

# ÍNDICE

<b>Crear un Nuevo Proyecto</b>	<b>2</b>
<b>Proyectos dados de alta</b>	<b>3</b>
Información del proyecto:	3
Botones para accionar sobre el proyecto:	4
<b>Editar un Proyecto “ en Proceso de Carga”</b>	<b>4</b>
Funciones de los botones de las pestañas:	4
ANEXO del Formulario de Presentación	5
Equipo de Investigación	5
Presupuesto	6
Detalle y justificación por inciso	6
<b>DOCUMENTACIÓN para PRESENTAR PROYECTO</b>	<b>8</b>

## CARGA de PROYECTO PID o PID NOVEL

La presentación de un Proyecto de Investigación contempla una instancia organizativa y formal, cuya principal función reside en ser una herramienta de evaluación para la toma de decisiones por parte de los organismos competentes que financian el Proyecto. Por ello es necesario, que la planificación del proyecto presentado sea clara y concisa a los fines de suministrar los elementos necesarios y fundamentales para dichas tomas de decisiones.

Aspiramos a que el presente Instructivo contribuya al Director y/o Codirector a cumplir dicho propósito.

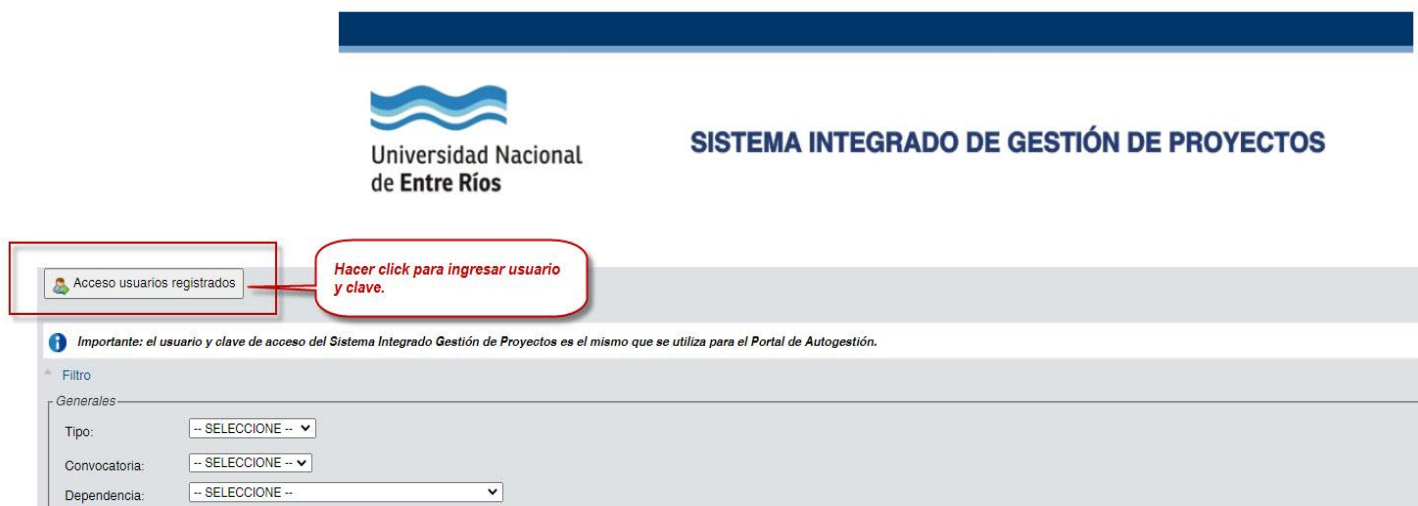


### **ATENCIÓN**

- ***PID: el Proyecto de Investigación DEBE ser registrado por el DIRECTOR. Solo podrá hacerlo el CODIRECTOR en caso de que el DIRECTOR sea EXTERNO a la Universidad.***
- ***PID NOVEL: el Proyecto de Investigación DEBE ser registrado por el DIRECTOR.***

# Crear un Nuevo Proyecto

1. Para acceder al **Sistema Integrado de Gestión de Proyectos (SIGP)**, ingrese al enlace <http://proyectos.uner.edu.ar> o también desde la página institucional de la **UNER** <https://uner.edu.ar/contenidos/490/pid> => Carga Web de proyecto.
2. Seleccionar el botón **“Acceso usuarios registrados”**.



3. Ingresar el **usuario y clave** de acceso del **Portal de Autogestión**. Luego hacer clic en el botón **“Ingresar”** como se muestra en la siguiente imagen:



**ATENCIÓN:** Recuerde que si cambia la clave de acceso en el SIGP, esta nueva clave también se modificará en el Portal de Autogestión.

En caso que:



- **NO RECUERDE su usuario y clave de acceso: diríjase a la oficina de Personal de la Facultad.**
- **BLOQUEO DE CLAVE (6 intentos fallidos): envíe un mail a angelica.fleitas@uner.edu.ar solicitando el desbloqueo de la misma.**

- Una vez ingresado al SIGP, seleccionar la opción de menú **Proyectos-> Carga Web de proyectos-> Agregar** (botón al final de la pantalla, a la derecha).
- Seleccionar el tipo de proyecto a crear, **PID o PID NOVEL**, luego seleccionar el botón **“Continuar al formulario de carga”**.

Proyectos > Carga web de proyectos

Seleccione el tipo de su proyecto

Tipo de proyecto: (\*)

- SELECCIONE --
- SELECCIONE --
- COVID-10-Agencia
- Cursos Capacitación Laboral
- Cursos Formación Profesional
- FDTS UNER
- PICT
- PID**
- PID NOVEL
- Programas De Extensión Universitaria
- Proyectos Ext. Dirigido Por Estudiante

Continuar al formulario de carga Cancelar

- Registrar el **nombre del proyecto** en el campo **Denominación**.
- Seleccionar la pestaña **“Equipo”**, registrarse el **Director** del proyecto o **Codirector** (en caso de que haya un Director externo) y luego presionar **“Guardar”** para **DAR DE ALTA** el Proyecto.

Proyectos > Carga web de proyectos

Datos del proyecto Equipo Marco Institucional Presupuesto DDJJ Equipo de Investigación

Detalle del equipo de investigación

Internos

Externos

Colaboradores

Datos del integrante

Tipo: -- SELECCIONE -- Rol: --

Integrante:

Becarios

Cantidad solicitados: -- SELECCIONE --

Cancelar Alta de persona Guardar

- Una vez creado el proyecto, el mismo será visualizado en **“Proyectos dados de alta”**.
- Para continuar con la carga de datos del proyecto, seleccionar el botón **“Editar”**.

Proyectos > Carga web de proyectos

Proyectos dados de alta

Az	Denominación	Estado	Tipo de proyecto	Fecha último cambio					
	Guía de Usuario para Directores PID y PID NOVEL	En proceso de carga	PID	11/04/2022	Editar	Cancelar	Eliminar	Ver carátula	Verificar datos
	Probando PID de agregar un Director Externo	En proceso de carga	PID	30/03/2022	Editar	Cancelar	Eliminar	Ver carátula	Verificar datos

# Proyectos dados de alta

Los proyectos creados por el usuario Director o Codirector Interno podrán ser visualizados dentro de la opción de menú **Proyecto-> Carga web de proyectos**. En dicha pantalla se muestra la siguiente información:

## Información del proyecto:

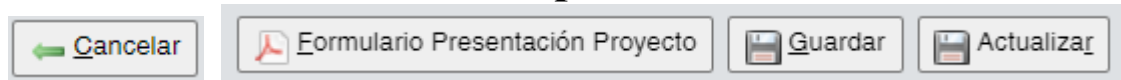
- **Estado:** estados por los que transitará el proyecto durante la carga:
  - **En proceso de carga:** en este proyecto aún se pueden realizar modificaciones o completar datos, inclusive eliminarlo.
  - **Cerrado para presentación:** proyecto en el cual se finalizó la carga de datos y se cierra para presentar a la Unidad Académica correspondiente.
  - **Eliminado:** eliminado por el usuario, disponible por 30 días para restaurarlo.
- **Tipo de proyecto:** seleccionar el tipo de proyecto que va a presentar.
- **Fecha último cambio:** fecha en que el usuario realizó la última modificación

## Botones para accionar sobre el proyecto:

- **AGREGAR:** habilita el alta de un proyecto nuevo.
- **EDITAR:** permite ingresar/reingresar al proyecto creado para modificar o completar el registro de datos.
- **Verificar datos:** se utiliza para detectar posibles errores en la carga del proyecto.
- **Cerrar:** una vez verificado COMPLETA la carga, CERRAR el proyecto para su presentación a la Unidad Académica correspondiente. **No podrá volver a editar el proyecto luego de haber seleccionado esta opción.**
- **Eliminar:** el estado del proyecto pasa a ELIMINADO, el cual estará disponible por 30 días en Proyectos dados de Alta en caso que se decida Restaurar el mismo para continuar con la carga.
- **Ver carátula:** visualiza la carátula del proyecto, al seleccionar "Exportar a PDF" se genera un archivo en dicho formato o se puede imprimir físicamente la misma.

# Editar un Proyecto “ en Proceso de Carga”

## Funciones de los botones de las pestañas:



- **Formulario Presentación Proyecto:** genera el **Formulario de Presentación del Proyecto**.
- **Guardar:** registra la información agregada y/o modificada y vuelve a la pantalla de “**Proyectos dados de alta**”.
- **Actualizar:** registra la información agregada y/o modificada sin salir de la pantalla en la que se encuentra.
- **Cancelar:** vuelve a la pantalla de “**Proyectos dados de alta**” sin guardar los cambios realizados.

## ANEXO del Formulario de Presentación

1. Ingresar al proyecto creado desde el botón “**Editar**”, en la pestaña de “**Datos del proyecto**”, seleccionar el link “**Descargar AQUI ÚLTIMA VERSIÓN del Anexo Formulario Presentación Proyecto**”
2. Crear una copia del Anexo o descargarlo desde el menú Archivo.
3. Una vez completado el ANEXO del Formulario de Presentación, crear un **ÚNICO** archivo **PDF** que contenga la siguiente información:
  - ANEXO Formulario Presentación Proyecto
  - CVar y/o Currículum del Equipo de Investigación
  - Convenios (marco y específico) acuerdos, carta intención, etc.
  - Otros (información que considere relevante para el proyecto)
4. Adjuntar Anexo Formulario de Presentación en formato pdf: en esta opción se deberá adjuntar UN SOLO ARCHIVO en formato PDF desde el botón “Examinar”.



**ATENCIÓN:** podrá generar UN ÚNICO archivo en formato PDF utilizando alguna herramienta para UNIFICAR PDFs como por ejemplo:

- **ILOVEPDF:** <https://www.ilovepdf.com/es>
- **PDF2GO:** <https://www.pdf2go.com/es>
- **PDF24:** <https://tools.pdf24.org/es/> o descargando el programa desde <https://tools.pdf24.org/es/creator>

## Equipo de Investigación

Interviene en otros Proy. de Investigación (\*)

Interviene en otros Proyectos de Investigación:

1. Si la persona **participa en otros proyectos de investigación de la UNER o de entes EXTERNOS**, seleccionar la opción **SÍ**.
2. Una vez registrada la información del integrante, ir a la pestaña **“DDJJ Equipo de Investigación”** y seleccionar botón **“Realizar/Modificar”**

3. Seleccionar en la opción **“¿Financia UNER?:”** por **SI o NO** según corresponda.
4. Si el proyecto es de UNER, seleccionar en el campo **“Denominación: (\*)”** el nombre del mismo y se completarán los campos siguientes con la información registrada en el SIGP.
5. Si el proyecto es EXTERNO, completar los siguientes campos:
  - Denominación
  - Fecha de inicio
  - Fecha de finalización
  - Rol que desempeña
  - Instituciones intervinientes externas
6. Una vez registrado el proyecto, seleccionar el botón **“Actualizar”**, en caso que desee continuar con la carga de la DDJJ del mismo integrante o de otro.
7. Seleccionar nuevamente el botón **“Realizar/Modificar”** del integrante a realizar la DDJJ.



**ATENCIÓN:** en caso que un integrante no se encuentre registrado en la base del SIGP, escribir a [raul.holzer@uner.edu.ar](mailto:raul.holzer@uner.edu.ar) para consultas y altas de personas.

## Presupuesto

1. Para el **Inciso 251**: repita este ítem por cada elemento indicando año, cantidad, precio unitario.

### Detalle y justificación por inciso

2. En el menú desplegable del campo “**Inciso**” y seleccionar el **número** a justificar.
3. Registrar la descripción por año en la misma caja de texto que se habilita para el inciso seleccionado. Como por ejemplo:

**Detalle y justificación por inciso**

Inciso: INCISO 3 - Servicios no personales

Detalle y justifique:

Primer Año: Consideramos que la asistencia a congresos y presentación de trabajos (modalidad poster) es importante para la actualización de los integrantes del proyecto en esta temática.  
Segundo Año: proponemos que varios integrantes del proyecto, podamos asistir a los congresos de esta especialidad.

*Primer Año: Consideramos que la asistencia a congresos y presentación de trabajos (modalidad poster) es importante para la actualización de los integrantes del proyecto en esta temática.*

*Segundo Año: proponemos que varios integrantes del proyecto, podamos asistir a los congresos de esta especialidad*

4. Para el **Inciso 251**: según en el orden que fueron registrados este subinciso por cada año, cantidad y precio unitario; en el campo “Detalle y Justifique” mencione el nombre del componente solicitado. Como se muestra continuación:

INCISO 2.5.1 - Compuestos químicos					
1er. año					
Subinciso	Moneda	Cantidad	Precio unitario	Total	
2.5.1 - Compuestos químicos	AR	2	\$ 1.560,00	\$ 3.120,00	
2.5.1 - Compuestos químicos	AR	1	\$ 1.950,00	\$ 1.950,00	
				<b>\$ 5.070,00</b>	
2do. año					
Subinciso	Moneda	Cantidad	Precio unitario	Total	
2.5.1 - Compuestos químicos	AR	2	\$ 1.560,00	\$ 3.120,00	
2.5.1 - Compuestos químicos	AR	1	\$ 1.950,00	\$ 1.950,00	
				<b>\$ 5.070,00</b>	
<b>Resumen INCISO 2.5.1 - Compuestos químicos</b>				<b>\$ 10.140,00</b>	
				<b>\$ 10.140,00</b>	

En el campo “Detalle y Justifique” dice:

**Primer año:**

*Proteinasa K (se corresponde con el primer renglón del 1er Año)*

*Nitrato de Plata (se corresponde con el segundo renglón del 1er Año)*

**Segundo Año:**

*Proteinasa K (se corresponde con el primer renglón del 2do Año)*

*Nitrato de Plata (se corresponde con el segundo renglón del 2do Año)*

5. Para el **Inciso 4**: según en el orden en que fueron registrados los subincisos por cada año, cantidad y precio unitario; en el campo “Detalle y Justifique” mencione el nombre del componente solicitado. Como se muestra continuación:

En la tabla anterior se declara la siguiente información:

- Para los **Incisos 4.3, 4.5 y 4.8** registrar el año, subinciso correspondiente, cantidad y precio unitario. Luego en el campo “**Detalle y Justifique**” de la sesión “*Detalle y justificación por inciso*” mencione en el orden en que fueron ingresado los renglones anteriores por año, la *prioridad* y el *detalle técnico* de componente solicitado. Ejemplo:

En el campo “Detalle y Justifique” especificar :

**Primer Año:**

1-Manual de desarrollo de .....-Editorial xxx -2da edición...

1-Aplicación GGG....

1-Camara video Digital XXV-750

**Segundo Año:**

2-Microfono CC30

1-libro MMM.....



**ATENCIÓN:** ante cualquier duda o consulta sobre el presupuesto dirigirse a [cristina.arebalo@uner.edu.ar](mailto:cristina.arebalo@uner.edu.ar).

## DOCUMENTACIÓN para PRESENTAR PROYECTO

Una vez cerrado el proyecto, deberá recopilar la documentación en formato PDF que será presentada en la Unidad Académica correspondiente:

1. Archivos obtenidos desde el SIGP, **Carátula del proyecto y Formulario Presentación de Proyecto**:
  - a. Ingresar a **Proyectos-> Carga Web de Proyectos**.
  - b. **Verificar** que el proyecto a presentar se encuentre en el estado “**Cerrado para presentación**”, luego seleccionar el botón “**Ver carátula**”. Aparecerá una nueva ventana, en la cual podrá generar el PDF de la misma al presionar el botón “**Exportar a PDF**”.
  - c. Para generar el Formulario de Presentación del proyecto, seleccionar el botón “**Ver**” -> “**Formulario Presentación Proyecto**”.
2. **Anexo Formulario Presentación del Proyecto**: este es el archivo que se adjuntó en la carga web del proyecto en formato PDF.