se habilita el campo especificar.
  - Especificar: Se debe ingresar el nombre de la entidad que interviene.

#### Informes:

Primero debe realizar la carga de los Indicadores y luego presentar el informe.

# **Indicadores**

Para realizar la carga de los indicadores debe hacer clic en el menú Informes y luego en Indicadores como se resalta en la *Figura: Menú Indicadores de Informes*.

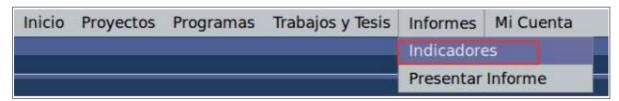


Figura: Menú Indicadores de Informes.

Se visualiza la pantalla de Indicadores que permite buscar los proyectos y cargar los indicadores disponibles para el tipo de proyecto seleccionado. Podrá visualizar todos los Proyectos de Investigación, PDTS, Trabajos de Investigación y Proyectos con Financiamiento Externo que Usted integra, indistintamente el Rol que tenga en le proyecto.

Para localizar un proyecto puede realizar búsquedas mediante los filtros o localizarlo en la lista de proyectos expuesta debajo de los filtros, en la cual se visualizan todos los proyectos que integra el usuario logueado.

La búsqueda mediante filtros permite ingresar datos en los diferentes filtros que ofrece el sistema como se visualiza a continuación. Para realizar la búsqueda debe ingresar los valores por los cual desea realizar la búsqueda y hacer clic en el botón filtrar (*Figura: Filtros de Indicadores de Informes*).

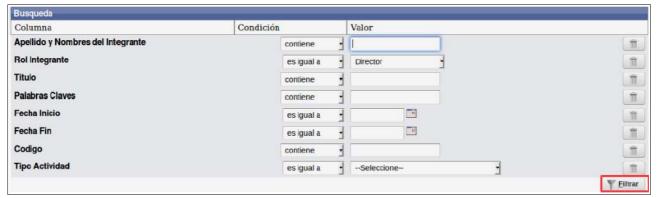


Figura: Filtros de Indicadores de Informes

Una vez localizado el proyecto debe hacer clic en el botón Editar para cargar los indicadores, como se resalta en la siguiente figura.

# Carga de Indicadores

La carga de indicadores la puede realizar cualquier integrante del proyecto. No necesariamente debe ser director del mismo. Para realizar la carga debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Identificar el proyecto del cual desea cargar indicadores.
- 2. Al identificar el proyecto debe hacer clic en el botón Editar para cargar los indicadores disponibles, como se resalta en la *Figura:proyectos disponibles para cargar indicadores*.



Figura: proyectos disponibles para cargar indicadores

3. Al hacer clic en el botón Editar se visualiza la pantalla de carga de requisitos. La cual muestra un listado de los indicadores disponibles para el proyecto seleccionado. Para realizar la carga de un indicador debe hacer clic en el botón cargar del indicador deseado, como se señala en la *Figura : Requisitos de Indicadores*.



Figura: Requisitos de Indicadores

#### Indicador Producción Científica

En la pantalla de Producción Científica primeramente se puede visualizar la sección Búsqueda, que permite realizar búsquedas sobre producciones científicas cargadas (*Figura: Búsqueda de Indicadores de Producción Científica*).

Luego se pude visualizar las producciones cargadas. Si no realizó la carga de producciones aún, en el cuadro donde debería estar el listado de las producciones se puede ver un mensaje informando que no hay datos cargados, como se muestra a continuación.



Figura: Búsqueda de Indicadores de Producción Científica

Para realizar la carga de un nuevo Indicador de Producción científica debe hacer clic en el botón nuevo, como se resalta en la *Figura*: botón Nuevo de Indicador Producción Científica.



Figura: botón Nuevo de Indicador Producción Científica

El sistema muestra la pantalla de carga de la Producción Científica. Donde se debe seleccionar de la lista desplegable que tipo de Publicación va a cargar como se puede ver en la *Figura: Tipo de Publicación en Indicador Producción Científica*.



Figura: Tipo de Publicación en Indicador Producción Científica.

# Tipo de Publicación: Libro Ingresar Datos del Libro

Para realizar la carga de una publicación de un libro debe seleccionar de la lista desplegable de Tipo de Publicación la opción libro, como se resalta en la *Figura: Tipo de Publicación Libro en Indicador Producción Científica.* Al realizar ésta selección se habilitarán los campos a completar propios de los libros.

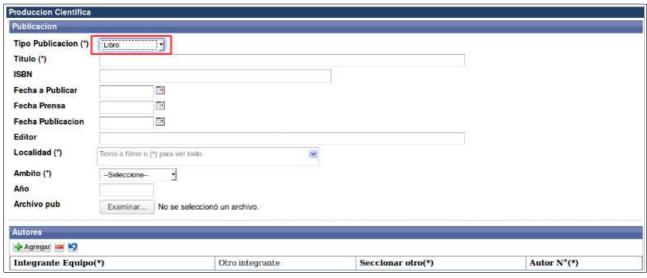


Figura: Tipo de Publicación Libro en Indicador Producción Científica

Se debe especificar el título del libro, el ISBN, la fecha en la que se va a publicar, fecha de presentación a la prensa, fecha de publicación, el editor, la localidad, se debe seleccionar el ámbito de entre las opciones de la lista desplegable, el año, y cargar el archivo publicado.

#### Ingresar los Autores del Libro

Luego debe especificar el orden de los autores y si existen autores que no son integrantes del proyecto.

Para agregar un autor debe hacer clic en el botón agregar, como se muestra en la *Figura: Botón Agregar Autor de Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica.* 

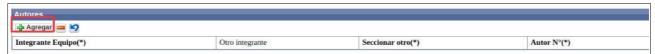


Figura: Botón Agregar Autor de Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica.

Se insertará una nueva fila donde se debe especificar el integrante del proyecto y el número de autor que ocupa en el mismo, como se muestra a modo de ejemplo en la *Figura*: *Ejemplo de Autores de Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica*.



Figura: Ejemplo de Autores de Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica.

Además se pueden ingresar autores que no son integrantes del proyecto. Para realizar esta operación debe tildar la opción otro integrante y se habilitará el campo Seleccionar Otro que permite cargar un nuevo investigador, como se muestra en la *Figura*: *Autor que no es integrante del Proyecto - Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica*.



Figura: Autor que no es integrante del Proyecto - Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica.

Para realizar la carga de otro investigador debe seleccionar el botón de seleccionar elemento, el cual abre una ventana emergente donde se debe seleccionar al investigador deseado como se muestra en la Figura: Ventana emergente para traer Autor que no integra el Proyecto - Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica.

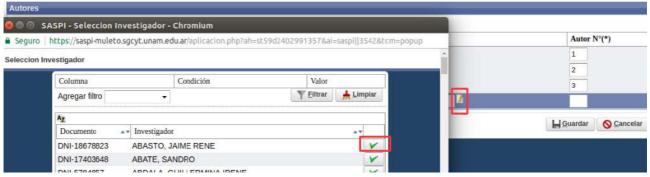


Figura: Ventana emergente para traer Autor que no integra el Proyecto - Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica.

Una vez seleccionado el investigador se visualizarán los datos del mismo en el campo *otro* y luego debe especificar el orden de número de autor que ocupa en el proyecto, como se visualiza en la Figura: Autor Seleccionado que no es integrante del Proyecto y Número de Autor - Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica.



Figura: Autor Seleccionado que no es integrante del Proyecto y Número de Autor - Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica.

Luego de realizar la carga de todos los autores deseados debe hacer clic en el botón guardar para finalizar la carga (Figura: Botón Guardar - *Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica*.)



Figura: Botón Guardar - Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica.

Al hacer clic en el botón guardar el sistema muestra un mensaje de que los datos se han guardado de manera exitosa, como se visualiza en la *Figura*: *Mensaje de guardado exitoso — Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica*.

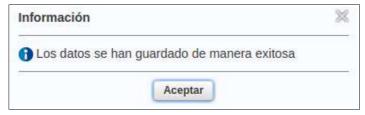


Figura: Mensaje de guardado exitoso – Tipo de Publicación Libro en Indicador de Producción Científica

Al hacer clic en el botón aceptar del mensaje de información se visualiza el cuadro con los datos cargados y el botón Volver a Items que permite volver a la pantalla de requisitos, como se señala a continuación.



Figura: Botón Volver a Items - Indicador de Producción Científica

# Tipo de Publicación: Artículo de Revista

# Ingresar Datos del Artículo de Revista

Para realizar la carga de una publicación de un Artículo de una Revista debe seleccionar de la lista desplegable de Tipo de Publicación la opción Artículo Revista, como se resalta en la *Figura: Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica*.



Figura: Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica.

Al realizar ésta selección se habilitarán los campos a completar propios de los artículos de revista (*Figura: Campos de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica.*).

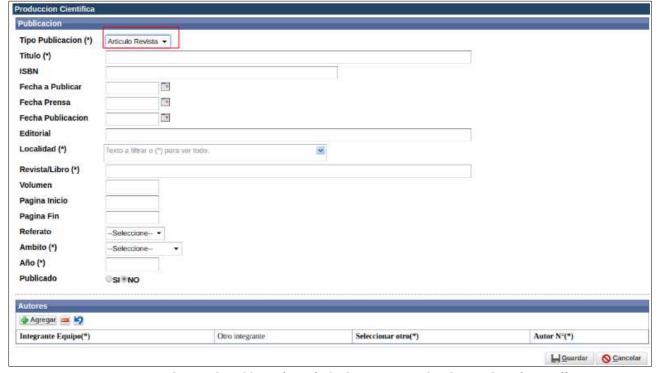


Figura: Campos de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica

Se debe especificar el título del artículo de la revista, el ISBN, la fecha en la que se va a publicar, fecha de presentación a la prensa, fecha de publicación, la editorial, la localidad, el nombre de la revista, el volumen de la revista, la pagina de inicio y la pagina de fin donde se encuentra el artículo, se debe seleccionar el tipo de referato de entre las opciones de la lista desplegable de la opción referato, el ámbito, el año, y seleccionar la opción publicado o no publicado, si selecciona publicado debe cargar el archivo publicado.

A continuación se visualiza una imagen a modo de ejemplo con la carga de un artículo de revista (Figura: Ejemplo de carga de Campos de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica.)

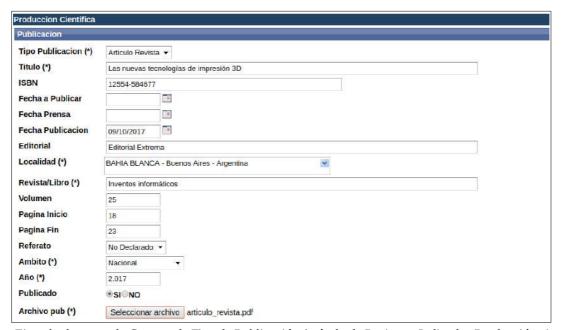


Figura: Ejemplo de carga de Campos de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica.

## Ingresar los Autores del Artículo de Revista

Luego debe especificar el orden de los autores y si existen autores que no son integrantes del proyecto.

Para agregar un autor debe hacer clic en el botón agregar, como se muestra a continuación (Figura: Autores *de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica.*).



Figura: Autores de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica.

Se insertará una nueva fila donde se debe especificar el integrante del proyecto y el número de autor que ocupa en el mismo, como se muestra a modo de ejemplo la siguiente imagen (Figura: Ejemplo de carga Autores *de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica*).



Figura: Ejemplo de carga Autores de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica

Además se pueden ingresar autores que no son integrantes del proyecto. Para realizar esta operación debe tildar la opción otro integrante y se habilitará el campo Seleccionar Otro que permite cargar un nuevo investigador, como se muestra en la Figura: Otro Integrante como Autor *de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica*.



Figura: Otro Integrante como Autor de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica.

Para realizar la carga de otro investigador debe seleccionar el botón de seleccionar elemento, el cual abre una ventana emergente donde se debe seleccionar al investigador deseado como se muestra en la Figura: Selección de Otro Integrante como Autor *de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica*.

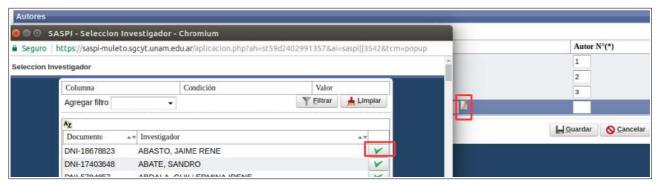


Figura: Selección de Otro Integrante como Autor de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica

Una vez seleccionado el investigador se visualizarán los datos del mismo en el campo otro y luego debe especificar el orden de número de autor que ocupa en el proyecto, como se visualiza Figura: Otro Autor Seleccionado *de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica*.



Figura: Otro Autor Seleccionado de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica.

Luego de realizar la carga de todos los autores deseados debe hacer clic en el botón guardar para finalizar la carga (Figura: Botón Guardar *de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica*).



Figura: Botón Guardar de Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica

Al hacer clic en el botón guardar el sistema muestra un mensaje de que los datos se han guardado de manera exitosa como se visualiza en la *Figura*: *Mensaje de confirmación de Guardado Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica*.

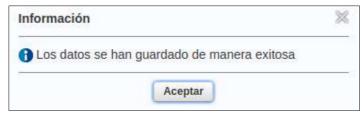


Figura: Mensaje de confirmación de Guardado Tipo de Publicación Artículo de Revista - Indicador Producción científica.

Al hacer clic en el botón aceptar del mensaje de información se visualiza el cuadro con los datos cargados y el botón Volver a Items que permite volver a la pantalla de requisitos, como se señala en la *Figura*: *Botón Volver a Items - Indicador Producción científica*.



Figura: Botón Volver a Items - Indicador Producción científica.

# Tipo de Publicación: Capítulo de Libro

### Ingresar Datos del Capítulo de Libro

Para realizar la carga de un capítulo de un libro debe seleccionar de la lista desplegable de Tipo de Publicación la opción capitulo Libro, como se resalta en la *Figura: Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica*.



Figura: Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica.

Al realizar ésta selección se habilitarán los campos a completar propios de los capítulos de libro *Figura*: *Campos a completar de Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica*.

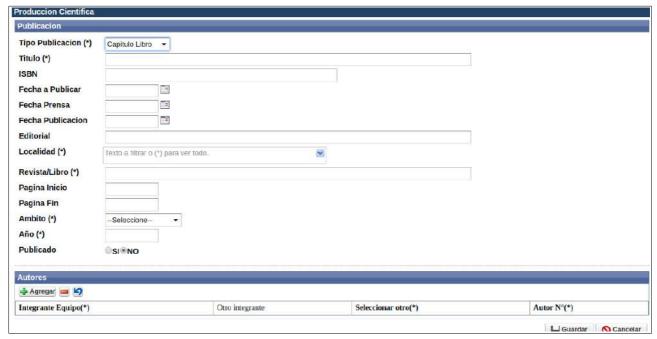


Figura: Campos a completar de Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica.

Se debe especificar el título del capitulo del libro, el ISBN del libro, la fecha en la que se va a publicar, fecha de presentación a la prensa, fecha de publicación, la editorial, la localidad, el nombre del libro, la pagina de inicio y la pagina de fin del capítulo, el ámbito, el año, y se debe seleccionar la opción publicado o no publicado, si selecciona la opción publicado debe cargar el archivo publicado.

A continuación se visualiza una imagen a modo de ejemplo con la carga de un capítulo de un libro (Figura: Ejemplo Campos completos de Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica).

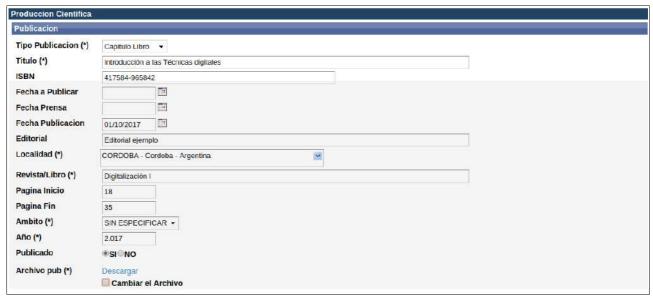


Figura: Ejemplo Campos completos de Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica).

#### Ingresar Autores del Capítulo de Libro

Luego debe especificar el orden de los autores y si existen autores que no son integrantes del proyecto.

Para agregar un autor debe hacer clic en el botón agregar, como se muestra en la *Figura: Botón Agregar Autores de Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica.* 

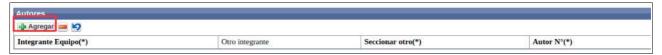


Figura: Botón Agregar Autores de Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica.

Se insertará una nueva fila donde se debe especificar el integrante del proyecto y el número de autor que ocupa en el mismo, como se muestra a modo de ejemplo la *Figura*: *Ejemplo de carga de Autores de Tipo de Publicación Capitulo de Libro* - *Indicador Producción científica*.



Figura: Ejemplo de carga de Autores de Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica.

Además se pueden ingresar autores que no son integrantes del proyecto. Para realizar esta operación debe tildar la opción otro integrante y se habilitará el campo Seleccionar Otro que permite cargar un nuevo investigador, como se señala en la *Figura: Selección Otro Integrante de Proyecto como Autor - Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica*.



Figura: Selección Otro Integrante de Proyecto como Autor - Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica.

Para realizar la carga de otro investigador debe seleccionar el botón de seleccionar elemento, el cual abre una ventana emergente donde se debe seleccionar al investigador deseado como se muestra en la Figura: Selección de otro Autor que no es Integrante de Proyecto - Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica.

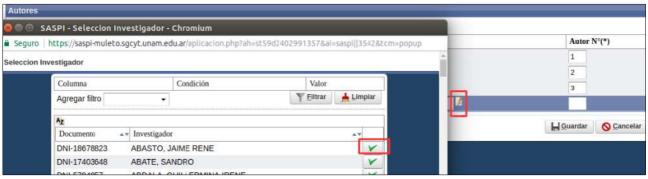


Figura: Selección de otro Autor que no es Integrante de Proyecto - Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica.

Una vez seleccionado el investigador se visualizarán los datos del mismo en el campo otro y luego debe especificar el orden de número de autor que ocupa en el proyecto, como se visualiza en la Figura: Autor Seleccionado que no es Integrante de Proyecto y Número de Autor - Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica.



Figura: Autor Seleccionado que no es Integrante de Proyecto y Número de Autor - Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica

Luego de realizar la carga de todos los autores deseados debe hacer clic en el botón guardar para finalizar la carga, como se visualiza en la *Figura*: *Botón Guardar de Tipo de Publicación Capitulo de Libro* - *Indicador Producción científica*.



Figura: Botón Guardar de Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica

Al hacer clic en el botón guardar el sistema muestra un mensaje de que los datos se han guardado de manera exitosa, como se visualiza en la *Figura: Mensaje de Información de Guardado Correcto de Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica* 

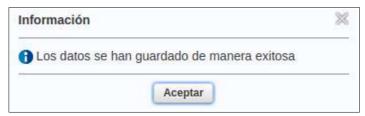


Figura: Mensaje de Información de Guardado Correcto de Tipo de Publicación Capitulo de Libro - Indicador Producción científica

Al hacer clic en el botón aceptar del mensaje de información se visualiza el cuadro con los datos cargados y el botón Volver a Items que permite volver a la pantalla de requisitos, como se señala en la *Figura*: *Botón Volver a Items - Indicador Producción científica*.



Figura: Botón Volver a Items - Indicador Producción científica.

#### Tipo de Publicación: Congreso

# Ingresar Datos de la Publicación en Congreso

Para realizar la carga de una publicación en un congreso debe seleccionar de la lista desplegable de Tipo de Publicación la opción Congreso, como se resalta en la siguiente *Figura: Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica*.

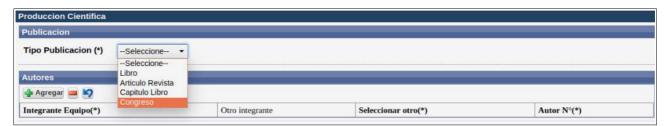


Figura: Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica.

Al realizar ésta selección se habilitarán los campos a completar propios de las publicaciones en congresos, como se muestra en la *Figura*: *Campos a completar de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica*.

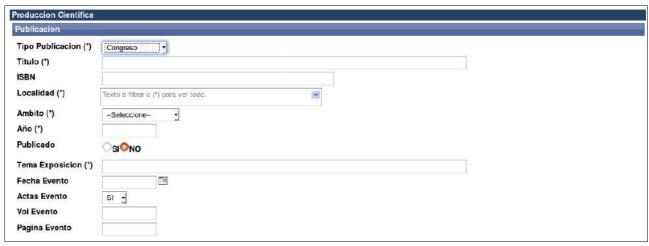


Figura: Campos a completar de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica.

Se debe especificar el título del congreso, el ISBN de la publicación, la localidad, el ámbito, el año, debe seleccionar la opción publicado o no publicado, el Tema de la Exposición, la fecha del evento, si está en actas del evento o no, el vol de la edición, y la página en la que se encuentra la publicación. Además si selecciona la opción publicado aparecerá el botón examinar que permite cargar el archivo publicado.

A continuación se visualiza una imagen a modo de ejemplo con la carga de un capítulo de un libro (Figura: Ejemplo Campos completos de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica).



Figura: Ejemplo Campos completos de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica

### Ingresar Autores de la Publicación en Congreso

Luego debe especificar el orden de los autores y si existen autores que no son integrantes del proyecto.

Para agregar un autor debe hacer clic en el botón agregar, como se muestra a en la *Figura*: *Botón Agregar Autores de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica*.



Figura: Botón Agregar Autores de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica

Se insertará una nueva fila donde se debe especificar el integrante del proyecto y el número de autor que ocupa en el mismo, como se muestra a modo de ejemplo la *Figura*: *Ejemplo de Autores de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica*.



Figura: Ejemplo de Autores de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica

Además se pueden ingresar autores que no son integrantes del proyecto. Para realizar esta operación debe tildar la opción otro integrante y se habilitará el campo Seleccionar Otro que permite cargar un nuevo investigador, como se muestra en la *Figura: Agregar otro integrante como Autor de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica*.



Figura: Agrerar otro integrante como Autor de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica.

Para realizar la carga de otro investigador debe seleccionar el botón de seleccionar elemento, el cual abre una ventana emergente donde se debe seleccionar al investigador deseado como se muestra en la Figura: Seleccionar otro integrante como Autor de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica.



Figura: Seleccionar otro integrante como Autor de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica.

Una vez seleccionado el investigador se visualizarán los datos del mismo en el campo otro y luego debe especificar el orden de número de autor que ocupa en el proyecto, como se visualiza en la

Figura: Otro Autor Seleccionado y Número de Autor de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica.



Figura: Otro Autor Seleccionado y Número de Autor de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica

Luego de realizar la carga de todos los autores deseados debe hacer clic en el botón guardar para finalizar la carga, como se resalta en la *Figura*: *Botón Guardar de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica*.



Figura: Botón Guardar de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica.

Al hacer clic en el botón guardar el sistema muestra un mensaje de que los datos se han guardado de manera exitosa, como se visualiza en la *Figura: Mensaje de Información de Guardado Correcto de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica*.

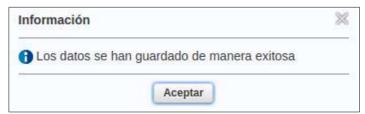


Figura: Mensaje de Información de Guardado Correcto de Tipo de Publicación Congreso - Indicador Producción científica.

Al hacer clic en el botón aceptar del mensaje de información se visualiza el cuadro con los datos cargados y el botón Volver a Items que permite volver a la pantalla de requisitos, como se señala en la *Figura*: *Botón Volver a Items - Indicador Producción científica*.



Figura: Botón Volver a Items - Indicador Producción científica.

# Indicador Becas y Pasantías

El requisito Becas y Pasantías permite cargar Becas, Pasantías, Practicas Profesionales y Adscriptos. Para realizar la carga de éste requisito debe ingresar a los requisitos de indicadores como muestra la *Figura : Requisitos de Indicadores* y hacer clic en el botón *cargar* del requisito *Becas y Pasantías* como se visualiza en la siguiente imagen.

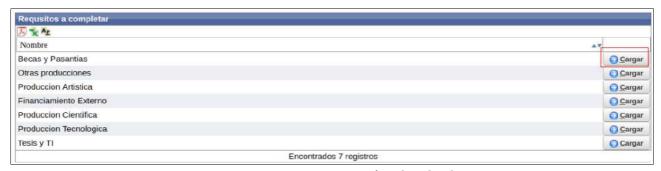


Figura : Requisito "Becas y Pasantías" de Indicadores

Al hacer clic en cargar se visualiza la pantalla de carga del requisitos Becas y Pasantías. La cual permite realizar búsquedas mediante los filtros (*Figura: Filtros de Becas y Pasantías*), visualizar los indicadores cargados en ésta categoría (*Figura: Lista de Indicadores Becas y Pasantías cargados*) y además permite realizar una nueva carga mediante el botón *nuevo* como se muestra en la *Figura: botón nuevo de carga de indicadores Becas y pasantías*.

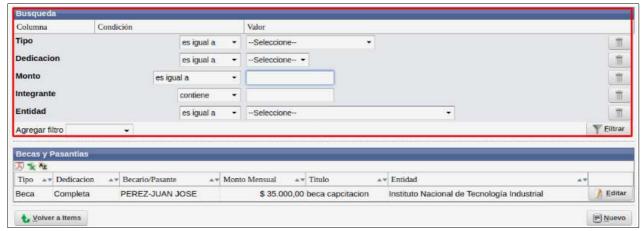


Figura: Filtros de Becas y Pasantias

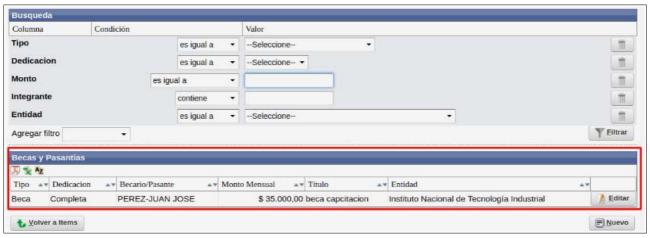


Figura: Lista de Indicadores de Becas y Pasantías cargados

#### Ingresar Datos de la Beca, Pasantía, Practica Profesional o Adscripto

Al hacer clic en el botón nuevo (Figura: botón nuevo de carga de indicadores indicadores Becas y pasantías) se visualiza la pantalla de carga de indicadores de Becas y Pasantías (Figura: pantalla de carga de nuevo indicador Becas y Pasantías).

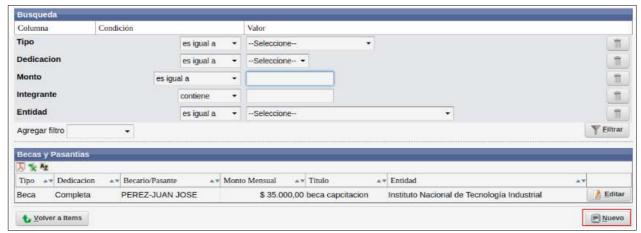


Figura: botón nuevo de carga de indicadores indicadores Becas y pasantías

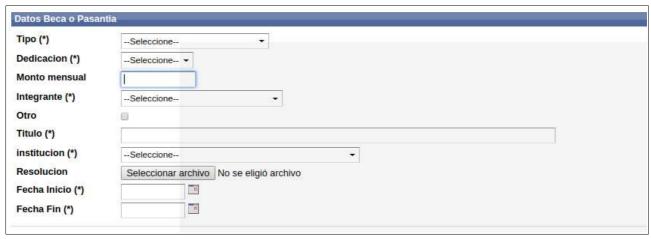


Figura: pantalla de carga de nuevo indicador Becas y Pasantías

En la pantalla de carga de Becas y Pasantías (F*igura: pantalla de carga de nuevo indicador Becas y Pasantías*) se pueden cargar: Becas, Pasantías, Practica Profesional Supervisada o Adscripto.

Para realizar la carga debe seleccionar el tipo de la lista desplegable como se visualiza en la *Figura: Selección de Tipo de Beca, Pasantía, Practica Profesional o Adscipto.* 

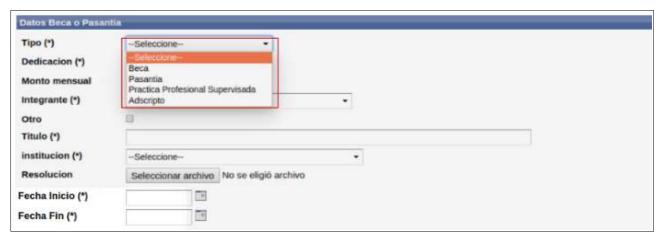


Figura: Selección de Tipo de Beca, Pasantía, Practica Profesional o Adscripto

En el campo dedicación debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de dedicación que posee como se muestra en la *Figura: Selección de Tipo de Dedicación de Beca, Pasantía, Practica Profesional o Adscripto*.

Tipo (*)	Beca ▼	
Dedicacion (*)	Seleccione *	
Monto mensual	Selectione	
ntegrante (*)	Parcial Completa 🔻	
Otro		
Titulo (*)		
nstitucion (*)	Seleccione	
nstitucion (*)	Seleccione   Seleccionar archivo No se eligió archivo	
Titulo (*) institucion (*) Resolucion Fecha Inicio (*)		

Figura: Selección de Tipo de Dedicación de Beca, Pasantía, Practica Profesional o Adscripto

En el campo monto debe escepcificar el monto que percibirá el becado o pasante. Y en el campo integrante debe seleccionar de la lista desplegable el integrante del proyecto que desee como se visualiza en la *Figura: Selección de un integrantes del equipo del proyecto en indicador Becas y Pasantías* o tildar la opción otro para elegir un investigador que no forme parte del equipo como se muestra en la figura *Figura: Selección de un integrante externo al equipo del proyecto en indicador Becas y Pasantías*.

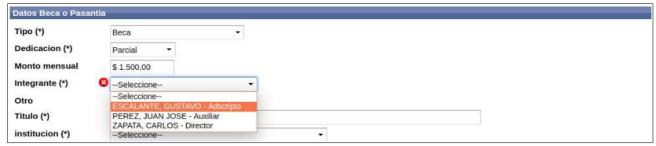


Figura: Selección de un integrante del equipo del proyecto en indicador Becas y Pasantías

Para agregar un integrante que no se encuentra en el equipo del proyecto debe tildar la opción otro y luego hacer clic en el botón seleccionar un elemento para poder visualizar la ventana emergente de selección de investigador como se puede ver en la *Figura: Selección de un integrante externo al equipo del proyecto en indicador Becas y Pasantías*.

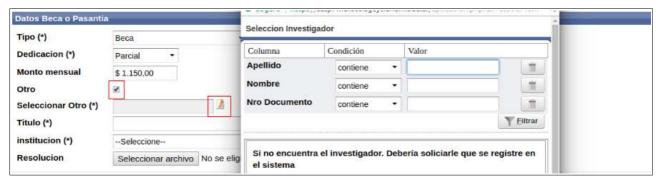
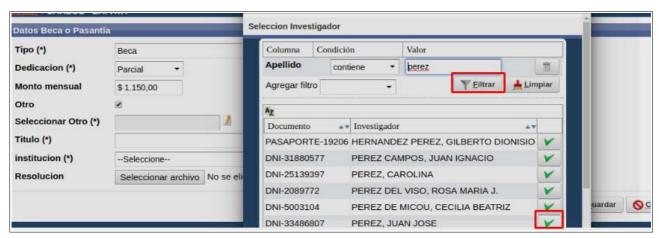


Figura: Selección de un integrante externo al equipo del proyecto en indicador Becas y Pasantías

Para seleccionar el investigador puede realizar la búsqueda por las opciones visibles y hacer clic en el botón filtrar (*Figura: Búsqueda y selección de un integrante externo al equipo del proyecto en indicador Becas y Pasantías*) o directamente hacer clic en el botón filtrar sin ingresar criterios de búsqueda y el sistema visualizará todos los investigadores registrados. A continuación se puede ver una imagen a modo de ejemplo.



Búsqueda y selección de un integrante externo al equipo del proyecto en indicador Becas y Pasantías

En el campo título debe ingresar el Título del indicador cargado. En el campo institución debe seleccionar de la lista desplegable la institución como se visualiza en la *Figura: Selección de Institución en indicador Becas y pasantías*.



Figura: Selección de Institución en indicador Becas y pasantías.

Al seleccionar de la lista desplegable la opción "Otra" se habilita el campo para ingresar el nombre de la institución que no se encuentra en el listado, Figura: Selección de otra Institución en Indicador Becas y Pasantías



Figura: Selección de otra Institución en Indicador Becas y Pasantías

Luego debe adjuntar la resolución haciendo clic en el *botón Seleccionar Archivo o Examinar*, buscar el archivo deseado y hacer clic en Abrir, como se puede ver en la *Figura: Adjuntar Resolución en indicador Becas y pasantías*.

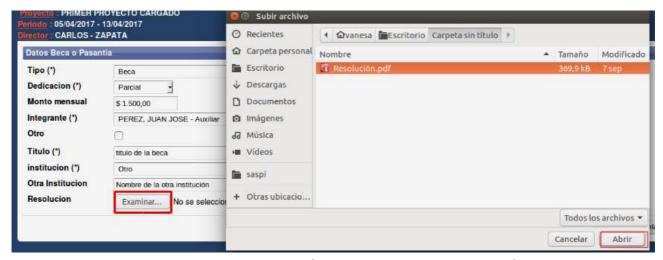


Figura: Adjuntar Resolución en indicador Becas y Pasantías

En los campos fecha Inicio y Fecha Fin debe especificar el periodo de la Beca o Pasantía (*Figura: Fecha Inicio y Fecha Fin del periodo de la Beca o Pasantía - Indicador Becas y Pasantías*)

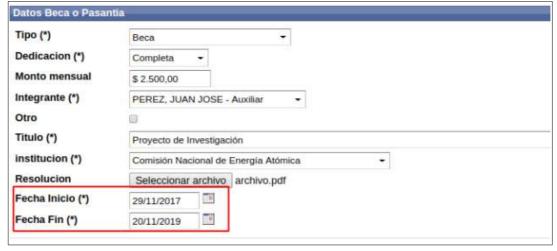


Figura: Fecha Inicio y Fecha Fin del periodo de la Beca o Pasantía - Indicador Becas y Pasantías

Luego de completar todos los campos debe hacer clic en el botón Guardar (*Figura: Guardar de indicador Beca y Pasantía*).



Figura: Guardar de indicador Beca y Pasantía

### Indicador Producción Artística

Para realizar la carga de un *Indicador de Producción Artística* debe hacer clic en el botón *Cargar* de indicadores como se visualiza en la *Figura: Cargar Indicador "Producción Artística"* 

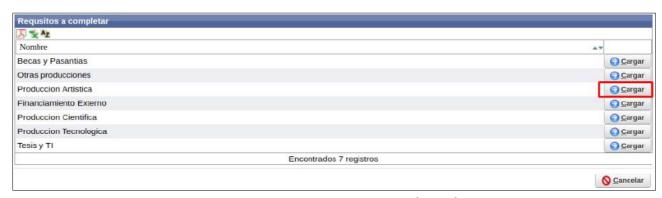


Figura: Cargar Indicador "Producción Artística"

Para cargar un nuevo indicador de Producción Artística debe hacer clic en el botón *nuevo* (*Figura: Nuevo Indicador de Producción Artística*)

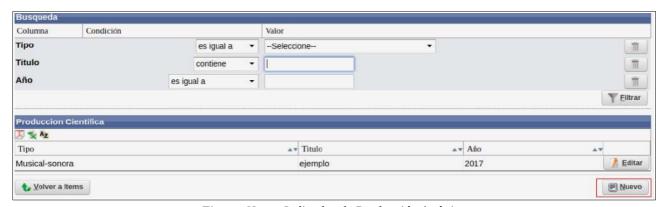


Figura: Nuevo Indicador de Producción Artística

#### Datos de la Producción Artística

Para realizar la carga del nuevo indicador de Producción Artística debe seleccionar de la lista desplegable el Tipo, como se visualiza en la *Figura: Selección de Tipo en Indicador Producción Artística*.

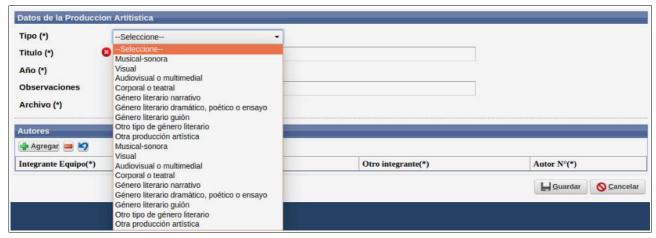


Figura: Selección de Tipo en Indicador Producción Artística

Luego de seleccionar el tipo de producción debe ingresar el Título y el Año, como se visualiza a modo de ejemplo en la *Figura: Ingreso de Título y Año en Indicador de Producción Artística* 



Figura: Ingreso de Título y Año en Indicador de Producción Artística

En campo Archivo debe adjuntar el archivo de la producción haciendo clic en el botón Seleccionar Archivo o en examinar (dependiendo el navegador que esté utilizando), luego debe buscar el archivo que desea subir y hacer clic en el botón *Abrir* para adjuntarlos (*Figura: Adjuntar Archivo de Indicador Producción Artística*).



Figura: Adjuntar Archivo de Indicador Producción Artística

## Autores o Integrantes de la Producción Artística

Luego debe especificar el orden de los autores y si existen autores que no son integrantes del proyecto.

Para agregar un autor debe hacer clic en el botón agregar, como se muestra a continuación.



Figura: Agregar una fila para cargar un autor

Se insertará una nueva fila donde se debe especificar el integrante del proyecto y el número de autor que ocupa en el mismo, como se muestra a modo de ejemplo la siguiente imagen.



Figura: Ejemplo de carga de autores que integran el proyecto

Además se pueden ingresar autores que no son integrantes del proyecto. Para realizar esta operación debe tildar la opción otro integrante y se habilitará el campo Seleccionar Otro que permite cargar un nuevo investigador, como se muestra a continuación (*Figura: Habilitar la carga de un Autor externo al Proyecto*).



Figura: Habilitar la carga de un Autor externo al Proyecto

Para realizar la carga de otro investigador debe seleccionar el botón de seleccionar elemento, el cual abre una ventana emergente donde se debe seleccionar al investigador deseado como se muestra en la siguiente imagen.

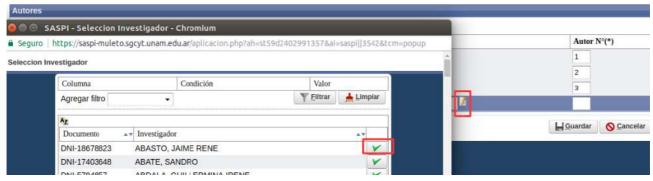


Figura: Seleccionar un Investigador externo al proyecto como Autor de la Producción Artística

Una vez seleccionado el investigador se visualizarán los datos del mismo en el campo otro y luego debe especificar el orden de número de autor que ocupa en el proyecto, como se visualiza a continuación.



Figura: Visualización de Autor Externo y Asignación de número de Autor a los Autores cargados

Luego de realizar la carga de todos los autores deseados debe hacer clic en el botón guardar para finalizar la carga, como se señala a continuación.



Figura: Guardar la carga de la Producción Artística

Al hacer clic en el botón guardar el sistema muestra un mensaje de que los datos se han guardado de manera exitosa, como se visualiza a continuación.

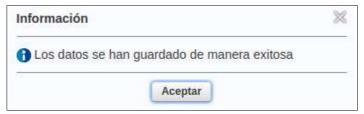


Figura: Mensaje de Confirmación de Guardado

Al hacer clic en el botón aceptar del mensaje de información se visualiza el cuadro con los datos cargados y el botón Volver a Items que permite volver a la pantalla de requisitos, como se señala a continuación.

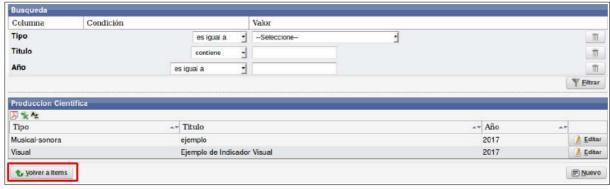


Figura: Volver a la Pantalla de Requisitos de Carda de Indicadores.

# Indicador Producción Tecnológica

Para Ingresar a la carga del Requisito de Producción Tecnológica debe hacer clic en el botón Cargar como se señala a continuación en la *Figura: Cargar Indicador de Producción Tecnológica*.

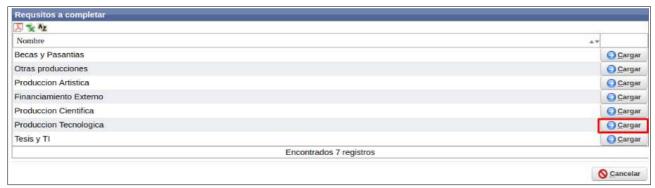


Figura: Cargar Indicador de Producción Tecnológica

Al ingresar a la carga del Indicador de Producción Tecnológica se visualizan las Pestañas: "Contratos y Convenios" y "Patentes", como se puede visualizar en la *Figura: Pestaña de* "Convenios y Contratos" y Pestaña de "Patentes" en Indicador de Producción Tecnológica.



Figura: Pestaña de "Convenios y Contratos" y Pestaña de "Patentes" en Indicador de Producción Tecnológica

### **Contratos y Convenios**

La pestaña de Contratos y Convenios se visualizan los filtros que permiten realizar búsquedas por diferentes criterios (*Figura: Filtro de Contratos y Convenios*). Además se encuentra el cuadro con los Contratos y Convenios registrados en el sistema (*Figura: Listado de Contratos y Convenios registrados*).



Figura: Filtro de Contratos y Convenios



Figura: Listado de Contratos y Convenios registrados

### Nuevo Convenio o Contrato

Para cargar un nuevo contrato o convenio debe hacer clic en el *botón Nuevo* como se señala en la *Figura: Botón Nuevo Contrato o Convenio.* 



Figura: Botón Nuevo Contrato o Convenio

#### **Datos del Convenio o Contrato**

En la pantalla de carga de un Nuevo Contrato o Convenio debe tildar la opción que desea cargar, es decir elegir si es un convenio o contrato (*Figura: Selección de carga de Convenio o contrato en indicador de Producción Tecnológica*).



Figura: Selección de carga de Convenio o contrato en indicador de Producción Tecnológica

En Actividad debe seleccionar de la lista desplegable la opción que desee, como se resalta en la *Figura: Selección de Actividad Contratos o Convenio en Indicador de Producción Tecnológica*.



Figura: Selección de Actividad Contratos o Convenio en Indicador de Producción Tecnológica

En el campo destinatario se debe ingresar la entidad con la cual se está realizando el contrato o convenio, en la *Figura*: *Destinatario de Contrato o Convenio en Indicador de Producción Tecnológica* se puede ver un ejemplo.



Figura: Destinatario de Contrato o Convenio en Indicador de Producción Tecnológica

En el campo Tema se debe ingresar el tema del contrato o convenio, en Monto debe ingresar el importe y en Fecha debe ingresar la fecha del contrato o convenio, en *Figura: Tema, Monto y Fecha de Convenio o Contrato en Indicador de Producción Tecnológica*.



Figura: Tema, Monto y Fecha de Convenio o Contrato en Indicador de Producción Tecnológica.

En el campo Archivo debe adjuntar el archivo de la producción haciendo clic en el botón Seleccionar Archivo o en examinar (dependiendo el navegador que esté utilizando), luego debe buscar el archivo que desea subir y hacer clic en el botón *Abrir* para adjuntarlo (*Figura: Adjuntar Archivo de Convenio o Contrato en Indicador Producción Tecnológica*).

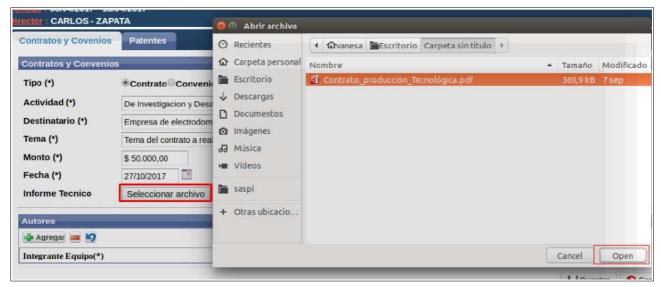


Figura: Adjuntar Archivo de Convenio o Contrato en Indicador Producción Tecnológica

#### Autores o Integrantes del Convenio o Contrato

Luego debe especificar el orden de los autores y si existen autores que no son integrantes del proyecto.

Para agregar un autor debe hacer clic en el botón agregar, como se muestra a continuación.



# Figura: Agregar una fila para cargar un autor

Se insertará una nueva fila donde se debe especificar el integrante del proyecto y el número de autor que ocupa en el mismo, como se muestra a modo de ejemplo la siguiente imagen.



Figura: Ejemplo de carga de autores que integran el proyecto

Además se pueden ingresar autores que no son integrantes del proyecto. Para realizar esta operación debe tildar la opción otro integrante y se habilitará el campo Seleccionar Otro que permite cargar un nuevo investigador, como se muestra a continuación (*Figura: Habilitar la carga de un Autor externo al Proyecto*).



Figura: Habilitar la carga de un Autor externo al Proyecto

Para realizar la carga de otro investigador debe seleccionar el botón de seleccionar elemento, el cual abre una ventana emergente donde se debe seleccionar al investigador deseado como se muestra en la siguiente imagen.



Figura: Seleccionar un Investigador externo al proyecto como Autor de la Producción Tecnológica

Una vez seleccionado el investigador se visualizarán los datos del mismo en el campo otro y luego debe especificar el orden de número de autor que ocupa en el proyecto, como se visualiza a continuación.



Figura: Visualización de Autor Externo y Asignación de número de Autor a los Autores cargados

Luego de realizar la carga de todos los autores deseados debe hacer clic en el botón guardar para finalizar la carga, como se señala a continuación.



Figura: Guardar la carga de la Producción Tecnológica

Al hacer clic en el botón guardar el sistema muestra un mensaje de que los datos se han guardado de manera exitosa, como se visualiza a continuación.



Figura: Mensaje de Confirmación de Guardado

Al hacer clic en el botón aceptar del mensaje de información se visualiza el cuadro con los datos cargados y el botón Volver a Items (*Figura: Volver a la Pantalla de Requisitos de Carga de Indicadores desde el Indicador Contratos y Convenios*) que permite volver a la pantalla de requisitos, como se señala a continuación.



Figura: Volver a la Pantalla de Requisitos de Carga de Indicadores desde el Indicador Contratos y Convenios .

#### **Patentes**

En la pestaña de Patentes (Ver: <u>Ingresar a Indicador de Producción Tecnológica</u>) se visualizan los filtros que permiten realizar búsquedas por diferentes criterios (*Figura: Filtro de Patentes*). Además se encuentra el cuadro con las Patentes registrados en el sistema (*Figura: Listado de Contratos y Convenios registrados*).



Figura: Filtro de Patentes



Figura: Listado de Patentes cargadas

#### Nueva Patente

Para cargar una nueva Patente debe hacer clic en el *botón Nuevo* como se señala en la *Figura: Botón Nuevo de Patentes*.



Figura: Botón Nuevo de Patentes

En la pantalla de carga de una Nueva Patente debe Seleccionar de la lista desplegable de *Tipo* la opción que desea cargar. Puede realizar la carga de Propiedad Intelectual o Propiedad Industrial (Figura: Selección de Propiedad Intelectual o Propiedad Industrial en Registro de Patentes de Producción Tecnológica).



Figura: Selección de Propiedad Intelectual o Propiedad Industrial en Registro de Patentes de Producción Tecnológica

# Cargar una Patente de Propiedad Intelectual

Para realizar la carga de una Patente de Propiedad intelectual en el campo *Tipo* debe seleccionar de la lista desplegable la opción *Propiedad intelectual*, como se puede ver en la *Figura: Selección de Propiedad Intelectual en el registro de Patentes*.



Figura: Selección de Propiedad Intelectual en el registro de Patentes

Al seleccionar la opción Propiedad intelectual el sistema muestra automáticamente en el campo *Registro* las opciones disponibles para el tipo de registro "*Propiedad intelectual*". En Registro debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de registro que desea cargar (*Figura: Lista de opciones de Registro para la carga de una Patente de Propiedad Intelectual*)



Figura: Lista de opciones de Registro para la carga de una Patente de Propiedad Intelectual

Luego debe ingresar el *Titulo* de la propiedad intelectual, el *número de registro y* la *Fecha de Registro*, como se visualiza a modo de ejemplo en *Figura: Ingresar Título*, *Nro de Registro y Fecha en el Registro de una Propiedad Intelectual*.

Contratos y Covenio	Patentes
Datos Patentes	
Tipo (*)	Propiedad Intelectual ▼
Registro (*)	Libro ▼
Titulo (*)	En análisis de las masas
Nro Registro (*)	12548655482
Fecha	30/10/2017
Pais (*)	Seleccione ▼
Archivo (*)	Seleccionar archivo No se eligió archivo

Figura: Ingresar Título, Nro de Registro y Fecha en el Registro de una Propiedad Intelectual.

En el campo País debe seleccionar de la lista desplegable el País como se muestra en la *Figura: Selección de País en Registro de Propiedad Intelectual de una Patente.* 

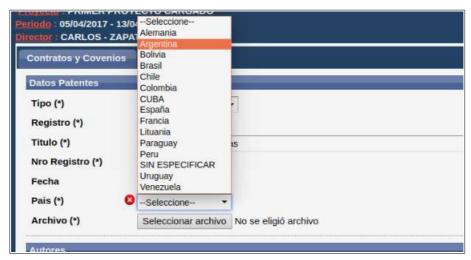


Figura: Selección de País en Registro de Propiedad Intelectual de una Patente

En el campo Archivo debe adjuntar el archivo de Propiedad Intelectual de la Patente haciendo clic en el botón Seleccionar Archivo o en examinar (dependiendo el navegador que esté utilizando), luego debe buscar el archivo que desea subir y hacer clic en el botón *Abrir* para adjuntarlo (*Figura*: *Adjuntar Archivo de Propiedad intelectual de Patentes en Indicador Producción Tecnológica*).

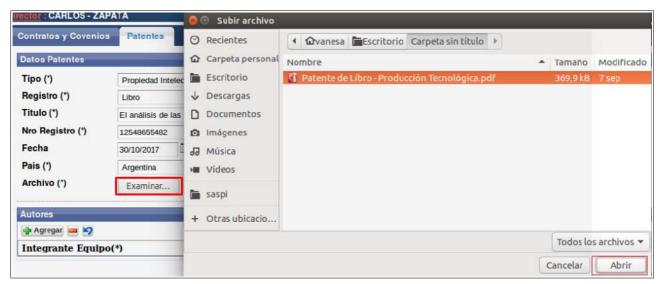


Figura: Adjuntar Archivo de Propiedad intelectual de Patentes en Indicador Producción Tecnológica

### Autores o Integrantes de la Propiedad Intelectual

Luego debe especificar el orden de los autores y si existen autores que no son integrantes del proyecto.

Para agregar un autor debe hacer clic en el botón agregar, como se muestra a continuación en la Figura: Agregar una fila para cargar un autor en Propiedad intelectual.



Figura: Agregar una fila para cargar un autor en Propiedad intelectual

Se insertará una nueva fila donde se debe especificar el integrante del proyecto y el número de autor que ocupa en el mismo, como se muestra a modo de ejemplo en la siguiente imagen *Figura*: *Ejemplo de carga de autores que integran el proyecto – Propiedad Intelectual*.



Figura: Ejemplo de carga de autores que integran el proyecto – Propiedad Intelectual

Además se pueden ingresar autores que no son integrantes del proyecto. Para realizar esta operación debe tildar la opción otro integrante y se habilitará el campo Seleccionar Otro Integrante que permite cargar un nuevo investigador, como se muestra a continuación (*Figura: Habilitar la carga de un Autor externo al Proyecto*).



Figura: Habilitar la carga de un Autor externo al Proyecto

Para realizar la carga de otro investigador debe seleccionar el botón de seleccionar elemento, el cual abre una ventana emergente donde se debe seleccionar al investigador deseado como se muestra en la siguiente imagen (*Figura*: *Seleccionar un Investigador externo al proyecto como Autor de la Producción Tecnológica*).



Figura: Seleccionar un Investigador externo al proyecto como Autor de la Producción Tecnológica

Una vez seleccionado el investigador se visualizarán los datos del mismo en el campo otro y luego debe especificar el orden de número de autor que ocupa en el proyecto, como se visualiza a continuación (*Figura: Visualización de Autor Externo y Asignación de número de Autor a los Autores cargados*).



Figura: Visualización de Autor Externo y Asignación de número de Autor a los Autores cargados

Luego de realizar la carga de todos los autores deseados debe hacer clic en el botón guardar para finalizar la carga, como se señala a continuación.



Figura: Guardar la carga de la Producción Tecnológica

Al hacer clic en el botón guardar el sistema muestra un mensaje de que los datos se han guardado de manera exitosa, como se visualiza a continuación.

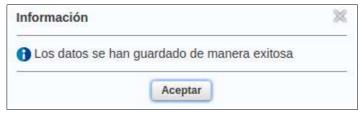


Figura: Mensaje de Confirmación de Guardado

Al hacer clic en el botón aceptar del mensaje de información se visualiza el cuadro con los datos cargados y el botón Volver a Items (*Figura: Volver a la Pantalla de Requisitos de Carga de Indicadores desde el Indicador Patentes*) que permite volver a la pantalla de requisitos, como se señala a continuación.



Figura: Volver a la Pantalla de Requisitos de Carga de Indicadores desde el Indicador Patentes.

## Cargar una Patente de Propiedad Industrial

En *Registro* debe seleccionar de la lista desplegable la opción que desee, como se resalta en la *Figura: Selección de Registro de Propiedad Industrial en Indicador de Producción Tecnológica.* 



Figura: Selección de Registro de Propiedad Industrial en Indicador de Producción Tecnológica

Luego debe ingresar el *Titulo* de la propiedad industrial, el *número de registro y* la *Fecha de Registro*, como se visualiza a modo de ejemplo en la *Figura: Ingresar Título*, *Nro de Registro y Fecha en el Registro de una Propiedad Industrial*.

atos Patentes		
Tipo (*)	Propiedad Industrial ▼	
Registro (*) Titulo (*) Nro Registro (*)	Diseño Indusrtial  ▼	
	Diseño Industrial Ejemplo	
	12453385474	
Fecha Pais (*) Archivo (*)	04/09/2017	
	Seleccione ▼	
	Seleccionar archivo	No se eligió archivo

Figura: Ingresar Título, Nro de Registro y Fecha en el Registro de una Propiedad Industrial

En el campo País debe seleccionar de la lista desplegable el País como se muestra en la *Figura: Selección de País en Registro de Propiedad Industrial de una Patente.* 

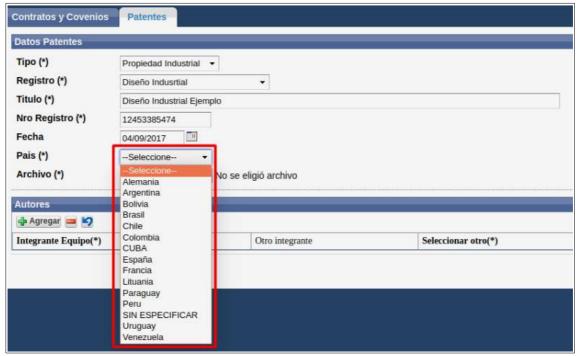


Figura: Selección de País en Registro de Propiedad Industrial de una Patente

En el campo Archivo debe adjuntar el archivo de Propiedad Industrial de la Patente haciendo clic en el botón Seleccionar Archivo o en examinar (dependiendo el navegador que esté utilizando), luego debe buscar el archivo que desea subir y hacer clic en el botón *Abrir* para adjuntarlo (*Figura*: *Adjuntar Archivo de Propiedad industrial de Patentes en Indicador Producción Tecnológica*).

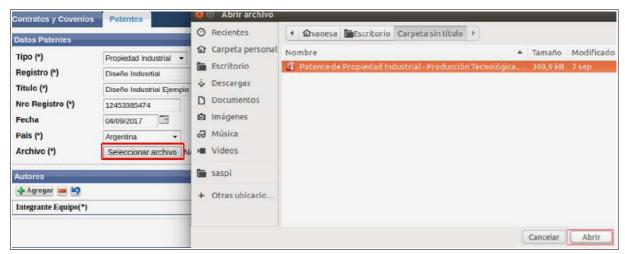


Figura: Adjuntar Archivo de Propiedad industrial de Patentes en Indicador Producción Tecnológica

## Autores o Integrantes de la Propiedad Industrial

Luego debe especificar el orden de los autores y si existen autores que no son integrantes del proyecto.

Para agregar un autor debe hacer clic en el botón agregar, como se muestra a continuación en la *Figura: Agregar una fila para cargar un autor en Propiedad intelectual.* 



Figura: Agregar una fila para cargar un autor en Propiedad industrial

Se insertará una nueva fila donde debe especificar el integrante del proyecto y el número de autor que ocupa en el mismo, como se muestra a modo de ejemplo en la siguiente imagen *Figura*: *Ejemplo de carga de autores que integran el proyecto – Propiedad Industrial*.



Figura: Ejemplo de carga de autores que integran el proyecto – Propiedad Industrial

Además se pueden ingresar autores que no son integrantes del proyecto. Para realizar esta operación debe tildar la opción otro integrante y se habilitará el campo *Seleccionar Otro Integrante* que permite cargar un nuevo investigador, como se muestra a continuación (*Figura: Habilitar la carga de un Autor externo al Proyecto*).



#### Figura: Habilitar la carga de un Autor externo al Proyecto

Para realizar la carga de otro investigador debe seleccionar el *botón de seleccionar elemento*, el cual abre una ventana emergente donde se debe seleccionar al investigador deseado como se muestra en la siguiente imagen (*Figura: Seleccionar un Investigador externo al proyecto como Autor de la Producción Tecnológica*).



Figura: Seleccionar un Investigador externo al proyecto como Autor de la Producción Tecnológica

Una vez seleccionado el investigador se visualizarán los datos del mismo en el campo otro y luego debe especificar el orden de número de autor que ocupa en el proyecto, como se visualiza a continuación (*Figura: Visualización de Autor Externo y Asignación de número de Autor a los Autores cargados*).



Figura: Visualización de Autor Externo y Asignación de número de Autor a los Autores cargados

Luego de realizar la carga de todos los autores deseados debe hacer clic en el botón guardar para finalizar la carga, como se señala a continuación (Figura: Guardar la carga de la Propiedad Industrial).



Figura: Guardar la carga de la Propiedad Industrial

Al hacer clic en el botón guardar el sistema muestra un mensaje de que los datos se han guardado de manera exitosa, como se visualiza a continuación.

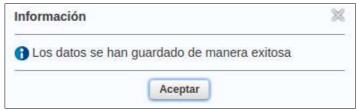


Figura: Mensaje de Confirmación de Guardado

Al hacer clic en el botón aceptar del mensaje de información se visualiza el cuadro con los datos cargados y el botón Volver a Items (*Figura: Volver a la Pantalla de Requisitos de Carga de Indicadores desde el Indicador Patentes*) que permite volver a la pantalla de requisitos, como se señala a continuación.



Figura: Volver a la Pantalla de Requisitos de Carga de Indicadores desde el Indicador Patentes.

#### **Indicador Otras Producciones**

Para realizar la carga de un *Indicador de Otras Producciones* debe hacer clic en el botón *Cargar* de indicadores como se visualiza en la *Figura: Cargar Indicador "Otras Producciones"*.



Figura: Cargar Indicador "Otras Producciones"

Para cargar un nuevo indicador de Otras Producciones debe hacer clic en el botón *nuevo* (*Figura: Nuevo Indicador de Otras Producciones*).



Figura: Nuevo Indicador de Otras Producciones

#### Datos de la Producción Artística

Para realizar la carga del nuevo indicador de "Otras Producciones" debe seleccionar de la lista desplegable el Tipo, como se visualiza en la Figura: Selección de Tipo en Indicador "Otras Producciones".

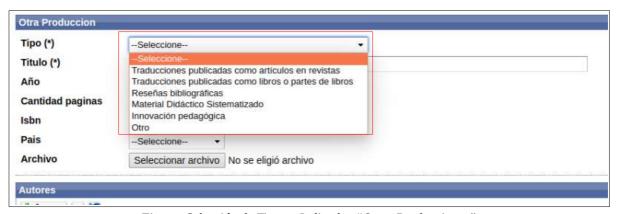


Figura: Selección de Tipo en Indicador "Otras Producciones"

Luego de seleccionar el tipo de producción debe ingresar el Título, el Año, la cantidad de páginas y el ISBN como se visualiza a modo de ejemplo en la *Figura: Ingreso de Título, Año, cantidad de páginas e ISBN en Indicador de Otras Producciones*.



Figura: Ingreso de Título, Año, cantidad de páginas e ISBN en Indicador de Otras Producciones.

En el campo País debe seleccionar de la lista desplegable el País como se muestra en la *Figura: Selección de País en Registro de Otras Producciones*.

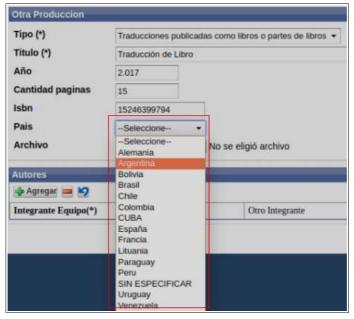


Figura: Selección de País en Registro de Otras Producciones

En campo Archivo debe adjuntar el archivo de la producción haciendo clic en el botón Seleccionar Archivo o en examinar (dependiendo el navegador que esté utilizando), luego debe buscar el archivo que desea subir y hacer clic en el botón *Abrir* para adjuntarlos (*Figura: Adjuntar Archivo de Indicador Producción Artística*).



Figura: Adjuntar Archivo de Indicador Otras Producciones

### Autores o Integrantes de "Otras Producciones"

Luego debe especificar el orden de los autores y si existen autores que no son integrantes del proyecto.

Para agregar un autor debe hacer clic en el botón agregar, como se muestra a continuación.

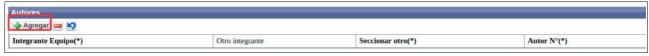


Figura: Agregar una fila para cargar un autor

Se insertará una nueva fila donde se debe especificar el integrante del proyecto y el número de autor que ocupa en el mismo, como se muestra a modo de ejemplo en la siguiente imagen.



Figura: Ejemplo de carga de autores que integran el proyecto

Además se pueden ingresar autores que no son integrantes del proyecto. Para realizar esta operación debe tildar la opción otro integrante y se habilitará el campo Seleccionar Otro que permite cargar un nuevo investigador, como se muestra a continuación (*Figura: Habilitar la carga de un Autor externo al Proyecto*).



Figura: Habilitar la carga de un Autor externo al Proyecto

Para realizar la carga de otro investigador debe seleccionar el botón de seleccionar elemento, el cual abre una ventana emergente donde se debe seleccionar al investigador deseado como se muestra en la siguiente imagen.

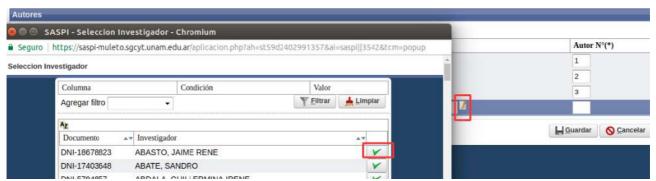


Figura: Seleccionar un Investigador externo al proyecto como Autor de la Producción Artística

Una vez seleccionado el investigador se visualizarán los datos del mismo en el campo otro y luego debe especificar el orden de número de autor que ocupa en el proyecto, como se visualiza a continuación.



Figura: Visualización de Autor Externo y Asignación de número de Autor a los Autores cargados

Luego de realizar la carga de todos los autores deseados debe hacer clic en el botón guardar para finalizar la carga, como se señala a continuación.



Figura: Guardar la carga de la Producción Artística

Al hacer clic en el botón guardar el sistema muestra un mensaje de que los datos se han guardado de manera exitosa, como se visualiza a continuación.

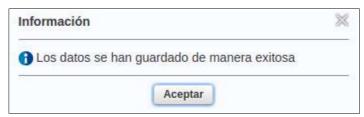


Figura: Mensaje de Confirmación de Guardado

Al hacer clic en el botón aceptar del mensaje de información se visualiza el cuadro con los datos cargados y el botón Volver a Items que permite volver a la pantalla de requisitos, como se señala a continuación en la *Figura: Volver a la Pantalla de Requisitos de Carga de Indicadores*.



Figura: Volver a la Pantalla de Requisitos de Carda de Indicadores.

### Indicador Tesis y TI

El requisito Tesis y TI permite cargar Tesis de Posgrados, Trabajos Finales de Grado y Trabajos Finales de Especializaciones/Posgrados. Para realizar la carga de éste requisito debe ingresar al requisito del indicador como se resalta en la *Figura : Requisitos de Indicador "Tesis y TF"* y hacer clic en el botón *cargar*.



Figura: Requisito "Tesis y TF" de Indicadores

Al hacer clic en cargar se visualiza la pantalla de carga del requisitos Tesis y TF. La cual permite realizar búsquedas mediante los filtros (*Figura: Filtros de Tesis y TF*), visualizar los indicadores cargados en ésta categoría (*Figura: Lista de Indicadores de Tesis y TF cargados*) y además permite realizar una nueva carga mediante el botón *nuevo* como se muestra en la *Figura: botón nuevo de carga de indicadores Tesis y TF*.

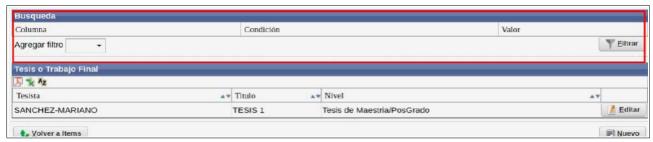


Figura: Filtros de Tesis y TF



Figura: Lista de Indicadores de Tesis y TF cargados

Para cargar un nuevo indicador *Tesis y TF* debe hacer clic en el botón *Nuevo (Figura: Nuevo Indicador Tesis y TF)*.

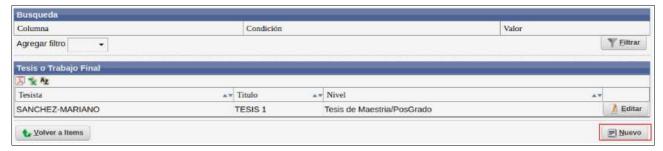


Figura: Nuevo Indicador Tesis y TF

#### Ingresar Datos de Tesis o TF

Al hacer clic en el botón nuevo (Figura: Nuevo Indicador Tesis y TF) se visualiza la pantalla de carga de indicadores de Tesis y TF (Figura: pantalla de carga de nuevo indicador Tesis y TF).



Figura: pantalla inicial de carga de nuevo indicador Tesis y TF

En la pantalla de carga de Tesis y TF (Figura: pantalla inicial de carga de nuevo indicador Tesis y TF) se puede realizar la carga de Tesis de Maestría/Posgrado, Tesis Doctorado/Posgrado, Trabajo Final de Carrera /Tesis de Grado y Trabajo Final de Especialización/Posgrado.

### Nueva Tesis o TF Registrado

Debe tildar del campo Registrado la opción SI, como se muestra en la Figura: Campo Registrado SI en Tesis y TF.



Figura: Campo Registrado SI en Tesis y TF

Luego en la lista desplegable del campo Tipo se visualizarán los Tipos habilitados para la opción Registrado SI (Figura: Lista desplegable del Campo Tipo en indicador Tesis y TF – Registrado SI).

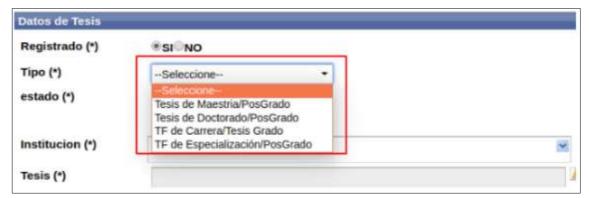


Figura: Lista desplegable del Campo Tipo en indicador Tesis y TF – Registrado SI

En el campo estado debe indicar el estado de la Tesis o TF. Los estados pueden ser: Dirigida, Aprobada o CoDirigida como se muestra en la Figura: Estado de Indicador Tesis y TF – Registrado SI.



Figura: Estado de Indicador Tesis y TF – Registrado SI

En el campo Institución debe especificar la institución en la cual está registrada la Tesis o TF. Debe presionar la tecla \* y se mostrará una lista desplegable con las instituciones cargadas en el sistema o puede escribir la institución y el sistema filtrará las instituciones cargadas que coincidan con el texto ingresado (Figura: Campo Institución en indicador Tesis y TF - Registrado SI)

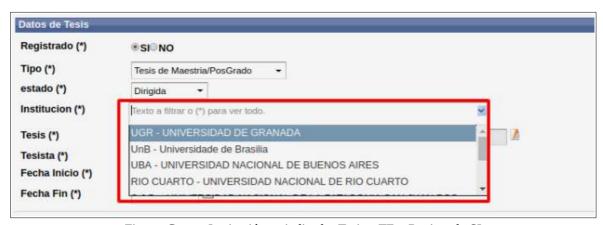


Figura: Campo Institución en indicador Tesis y TF - Registrado SI

En el campo Tesis debe adjuntar el documento de la Tesis o TF. Para adjuntar debe hacer clic en el botón "Seleccionar un elemento" como se visualiza en la Figura: Botón Selección de elemento en Indicador de Tesis y TF – Registrado SI.



Figura: Botón Selección de elemento en Indicador de Tesis y TF – Registrado SI.

Una vez seleccionado el botón de Seleccion de elemento (Figura: Botón Selección de elemento en Indicador de Tesis y TF – Registrado SI) se visualiza una ventana emergente donde debe localizar la Tesis o TF cargada en el sistema que desea asociar y luego hacer clic en el botón de selección como se visualiza en la Figura: Asociar Tesis o TF cargado en el Indicador Tesis y TF – Registrado SI.

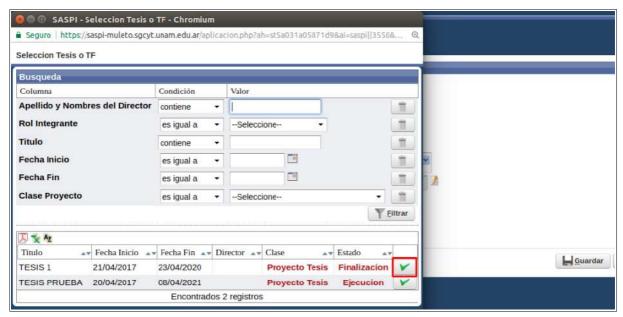


Figura: Asociar Tesis o TF cargado en el Indicador Tesis y TF – Registrado SI

Una vez asociada la Tesis o el TF se visualiza en el campo Tesista los datos del autor de la Tesis o TF registrados. (Figura: Datos de Tesista en indicador Tesis y TF – Registrado SI).



Figura: Datos de Tesista en indicador Tesis y TF – Registrado SI

En los campos Fecha Inicio y Fecha Fin debe especificar la fecha de inicio y fin de la Tesis o TF, como se muestra a modo de ejemplo en la Figura: Fechas de Inicio y Fin en Indicar Tesis y TF - Registrados SI.



Figura: Fechas de Inicio y Fin en Indicar Tesis y TF - Registrados SI.

Una vez finalizada la carga de todos los campos de la Tesis o TF debe hacer clic en el botón guardar (*Figura: Botón Guardar en Indicador Tesis y TF*).

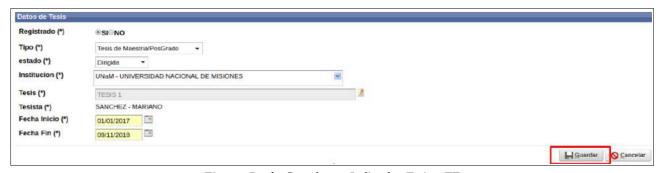


Figura: Botón Guardar en Indicador Tesis y TF

Al guardar se visualiza el listado de las Tesis o TF cargados en el Indicador. Mediante el Botón Editar puede realizar la edición de la Tesis o TF registradas y mediante el botón Volver a Items puede volver al listado de Indicadores (Figura: Botón Editar y Volver a Items de Indicador Tesis o TF).

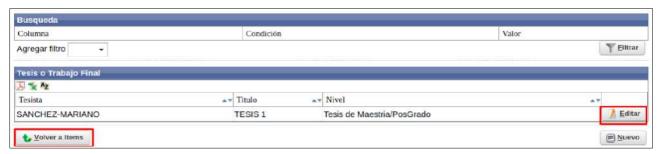


Figura: Botón Editar y Volver a Items de Indicador Tesis o TF

## Nueva Tesis o TF NO Registrado

Debe tildar del campo Registrado la opción NO, como se muestra en la Figura: Campo Registrado NO en Tesis y TF.



Figura: Campo Registrado NO en Tesis y TF

En el campo Título debe ingresar el Título de la Tesis o TF (Figura: Campo Título en Indicador Tesis o TF – Registrado NO).

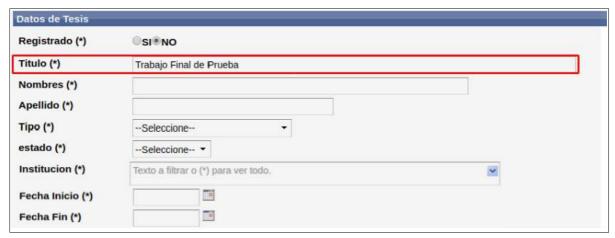


Figura: Campo Título en Indicador Tesis o TF - Registrado NO

En el campo Nombres y Apellido debe ingresar el nombre y apellido del autor de la Tesis o TF respectivamente (Figura: Campos Nombres y Apellido en Indicador Tesis o TF – Registrado NO).



Figura: Campos Nombres y Apellido en Indicador Tesis o TF – Registrado NO

Luego en la lista desplegable del campo Tipo se visualizarán los Tipos habilitados para la opción Registrado NO (Figura: Lista desplegable del Campo Tipo en indicador Tesis y TF – Registrado NO).



Figura: Lista desplegable del Campo Tipo en indicador Tesis y TF – Registrado NO

En el campo estado debe indicar el estado de la Tesis o TF. Los estados pueden ser: Dirigida, Aprobada o CoDirigida como se muestra en la Figura: Estado de Indicador Tesis y TF – Registrado NO.

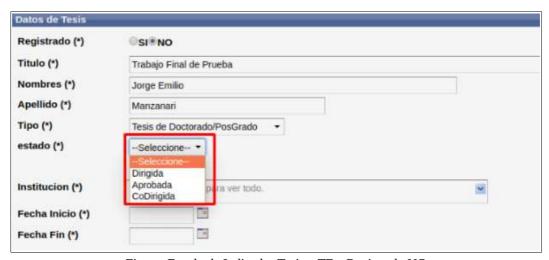


Figura: Estado de Indicador Tesis y TF – Registrado NO

En el campo Institución debe especificar la institución en la cual pertenece la Tesis o TF. Debe presionar la tecla \* y se mostrará una lista desplegable con las instituciones cargadas en el sistema o puede escribir la institución y el sistema filtrará las instituciones cargadas que coincidan con el texto ingresado (Figura: Campo Institución en indicador Tesis y TF - Registrado NO).



Figura: Campo Institución en indicador Tesis y TF - Registrado NO

En los campos Fecha Inicio y Fecha Fin debe especificar la fecha de inicio y fin de la Tesis o TF, como se muestra a modo de ejemplo en la Figura: Fechas de Inicio y Fin en Indicar Tesis y TF - Registrados NO.



Figura: Fechas de Inicio y Fin en Indicar Tesis y TF - Registrados NO.

Una vez finalizada la carga de todos los campos de la Tesis o TF debe hacer clic en el botón guardar (Figura: Botón Guardar en Indicador Tesis y TF – Registrado NO).



Figura: Botón Guardar en Indicador Tesis y TF – Registrado NO.

Al guardar se visualiza el listado de las Tesis o TF cargados en el Indicador. Mediante el Botón Editar puede realizar la edición de la Tesis o TF registrada y al hacer clic en el botón Volver a Items puede volver al listado de Indicadores (Figura: Botón Editar y Volver a Items de Indicador Tesis o TF).



Figura: Botón Editar y Volver a Items de Indicador Tesis o TF

#### Indicador Financiamiento Externo:

Para realizar ingresar a los indicadores de Financiamiento Externo debe hacer clic en el botón Cargar del Requisito Financiamiento Externo como se resalta en la *Figura: Botón Cargar de Indicador Financiamiento Externo*.

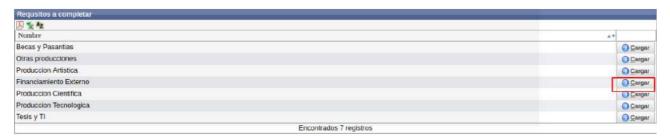


Figura: Botón Cargar de Indicador Financiamiento Externo.

#### **Nuevo Indicador Financiamiento Externo**

Debe hacer clic en el *botón Nuevo* como se visualiza en la *Figura: Botón nuevo de Indicador Financiamiento Externo.* 



Figura: Botón nuevo de Indicador Financiamiento Externo

En la pantalla de Carga de Financiamiento Externo se visualizan los campos que debe cargar como se muestra en la *Figura*: *Campos de carga para Indicador Financiamiento Externo*.



Figura: Campos de carga para Indicador Financiamiento Externo

En el campo Re Titulo y Monto debe especificar el Título y el monto del Financiamiento (Figura: Re Título y Monto de Indicador Financiamiento Externo).

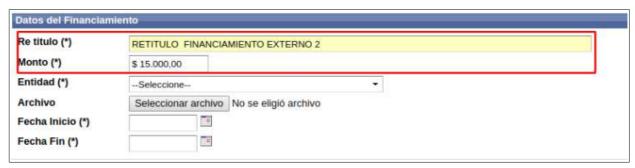


Figura: Re Título y Monto de Indicador Financiamiento Externo

En entidad debe Seleccionar de la lista desplegable la Entidad que interviene en el Financiamiento (Figura: Lista desplegable de Entidades para Indicador Financiamiento Externo)



Figura: Lista desplegable de Entidades para Indicador Financiamiento Externo

Luego en el campo Archivo debe adjuntar el Archivo que respalde la operación. Para Adjuntar el Archivo debe hacer clic en el botón Adjuntar o Examinar dependiendo el navegador que esté utilizando, luego debe localizar el archivo y hacer clic en el botón Open o Abrir como se visualiza en la *Figura: Adjuntar Archivo en Indicador Financiamiento Externo*.

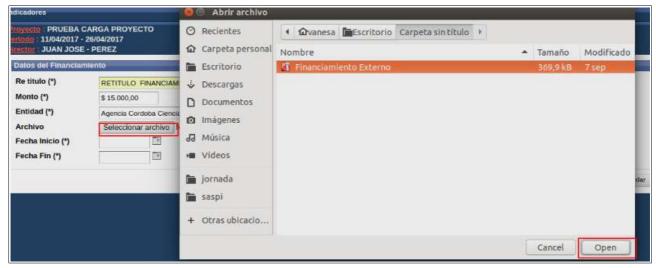


Figura: Adjuntar Archivo en Indicador Financiamiento Externo.

En los campos Fecha de Inicio y Fecha de Fin debe especificar el periodo del Financiamiento. (Figura: Fecha de Inicio y Fecha Fin del Periodo de Indicador Financiamiento Externo)

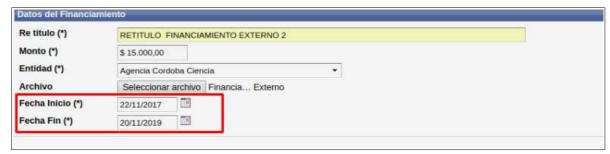


Figura: Fecha de Inicio y Fecha Fin del Periodo de Indicador Financiamiento Externo

Una vez cargados todos los campos debe hacer clic en el botón Guardar, *Figura: Botón guardar de Indicador Financiamiento Externo.* 



Figura: Botón guardar de Indicador Financiamiento Externo.

Al hacer clic en el botón guardar el sistema muestra un mensaje de que los datos se han guardado de manera exitosa, como se visualiza en la *Figura: Mensaje de Confirmación de Guardado*.

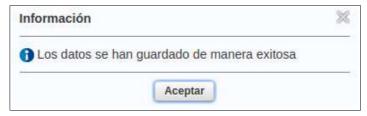


Figura: Mensaje de Confirmación de Guardado

Al hacer clic en el botón aceptar del mensaje de información se visualiza el cuadro con los datos cargados y el botón Volver a Items que permite volver a la pantalla de requisitos, como se señala a continuación en la *Figura*: *Volver a la Pantalla de Requisitos de Carga de Indicadores*.



Figura: Volver a la Pantalla de Requisitos de Carga de Indicadores.

#### Presentar Informe

Para Presentar un Informe debe dirigirse a la opción de menú Informes y hacer clic en la Presentar Informe como se resalta en la Figura: Menú Presentar Informe.

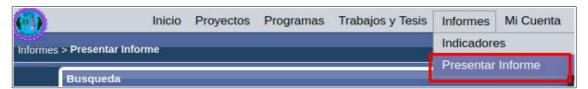


Figura: Menú Presentar Informe

Al hacer clic en el menú Presentar Informe (Figura: Menú Presentar Informe) se visualiza la pantalla de Presentar Informe. La cual permite realizar búsquedas mediante los filtros (Figura: Filtros de Presentar Informe), visualizar los informes cargados en el sistema hasta el momento (Figura: Lista de Informes cargados) y además permite realizar una nueva carga mediante el botón Presentar Informe como se muestra en la Figura: botón Presentar Informe de la pantalla Presentar Informe.



Figura: Filtros de Presentar Informe



Figura: Lista de Informes cargados



Figura: botón Presentar Informe de la pantalla Presentar Informe

#### **Nuevo Informe**

Luego de hacer clic en el botón Presentar Informe (Figura: Botón Presentar Informe de la pantalla Presentar Informe) se visualiza la pantalla de carga del informe (Figura: Pantalla de carga de informe).



Figura: Pantalla de carga de informe

En el campo convocatoria debe seleccionar de la lista desplegable la convocatoria en la cual desea presentar el informe, como se visualiza en la *Figura: Selección de convocatoria en Presentar Informe*. En el listado aparecerán las convocatorias vigentes actualmente, si no visualiza convocatorias en la lista desplegable se debe a que no hay convocatorias activas actualmente.

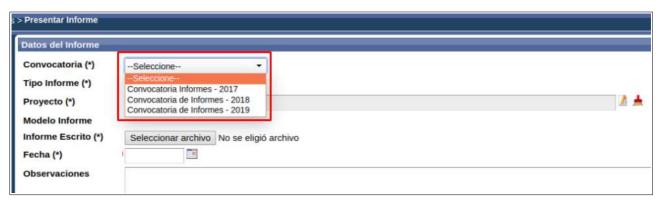


Figura: Selección de convocatoria en Presentar Informe

En el campo Tipo Informe debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de informe que está presentando (*Figura: Selección de Tipo de Informe en Presentar Informe*)

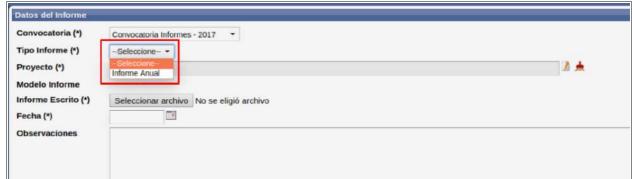


Figura: Selección de Tipo de Informe en Presentar Informe

Luego en el campo proyecto debe seleccionar el proyecto del cual presentará el informe. Para seleccionar el proyecto debe hacer clic en el botón *Seleccionar* Elemento, el cual permite visualizar una ventana emergente con todos los proyectos del usuario logueado, luego debe seleccionar el proyecto del cual desea presentar el informe, mediante el botón de *Selección* (Figura: Selección de Proyecto para Presentar Informe)



Figura: Selección de Proyecto para Presentar Informe

Una vez seleccionado el proyecto en el campo Proyecto se visualiza el nombre del proyecto. Al hacer clic en el botón *Limpiar la selección actual* el sistema borra lo cargado en el campo Proyecto para que pueda realizar la carga nuevamente (*Figura: Vista de proyecto seleccionado y limpiar campo proyecto en Presentar Informe*).



Figura: Vista de proyecto seleccionado y limpiar campo proyecto en Presentar Informe

En el campo *Modelo Informe* se puede descargar el Documento modelo que debe seguir para elaborar el *Informe Técnico del* Proyecto. Para descargar el documento debe hacer clic en *Descargar Formulario (Figura: Descargar Modelo de Informe Técnico del Proyecto)* y se iniciará la descarga del mismo.

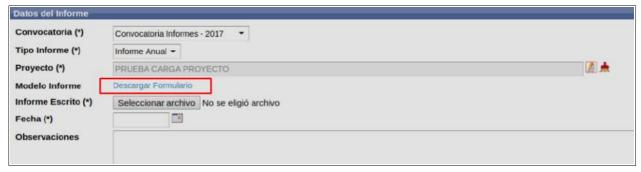


Figura: Descargar Modelo de Informe Técnico del Proyecto

En el campo *Informe Escrito* debe Adjuntar el Informe elaborado en base al Modelo de Informe que descargó anteriormente. Para Adjuntar el documento debe hacer clic en el botón *Seleccionar archivo* o en examinar (dependiento el navegador que esté utilizando), luego debe buscar el archivo

que desea subir y hacer clic en el botón *Abrir* para adjuntarlo (*Figura: Adjuntar Archivo de Informe*). *Escrito en Presentar Informe*).

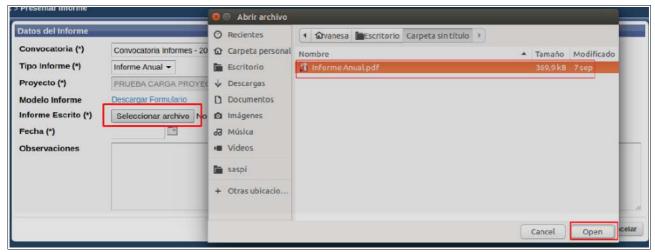


Figura: Adjuntar Archivo de Informe Escrito en Presentar Informe

En el campo fecha debe ingresar la fecha de presentación del informe (*Figura: Fecha del informe en Presentar Informe*)



Figura: Fecha del informe en Presentar Informe

En el campo observaciones debe ingresar, si tuviera, alguna observación y luego debe hacer clic en el botón Guardar como se visualiza en la *Figura*: *Campo Observaciones y botón Guardar*.



Figura: Campo Observaciones y botón Guardar.

Al guardar el informe se puede ver la pantalla inicial de Presentar Informe, donde se visualizan los informes presentados y el estado en que se encuentra (*Figura: Listado de Informes presentados y estado en que se encuentra cada uno - Pantalla Presentar Informe*).

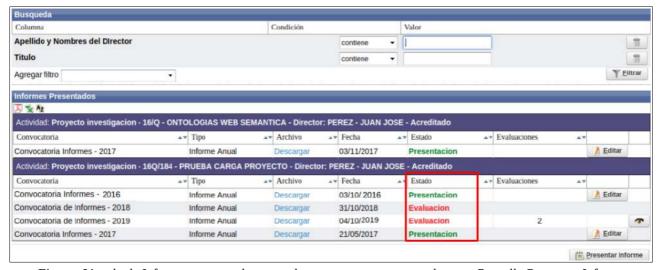


Figura: Listado de Informes presentados y estado en que se encuentra cada uno - Pantalla Presentar Informe

### Informes en Estado Presentación:

Cuando el informe está en etapa de Presentación se encuentra habilitado el botón Editar (Figura: *Botón Editar* Informe en Estado de Presentación). El cual permite cargar los requisitos del Informe y ademas editar todos los campos cargados de éste. Al hacer clic en el *botón Editar* se visualiza la pantalla de requisitos de informe como se visualiza en la *Figura: Requisitos de Informe*.



Figura: Botón Editar Informe en Estado de Presentación



Figura: Requisitos de Informe

En el cuadro de requisitos de informe se visualiza el nombre del requisito, si esta completo y si es obligatorio, además para cargar un requisito debe hacer clic en el botón *cargar* del requisito que desee (*Figura: Nombre del Requisito, Estado Completo SI/NO, Estado Obligatorio SI/NO y botón Cargar*)



Figura: Nombre del Requisito, Estado Completo SI/NO, Estado Obligatorio SI/NO y botón Cargar

### Requisito Informe de Avance:

Al hacer clic en el botón Cargar del requisito *Informe de Avance (Figura: Botón Cargar de Requisito Informe de Avance en Presentar Informe de Avance)* se visualizan los datos cargados del informe de avance (Figura: Informe de Avance Cargado en Presentar Informe de Avance)



Figura: Botón Cargar de Requisito Informe de Avance en Presentar Informe de Avance



Figura: Informe de Avance Cargado en Presentar Informe de Avance

Mediante el botón *Imprimir indicadores* (Figura:Botón *Imprimir Indicadores en pantalla Informe de Avance*) puede imprimir todos los indicadores cargados anteriormente. Luego de visualizar y controlar si los datos cargados en el informe de avance son correctos debe hacer clic en el *botón Guardar* (Figura: botón Guardar en pantalla Presentar Informe) y el sistema informa que los datos se guardaron correctamente (Figura: Mensaje de Información de guardado exitoso en Pantalla Presentar Informe).



Figura:Botón Imprimir Indicadores en pantalla Informe de Avance



Figura: botón Guardar en pantalla Presentar Informe

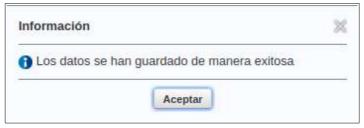


Figura: Mensaje de Información de guardado exitoso en Pantalla Presentar Informe

Para volver al listado de requisitos debe hacer clic en el botón Volver a Items (Figura: botón Volver a Items de pantalla Datos del Informe)



Figura: botón Volver a Items de pantalla Datos del Informe

Al haber Guardado los cambios el requisito pasa de "completo NO" a "Completo SI" como se visualiza en la *Figura*: *Requisito Informe de Avance Completo SI en Presentar Informe* 



Figura: Requisito Informe de Avance Completo SI en Presentar Informe

### Requisito Evaluar Equipo:

Al hacer clic en el botón Cargar del requisito *Evaluar Equipo* (Figura: Botón Cargar de Requisito Evaluar Equipo en Presentar Informe de Avance) se visualizan los datos cargados del informe de avance (Figura: Evaluar Equipo en Presentar Informe de Avance).



Figura: Botón Cargar de Requisito "Evaluar Equipo" en Presentar Informe de Avance



Figura: Evaluar Equipo en Presentar Informe de Avance

Para evaluar su equipo debe seleccionar de la lista desplegable la si es Satisfactorio o no Satisfactorio el trabajo desempeñado por el investigador seleccionando (*Figura: Lista desplegable de columna Evaluación de Evaluar Equipo en Presentar Informe de Avance*).



Figura: Lista desplegable de columna Evaluación de "Evaluar Equipo" en Presentar Informe de Avance

Si Usted Eligió en Evaluación el campo "No Satisfactorio" el sistema habilita el campo de Justificación para que ingrese una justificación de la Evaluación seleccionada (Figura: Justificación de Evaluación No Satisfactoria de "Evaluar Equipo" en Presentar Informe de Avance).



Figura: Justificación de Evaluación No Satisfactoria de "Evaluar Equipo" en Presentar Informe de Avance

Si Usted Eligió en Evaluación el campo "Satisfactorio" el sistema deshabilita el campo de Justificación y en el campo Fecha debe ingresar la fecha de la evaluación (*Figura: Evaluación Satisfactoria y Campo Fecha de "Evaluar Equipo en Presentar Informe de Avance"*).



Figura: Evaluación Satisfactoria y Campo Fecha de "Evaluar Equipo en Presentar Informe de Avance

Luego de Evaluados todos los integrantes del proyecto, salvo el que posee Rol de director el cual no se evalúa, debe hacer clic en el *botón Guardar (Figura: botón Guardar en pantalla Evaluación de Equipo)* y el sistema informará mediante un mensaje que los datos se guardaron correctamente (*Figura: Mensaje de Información de guardado exitoso en Pantalla Presentar Informe*).



Figura: botón Guardar en pantalla Evaluación de Equipo

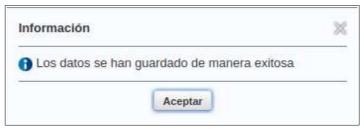


Figura: Mensaje de Información de guardado exitoso en Pantalla Presentar Informe

Para volver al listado de requisitos debe hacer clic en el botón Volver a Items (Figura: botón Volver a Items de pantalla Evaluar Equipo)



Figura: botón Volver a Items de pantalla Evaluar Equipo

Al haber Guardado los cambios el requisito pasa de "completo NO" a "Completo SI" como se visualiza en la *Figura: Requisito "Evaluar Equipo" Completo SI en Presentar Informe* 



Figura: Requisito "Evaluar Equipo" Completo SI en Presentar Informe

Una vez completos todos los requisitos obligatorios en la pantalla "Requisitos a Completar" se habilita el *Botón Verificar Datos* que permite enviar los el informe a la Unidad Académica (*Figura: botón Verificar en Requisitos a Completar de Presentar Informe*).



Figura: botón Verificar en Requisitos a Completar de Presentar Informe

Al hacer clic en el botón Verificar Datos se visualiza un mensaje de confirmación como se puede ver en la *Figura*: *Mensaje de Confirmación de Envío de Informe a la Unidad Académica*, el cual debe hacer clic en el botón Aceptar.

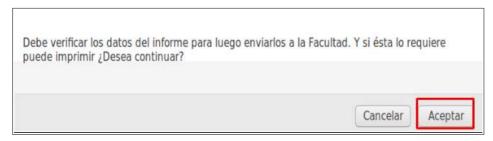


Figura: Mensaje de Confirmación de Envío de Informe a la Unidad Académica

Al hacer clic en el botón Aceptar del mensaje de confirmación de envío a la Facultad (*Figura: Mensaje de Confirmación de Envío de Informe a la Unidad Académica*) se visualiza la pantalla de envío a la Unidad Académica (*Figura: Pantalla de Envío de Informe a la Unidad Académica*).



Figura: Pantalla de Envío de Informe a la Unidad Académica

En la pantalla de Envío de Informe a la Facultad (*Figura: Pantalla de Envío de Informe a la Unidad Académica*) se puede imprimir los indicadores (*Figura: botón Imprimir Indicadores de pantalla de Envío de Informe a la Unidad Académica*) cargados y además cambiar el archivo del informe escrito adjuntado (*Figura: Cambiar archivo de informe escrito adjuntado*).



Figura: botón Imprimir Indicadores de pantalla de Envío de Informe a la Unidad Académica



Figura: Cambiar archivo de informe escrito adjuntado

Para enviar el Informe a la Unidad Académica debe hacer clic en el *botón Enviar* de la pantalla de envío de Informe a la Unidad Académica como se resalta en la (*Figura: Botón Enviar de la pantalla de Envío de Informe a la Unidad Académica*).



Figura: Botón Enviar de la pantalla de Envío de Informe a la Unidad Académica

Luego de hacer clic en el botón Enviar (*Figura*: *Botón Enviar de la pantalla de Envío de Informe a la Unidad Académica*) se visualiza un mensaje de información que el documento fue enviado a la Unidad Académica (*Figura*: *Mensaje de información de Envío de Informe a la Facultad*).

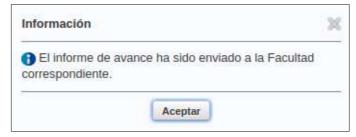


Figura: Mensaje de información de Envío de Informe a la Facultad

El Informe pasa a *estado de Evaluación*, no podrá editar los datos, solo podrá descargar el informe escrito presentado mediante el *enlace Descargar (Figura: Descargar informe escrito presentado)*.



Figura: Descargar informe escrito presentado

#### Informes en Estado Evaluación:

Los informes que se encuentran en estado de Evaluación están siendo evaluados. El director no puede Editar los datos. Unicamente puede descargar el Informe Escrito que adjunto (*Figura: Informe en Estado de Evaluación*).

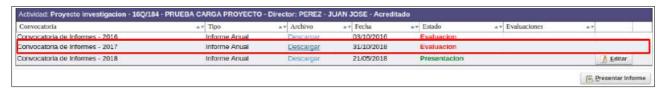


Figura: Informe en Estado de Evaluación

#### Informes en Estado Evaluado:

Los informes en *estado Evaluado* ya tienen evaluaciones realizadas. Haciendo clic en el botón Visualizar (*Figura: Botón Visualizar de Informe en estado Evaluado*) puede ver el estado (Satisfactorio o No Satisfactorio) de la evaluación y la justificación de la decisión del evaluador (*Figura: Justificación de Evaluación en Evaluación de Informe*).

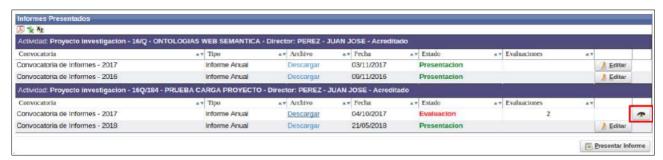


Figura: Botón Visualizar de Informe en estado Evaluado



Figura: Justificación de Evaluación en Evaluación de Informe

#### Mi cuenta:

#### Cambiar clave

Mediante el menú cambiar clave el sistema permite realizar el cambio de la contraseña, haciendo clic en la opción cambiar clave se visualiza la pantalla de cambio de clave, debe ingresar la contraseña actual, luego la contraseña nueva y repetir la contraseña nueva. Como se visualiza en la siguiente imagen *Figura: Cambiar Clave de Usuario*.



Figura: Cambiar Clave de Usuario

#### Mis datos

En el menú Mis datos puede visualizar su información personal y realizar la edición de la misma.



Puede visualizar los pasos que debe seguir para realizar la edición de sus datos en Mis Datos.

## **Usuario Facultad:**

# **Menú Principal:**

Mediante el Menú principal (*Figura: Menú Principal de Usuario Facultad*) el Administrativo de la Facultad puede acceder a Proyectos, Programas, Trabajos de Investigación y Tesis, Personal, Datos de la Secretaría y Mi Cuenta para editar sus datos.



Figura: Menú Principal de Usuario Facultad

## Menú Proyectos:

Mediante el Menú Proyectos (*Figura: Menú Proyectos – Usuario Facultad*), el Administrativo de la Facultad puede acceder a: Los proyectos que pertenecen a la facultad, Administrar dichos Proyectos, Cambiar Etapa en la que se encuentra el proyecto, realizar búsquedas avanzadas, ver los indicadores y dar de baja proyectos.

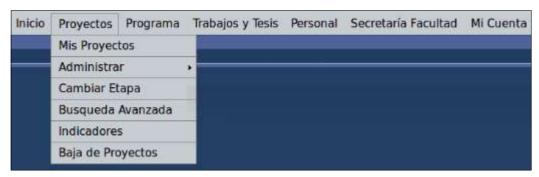


Figura: Menú Proyectos – Usuario Facultad

#### **Mis Proyectos:**

El Administrativo de la Facultad está habilitado para acceder a los datos de los proyectos que pertenezcan a dicha Unidad Académica y a los datos personales de los investigadores de dichos proyectos, para dar soporte en caso de algún inconveniente con la carga o edición de los datos por parte de los directores de proyectos (Figura: Mis Proyectos — Usuario Faculad).



Figura: Mis Proyectos - Usuario Facultad

Debe acceder a Mis proyectos donde se pueden visualizar las pestañas Mis Proyectos y Mis datos. Mediante estas pestañas el Administrativo puede visualizar y modificar los datos de los Proyectos y además pueden editar los datos de los investigadores, para visualizar los pasos a seguir dirigirse a *Usuario Director: Mis Proyectos.* 

#### **Administrar**

Mediante el menú Administrar (Figura: Menú Administrar Proyectos) se pueden realizar operaciones sobre Proyectos Nuevos y Proyectos Vigentes.



Figura: Menú Administrar Proyectos

#### **Proyectos Nuevos:**

Se puede realizar la Asignación de Evaluadores y la Acreditación de Proyectos.

#### Asignación de Evaluadores

En ésta etapa el Administrativo debe seleccionar los evaluadores para que realicen la evaluación del proyecto que se encuentran en Estado Evaluación. Estos proyectos fueron enviados por los investigadores a la Unidad Académica para ser evaluados.

Para Asignar un evaluador a un proyectos primero debe dirigirse al Menú de Proyectos, luego hacer clic en Administrar, seleccionar Proyectos Nuevos y posicionarse en la Pestaña Asignación de Evaluadores como se puede ver en la Figura: Pestaña Asignación de Evaluadores de Proyectos Nuevos.



Figura: Pestaña Asignación de Evaluadores de Proyectos Nuevos

En la pantalla inicial de la pestaña Asignación de Evaluadores se visualiza en la sección superior un filtro que permite realizar búsquedas por diferentes criterios. Y en el cuadro situado debajo se visualizan los proyectos con la fecha de inicio y fecha de fin, el director, la clase de proyecto y el estado. Para que se visualice el botón de Evaluadores a la derecha de cada registro y poder asignar evaluadores el estado del proyecto debe ser Evaluación.

Al seleccionar el botón Evaluadores el Administrativo debe asignar los evaluadores para el proyecto seleccionado.

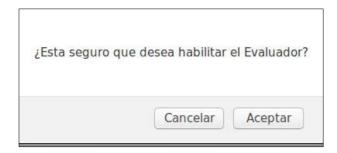
La pantalla de asignación de evaluadores consta de las columnas:

- Evaluadores en donde aparecerán, cuando se seleccionen los evaluadores, el apellido y nombre del evaluador.
- Tipo: Especifica por defecto que tipo de evaluadores se solicitan para el tipo de proyecto a evaluar.
- Fecha de Asignación: es la fecha en que se asignó al evaluador. Esta fecha se visualiza una vez seleccionados los evaluadores.
- Notificaciones: Se pueden visualizar la cantidad de notificaciones enviadas al evaluador, para informar que fue designado para evaluar el proyecto.
- Rechazado: Especifica si el evaluador a aceptado o rechazado la solicitud para evaluar el proyecto.
- Activo: Se visualiza si el registro para asignar un evaluador esta activo o no.
   Mediante el botón habilitar evaluador el campo activo cambia a Si, y mediante el botón deshabilitar evaluador el campo Activo para a no.

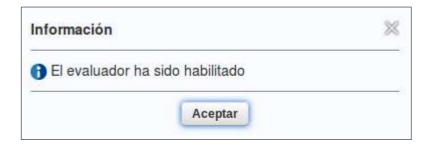


Para asignar un Evaluador al proyecto debe hacer clic en el botón habilitar evaluador, situado a la derecha de cada registro de tipo evaluador.

Una vez presionado el botón de Habilitar Evaluador, el sistema muestra el mensaje de confirmación:



Al Aceptar la operación se visualiza el mensaje que el evaluador ha sido habilitado.



Al hacer clic en el botón aceptar, el botón de Habilitar Evaluador del cuadro de evaluadores se deshabilitar y se visualizan los botones Editar Evaluador y Deshabilitar Evaluador.

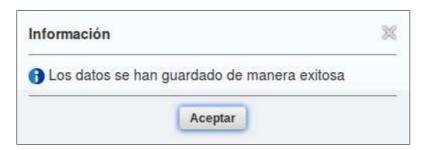


Luego se debe hacer clic en el botón Editar Evaluador, que permite asignar un evaluador mediante la pantalla de Asignación de Evaluadores:



- Tipo Evaluador: Hace referencia al Tipo de Evaluador que está por cargar.
- Evaluador: Se debe seleccionar el Evaluador mediante el botón de Selección de Evaluadores situado a la derecha del campo Evaluador. Una vez presionado el botón el sistema muestra una pantalla donde se debe buscar al Evaluador deseado y hacer clic en el botón seleccionar, situado a la derecha de cada Evaluador.
- Correos: se visualiza el o los correos que posee el Evaluador, y permite tildar un campo delante de cada correo para enviar el aviso de Asignación de Evaluador al realizar la selección.
- Mensaje: Este campo permite ingresar opcionalmente texto que será enviado en el correo.
- Fecha de Asignación: Se debe asignar la Fecha de Asignación del Evaluador.

Al hacer clic en el botón Guardar se visualiza el mensaje de confirmación que la operación fue exitosa.



Al Ingresar nuevamente al proyecto donde se estaban seleccionando los evaluadores, se visualizará el cuadro con los datos cargados de los evaluadores seleccionados.



A la derecha de cada evaluador se encuentra el botón de enviar correos, que permite enviar el recordatorio nuevamente. Al hacer clic en el botón de enviar correos se visualiza el mensaje de confirmación:



Al seleccionar el botón aceptar se visualiza la pantalla de nuevo envío de notificación:

La cual permite ver el Título del Proyecto, el evaluador y los correos y un campo extra que permite agregar otro correo donde se enviará la notificación.

Para realizar el envío de la notificación de Selección de Evaluador se debe seleccionar el o los correos del evaluador y hacer clic en el botón enviar situado en el sector inferior derecho de la pantalla.

Si no desea enviar la notificación nuevamente debe hacer clic en el botón volver y podrá visualizar nuevamente la pantalla de Evaluadores.

Proyecto	Web Semántica y Artículos Científicos	
Evaluador	SOSA, MARCELA BEATRIZ	
Correos	□sosa@unsas.edu.com	
Otro Correo		<u>∨ E</u> nviar

#### Acreditación de Proyectos

Se continua con el proceso de Acreditación de Proyectos, dependiendo el estado en que esté el proyecto se lo puede pasar de "Evaluación a Evaluado" o de "Evaluado a Acreditado".

En la pantalla inicial de la pestaña Acreditación de Proyectos se visualiza en la sección superior un filtro que permite realizar búsquedas por diferentes criterios (Figura: Filtro de la pestaña Acreditación de proyectos). Y en el cuadro situado debajo se visualizan los proyectos con la fecha de inicio y fecha de fin, el director, la clase de proyecto, el estado y las Evaluaciones que tiene realizadas (Figura: cuadro de la pestaña Acreditación de proyectos).



Figura: Filtro de la pestaña Acreditación de proyectos

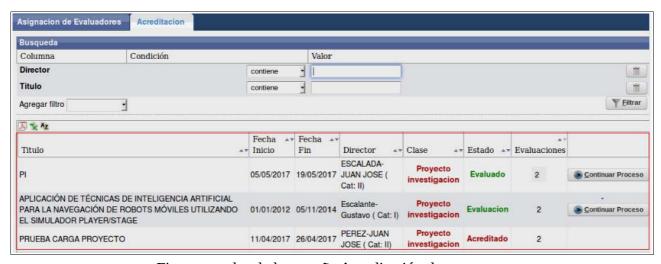


Figura: cuadro de la pestaña Acreditación de proyectos

## Pasar Proyectos de estado Evaluación a Evaluado

Los proyectos en estado "Evaluación" (*Figura: Estado "Evaluación" de Proyectos – Acreditación de Proyectos*) son proyectos que están siendo evaluados.



Figura: Estado "Evaluación" de Proyectos – Acreditación de Proyectos

En esta etapa el Administrativo debe continuar el proceso de acreditación del proyecto para pasarlo a estado Evaluado, según el reglamento actualmente debe contar con 2 evaluaciones (Figura: cantidad de evaluaciones del proyecto – Acreditación de proyectos). Cuando el proyecto cuenta con la cantidad de evaluaciones que indica el reglamento se encuentra en condiciones de ser acreditado.

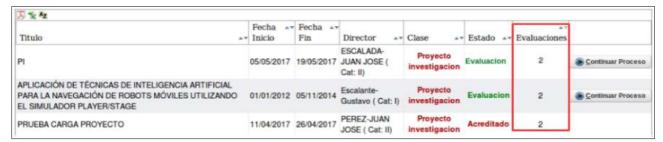


Figura: cantidad de evaluaciones del proyecto – Acreditación de proyectos

Para continuar con el proceso de Acreditación del proyecto debe hacer clic en el botón Continuar Proceso que se encuentra a la derecha de cada registro, como se resalta en la *Figura: Botón Continuar proceso de pantalla Acreditación de Proyectos en estado Evaluación.* 



Figura: Botón Continuar proceso de pantalla Acreditación de Proyectos en Estado Evaluación

Al hacer clic en el botón Continuar Proceso (Figura: Botón Continuar proceso de pantalla Acreditación de Proyectos en Estado Evaluación) de los proyectos en Estado Evaluación se visualiza una pantalla que permite verificar los datos cargados para Acreditarlo y además imprimir los datos del proyectos mediante el botón Imprimir. Debe hacer clic en el botón Siguiente (Figura: Botón Siguiente en pantalla Acreditación de Proyectos en Estado Evaluación).



Figura: Botón Siguiente en pantalla Acreditación de Proyectos en Estado Evaluación

Al hacer clic en el botón Siguiente (*Figura: Botón Siguiente en pantalla Acreditación de Proyectos en Estado Evaluación*) se visualiza la pantalla de evaluaciones realizadas, donde se especifica si la evaluación esta completa y al hacer clic en el botón Ver Evaluación (*Figura: botón Ver Evaluación*)

de pantalla de Acreditación de Proyectos en estado Evaluación) se puede ver la evaluación realizada (Figura: Visualización de Evaluación Realizada).



Figura: botón Ver Evaluación de pantalla de Acreditación de Proyectos en estado Evaluación

En la pantalla de visualización de la Evaluación, puede ver todos los ítems evaluados, los datos del evaluador y fecha de evaluación, además tiene la opción de imprimir la evaluación haciendo clic en el botón Imprimir y haciendo clic en el botón Volver (Figura: Pantalla de visualización de evaluación de un proyecto, botón imprimir y volver a evaluaciones) puede volver a la pantalla de evaluaciones realizadas.

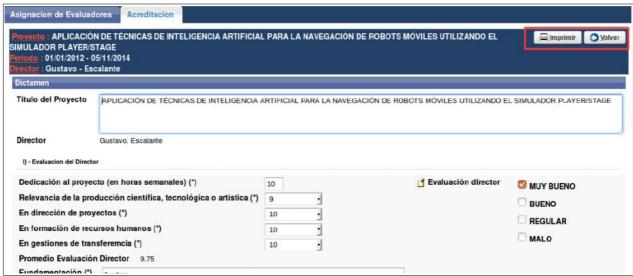


Figura: Pantalla de visualización de evaluación de un proyecto, botón imprimir y volver a evaluaciones

Una vez completas la cantidad de evaluaciones que tiene asignado el proyecto el sistema visualiza el botón Continuar como se resalta en la *Figura: Botón Continuar de Pantalla de Acreditación de proyectos en Estado Evaluación.* Al hacer clic en el botón Continuar el proyecto pasa de *Estado Evaluación* a *Estado Evaluado* y el sistema emite un mensaje informando que la operación se realizó con éxito, como se puede ver en la *Figura: Mensaje de Información de cambio de etapa de proyecto de Evaluación a Evaluado*.



Figura: Botón Continuar de Pantalla de Acreditación de proyectos en Estado Evaluación

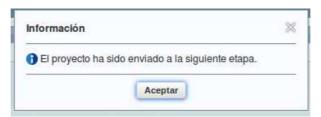


Figura: Mensaje de Información de cambio de etapa de proyecto de Evaluación a Evaluado

Al aceptar el Mensaje de Información podrá visualizar que el proyecto se encuentra en la etapa de Evaluado (*Figura: Proyecto en Etapa Evaluado*).



Figura: Proyecto en Etapa Evaluado

#### Pasar Proyectos de estado Evaluado a Acreditado

Son los proyectos que se encuentran en Estado Evaluado y se desea pasar a Estado Acreditado (*Figura: Proyectos en estado Evaluado*)



Figura: Proyectos en estado Evaluado

Para continuar con el proceso de Acreditación del proyecto debe hacer clic en el botón Continuar Proceso que se encuentra a la derecha de cada registro, como se resalta en la *Figura: Botón Continuar Proceso de pantalla Acreditación de Proyectos en estado Evaluado*.



Figura: Botón Continuar proceso de pantalla Acreditación de Proyectos en Estado Evaluado.

Al hacer clic en el botón Continuar Proceso (*Figura: Botón Continuar Proceso de pantalla Acreditación de Proyectos en Estado Evaluado*) de los proyectos que se encuentran en Estado Evaluado se visualiza una pantalla que permite verificar los datos cargados para Acreditarlo y

además imprimir los datos del proyectos mediante el botón Imprimir. Para continuar con el proceso de Acreditación debe hacer clic en el botón Siguiente (*Figura: Botón Siguiente en pantalla Acreditación de Proyectos en Estado Evaluado*).



Figura: Botón Siguiente en pantalla Acreditación de Proyectos en Estado Evaluado

Al hacer clic en el botón Siguiente (*Figura*: *Botón Siguiente en pantalla Acreditación de Proyectos en Estado Evaluado*) se visualiza la pantalla del Requisito Resolución de Consejo Directivo, dentro del cual se debe adjuntar la Resolución del Consejo Directivo que avala la acreditación del proyecto y en el campo Completo debe figurar SI para poder finalizar el proceso de acreditación (*Figura*: *Pantalla del requisito Resolución de Consejo Directivo en Acreditación de proyectos en estado Evaluado*).



Figura: Pantalla del requisito Resolución de Consejo Directivo en Acreditación de proyectos en estado Evaluado

#### Adjuntar Resolución de Consejo Directivo - Acreditación de Proyectos

Debe hacer clic en el botón Editar del Requisito Resolución Consejo Directivo como se resalta en la *Figura: botón Editar Requisito Resolución de Consejo Directivo en Acreditación de Proyectos en Estado Evaluado.* 



Figura: botón Editar Requisito Resolución de Consejo Directivo - Acreditación de Proyectos en Estado Evaluado

Al hacer clic en el botón Editar (*Figura: botón Editar Requisito Resolución de Consejo Directivo en Acreditación de Proyectos en Estado Evaluado*) se visualiza la pantalla de carga de la resolución de Consejo Directivo (Figura: Pantalla de Carga de Resolución del Consejo directivo para Acreditación de Proyectos – Proyectos en Estado Evaluado).

<u>rector</u> : Gustavo - Requisito a cumpl	INDIAN DELICAL		
Nombre Completo (*) Satifactorio (*)	Resolucion Consejo Directivo Seleccione		
Estado Proyecto			

Figura: Pantalla de Carga de Resolución del Consejo Directivo para Acreditación de Proyectos – Proyectos en Estado Evaluado.

La pantalla de carga está compuesta por dos secciones: *Requisito a Cumplir y Estado del Proyecto*. En la sección "Requisito a cumplir" (*Figura: Sección Requisito a Cumplir de Pantalla de carga de Resolución de Consejo Directivo para Acreditar proyectos en Estado Evaluado*) debe tildar el campo completo y luego seleccionar de la lista desplegable si fue Satisfactorio o no.



Figura: Sección Requisito a Cumplir de Pantalla de carga de Resolución de Consejo Directivo para Acreditar proyectos en Estado Evaluado

En la sección *Estado del proyecto* debe seleccionar de la lista desplegable "Pasar a" la etapa a la que desea pasar el proyecto (*Figura: Sección Estado de Proyecto de Pantalla de carga de Resolución de Consejo Directivo para Acreditar proyectos en Estado Evaluado*).



Figura: Sección Estado de Proyecto de Pantalla de carga de Resolución de Consejo Directivo para Acreditar proyectos en Estado Evaluado.

En la Sección Estado de proyecto debe seleccionar de la lista desplegable la opción "Acreditado → Siguiente Paso", y se visualizarán las opción para cargar la Resolución del Consejo Directivo y el Código que fue asignado al proyecto (Figura: Carga de Resolución del Consejo Directivo y Código de Proyecto para Acreditación de Proyectos en Estado Evaluado). Primero debe ingresar el código del proyecto y luego hacer clic en el botón Examinar para adjuntar la Resolución del Consejo Directivo que aprueba el proyecto. Al hacer clic en el botón Guardar el sistema Informa que los datos se han guardado correctamente (Figura: Mensaje de información de Guardado — Acreditación de Proyectos en Estado Evaluado).

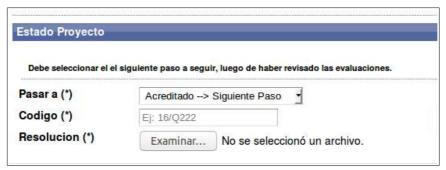


Figura: Carga de Resolución del Consejo Directivo y Código de Proyecto para Acreditación de Proyectos en Estado Evaluado

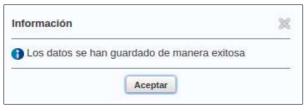


Figura: Mensaje de información de Guardado – Acreditación de Proyectos en Estado Evaluado

Al aceptar el Mensaje de Información podrá visualizar que el proyecto se encuentra en la etapa de Acreditado (*Figura: Proyecto en Etapa Acreditado*).



Figura: Proyecto en Etapa Acreditado

## **Proyectos Acreditados:**

Se puede realizar la Incorporación o baja de Integrantes y la asignación de Prorrogas a los proyectos ya Acreditados (Figura: Pestañas "Incorporación/ Baja de Integrantes" y "Prorrogas" en Administrar proyectos Acreditados).



Figura: Pestañas "Incorporación/ Baja de Integrantes" y "Prorrogas" en Administrar proyectos Acreditados

#### Incorporación/Baja de Integrantes:

Permite al administrativo de la Unidad Académica incorporar o dar de baja integrantes de un determinado proyecto.

Para realizar el proceso de incorporación o baja de integrantes debe buscar el proyecto al cual desea modificar los integrantes mediante los filtros proporcionados en la pantalla (*Figura: Filtros de Pestaña Incorporación/baja de integrantes en Administrar Proyectos Acreditados*) y hacer clic en el botón Editar como se resalta en la *Figura: Botón Editar de Incorporación/Baja de Integrantes de Proyectos Acreditados*.

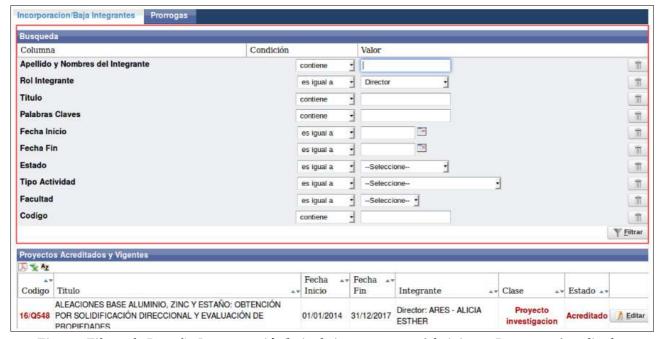


Figura: Filtros de Pestaña Incorporación/baja de integrantes en Administrar Proyectos Acreditados

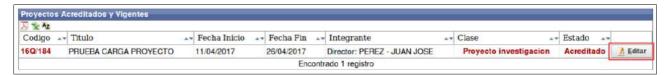


Figura: Botón Editar de Incorporación/Baja de Integrantes de Proyectos Acreditados

Se visualiza la pantalla de edición de Incorporación/Baja de Integrante, la cual permite visualizar todos los integrantes del proyecto Figura: Pantalla Personal Afectado al Proyecto en Pestaña Incorporación/Baja de Integrantes de Proyectos Acreditados. Se puede visualizar los datos de cada Integrante y si esta dado de baja del proyecto o no.

royecto : PRUEB eriodo : 11/04/201 irector : JUAN JO	7 - 26	04/20										<u>C</u> ancelar	<u>Nuev</u>
Personal Afectad	o al Pr	oyect			-11								
Apellidos y Nombres	Sex	Documento			Dedicacion				Funcion en el		Res/Disp	Dado de	
		Tipo	Numero	Titulo profesional	Docente	Investigador	Docencia	Investigacion	Proyecto	CV	CD	Baja	
PEREZ - JUAN JOSE	F	DNI	33486807	No posee	S/C	П	0		Director	Ver		NO	A Edita
Escalante - Gustavo	M	DNI	304752	Licenciado en Sistemas de Informacion	S/C	T.	0	5	CoDirector	Ver		NO	/ Edita
SOSA - AGUEDA MARCELA	F	DNI	10622356		S/C	II	0		Director Area Tematica	Ver	Ver	NO	/ Edita
ABASTO - JAIME RENE	М	DNI	18678823	No posee	S/C	Н	0	10	Adscripto	Ver	Ver	NO	/ Edita

Figura: Pantalla Personal Afectado al Proyecto en Pestaña Incorporación/Baja de Integrantes de Proyectos Acreditados

#### Incorporación de un Integrantes

Para dar de alta un nuevo integrante al proyecto debe hacer clic en el botón Nuevo, como se muestra en la *Figura*: *Botón Nuevo para dar de alta a un nuevo integrante al proyecto - Pestaña Incorporación/ Baja de Integrantes en proyectos Acreditados*, el cual lo puede localiza en la sector superior e inferior derecho de la pantalla.



Figura: Botón Nuevo para dar de alta a un nuevo integrante al proyecto - Pestaña Incorporación/ Baja de Integrantes en proyectos Acreditados

El sistema visualizará la pantalla de Incorporación / Baja de Integrante, con los campos en blanco para poder cargar los datos del nuevo integrante, como se puede ver en la Figura: Pantalla Incorporación de Integrantes de proyectos Acreditados.



Figura: Pantalla Incorporación/Baja de Integrantes de proyectos Acreditados.

Para realizar la incorporación del nuevo integrante al proyecto primero debe seleccionar el rol que ocupará el investigador en dicho proyecto, mediante la lista desplegable en el campo Rol (Figura: Lista desplegable de campo Rol en Pantalla Incorporación/Baja de Integrantes de Proyectos Acreditados).



Figura: Lista desplegable de campo Rol en Pantalla Incorporación/Baja de Integrantes de Proyectos Acreditados

Al realizar la selección de la lista desplegable del Rol que ocupará el investigar, se habilita el campo Integrante. Éste campo permite cargar el integrante deseado. Debe hacer clic en el botón de selección que se encuentra a la derecha del campo como se resalta en la Figura: Botón de Selección de integrante de la pantalla Incorporación / Baja de Integrantes en Administrar Proyectos Acreditados.



Figura: Botón de Selección de integrante de la pantalla Incorporación / Baja de Integrantes en Administrar Proyectos Acreditados

Al hacer clic en el botón de Selección de integrante (Figura: Botón de Selección de integrante de la pantalla Incorporación / Baja de Integrantes en Administrar Proyectos Acreditados) el sistema muestra una ventana emergente que permite buscar mediante los filtros al investigador deseado, luego debe hacer clic en el botón de selección para agregar al investigador como se resalta en la Figura: Selección de Investigador en Ventana Emergente de Incorporación de integrante en Incorporación/Baja de proyectos acreditados.



Figura: Selección de Investigador en Ventana Emergente de Incorporación de integrante en Incorporación/Baja de proyectos acreditados

Al seleccionar el investigador, el campo Integrante es completado con el Apellido y Nombre de éste, luego debe ingresar la fecha de alta al proyecto, completar las horas semanales, de la lista desplegable elegir la formación, elegir la dedicación y tildar la opción Recibido si lo está, como se muestra a modo de ejemplo en la Figura: Datos de la Incorporación del nuevo Integrante en Incorporación de Integrantes a proyectos acreditados.



Figura: Datos de la Incorporación del nuevo Integrante en Incorporación de Integrantes a proyectos acreditados

Luego debe hacer clic en el botón Seleccionar Archivo o Examinar (Figura: botón examinar para adjuntar Resolución de Consejo Directivo en alta de un nuevo integrante a un proyecto Acreditado), dependiendo el navegador que esté utilizando, para adjuntar la Resolución del Consejo directivo que respalda la incorporación del integrante.



Figura: botón examinar para adjuntar Resolución de Consejo Directivo en alta de un nuevo integrante a un proyecto Acreditado

Al hacer clic en el botón Examinar (Figura: botón examinar para adjuntar Resolución de Consejo Directivo en alta de un nuevo integrante a un proyecto Acreditado) para adjuntar la Resolución del Consejo Directivo se abre una ventana emergente donde debe seleccionar el documento y luego hacer clic en el botón Abrir (Figura: Ventana Emergente para Adjuntar Resolución de Consejo Directivo en Alta de Integrante a Proyectos Acreditados).

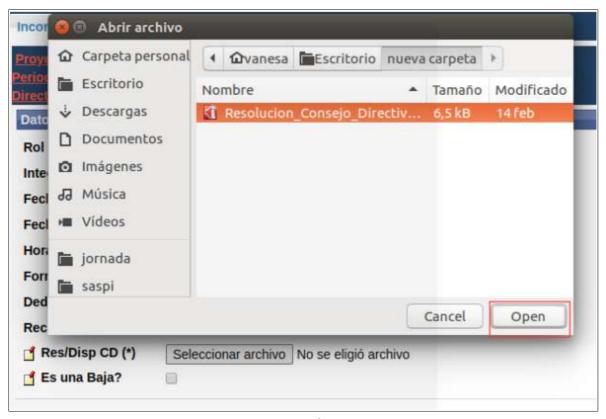


Figura: Ventana Emergente para Adjuntar Resolución de Consejo Directivo en Alta de Integrante a Proyectos Acreditados

Una vez adjuntada la resolución debe hacer clic en el botón Guardar debe hacer clic en el botón Guardar, como se resalta en la *Figura*: *Botón Guardar de incorporación de nuevo integrante a proyectos acreditados*, y el sistema informará mediante un mensaje que la operación se realizó correctamente (Figura: Mensaje de confirmación de guardado de datos del nuevo integrante a proyecto acreditado)



Figura: Botón Guardar de incorporación de nuevo integrante a proyectos acreditados

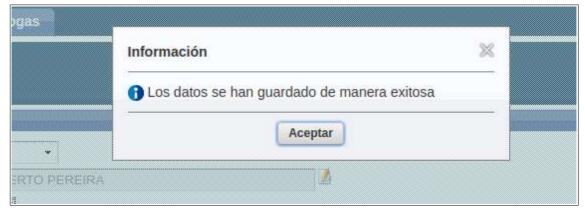


Figura: Mensaje de confirmación de guardado de datos del nuevo integrante a proyecto acreditado

Al aceptar el Mensaje de confirmación debe hacer clic en el botón Volver a Equipo, como se visualiza en la Figura: Botón Volver a Equipo de Alta de Integrante a Proyectos Acreditados, para volver a la pantalla del Personal Afectado al proyecto.



Figura: Botón Volver a Equipo de Alta de Integrante a Proyectos Acreditados

En la pantalla del Personal Afectado al proyecto podrá visualizar al nuevo integrante cargado recientemente, además puede visualizar la Resolución del consejo directivo y mediante el botón Editar puede realizar la edición de cualquier dato cargado, como se visualiza a modo de ejemplo en la *Figura: nuevo integrante agregado en la pantalla de personal afectado al proyecto acreditado.* 

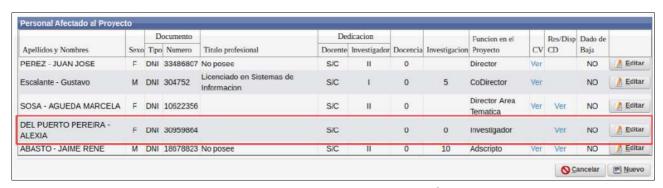


Figura: nuevo integrante agregado en la pantalla de personal afectado al proyecto acreditado.

#### Baja de Integrante del Equipo de un Proyecto Acreditado

Para dar de Baja a un integrante del Equipo de un proyecto determinado debe hacer localizar el proyecto al cual desea dar de baja el integrante, para localizar el proyecto debe seguir los pasos expuestos en <u>Incorporación/Baja de Integrante</u>.

En la pantalla de Personal Afectado del proyecto que desea modificar figuran los datos de los investigadores y en la columna Dado de Baja se especifica la situación actual del investigador, es decir si se encuentra dado de baja del proyecto o no. Luego de identificar el investigador que desea dar de baja debe hacer clic en el botón Editar que se encuentra a la derecha del registro que desea modificar, como se puede ver a modo de ejemplo en la *Figura*: *Ingresar a Editar los datos del integrante a dar de baja del proyecto acreditado*.

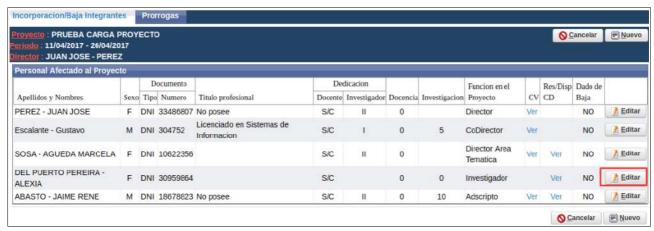


Figura: Ingresar a Editar los datos del integrante a dar de baja del proyecto acreditado

Al hacer clic en el botón Editar se visualizan los datos del Investigador seleccionado como se muestra en la Figura: Pantalla de Datos de la Incorporación/ Baja en Administrar Proyectos Acreditados.



Figura: Pantalla de Datos de la Incorporación/ Baja en Administrar Proyectos Acreditados

Para continuar con la baja del integrante debe ingresar en el campo Fecha de Baja la fecha de baja del investigador y luego tildar la opción baja como se muestra a modo de ejemplo en la Figura: Fecha y tilde de Baja de un integrante de un proyecto acreditado.



Figura: Fecha y tilde de Baja de un integrante de un proyecto acreditado.

Al tildar la opción baja el sistema informará que Usted está por dar de baja al integrante del proyecto y no podrá editar los datos nuevamente como se puede ver en la Figura: Mensaje de información sobre Baja de integrante de un proyecto acreditado.

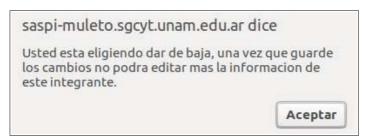


Figura: Mensaje de información sobre Baja de integrante de un proyecto acreditado

Para volver a la lista de integrantes del proyecto debe hacer clic en el botón Volver a Equipo como se resalta a continuación en la Figura: Botón volver a equipo de pantalla Incorporación/ Baja de integrantes en proyectos acreditados.



Figura: Botón volver a equipo de pantalla Incorporación/Baja de integrantes en proyectos acreditados

#### **Prorrogas:**

Para asignar prorrogas debe ingresar al Menú proyectos hacer clic administrar y seleccionar proyectos vigentes como se puede ver en la *Figura: Menú Administrar Proyectos Acreditados*.



Figura: Menú Administrar Proyectos Acreditados

Luego hacer clic en la pestaña prorrogas (*Figura: Pestaña Prorrogas de Administrar Proyectos Vigentes*) para visualizar todos los proyectos y buscar el deseado.

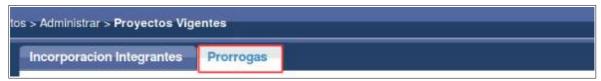


Figura: Pestaña Prorrogas de Administrar Proyectos Vigentes

En el menú principal de prorrogas se puede visualizar en el sector superior el filtro (*Figura: Filtro de Prorrogas*) que permite realizar búsquedas por diferentes criterios. En el sector inferior se visualiza el listado de proyectos acreditados (Figura: Lista de proyectos Acreditados en Prorrogas).

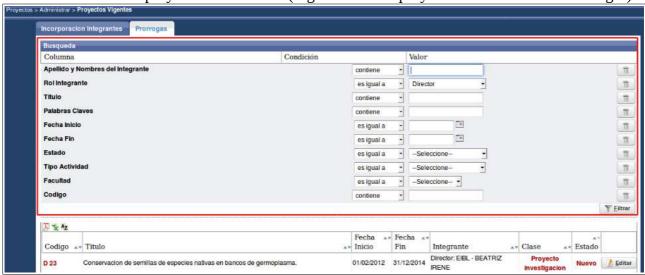


Figura: Filtro de Prorrogas

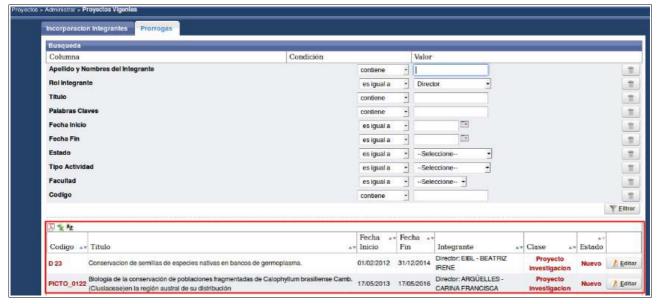


Figura: Lista de proyectos Acreditados en Prorrogas

#### NOTA: Solo podrá asignar prorrogas a proyectos en estado Acreditado.

Debe buscar el proyecto al cual desea asignarle una prorroga y hacer clic en el botón Editar como se muestra en la *Figura*: *Botón Editar de Asignar Prorrogas*.



Figura: Botón Editar de Asignar Prorrogas

Para asignar la prorroga al proyecto seleccionado debe hacer clic en el botón nuevo como se señala en la *Figura: botón Nuevo de Asignar Prorroga a un proyecto seleccionado*. Si desea cancelar la operación puede hacerlo mediante el botón Cancelar.

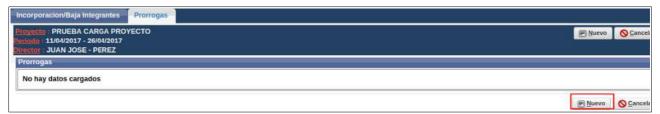


Figura: botón Nuevo de Asignar Prorroga a un proyecto seleccionado

El sistema mostrará la pantalla de nueva prorroga (*Figura: Pantalla de nueva Prorroga de Proyectos de Investigación*) que permite visualizar el periodo de ejecución del proyecto, debajo en la sección datos de la prorroga debe ingresar la cantidad de meses de prorroga y luego adjuntar una resolución en formato pdf que respalde la situación (Figura: Ejemplo de asignación de meses y carga Resolución de CD de nueva Prorroga).

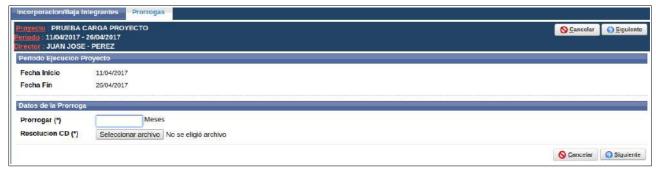


Figura: Pantalla de nueva Prorroga de Proyectos de Investigación

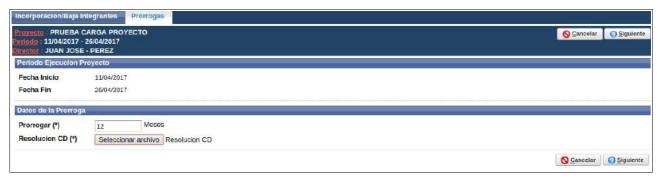


Figura: Ejemplo de asignación de meses y carga Resolución de CD de nueva Prorroga

Luego de haber ingresado la cantidad de meses y adjuntado la Resolución del CD debe hacer clic en el botón Siguiente como se resalta en la *Figura: Botón Siguiente de Pantalla Nueva Prorroga*.

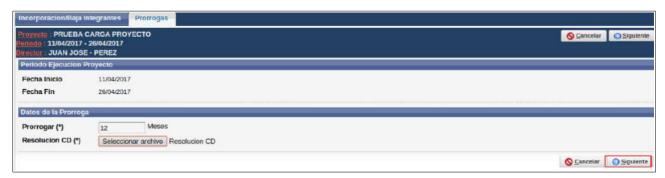


Figura: Botón Siguiente de Pantalla Nueva Prorroga

Si la cantidad de meses ingresada para la prorroga supera los 12 meses (Las prorrogas no pueden ser superiores a un (1) año según lo estipulado en el "Artículo 21 DE LA VIGENCIA Y SOLICITUD DE PRORROGA" del reglamento) el sistema informa que no es posible asignar la prorroga (*Figura: Mensaje de Error de cantidad máxima de meses permitida para prorroga*).

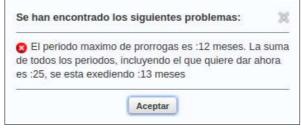


Figura: Mensaje de Error de cantidad máxima de meses permitida para prorroga

NOTA: Según el "Artículo 21. DE LA VIGENCIA Y SOLICITUD DE PRORROGA" del reglamento las prorrogas no podrán ser superiores al término de un (1) año, es decir, no puede asignar prorrogas mayores a 12 meses.

Si es correcta la cantidad de meses ingresada, luego de hacer clic en el botón Siguiente (*Figura: Botón Siguiente de Pantalla Nueva Prorroga*), el sistema muestra una pantalla de verificación, la cual tiene dos secciones: Periodo de Ejecución y Equipo de Proyecto que especifica la cantidad de proyectos que integra actualmente cada investigador del equipo (Figura: Periodo de Prorroga y Detalle de cantidad de proyectos que participa cada integrante del Equipo del proyecto a prorrogar).



Figura: Periodo de Prorroga y Detalle de cantidad de proyectos que participa cada integrante del Equipo del proyecto a prorrogar

En sección Periodo de Ejecución, donde Figura la Fecha de Inicio y Fecha que son las fechas originales del proyecto y la Fecha de Fin Prorrogada es la fecha Fin que tendrá el proyecto una vez asignada la prorroga (Figura: Sección Periodo de ejecución del proyecto - Prorroga).



Figura: Sección Periodo de ejecución del proyecto - Prorroga

En la sección Equipo de Proyecto de la pantalla detalle de prorroga se visualiza en detalle la situación de cada integrante (Figura: Sección equipo de Proyecto - Prorroga):

- <u>Rol</u>: Es el rol que ocupa el investigador en el proyecto.
- <u>Integrante</u>: Apellido y nombre del Investigador.
- Horas semanales: Son las horas dedicadas semanalmente al proyecto
- Fecha alta: Es la fecha de alta del investigador en el proyecto

- <u>Nueva Fecha baja:</u> es la fecha de baja, del investigador en el proyecto, actualizada con la suma de los meses de prorroga solicitados. Puede ser la fecha de fin del proyecto o la fecha en que se dio de baja al investigador por alguna razón particular.
- <u>Excedido</u>: En esta columna se encuentra señalo (tildado) si el investigador está excedido en la cantidad de proyectos que integra actualmente (la cantidad de proyecto contempla la suma de proyectos en todas las etapas, es decir, se cuentan todos los proyectos en que es integrante el investigador, en cualquier rol y etapa (Nuevo, Evaluación, Evaluado, Acreditado)).
- <u>Cantidad en que participa</u>: Es la cantidad de proyectos que integra actualmente el investigador. (Suma de todos los proyectos que integra el investigador, en cualquier rol y etapa del proyecto).
- <u>Fue dado de baja?</u>: Se encuentra señalado (tildado) si el investigador fue dado de baja del proyecto. Al estar dado de baja no se lo cuenta en el proyecto se desea prorrogar.

Si no hay investigadores excedidos en la cantidad de proyectos que puede integrar debe hacer clic en el botón guardar y se asigna la prorroga mostrando un mensaje de confirmación y visualizando en la pantalla de prorrogas los datos de la misma. Como se muestra en las siguientes imágenes.



Al aceptar el mensaje de información se puede ver la información de la prorroga asignada al proyecto y mediante la opción Ver se puede descargar la resolución como se visualiza a continuación.



Si existen investigadores excedidos en la cantidad de proyectos que integran deberá dar de baja a los integrantes que estén excedidos o se deben dar de baja en los otros proyectos para poder asignar la prorroga. Solo se puede asignar una prorroga a un proyecto si no hay integrantes que estén excedidos en la cantidad de proyectos.

## Baja de Proyectos

Para realizar la baja de un proyecto el administrativo debe dirigirse a la pantalla de baja de proyectos mediante el Menú Proyectos y hacer clic en Baja de proyectos como se resalta en la Figura: menú Baja de proyectos en Proyectos.

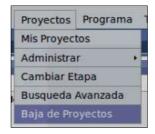


Figura: menú Baja de proyectos en Proyectos

Al seleccionar el Menú baja de proyecto se visualiza la Pantalla de Baja de proyectos (Figura: Pantalla Baja de proyectos), la cual consta de filtros de búsqueda en la parte superior y el cuadro con los proyectos en la parte inferior.

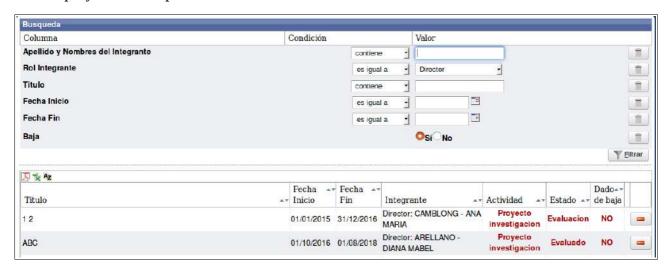


Figura: Pantalla Baja de proyectos

Para realizar la baja de un proyecto determinado debe localizar el proyecto a modificar, luego debe hacer clic en el botón de baja, como se resalta en la Figura: Botón baja en Baja de proyectos.



Figura: Botón baja en Baja de proyectos

Al hacer clic en el botón de baja de proyectos (Figura: Botón baja en Baja de proyectos) el sistema emite el mensaje de confirmación de baja como se puede ver en la Figura: Mensaje de confirmación de baja de proyecto.



Figura: Mensaje de confirmación de baja de proyecto.

Al aceptar el mensaje de confirmación (Figura: Mensaje de confirmación de baja de proyecto) se visualiza la pantalla de justificación de baja del proyecto, como se puede ver en la Figura: Pantalla de justificación de baja de proyecto. En esta pantalla debe especificar la fecha de baja del proyecto y fundamentar el motivo de la baja del mismo, luego debe hacer clic en el botón guardar.



Figura: Pantalla de justificación de baja de proyecto

Al guardar la operación de baja se visualiza el proyecto dado de baja y mediante el botón dar de alta puede cambiar su estado nuevamente (Figura: Proyecto dado de baja y botón dar de alta de proyectos).



Figura: Proyecto dado de baja y botón dar de alta de proyectos

Al hacer clic en el botón dar de alta el sistema mostrará el mensaje de confirmación de alta de proyecto (Figura: mensaje de confirmación de alta de proyectos dados de baja).



Figura: mensaje de confirmación de alta de proyectos dados de baja

Debe aceptar el mensaje y podrá visualizar la pantalla de justificación de la operación. Donde debe ingresar el motivo de alta, y luego hacer clic en el botón guardar, como se muestra a modo de ejemplo en la Figura: pantalla de justificación de alta de proyectos dados de baja.



Figura: pantalla de justificación de alta de proyectos dados de baja

## **Programas**

## Mis programas

Al acceder al menú Mis programas el Administrativo de la Facultad puede visualizar los programas que son de esa unidad académica. Puede realizar la Edición y visualización de los mismos, para dar soporte a los investigadores en sus actividades.

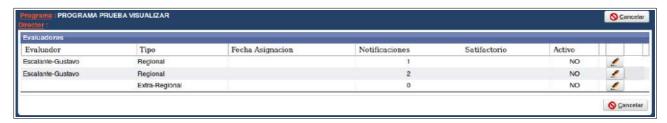
Para visualizar los pasos a seguir dirigiéndose a *Usuario Director: Mis Programas*.

## Seleccionar Evaluadores de Programas

Para seleccionar un evaluar de programa el administrativo debe hacer clic en el botón evaluadores, situado a la derecha de cada programa.



El sistema mostrará la pantalla de asignación de evaluadores de programa.



Para continuar con el proceso de asignación de evaluadores debe seguir los pasos de Selección de Evaluadores de proyectos, ya que el proceso es similar. <u>Ver Selección de Evaluadores de Proyecto.</u>

# Trabajos de Investigación y Tesis

#### Tesis

En esta pantalla se pueden ver las tesis de cada unidad Académica.

## Trabajos de Investigación

## Administrar Trabajos de Investigación

#### Asignación de Evaluadores de Trabajos de Investigación

Para seleccionar un evaluar de programa el administrativo debe hacer clic en el botón evaluadores, situado a la derecha de cada programa.



El sistema mostrará la pantalla de asignación de evaluadores de programa.

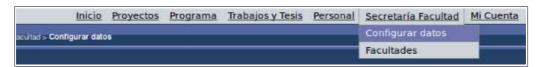


Para continuar con el proceso de asignación de evaluadores debe seguir los pasos de Selección de Evaluadores de proyectos, ya que el proceso es similar. <u>Ver Selección de Evaluadores de Proyecto.</u>

#### Acreditación de Evaluadores de Trabajos de Investigación

## **Configurar Datos**

Para realizar la configuración de los datos de la Unidad Académica debe dirigirse al menú configurar datos



En configurar datos se visualiza la pantalla de Configuración, donde se puede ver un cuadro con los datos de la Facultad.

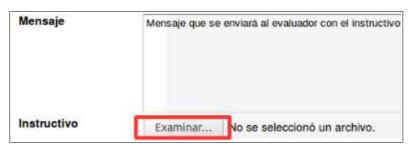
Para realizar la edición de los datos debe hacer clic el botón Editar, como se resalta en la siguiente imagen, y se visualizará la pantalla de Edición de datos de la Facultad logueada.



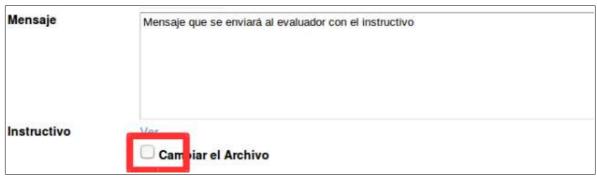
En la pantalla de edición de los datos de la Unidad Académica permite modificar los datos de ésta. Como se visualiza en la siguiente imagen



El email debe estar actualizado ya que es el medio de comunicación entre el SASPI y la Facultad. En el campo Mensaje debe ingresar, si lo desea, un mensaje que será enviado al evaluador con el instructivo que se debe adjuntar debajo. Para adjuntar el instructivo debe hacer clic en el botón examinar (Como se resalta en la imagen siguiente) y elegir el instructivo en formato pdf que desea enviar a los evaluadores.

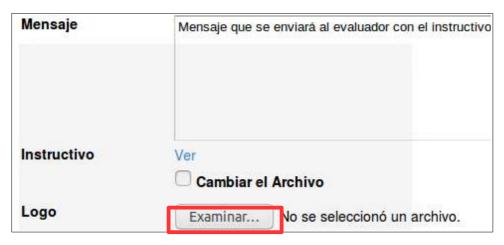


Para cambiar el instructivo cargado debe tildar la opción cambiar el archivo, como se muestra en la siguiente figura, y luego debe cargar el instructivo nuevamente.



**Nota:** El instructivo es enviado al evaluador cuando es seleccionado para realizar la evaluación a un proyecto, programa o trabajo de investigación. Cada Unidad Académica debe personalizarlo.

Además en esta pantalla, el sistema permite actualizar el logo de la Unidad Académica y las firmas de las autoridades. Si no se ha cargado ningún archivo debe hacer clic en examinar y seleccionar el logo y la firma a subir. Como se muestra en la siguiente figura.

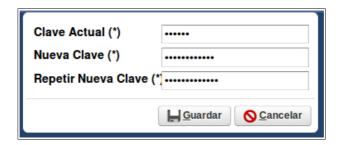


En cambio si ya ha realizado la carga del logo y desea cambiarlo debe tildar la opción cambiar archivo, como se señala en la siguiente figura, y elegir el archivo que desea subir nuevamente, realizando el procedimiento .



#### Mi cuenta:

Mediante el menú mi cuenta el sistema permite realizar el cambio de la contraseña, haciendo clic en la opción cambiar clave se visualiza la pantalla de cambio de clave, debe ingresar la contraseña actual, luego la contraseña nueva y repetir la contraseña nueva. Como se visualiza en la siguiente imagen.

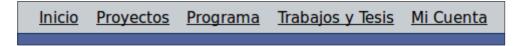


## **Usuario Evaluador:**

# **Menú Principal:**

## Menú Proyectos:

Mediante los Menús de Proyectos, Programa y Trabajos de Investigación el Evaluador puede acceder a Evaluar a los diferentes proyectos. Y a través de Mi Cuenta puede acceder a sus datos personales.



## Realizar Evaluación de Proyecto

#### Acceso al sistema

Ingresando a la Url saspi.sgcyt.unam.edu.ar podrán ingresar el usuario y contraseña. En el caso de que no tengan usuarios, podrán registrarse o solicitarle los datos de acceso a la Unidad Académica que lo citó como evaluador.

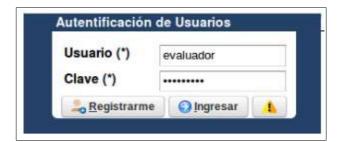


Figura 01: Autenticación de usuario Evaluador

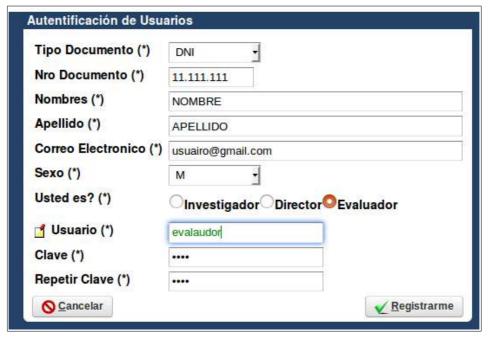


Figura 02: Registro de usuarios

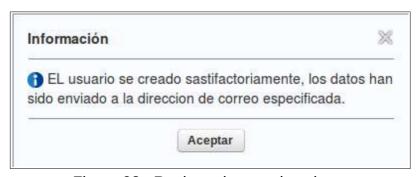


Figura 03: Registro de usuario exitoso

#### Acceso a la Evaluación

Para acceder a la evaluación deberá dirigirse al menú *Proyectos*, luego el sub menu *Evaluar*. El sistema le permitirá visualizar el listado de proyectos que tiene para evaluar.

#### Pasos a seguir para Evaluar un proyecto:

<u>Paso 1:</u> Para realizar la evaluación de un proyecto debe hacer clic en el botón Evaluar, situado a la derecha de cada proyecto, como se resalta en la siguiente imagen.

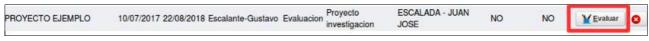


Figura 04: Lista de proyectos a evaluar

Al hacer clic el botón evaluar el sistema mostrará un mensaje de confirmación. Debe hacer clic en aceptar y se visualizará la pantalla con los datos del proyecto a evaluar.



Figura 05: Mensaje de aceptación de evaluación

<u>Paso 2:</u> En la pantalla donde se detallan los datos del proyecto debe descargar el formulario del proyecto a evaluar. Haciendo clic en el botón imprimir, como se muestra resaltado en la imagen, se realizará la descarga del formulario en formato pdf. que debe guardar en su computadora.

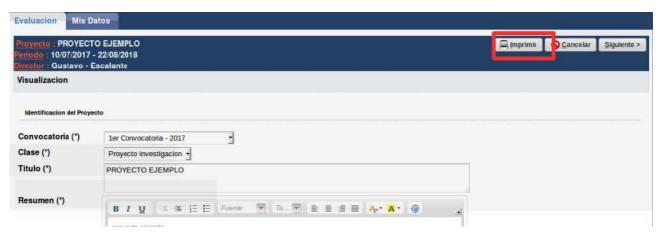


Figura 06: Imprimir proyecto

<u>Paso 3:</u> debe descargar la memoria técnica, haciendo clic en la opción descargar Memoria Tecnica, como se resalta en la siguiente figura.



Figura 07: Descargar memoria técnica

Nota: Recuerde el directorio donde haya guardado el formulario y la memoria técnica descargada.

<u>Paso 4:</u> Una vez descargado los dos archivos debe cerrar sesión como se resalta en la siguiente figura, y proceder a realizar el estudio del proyecto.

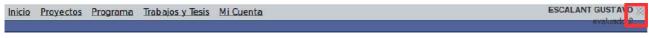


Figura 08: Cerrar sesión

Debe localizar los archivos descargados (Formulario de proyecto y memoria técnica) y leer ambos documentos, luego de evaluados los documentos debe proceder a realizar la evaluación.

<u>Paso 5:</u> Para continuar con el proceso de evaluación primeramente debe iniciar sesión en el sistema como se muestra en la siguiente imagen

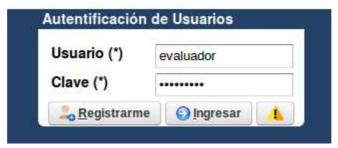


Figura 09: Iniciar sesión

Al ingresar al sistema debe localizar el proyecto a evaluar (como lo indica el paso 1).

Luego debe hacer clic en el botón siguiente, como se resalta en la siguiente imagen.

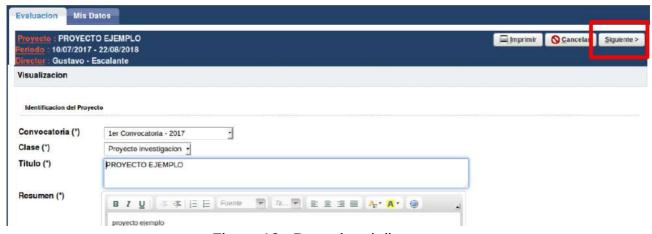


Figura 10: Proceder al dictamen

<u>Paso 7:</u> el sistema mostrará la pantalla de Evaluación del Proyecto. La cual consta de un formulario dividido en secciones que permite realizar la evaluación de cada una y aso como también un guardado parcial de ellas. A continuación se resaltan las secciones que posee el dictamen evaluación. El evaluador podrá seleccionar sin importar el orden que sección desea evaluar primero.



Figura 11: Secciones del Dictamen

Cada sección muestra el titulo de proyecto y el director a manera informativa. Debajo se pueden visualizar los items a calificar dependiendo de la sección. En la parte derecha de cada sección se podrá visualizar las opciones correspondientes a la Nota Global de la sección. Las notas disponibles son Muy Bueno, Bueno, Regular y Malo.

#### Evaluación del Director:

A continuación se visualiza un ejemplo de evaluación de sección director en el cual se calificaron 3 items y se procede a guardar la evaluación debe haciendo clic en el botón guardar.

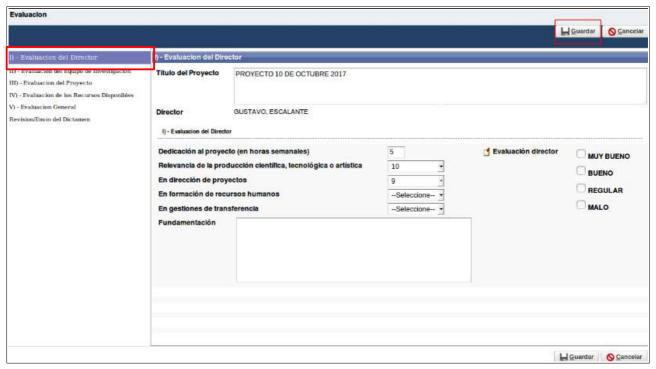


Figura 12: Sesión Director del Dictamen

En la siguiente imagen se puede visualizar que se calificaron tres items de la sección de director y el sistema le permitió realizar el guardado parcial de estos items calificados.

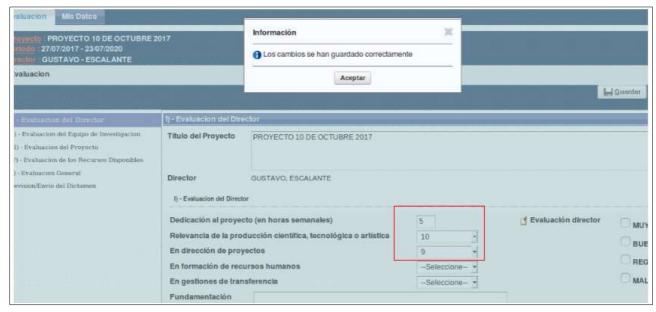


Figura 13: Mensaje informativo post guardado

## Evaluación del Equipo de Investigación:

En la siguiente imagen se visualiza la evaluación de la sección equipo de investigación. Se encuentra distribuida de la misma manera que la sección anterior presentando el Titulo y Director de Proyecto de manera informativa, debajo las calificaciones y las notas.

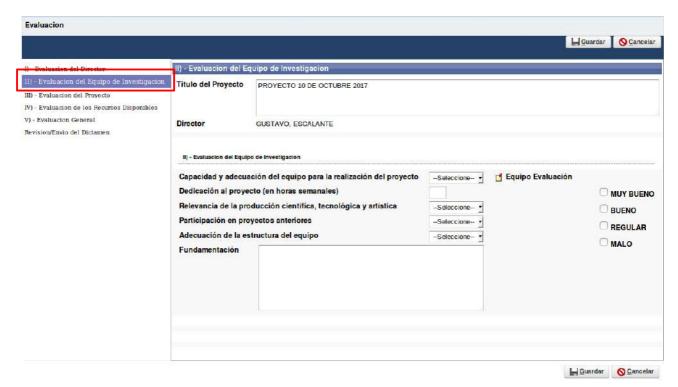


Figura 14: Sección Equipo de Investigación del dictamen

Posee la misma forma de operar que la la sección anterior, puede calificar 1 item y realizar el guardado. Continuar calificando y proseguir al realizar el guardado.

## Evaluación del Proyecto:

En la siguiente imagen se visualiza la evaluación de la sección Proyecto. Se encuentra distribuida de la misma manera que la sección anterior presentando el Titulo y Director de Proyecto de manera informativa, debajo las calificaciones y las notas.

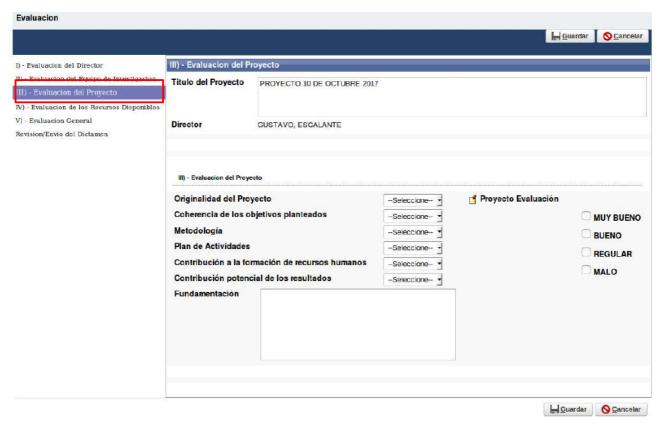


Figura 15: Sección Proyecto del dictamen

Posee la misma forma de operar que la la sección anterior, puede calificar 1 item y realizar el guardado. Continuar calificando y proseguir al realizar el guardado.

## Evaluación de los Recursos Disponibles:

En la siguiente imagen se visualiza la evaluación de la sección Proyecto. Se encuentra distribuida de la misma manera que la sección anterior presentando el Titulo y Director de Proyecto de manera informativa, debajo las calificaciones y las notas.

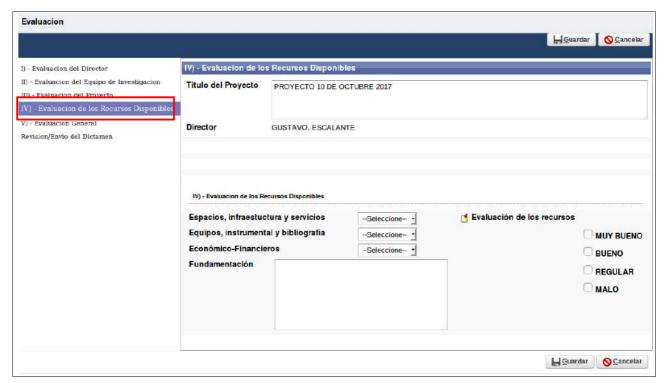


Figura 16: Sección Recursos Disponibles del dictamen

Posee la misma forma de operar que la la sección anterior, puede calificar 1 item y realizar el guardado. Continuar calificando y proseguir al realizar el guardado.

#### Evaluación General:

En la siguiente imagen se visualiza la evaluación general. Presenta el Titulo y Director de Proyecto de manera informativa, debajo los campos de Evaluación General, Conclusión, Lugar donde se evalúo, Fecha, Categoría, Especialidad.

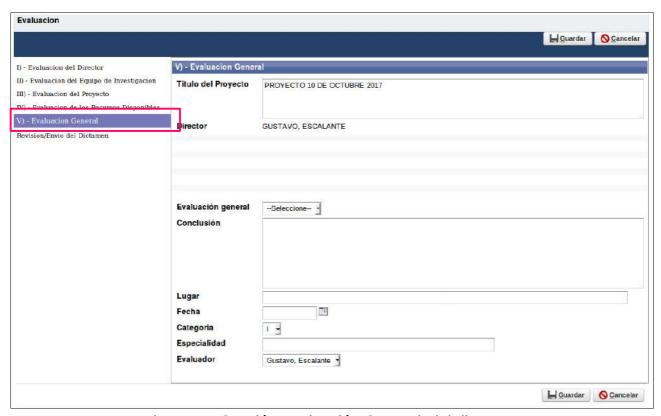


Figura 17: Sección Evaluación General del dictamen

Posee la misma forma de operar que la la sección anterior, puede calificar 1 item y realizar el guardado. Continuar calificando y proseguir al realizar el guardado.

#### Revisión / Envío del Dictamen:

En esta sección de Revisión / Envío del Dictamen se podrá realizar 2 acciones.

- 1 Revisión visual de todo el dictamen de evaluación con sus respectivas calificaciones y notas.
- 2 Envío del dictamen a la Unidad Académica correspondiente. Previo a esta acción el sistema hace una revisión automática de todo el dictamen verificando que estén todos los items de cada sección calificados, las fundamentaciones realizadas y datos del evaluador completos.

En la opción Revisión/Envío de Dictamen podrá tener una visual de solo lectura de todos los items calificados, las notas y la evaluación general. Para poder visualizar mejor se va a dividir el dictamen en 3 partes. Recuerde que en el sistema lo muestra en 1 sola pantalla.

Revisión de Dictamen de Evaluación 1er parte.

Aquí se muestran 2 secciones la de Director y la de Equipo. Como se puede visualizar a diferencia de las secciones separadas al momento de evaluar se muestra un promedio de los items

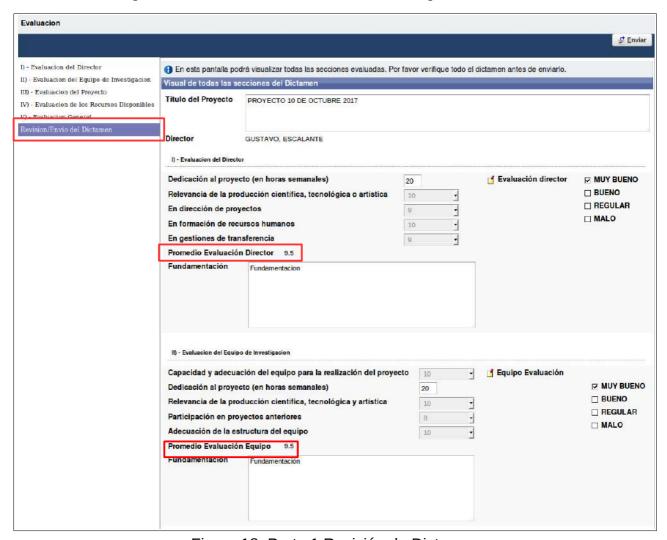


Figura 18: Parte 1 Revisión de Dictamen

Revisión de Dictamen de Evaluación 2<sup>da</sup> parte.

Aquí se muestran 2 secciones la de Proyecto y la de Recursos Disponibles. Como se puede visualizar a diferencia de las secciones separadas al momento de evaluar se muestra un promedio de los items

Originalidad del Proyecto Coherencia de los objetiv Metodología Plan de Actividades Contribución a la formaci Contribución potencial de Promedio Evaluación Pro	ros planteados ón de recursos e los resultados	humanos s	10	☑ Proyecto Evaluación	MUY BUENO  □ BUENO □ REGULAR □ MALO
Fundamentación Fu	ndamentación				
Espacios, infraestuctura y Equipos, instrumental y b Económico-Financieros	y servicios	10 9 9	<u> </u>	₫ Evaluación de los recursos	☐ BUENO ☐ REGULAR
Promedio Evaluación Rec Fundamentación	eursos 9.333333	333333334	_		□ MALO

Figura 19: Parte 2 Revisión de Dictamen

Revisión de Dictamen de Evaluación 3<sup>ra</sup> parte.

Aquí se muestra la sección de Evolucionan General.

Evaluación general	10	
Conclusión	Conclusión	
Lugar Fecha	Posadas 04/10/2017	
Categoria Especialidad		
Evaluador	Gustavo, Escalante	

Figura 20: Parte 3 Revisión de Dictamen - Envío de Dictamen

Si el evaluador considera que el dictamen de evaluación está completo podrá hacer clic en el botón Enviar para proceder al envío del Dictamen a la Unidad Académica correspondiente.

Un vez que haya hecho clic en el botón Enviar, el sistema emitirá el siguiente mensaje

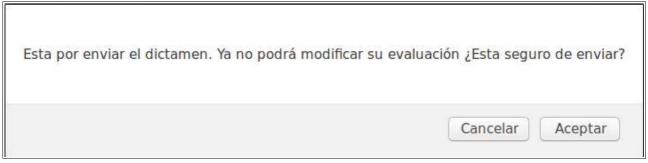


Figura 21: Confirmación de envío de Dictamen

Al seleccionar aceptar el sistema antes de enviar, hará una verificación de todo el dictamen y en el caso de tenga items sin calificar, fundamentaciones incompletas o notas vacías el sistema se lo informará.

Para continuar se aceptará el mensaje emitido.

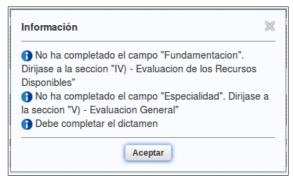


Figura 22: Faltantes del Dictamen

En este caso el sistema esta informando a través del mensaje emitido arriba que existe 1 fundamentación incompleta de la sección Evaluación de los Recursos Disponibles y el campo especialidad de la sección Evaluación General.

Nota: Para todos los casos en que esté faltando calificar ya sea un item, completar alguna fundamentación de la diferentes secciones o campos de la sección evaluación general. El sistema lo informará con la siguiente estructura

Nombre del item, fundamentacion o campo faltante → Sección con la que se corresponde

Se completan los faltantes en el dictamen y se hace clic nuevamente en el botón enviar. El sistema nuevamente solicita confirmación.

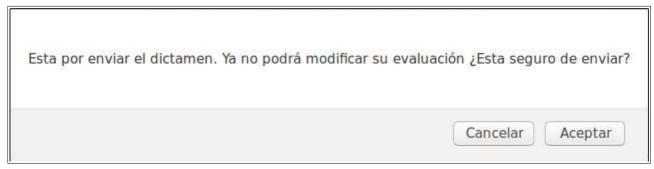


Figura 23: Confirmación del Dictamen

Si el sistema detecta que el dictamen esta completo emite el siguiente mensaje.

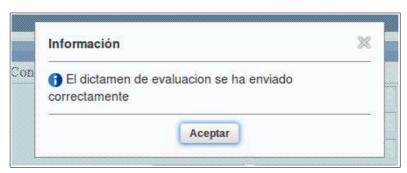


Figura 24: Mensaje informático de envío de dictamen correcto.

#### IMPORTANTE: Tiempo disponible para realizar la evaluación

El evaluador dispone 20 minutos como máximo en su sesión de usuario. Esto quiere decir que si pasaron 20 minutos y el evaluador no realizó clic en el botón guardar. El sistema interpreta inactividad y cierra la sesión de usuario automáticamente. Para volver a ingresar deberá realizar lo indicado en el acceso al sistema.

## Imprimir Certificado de Evaluación Realizada

El sistema permite imprimir un documento que certifica que el evaluador ha realizado la evaluación de un proyecto.

Para realizar la impresión del certificado debe ingresar al menú Evaluar de Proyectos y hacer clic en el botón visualizar como se indica en la siguiente imagen.



Figura 25: Listado de proyectos evaluados

El sistema informa mediante un mensaje que en la pantalla de visualización no podrá editar los datos, como se muestra en la imagen debajo. Al hacer clic en el botón aceptar se visualiza la pantalla de visualización de evaluación.

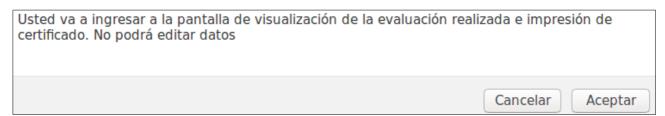


Figura 26: Mensaje informativo de visualización

En la pantalla de visualización puede realizar la impresión del certificado, mediante el botón imprimir certificado, como se visualiza en la siguiente imagen. Además puede imprimir la evaluación realizada mediante el botón imprimir, situado a la izquierda del botón imprimir certificado.

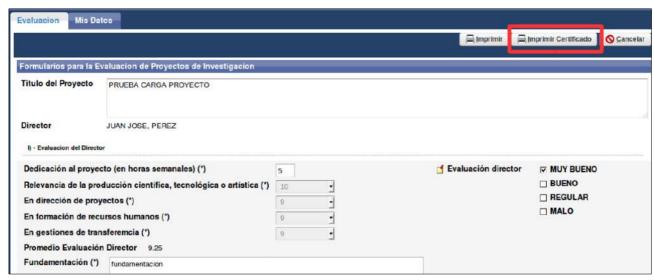


Figura 27: Imprimir Certificado de evaluación de proyectos

## Menú Programas

En el menú programas Evaluar tiene la opción de Evaluar Programas y Memoria Técnica.

## Realizar Evaluación de un Programas

Para acceder a evaluar un programa debe seleccionar del menú programa y luego hacer clic en Evaluar Programa como se resalta en la siguiente imagen.



Figura 28: Acceso a evaluación de programas



Figura 29: Listado de programas a evaluar

Podrá visualizar un listado en el que se encuentran todos los programas que se le asignaron para realizar evaluación. El programa puede estar evaluado o no evaluado, además puede estar rechazada la evaluación. En la siguiente imagen se puede visualizar la lisa de programas donde en la columna de Evaluado y Rechazado se especifica el estado de cada programa. Realizar Evaluación de un Programa

#### Pasos a seguir para Evaluar un programa:

<u>Paso 1:</u> Para realizar la evaluación de un programa debe hacer clic en el botón Evaluar, situado a la derecha de cada programa, como se resalta en la siguiente imagen.

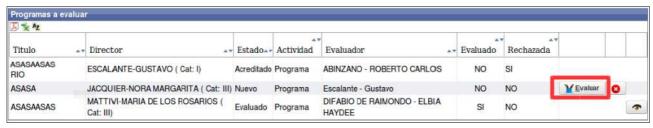


Figura 30: Acceso a la evaluación de programas

Al seleccionar evaluar el sistema muestra un mensaje de confirmación. Debe hacer clic en el botón Aceptar como se resalta en la próxima imagen.

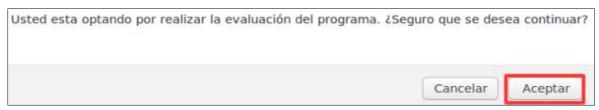


Figura 31: Aceptación de la evaluación

<u>Paso 2:</u> Se visualiza la pantalla donde se detallan los datos del programa. Debe realizar la descarga del formulario del programa a evaluar. Haciendo clic en el botón imprimir, como se muestra resaltado en la imagen, se realizará la descarga del formulario en formato pdf. que debe guardar en su computadora.



Figura 32: Imprimir formulario de programa

<u>Paso 3:</u> debe descargar la memoria técnica, haciendo clic en la opción descargar Memoria Tecnica, como se resalta en la siguiente figura.

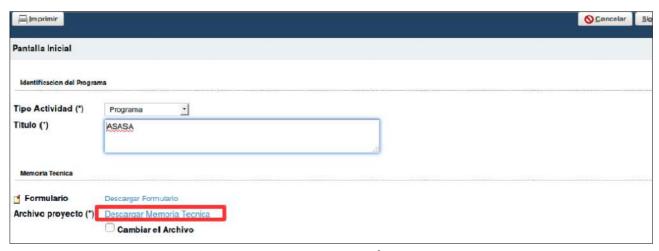


Figura 33: Descargar memoria técnica de programa

**Nota**: Recuerde el directorio donde haya guardado el formulario y la memoria técnica descargada.

<u>Paso 4:</u> Una vez descargado los dos archivos debe cerrar sesión como se resalta en la siguiente figura, y proceder a realizar el estudio del programa.



Figura 34: Cerrar sesión

Debe localizar los archivos descargados (Formulario de proyecto y memoria técnica) y leer ambos documentos, luego de evaluados los documentos debe proceder a realizar la evaluación.

<u>Paso 5:</u> Para continuar con el proceso de evaluación primeramente debe iniciar sesión en el sistema como se muestra en la siguiente imagen



Figura 35: Autenticación de usuarios

Al ingresar al sistema debe localizar el programa a evaluar (como lo indica el paso 1).

Luego debe hacer clic en el botón siguiente, como se resalta en la próxima imagen.



Figura 36: Acceso al dictamen

<u>Paso 7:</u> el sistema mostrará la pantalla de Evaluación de Programa, como se expone en la siguiente imagen.



Figura 37: Dictamen de evaluación de programas

La cual permite evaluar cada ítem como satisfactorio y no satisfactorio, además debe ingresar una justificación global.

Una vez completos todos los ítems podrá guardar la evaluación y el sistema muestra el mensaje que el dictamen de evaluación ha sido enviado correctamente.

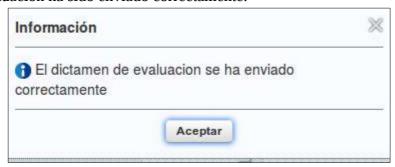


Figura 38: Mensaje informativo de envío de dictamen correcto

## Rechazar Solicitud de Evaluación de Programa

Para realizar el rechazo de la solicitud de Evaluación de un Programa que le fue asignado por la Unidad Académica debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe ingresar al menú Programas y luego hacer clic en evaluar. Como se visualiza en la siguiente imagen.



Figura 39: Evaluar programa

2. Buscar el proyecto que desea rechazar la Evaluación . Puede utilizar los filtros como se indica en la siguiente imagen.



Figura 40: Botón filtrar en Evaluar Programa

3. Una vez localizado el programa que desea no evaluar, debe hacer clic en el botón de Rechazar evaluación como se resalta en el siguiente imagen.



Figura 41: Botón Rechazar evaluación de Programa

4. Al presionar el botón de rechazar evaluación el sistema emite el mensaje de confirmación de rechazo e informa que deberá justificar su decisión. Como se resalta en la siguiente imagen.

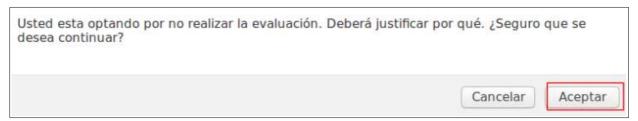


Figura 42: mensaje de confirmación de Rechazo de Evaluación

5. Debe ingresar el motivo del rechazo a la solicitud de evaluación, el lugar, la fecha y la especialidad, luego hacer clic en el botón Guardar. Como se visualiza en la siguiente imagen.

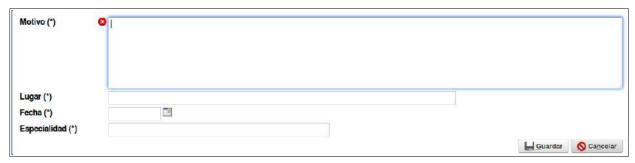


Figura 43: Justificación de rechazo Solicitud de evaluación

6. Luego debe hacer clic en el botón guardar y el sistema informa que los datos se han guardados correctamente. Como se visualiza en la siguiente imagen.



Figura 44: Mensaje de información de guardado

7. El estado de evaluación del proyecto cambia a Rechazado SI. Y no le permite al evaluador realizar ninguna acción sobre el proyecto no evaluado. Como se visualiza en la siguiente imagen.



Figura 45: Estado de evaluación rechazada

### Realizar Evaluación de una Memoria Técnica

Para acceder a evaluar una Memoria Técnica debe seleccionar del menú programa y luego hacer clic en *Evaluar Memoria Tec.* como se resalta en la siguiente imagen.

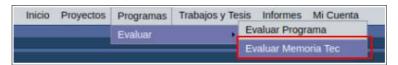


Figura 46: Evaluar Memoria Técnica

Podrá visualizar un listado en el que se encuentran todos las Memorias Técnicas que se le asignaron para realizar evaluación. La Memoria Técnica puede estar evaluada o no evaluada, además puede estar rechazada la evaluación. En la siguiente imagen se puede visualizar la lisa de Memorias Técnicas donde en la columna de Evaluado y Rechazado se especifica el estado de cada una de ellas.



Figura 47: Estados de Evaluaciones de Memoria Técnica

#### Pasos a seguir para Evaluar una Memoria Técnica:

**Paso 1:** Para realizar la evaluación de una Memoria Técnica debe hacer clic en el botón Evaluar, situado a la derecha de la Memoria que desea evaluar, como se resalta en la *Figura: Evaluar Memoria Técnica*.



Figura: Evaluar Memoria Técnica

Al seleccionar evaluar el sistema muestra un mensaje de confirmación. Debe hacer clic en el botón Aceptar. *Figura: Mensaje de confirmación de Realizar Evaluación*.

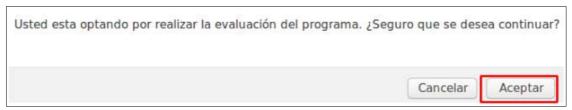


Figura: Mensaje de confirmación de Realizar Evaluación

**Paso 2:** Se visualiza la pantalla donde se detallan los datos de la memoria del programa. El nombre del programa, la convocatoria y el tipo de informe que se esá por evaluar (*Figura: Proyecto*, *convocatoria y tipo de informe en datos del informe - Evaluar Memoria de Programa*).



Figura: Proyecto, convocatoria y tipo de informe en datos del informe - Evaluar Memoria de Programa

Mediante el *link descargar* puede realizar la descarga de la memoria técnica cargada (Figura: Descargar Archivo Descriptivo de Memoria Técnica en datos del informe - Evaluar Memoria Técnica) puede descargar el archivo descriptivo presentado por el investigador. Recuerde donde guardará el documento descargado.



Figura: Descargar Archivo Descriptivo de Memoria Técnica en datos del informe - Evaluar Memoria Técnica

En el campo Fecha se visualiza la fecha de presentación de la Memoria Técnica y en el campo observaciones se pueden ver las observaciones registradas a la hora de la carga si las tuviera (Figura: Fecha y Observaciones en datos del informe - Evaluar Memoria Técnica).



Figura: Fecha y Observaciones en datos del informe - Evaluar Memoria Técnica

<u>Paso 3:</u> Debe descargar la memoria Técnica haciendo clic en el *botón Imprimir Memoria*, como se muestra resaltado en la *Figura: Imprimir Memoria Técnica en Datos de Informe - Evaluar Memoria Técnica*, se realizará la descarga del formulario en formato pdf. que debe guardar en su computadora.



Figura: Imprimir Memoria Técnica en Datos de Informe - Evaluar Memoria Técnica

**Nota**: Recuerde el directorio donde haya guardado el archivo presentado y memoria técnica descargada.

<u>Paso 4:</u> Una vez descargado los dos archivos debe cerrar sesión como se resalta en la *Figura*: *Cerrar sesión como Usuario Evaluador*, y proceder a realizar el estudio de los documentos descargados.



Figura: Cerrar sesión como Usuario Evaluador

Debe localizar los archivos descargados (Archivo y Memoria Técnica) y leer ambos documentos, luego de evaluados los documentos debe proceder a realizar la evaluación.

<u>Paso 5:</u> Para continuar con el proceso de evaluación primeramente debe iniciar sesión en el sistema como se muestra en la Figura: Inicio de Sesión como Evaluador.



Figura: Inicio de Sesión como Evaluador.

Al ingresar al sistema debe localizar la Memoria Técnica a evaluar (como lo indica el paso 1).

Luego debe hacer clic en el botón siguiente, como se resalta en la Figura: botón Siguiente en Datos de Informe de Evaluar Memoria Técnica.



Figura: botón Siguiente en Datos de Informe de Evaluar Memoria Técnica

<u>Paso 7:</u> el sistema mostrará la pantalla de Evaluación de Memoria Técnica, como se expone en la *Figura: pantalla de Evaluación de Memoria Técnica*.



Figura: pantalla de Evaluación de Memoria Técnica.

En la cual se puede ver el tipo de evaluador y permite seleccionar si la evaluación es Satisfactoria o No satisfactoria tildando la opción que desee, luego debe ingresar una justificación de la selección y la facha de la evaluación, como se puede ver a modo de ejemplo en la *Figura: Ejemplo de Evaluación de Memoria Técnica*.



Figura: Ejemplo de Evaluación de Memoria Técnica

Una vez completos los campos podrá guardar la evaluación haciendo clic en el botón Guardar y Continuar (*Figura: Botón Guardar y Continuar de Evaluar Memoria Técnica*). El sistema muestra el mensaje que el dictamen de evaluación ha sido enviado correctamente (*Figura: Mensaje de Información de guardado de Evaluación de Memoria Técnica*).



Figura: Botón Guardar y Continuar de Evaluar Memoria Técnica.

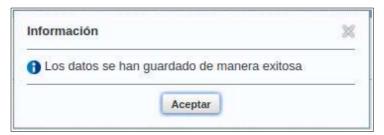


Figura: Mensaje de Información de guardado de Evaluación de Memoria Técnica.

**Paso 8:** Al hacer clic en el botón aceptar del mensaje de información como se muestra en la figura: Mensaje de Información de guardado de Evaluación de Memoria Técnica se habilita el campo Evaluación firmada y los botones Imprimir Evaluación y Enviar.

Debe hacer clic en el botón Imprimir Evaluación (Figura: botón Imprimir Evaluación en Evaluar Memoria Técnica).



Figura: botón Imprimir Evaluación en Evaluar Memoria Técnica

Luego debe imprimir en una hoja la evaluación realizada, firmarla en el inferior de la hoja (*Figura: Firma en Evaluación Realizada de Memoria Técnica*) y escanearla.



Figura: Firma en Evaluación Realizada de Memoria Técnica

**Paso 9:** Luego de escanear la evaluación firmada debe adjuntar el documento en el campo Evaluación Firmada. Debe hacer clic en el botón Seleccionar Archivo del campo Evaluación Firmada (*Figura: Adjuntar Evaluación firmada de Memoria Técnica*) y localizar el documento escaneado.



Figura: Adjuntar Evaluación firmada de Memoria Técnica

**Paso 10:** Luego de adjuntar la evaluación que firmó debe hacer clic en el *botón Enviar*, el cual envía la evaluación realizada a la Unidad Académica, como se indica en la *Figura: botón Enviar Evaluación a Unidad Académica*.



Figura: botón Enviar Evaluación a Unidad Académica

El sistema informa mediante un mensaje (*Figura: Mensaje de información envío a la Unidad Académica*) que se ha enviado correctamente la evaluación.

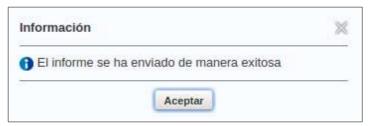


Figura: Mensaje de información envío a la Unidad Académica

#### Rechazar Evaluación de Memoria Técnica

Para rechazar la solicitud de Evaluación de una Memoria Técnica que le fue asignado por la Unidad Académica debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe ingresar al menú Programas y luego hacer clic en evaluar Memoria Técnica. Como se visualiza en la *Figura: Evaluar Memoria Técnica*.

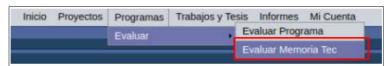


Figura: Evaluar Memoria Técnica

2. Buscar la Memoria Técnica que desea rechazar la Evaluación. Una vez localizada debe hacer clic en el *botón de Rechazar evaluación* como se resalta en *Figura*: Botón Rechazar evaluación de Memoria Técnica.

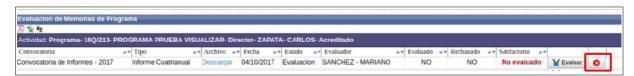
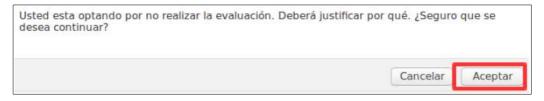


Figura: Botón Rechazar evaluación de Memoria Técnica

3. Al presionar el *botón de rechazar evaluación* el sistema emite el mensaje de confirmación de rechazo e informa que deberá justificar su decisión. Como se resalta en la siguiente imagen.



4. Debe ingresar el motivo del rechazo a la solicitud de evaluación, y la fecha como se puede ver a modo ejemplo en la *Figura: Ejemplo de Rechazo de Evaluación de Memoria Técnica*.



Figura: Ejemplo de Rechazo de Evaluación de Memoria Técnica

5. Luego debe hacer clic en el botón guardar (Figura: botón guardar de Rechazo de Evaluación de Memoria Técnica), y el sistema informa que los datos se han guardados correctamente (Figura: Mensaje de Información de guardado en rechazar Evaluación de Memoria Técnica).



Figura: botón guardar de Rechazo de Evaluación de Memoria Técnica



Figura: Mensaje de Información de guardado en rechazar Evaluación de Memoria Técnica

6. El estado de evaluación de la Memoria Técnica cambia a Rechazado SI. Y no le permite al evaluador realizar ninguna acción sobre la Memoria no evaluada (*Figura: Solicitud de Evaluación de Memoria Técnica Rechazada SI*)

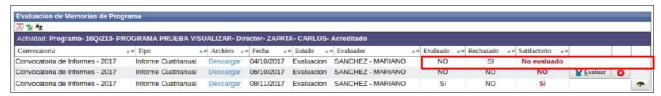


Figura: Solicitud de Evaluación de Memoria Técnica Rechazada SI

# Trabajos de Investigación

Para realizar la evaluación de un trabajo de investigación que le fue asignado a un evaluador, éste debe ingresar al menú Trabajos y Tesis y hacer clic en evaluar trabajos, como se señala en la siguiente imagen.



Figura: Evaluar Trabajo de Investigación

## Evaluar Trabajos de Investigación

Debe buscar el Trabajo de Investigación que desea evaluar y hacer clic en evaluar como se muestra en la siguiente imagen.

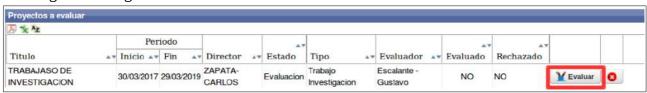


Figura: Botón Evaluar Trabajo de investigación

Una vez encontrado el Trabajo de Investigación debe proceder a realizar la evaluación. Para visualizar los pasos a seguir diríjase a <u>Evaluar Proyectos</u> ya que el proceso de evaluación es similar.

## Rechazar Solicitud de Evaluación de Trabajos de Investigación

Para realizar el rechazo de la solicitud de Evaluación de un Trabajo de Investigación que le fue asignado por la Unidad Académica debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe ingresar al menú Trabajos y Tesis y luego hacer clic en evaluar Trabajos. Como se visualiza en la siguiente imagen.



Figura: Menú Evaluar Trabajos

2. Buscar el trabajo de investigación que desea rechazar la Evaluación. Una vez localizado el trabajo que desea no evaluar, debe hacer clic en el botón de Rechazar evaluación como se resalta en el siguiente imagen.

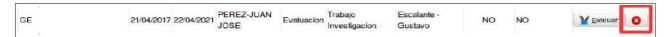


Figura: Botón Rechazar solicitud de Evaluación de Trabajo de Investigación

3. Al presionar el botón de rechazar evaluación el sistema emite el mensaje de confirmación de rechazo e informa que deberá justificar su decisión. Como se resalta en la siguiente imagen.



Figura: mensaje de confirmación de rechazo de evaluación

4. Debe ingresar el motivo del rechazo a la solicitud de evaluación, el lugar, la fecha y la especialidad. La pantalla se muestra en la siguiente imagen.



Figura: Justificación de Rechazo de Evaluación de Trabajo de Investigación

5. Luego debe hacer clic en el botón guardar y el sistema informa que los datos se han guardados correctamente. Como se visualiza en la siguiente imagen.



Figura: Mensaje de confirmación de Guardado

6. El estado de evaluación del Trabajo de Investigación cambia a Rechazado SI. Y no le permite al evaluador realizar ninguna acción sobre el programa no evaluado. Como se visualiza en la siguiente imagen.



Figura: estado Rechazada la solicitud evaluación de trabajo de investigación

#### **Informe**

## Realizar Evaluación de una Informe

Para acceder a evaluar un Informe debe seleccionar del menú Informes y luego hacer clic en *Evaluar Informe* como se resalta en la siguiente imagen.

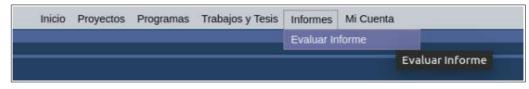


Figura: Evaluar Informe

Podrá visualizar un listado en el que se encuentran todos los Informes que se le asignaron para realizar evaluación. El Informe puede estar evaluado o no evaluado, además puede estar rechazada la evaluación. En la siguiente imagen se puede visualizar la lisa de Informes donde en la columna de Evaluado y Rechazado se especifica el estado de cada una de ellas.

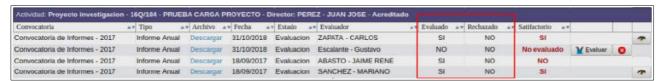


Figura: Estados de Evaluaciones de Informes

#### Pasos a seguir para Evaluar un Informe:

**Paso 1:** Para realizar la evaluación de un Informe debe hacer clic en el botón Evaluar, situado a la derecha del Informe que desea evaluar, como se resalta en la *Figura: Evaluar Informe*.

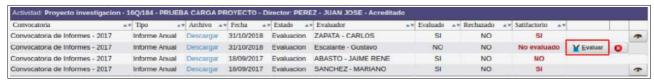


Figura: Evaluar Informe

Al seleccionar evaluar el sistema muestra un mensaje de confirmación. Debe hacer clic en el botón Aceptar. *Figura: Mensaje de confirmación de Realizar Evaluación*.



Figura: Mensaje de confirmación de Realizar Evaluación

**Paso 2:** Se visualiza la pantalla donde se detallan los datos del Informe. El nombre del proyecto, la convocatoria y el tipo de informe que se está por evaluar (*Figura: Proyecto, convocatoria y tipo de informe en datos del informe - Evaluar Informe*).



Figura: Proyecto, convocatoria y tipo de informe en datos del informe – Evaluar Informe

Mediante el *link descargar* (*Figura: Descargar Archivo Descriptivo de Informe - Evaluar Informe*) puede realizar descarga del archivo descriptivo presentado por el investigador. Recuerde donde guardará el documento descargado.



Figura: Descargar Archivo Descriptivo de Informe - Evaluar Informe

En el campo Fecha se visualiza la fecha de presentación del Informe y en el campo observaciones se pueden ver las observaciones registradas a la hora de la carga si las tuviera (Figura: Fecha y Observaciones en datos del informe - Evaluar Informe).



Figura: Fecha y Observaciones en datos del informe - Evaluar Memoria Técnica

<u>Paso 3:</u> Debe descargar los Indicadores haciendo clic en el *botón Imprimir Indicadores*, como se muestra resaltado en la *Figura: Imprimir Indicadores - Evaluar Informe*. El documento será descargado en formato pdf que debe guardar en su computadora.



Figura: Imprimir Indicadores - Evaluar Informe

**Nota**: Recuerde el directorio donde haya guardado el archivo descriptivo presentado y los Indicadores descargados.

**Paso 4:** Una vez descargado los dos archivos debe cerrar sesión como se resalta en la *Figura: Cerrar sesión como Usuario Evaluador*, y proceder a realizar el estudio de los documentos descargados.



Figura: Cerrar sesión como Usuario Evaluador

Debe localizar los archivos descargados (Archivo Descriptivo e Indicadores) y leer ambos documentos, luego de evaluados los documentos debe proceder a realizar la evaluación.

<u>Paso 5:</u> Para continuar con el proceso de evaluación primeramente debe iniciar sesión en el sistema como se muestra en la Figura: Inicio de Sesión como Evaluador.



Figura: Inicio de Sesión como Evaluador.

Al ingresar al sistema debe localizar el Informe a evaluar (como lo indica el paso 1).

Luego debe hacer clic en el botón siguiente, como se resalta en la Figura: botón Siguiente en Datos de Informe de Evaluar Informe.

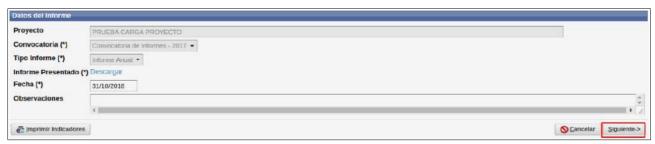


Figura: botón Siguiente en Datos de Informe de Evaluar Informe

<u>Paso 7:</u> el sistema mostrará la pantalla de Evaluación de Informe, como se expone en la *Figura:* pantalla de Evaluación de Informe.



Figura: pantalla de Evaluación de Informe.

En la cual se puede ver el tipo de evaluador y permite seleccionar si la evaluación es Satisfactoria o No satisfactoria tildando la opción que desee, luego debe ingresar una justificación de la selección y la facha de la evaluación, como se puede ver a modo de ejemplo en la *Figura: Ejemplo de Evaluación de Informe*.



Figura: Ejemplo de Evaluación de Informe

Una vez completos los campos podrá guardar la evaluación haciendo clic en el botón Guardar y Continuar (*Figura: Botón Guardar y Continuar de Evaluar Informe*). El sistema muestra el mensaje que el dictamen de evaluación ha sido enviado correctamente (*Figura: Mensaje de Información de guardado de Evaluación de Informe*).



Figura: Botón Guardar y Continuar de Evaluar Informe.

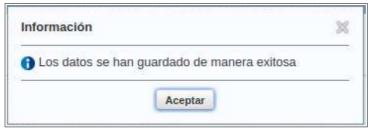


Figura: Mensaje de Información de guardado de Evaluación de Informe.

**Paso 8:** Al hacer clic en el botón aceptar del mensaje de información como se muestra en la *Figura: Mensaje de Información de guardado de Evaluación de Informe* se habilita el campo Evaluación firmada y los botones Imprimir Evaluación y Enviar.

Debe hacer clic en el botón Imprimir Evaluación (Figura: botón Imprimir Evaluación en Evaluar Informe).



Figura: botón Imprimir Evaluación en Evaluar Informe

Luego debe imprimir en una hoja la evaluación realizada, firmarla en el inferior de la hoja (*Figura: Firma en Evaluación Realizada de Informe*) y escanearla.



Figura: Firma en Evaluación Realizada del Informe

**Paso 9:** Luego de escanear la evaluación firmada debe adjuntar el documento en el campo Evaluación Firmada. Debe hacer clic en el botón Seleccionar Archivo del campo Evaluación Firmada (*Figura: Adjuntar Evaluación firmada de Informe*) y localizar el documento escaneado.



Figura: Adjuntar Evaluación firmada de Informe

<u>Paso 10:</u> Luego de adjuntar la evaluación que firmó debe hacer clic en el *botón Enviar*, el cual envía la evaluación realizada a la Unidad Académica, como se indica en la *Figura: botón Enviar Evaluación a Unidad Académica*.



Figura: botón Enviar Evaluación a Unidad Académica

El sistema informa mediante un mensaje (*Figura: Mensaje de información envío a la Unidad Académica*) que se ha enviado correctamente la evaluación.

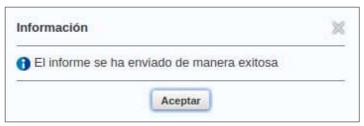


Figura: Mensaje de información envío a la Unidad Académica