



FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	P-INV-01
	GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.	

1. OBJETO.

El presente procedimiento regula los procesos de comunicación, consultas, control, recepción y gestión de las evaluaciones de proyectos de investigación y desarrollo, para fines de acreditación anual en la UNR.

2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica sobre los proyectos presentados por investigadores de la FAPyD, en el marco de las convocatorias de acreditación abiertas por la UNR.

3. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde a la Secretaría de Investigación.

4. ACCIONES Y METODOS.

4.1. ETAPA DE PRESENTACION DE PROYECTOS.

4.1.1. La Secretaría de Investigación de la FAPyD realiza revisiones periódicas del calendario publicado por la SECyT-UNR.

4.1.2. Una vez conocidas las fechas de una próxima convocatoria de la Universidad, la Secretaría envía comunicaciones a los docentes-investigadores categorizados, utilizando para ellos un modelo de nota (expuesto en anexos).

4.1.3. Los interesados realizan, individualmente, las presentaciones on line vía web UNR. A su vez, presentan a la Secretaría de Investigación dos copias en papel de los formularios y los CV de los integrantes del equipo. Por su parte, la Secretaría recibe de la SECyT-UNR un reporte electrónico de las presentaciones, el que se utiliza para la preparación de una "check list" aplicada al control de las presentaciones en papel, según lo establecido por el instructivo.

4.1.4. La Secretaría solicita a los directores de proyectos el envío vía e-mail de los CV de su equipo, a los fines de remitirlos por ese medio a los evaluadores.

4.1.5. La documentación recibida se archiva en dependencias de la Secretaría de Investigación, en carpetas debidamente etiquetadas.

4.2. ETAPA DE GESTION DE LAS EVALUACIONES.

4.2.1. La SECyT-UNR provee un listado nacional de docentes investigadores de categorías 1 y 2, ordenados por Universidad.

4.2.2. En base al listado anterior, la Secretaría de Investigación realiza una búsqueda de posibles evaluadores de los proyectos presentados.

4.2.3. Se realizan los contactos con las áreas de Ciencia y Técnica de otras Facultades de Arquitectura, a los efectos de precisar los listados.

Documento # 12					Revisión: 0	
Emitió:	OFINV	Revisó:	DADM <i>M. Ventola</i>	Aprobó:	SECINV	Página 1 de 2
						Fecha:

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

Arq. ANA E. ESPINOSA
SECRETARIA DE INVESTIGACION



FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	P-INV-01
	GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.	

1. OBJETO.

El presente procedimiento regula los procesos de comunicación, consultas, control, recepción y gestión de las evaluaciones de proyectos de investigación y desarrollo, para fines de acreditación anual en la UNR.

2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica sobre los proyectos presentados por investigadores de la FAPyD, en el marco de las convocatorias de acreditación abiertas por la UNR.

3. RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad por la aplicación de este procedimiento corresponde a la Secretaría de Investigación.

4. ACCIONES Y METODOS.

4.1. ETAPA DE PRESENTACION DE PROYECTOS.

4.1.1. La Secretaría de Investigación de la FAPyD realiza revisiones periódicas del calendario publicado por la SECyT-UNR.

4.1.2. Una vez conocidas las fechas de una próxima convocatoria de la Universidad, la Secretaría envía comunicaciones a los docentes-investigadores categorizados, utilizando para ellos un modelo de nota (expuesto en anexos).

4.1.3. Los interesados realizan, individualmente, las presentaciones on line vía web UNR. A su vez, presentan a la Secretaría de Investigación dos copias en papel de los formularios y los CV de los integrantes del equipo. Por su parte, la Secretaría recibe de la SECyT-UNR un reporte electrónico de las presentaciones, el que se utiliza para la preparación de una "check list" aplicada al control de las presentaciones en papel, según lo establecido por el instructivo.

4.1.4. La Secretaría solicita a los directores de proyectos el envío vía e-mail de los CV de su equipo, a los fines de remitirlos por ese medio a los evaluadores.

4.1.5. La documentación recibida se archiva en dependencias de la Secretaría de Investigación, en carpetas debidamente etiquetadas.

4.2. ETAPA DE GESTION DE LAS EVALUACIONES.

4.2.1. La SECyT-UNR provee un listado nacional de docentes investigadores de categorías 1 y 2, ordenados por Universidad.

4.2.2. En base al listado anterior, la Secretaría de Investigación realiza una búsqueda de posibles evaluadores de los proyectos presentados.

4.2.3. Se realizan los contactos con las áreas de Ciencia y Técnica de otras Facultades de Arquitectura, a los efectos de precisar los listados.

Documento # 12					Revisión: 0	
Emitió:	OFINV	Revisó:	DADM <i>M. Ventola</i>	Aprobó:	SECINV	Página 1 de 2
						Fecha:

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION

Arq. ANA E. FERINOSA
SECRETARIA DE INVESTIGACION

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	P-INV-01
	GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.	

- 4.2.4. Una vez identificados los evaluadores que mejor se ajustan a las temáticas a examinar, se envían notas formales a los responsables de CyT de las Facultades correspondientes (ver modelo en anexos).
- 4.2.5. Luego de recepcionada la respuesta oficial a la solicitud enviada, la Secretaría establece contacto personal por carta (ver modelo en anexos) con cada evaluador, enviando la documentación e instrucciones necesarias para la ejecución de la tarea de evaluación.
- 4.2.6. Finalizada la evaluación, la Secretaría recibe vía e-mail las planillas de evaluación completadas por los evaluadores (scanneadas luego de ser firmadas). Estas se almacenan en una carpeta digital, y asimismo se imprimen y archivan.
- 4.2.7. Los responsables de las áreas de CyT de las Facultades a las que pertenecen los evaluadores envían por correo postal a la FAPyD las planillas originales en papel, firmadas por los evaluadores. Este envío de documentación es revisado en base a la información anteriormente enviada por e-mail.
- 4.2.8. Las planillas originales son presentadas en la SECyT-UNR, donde se realiza una revisión de lista de entrega y contenidos. Como constancia se obtiene una certificación de recepción de las planillas, la cual se archiva en la FAPyD.
- 4.2.9. Una vez emitidas las resoluciones C.S. de acreditación de los proyectos, la Secretaría de Investigación informa vía e-mail a los directores, enviando copia scanneada de la resolución.
- 4.2.10. La Secretaría de Investigación emite un listado de control para el registro de las notificaciones firmadas. Se ofrecen además copias en papel de las resoluciones C.S. de acreditación, a disposición de los directores que decidan retirarlas

5. REGISTROS.	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de comunicación a los docentes-investigadores (4.1.2). • Check list para control de presentaciones en papel (4.1.3). • Modelo de nota a responsables de CyT de otras Facultades (4.2.4). • Modelo de nota a los evaluadores (4.2.5). • Listado de control para el registro de las notificaciones (4.2.10).
6. REFERENCIAS.	<p>Ordenanza C.S. UNR N° 647/2008.</p> <p>Res. C.S. UNR N° 855/2009.</p> <p>Instructivos para llenar Formulario "On-line" del proyecto</p>
7. DISTRIBUCION.	Copias del presente procedimiento son enviadas a los docentes-investigadores categorizados de la FAPyD.

Documento # 12					Revisión: 0
Emitió:	QFINV	Revisó:	DADM	Aprobó:	SECINV
					Página 2 de 2
					Fecha:

ANTONIO M. VENTOLA
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIONES

JSA
ACION



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 bis - 2000 ROSARIO
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. (0341) 480-8531/5



Mail de comunicación y convocatoria

Rosario, de de 20....

Estimados Docentes Investigadores:

**PROYECTOS, PROGRAMAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN –
ACREDITACIONES ON LINE 2012-**

Plazos: desde el 1º de Septiembre al 30 de Septiembre de 2011

a.- Link directo de ingreso a la carga "on line": <http://www.dlu.unr.edu.ar/pid/cyt.asp>
El acceso vía la página oficial de la UNR, se encuentra en el banner de Aplicativos y al desplegar la solapa, en **ACREDITACIONES 2012**.

b.- **Solicitud de claves**, vía Secretaría de Investigaciones de FAPyD sec-investigacion@fapyd.unr.edu.ar

b.1.- Datos a consignar:

CLAVE DIRECTOR (nueva o antigua), se requiere nombre completo y CUIL.

CLAVE MIEMBRO (antigua), incluye codirector, se requiere nombre completo y DNI.

b.2.- Los nuevos miembros ingresan directamente colocando 9999 en clave y 9999 en DNI.

b.3.- La clave para Director y Miembro es distinta para el mismo agente.

c.- Categoría de Incentivos, la que esta en vigencia (no contempla pedidos de recusación).

d.- Categorías posibles para los miembros, según **Ordenanza 647** (Archivo adjunto).

e.- **Declaración Jurada** que se debe presentar junto a la copia papel del proyecto firmada (Archivo adjunto).

Saludos cordiales

Mail recordando

Rosario, de de 20....

Estimados Docentes Investigadores:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 bis - 2000 ROSARIO
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. (0341) 480-8531/5

Acreditación de Proyectos 2012 – “Aclaraciones importantes”

Plazos: desde el 1° de Septiembre al 30 de Septiembre de 2011

Si no cuenta con la clave de Director deberá enviarnos su número de CUIL, a la brevedad para realizar la gestión de la misma.

Si ingresa como integrante por primera vez: Clave miembro: no ha ingresado antes (9999 en clave y 9999 en DNI).

Si ya ingreso,.... no recuerda su clave, deberá enviarnos su número de DNI.

Para la presentación:

Dos (2) copias papel con los CV de los Directores. Co-Directores e Integrantes.

Las copias deben encontrarse firmadas por todos: **Director, Co-Director e Integrantes**, en los lugares que corresponda para cada categoría.

Enviarnos por mail a la **Secretaría de Investigación** (sec-investigacion@fapvd.unr.edu.ar / investigacion@fapvd.unr.edu.ar) los CV de todo el equipo.

Declaración Jurada firmada

P/D: se adjunta documentación a los fines de su información

Saludos cordiales y a su disposición

Mail con aclaraciones

Rosario, de de 20....

Estimados Docentes Investigadores. Aclaración de interés

Les informo que el título de los proyectos que están siendo acreditados “on line” pueden ser cambiados. El procedimiento es corregirlo (el título) y clicar en **MODIFICAR** (solapa que aparece al final de la página). Se mantendrá el código original.

Esta es una modificación recién implementada por la SCyT-UNR respecto de las instrucciones enviadas anteriormente.

Saludos sinceros y a su disposición

Mail con aclaraciones y recordatorio

Rosario, de de 20....

Estimados Directores, Co-Directores y Docentes Investigadores



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 bis - 2000 ROSARIO
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. (0341) 480-8531/5



Sobre el proceso "on line" de Acreditaciones:

- 1- La posibilidad de realizar las impresiones (borrador y definitiva), solo aparecen en los márgenes superiores cuando **TODOS LOS CAMPOS OBLIGATORIOS**, están completos.
- 2- Recordar que las claves como miembro y como director son diferentes para un mismo agente.
- 3- Las consultas telefónicas o vía mail deben viabilizarse a la **Secretaría de Investigación FAPyD.**
- 4- El **presupuesto otorgado** corresponde a los sueldos de UNR y eventualmente otro aporte con el que se cuente.

Cualquier inconveniente, quedo a su disposición.

Saludos cordiales.

Mail con aclaraciones y recordatorio

Rosario, de de 20....

Estimados Directores, Co-Directores, Docentes Investigadores y Becarios:

Me informan desde la SCyT- UNR que el viernes 30 de septiembre cierra el proceso de "Acreditación on line" a media noche, se informa que los mails con pedidos de claves se responderán hasta ese mismo día a las 13:00 hs.

Teniendo en cuenta que no ha habido inconvenientes con el sistema para el procesamiento de los datos, el plazo de caducidad de la carga on line no se extenderá.

Saludos cordiales.

Secretaría de Investigación
FAPyD - UNR
Riobamba 220 bis - 2000 Rosario
Tel: (0341) 480-8531/35 int. 126
Cel Part 0341-156-167967
E-mail: sec-investigacion@fapyd.unr.edu.ar



INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN SEGÚN ORDENANZA 647.

Para la presentación de Programas y Líneas de Investigación, los pasos a seguir son similares para Proyectos. Por esto, sólo se explicitan las instrucciones para los Proyectos.

Instructivo de ingreso de proyectos nuevos por parte del director

Ventana 1:

Cuando se ingresa a la página de Acreditaciones on line, se observará lo siguiente, dado que se simula la acreditación de un proyecto seleccionamos "Proyectos"

SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
Universidad Nacional de Rosario



SCyT | UNR | [scnt@cto](mailto:scnt@cto.unr.edu.ar)

Inscripción / 2012

SELECCIONE PARA INGRESAR

- ▶ PROYECTOS
- ▶ PROGRAMAS
- ▶ LÍNEAS

SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA | UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO | Desarrollado por DIJ - Dirección de Informática Universitaria - UNR

Luego supongamos que la Señora María Pérez va a completar el formulario Web de un proyecto del cual es Director, selecciona la opción "Director de Proyecto".

Ventana 2:



Acreditaciones / 2012

PARA INGRESAR SELECCIONE

DIRECTOR de Proyecto [haga click aquí](#)

MIEMBRO de Proyecto [haga click aquí](#)

Luego ingresa el CUIL (sin separadores intermedios) y la Clave de Acceso otorgada por la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la UNR a través de la Secretaría de CyT de la Facultad correspondiente. Ingresas estos datos y luego hace clic en el botón "Ingresar". Si Ud. aún no tiene asignada una clave de acceso solicítela a la Secretaría de Ciencia y Tecnología por intermedio del responsable de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Facultad correspondiente. Por cuestiones de coordinación, sólo se atenderán los requerimientos por esta vía.

Ventana 3:



Acreditaciones / 2012

Director de Proyectos

INGRESE LOS SIGUIENTES DATOS

Ingrese Nº CUIL	<input type="text"/>	(Ingrese el Nº de CUIL sin guionés)
Ingrese Contraseña	<input type="password"/>	
	<input type="button" value="Ingresar"/>	

Si es la primera vez que ingresa aparecerá la siguiente ventana para que llene los datos personales.

*María Pérez completa estos campos (recordar que los que tienen * son obligatorios) y luego selecciona la opción "Ingrese Datos Personales" para guardar los mismos.*

Ventana 4:

Volver al Menú

→ MODIFICAR DATOS PERSONALES

Cuil:	27250163075	
Apellido:	<input type="text" value="Perez"/>	*
Nombres:	<input type="text" value="Maria"/>	*
Tipo de Documento:	<input type="text" value="DNI"/> ▼	*
Nro. de Documento:	<input type="text" value="25016307"/>	*
Fecha de Nacimiento: (Ej. dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>	*
Sexo:	<input type="text" value="Femenino"/> ▼	*
Máximo título alcanzado:	<input type="text"/>	*

→ DOMICILIO PARTICULAR

Calle:	<input type="text"/>	*
---------------	----------------------	---

Si hace clic en la flecha que precede a "Datos Personales" visualizará la Ventana 4 por si desea hacer alguna modificación.

Ventana 5:



Director de Proyecto / Acreditaciones / 2012

► Datos Personales

► Para ingresar **nuevos proyectos** para su Acreditación haga [click aquí](#)

SALTI

Miembro: María Pérez

Fecha: 5/9/2011

Si elige la opción "Nuevos Proyectos" aparecerá la Ventana 6. Esto debe hacerlo con cada uno de los proyectos que desee acreditar bajo su dirección. Es decir, con la misma clave de acceso podrá controlar e ir llenando los datos de todos los proyectos que Ud. desea acreditar.

En este caso María Pérez completa los datos iniciales de uno de sus proyectos a acreditar y luego hace clic en "Ingresar". La cantidad máxima de caracteres del campo "1.2.DENOMINACIÓN DEL PROYECTO" es de 250, contando los espacios.

Ventana 6:

CUIL 27250163073

Director María Pérez

Año - Acreditación: 2012

→ IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Denominación del Proyecto: *Carácter: Sin descripción *Tipo de Investigación: Sin descripción *Es continuidad de uno anterior?: - *Duración: Sin descripción

→ RADICACION DEL PROYECTO

Dependencia: - *Unidad Ejecutora: * (Max. cantid. caract. 50 con espacios)

* Campos obligatorios

En *Duración del Proyecto*, se habilitarán las opciones de *bienales o cuatrienales*.

Vemos que se visualiza el proyecto cargado anteriormente con su código generado automáticamente. Si elige la opción "Nuevos Proyectos" aparecerá en blanco la *Ventana 5* para que complete los datos de este nuevo proyecto y luego observará que en esta ventana actualizada se encuentran todos los proyectos cargados hasta el momento.

Director de Proyecto / Acreditaciones / 2012

► Datos Personales

▼ PROYECTOS INGRESADOS PARA SU ACREDITACION

→ 1REC46 - SISTEMAS NACIONALES DE INNOVACIÓN EN SALUD

► Para ingresar **nuevos proyectos** para su Acreditacion haga [click aquí](#)

SALIR

Miembro: María Pérez

Fecha: 5/9/2011

Finalmente posicione sobre el nombre del proyecto en el que desea cargar más datos y haga clic con el mouse.

ventana 7:

Proyecto: 1REC46 - SISTEMAS NACIONALES DE INNOVACIÓN EN SALUD

Investigador: María Pérez

Acreditación: 2012 - Fecha 5/9/2011 14:8

Princip

DATOS PARA LA ACREDITACION

▶ Datos del Proyecto	
▶ Características del Proyecto	
▶ Participación del Director en el Proyecto	
▶ Descripción del Proyecto I	
▶ Descripción del Proyecto II	
▶ Descripción del Proyecto III	
▶ Palabras claves del Proyecto	
▶ Financiamiento Solicitado	
▶ Financiamiento Otorgado	
▶ Programación de Actividades	
▶ Consultar Miembros del Proyecto	

En la parte superior izquierda de esta pantalla puede observar el título y el código del proyecto que Ud. eligió para cargar los datos correspondientes y más abajo se muestra un menú. Se ingresa a los ítems haciendo clic en las respectivas flechas que los preceden. El orden de llenado es indistinto (puede comenzar con el ítem que Ud. disponga). Si selecciona la opción "*Datos del Proyecto*" visualizará la *Ventana 7* completa para ver o modificar los campos que identifican al proyecto.

'*Características del Proyecto - Disciplin*':

El funcionamiento de esta ventana depende de la opción elegida en el campo "*Carácter*" de la *Ventana 5*. Si optó por "*Disciplinar*" en el campo mencionado anteriormente deberá seleccionar, en la ventana precedente, la Disciplina que más se asemeje a la de su proyecto y luego hacer clic en el botón "*Seleccione especialidad*" para visualizar las especialidades correspondientes a la disciplina que acaba de seleccionar.(ver *Ventana 8.1*) En este ejemplo Juan Perez seleccionó la disciplina "Administración".

'*Características del Proyecto - Especialidad*':

Después de seguir los pasos descriptos bajo la *Ventana 8* el director selecciona "*Comercialización*" como especialidad de la disciplina "Administración" y luego hacer clic en el botón "*Ingresar*" para volver al menú principal y visualizar la disciplina y su correspondiente especialidad.

En el caso que el carácter del proyecto sea "Interdisciplinar", volverá a aparecer la ventana 8 y deberá seguir la misma metodología hasta completar tres (3) disciplinas con sus respectivas especialidades y recién luego de esto le mostrará el menú principal. En el ejemplo el carácter del proyecto es Interdisciplinar, en consecuencia el formato del menú será el de la ventana siguiente.

'Participación en el Proyecto':

Cargar los datos y luego hacer clic en el botón "Ingresar"

'Descripción del Proyecto':

Los campos a completar, con el número máximo de caracteres, incluidos los espacios son:
en Descripción del Proyecto I: RESUMEN TÉCNICO (3000 caracteres); OBJETIVOS DEL PROYECTO (contribución al avance del conocimiento científico y tecnológico)(3000 caracteres); METODOLOGÍA (7000 caracteres); **en Descripción del Proyecto II:** ESTADO ACTUAL DE LOS CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA(12000 caracteres); **en Descripción del Proyecto III:** BIBLIOGRAFÍA (4000 caracteres); PERSPECTIVAS DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS (3000 caracteres); INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE EN LA/S UNIDAD/ES EJECUTORA/S (3000 caracteres); CONTRIBUCIÓN A LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (1500 caracteres); CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (1500 caracteres).

Recuerde no exceder el número de caracteres permitidos en cada campo porque, si bien podrá ingresarlos, luego se recortará al número permitido. Si fuese necesario incluir esquemas, gráficos, etc. u otra información imprescindible para la evaluación del proyecto, agregar hojas como anexos al proyecto.

'Palabras claves':

Es obligatorio el llenado de al menos una palabra clave y un máximo de 5. Se recomienda que cada campo contenga unas pocas palabras (en lo posible solo una) de modo que identifique en rasgos generales la temática del proyecto. Recuerde no exceder los 20 caracteres en cada campo porque, si bien podrá ingresarlos, luego los recortará a los 20 primeros.

'Financiamiento solicitado':

Esta ventana se habilitará cada vez que ingrese al ítem "Financiamiento Solicitado". Estarán habilitados los siguientes rubros: a) Remuneraciones, donde se indicará el monto anual según la participación proporcional de los miembros en el Proyecto; b) Material de Consumo; c) Viajes (Pasajes y Viáticos); d) Servicios de Terceros (por ejemplo mantenimiento de equipos); e) Equipamiento; f) Bibliografía y Documentación; g) Gastos de mantenimiento (en caso de requerirse apertura de cuenta bancaria); h) Otros Gastos. Se indicarán valores anuales

En *Financiamiento solicitado*, se indicarán los valores gestionados. Sólo en el caso que la convocatoria para la acreditación de Proyectos tenga previsto el otorgamiento de subsidios por la UNR, se habilitarán los casilleros para esta fuente y deberán informarse las otras fuentes.

Al ser proyectos plurianuales, se requiere el llenado del presupuesto estimado, referente al rubro ingresado en el primer campo, para cada uno de los años estipulados (dos o cuatro).

'Financiamiento otorgado':

Esta ventana se habilitará cada vez que ingrese al ítem "Financiamiento Otorgado".

Es similar a la ventana anterior. Estarán habilitados los siguientes rubros: a)

Remuneraciones, donde se indicará el monto anual según la participación proporcional de

los miembros en el Proyecto; b) Material de Consumo; c) Viajes (Pasajes y Viáticos); d)

Servicios de Terceros (por ejemplo mantenimiento de equipos); e) Equipamiento; f)

Bibliografía y Documentación; g) Gastos de mantenimiento (en caso de requerirse

apertura de cuenta bancaria); h) Otros Gastos. **Se indicarán valores anuales**

En *Financiamiento otorgado*, se indicarán los valores ya asignados para cada fuente de

financiamiento. **En este caso, está habilitada la opción UNR y se volcará la**

información correspondiente y también y deberán informarse las otras fuentes

(ANPCYT, CONICET, Fundaciones, Asociaciones Cooperadoras, servicios, etc.).

Al ser proyectos plurianuales, se requiere el llenado del presupuesto estimado, referente

al rubro ingresado en el primer campo, para cada uno de los años estipulados (dos o

cuatro). Tenga en cuenta que en la evaluación del Proyecto se considerará su viabilidad

según el presupuesto indicado.

Cada vez que seleccione el botón "*Ingresar*" volverá al menú principal y visualizará el rubro que acaba de presupuestar.

Si repite la operación ingresando nuevamente al ítem "*Financiamiento otorgado o solicitado*" podrá completar todos los rubros que quiera.

Recuerde que si pretende presupuestar un nuevo rubro debe ingresar al ítem

"Financiamiento" haciendo clic en la flecha que lo antecede.

Si Ud. desea modificar o borrar un rubro ya cargado debe posicionarse con el mouse

sobre el nombre del rubro en cuestión y hacer clic. Haga los cambios necesarios o, en caso

de querer eliminarlo, marque la casilla "*Borrar presupuesto*" y luego haga clic en el botón

"*Modificar*".

'Programación de Actividades':

El mecanismo de llenado de este formulario es de carácter recurrente, lo que le

posibilitará el ingreso de las tareas que Ud. considere correspondan.

La idea es que la "*Descripción de la tarea*" sea breve, ya que mayores detalles pueden

consignarse en los campos de la

Descripción del proyecto, y las *fechas* de inicio y fin deben encontrarse dentro del rango

de duración del proyecto.

En el menú principal van apareciendo las tareas a medida que se van cargando y el aspecto

será similar al de la pantalla siguiente.

Recuerde que si pretende agregar una nueva tarea debe ingresar al ítem "*Programación*

de Actividades" haciendo clic en la flecha que lo antecede.



Si Ud. desea modificar o borrar una tarea ya cargada debe posicionarse con el mouse sobre el nombre de la tarea en cuestión y hacer clic. Haga los cambios necesarios o, en caso de querer eliminarla, marque la casilla "Borrar Actividad" y luego haga clic en el botón "Modificar".

'Consultar Miembros del Proyecto':

Cuando ingrese a este ítem podrá observar el nombre de las personas que hasta el momento se han inscripto como miembros de su proyecto y, posicionándose sobre el nombre, podrá visualizar (sin modificar) los datos que el integrante ha cargado y también tiene la opción de eliminar la participación del mismo en su proyecto. Los roles previstos por la normativa vigente, Ordenanza N° 635. Son: a) Director (En caso de que el Director no pertenezca a la planta de la U.N.R., el equipo deberá estar integrado con un codirector que reúna este requisito); b) Codirector; c) Integrante; d) Becario; e) Auxiliar; f) Tutor; g) Colaborador; h) Asesor e i) Participante.

IMPRESIÓN:

El botón para la impresión quedará habilitado cuando ingrese datos en todos los campos obligatorios. Para la impresión de los formularios tendrá 2 botones: el de IMPRESIÓN BORRADOR, por el que podrá ir imprimiendo lo agregado hasta ese momento y luego poder hacer modificaciones y el de IMPRESIÓN DEFINITIVA, que cierra la carga y visualización de la información volcada hasta ese momento. **LUEGO DE REALIZAR LA IMPRESIÓN DEFINITIVA NO TENDRÁ MÁS ACCESO AL PROYECTO.**

Asegúrese de que antes de imprimir el formulario definitivo, que entregará en la Secretaría de Ciencia y Tecnología de su Facultad para que sea evaluado y acreditado, figuren todos los miembros del proyecto, con el rol respectivo.

Instructivo de ingreso de miembros de proyectos

Ventana 1:



EVALUACIÓN PARA ACREDITACIÓN DE
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2012

FACULTAD: Arquitectura, Planeamiento y Diseño Universidad Nacional de Rosario	DIRECTOR: PROYECTO:
--	--------------------------------------

1- PROYECTO

	Evaluación (1)
1.1 Relevancia académica <i>Cuál es su opinión de relevancia de la propuesta respecto al avance del conocimiento que pueda producir?</i>
1.2 Relevancia social <i>Cuál es su opinión respecto de la relevancia social o de la necesidad de abordar el problema a cuya solución se orienta el proyecto de manera mediata o inmediata?</i>
1.3 Contenidos y objetivos <i>Cuál es su opinión sobre la calidad de la propuesta? (Marco teórico conceptual, conocimiento de la materia, originalidad de la propuesta, definición de los objetivos)</i>

1.4 Adecuación metodológica <i>Cuál es su opinión sobre la consistencia metodológica del proyecto?</i>	
--	---

2- EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

2.1 Antecedentes del director <i>Considera que los antecedentes del director, tanto en general como en relación a las particularidades del proyecto, ameritan que se le adjudique la responsabilidad de la dirección?</i> - Formación académica - Actividad docente - Actividad de dirección en investigación - Evaluación final	 ..(.....).. ..(.....).. ..(.....)..
2.2 Antecedentes del equipo de investigación <i>Considera que la conformación del grupo es la adecuada para la ejecución del proyecto?</i> - Formación académica - Actividad docente - Actividad en investigación - Conformación del equipo (relación entre la cantidad de investigadores formados y nóveles, cantidad de integrantes y requerimientos para la realización del proyecto, dedicación al proyecto, pertinencia con relación al plan de trabajo) - Evaluación final	 ..(.....).. ..(.....).. ..(.....).. ..(.....)..
2.3 Formación de Recursos Humanos <i>Tal como está formulado el proyecto, los antecedentes del director y la conformación del equipo, el mismo es favorable para la formación y especialización de jóvenes investigadores?</i>	

3- ASPECTOS GLOBALES DE LA PRESENTACIÓN

3.1 Coherencia del proyecto <i>Considera que existe una relación adecuada entre los objetivos, la metodología, el equipo y el cronograma?</i>	
3.2 Adecuación del presupuesto <i>Considera que el presupuesto estimado se corresponde con las necesidades de ejecución del proyecto?</i>	

Evaluación final (2)



Observaciones:

Firma del evaluador:.....
Aclaración:.....
Lugar y fecha:.....
Facultad o instituto.....
Universidad:.....
Categoría del Programa de Incentivos:.....

Nota: La identidad del evaluador podrá darse a conocer a solicitud del interesado en un todo de acuerdo con las reglamentaciones nacionales vigentes.

INSTRUCTIVO:

- (1) En la columna de evaluación calificar como **Aceptable** o **No aceptable**.
 - (2) En la evaluación final corresponde calificar como **No Aceptable**, **Aceptable**, **Bueno** o **Muy Bueno**.
- Los ítem 1.3; 1.4 y 2.1 requieren de manera excluyente la calificación **Aceptable** para la acreditación del proyecto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 bis - 2000 ROSARIO
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. (0341) 480-8531/5

Rosario, de de 20...

Facultad de Arquitectura Urbanismo y Diseño
Universidad Nacional
Secretaría de Investigación
Arq.
S / D

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el fin de solicitarle tenga a bien convocar un grupo de **Docentes Evaluadores** (adjunto una lista de evaluadores aprobada posible, no excluyente) a reunir en su facultad un día determinado que se disponga. Objetivo por el cual yo viajaría, es llevar los documentos originales en copia papel winsip y los **Proyectos de Investigación Acreditados para el**, los cuales deben ser evaluados antes del de marzo del corriente año.

En el caso de los **ACRE** (cantidad) sobre varios temas); puedo adelantar el proyecto de investigación digitalizado y los CV de los integrantes por mail, con el fin que los evaluadores puedan de ganar tiempo.

Para el análisis de los **Winsip 2011** los llevaría personalmente y esperaría los resultados de las evaluaciones para regresar con la documentación de ambas instancias. Adjunto en el mail archivos que contiene la lista de proyectos **ACRE** y de los **winsip** para su conocimiento sobre la naturaleza de los temas a ser analizados y convocar el perfil de docente evaluador más acorde al mismo. Estos recibirán certificaciones por su actuación y colaboración emitidas por esta facultad.

Agradeciendo de ante mano su atención, hago propicia la circunstancia para saludarla muy atte y quedo a su disposición para cualquier duda.

.....
Secretaría de Investigación
FAPyD - UNR
Riobamba 220 bis - 2000 Rosario
Tel: (0341) 480-8531/35 int. 126
E-mail: sec-investigacion@fapyd.unr.edu.ar
Cel Part 0341.....



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 bis - 2000 ROSARIO
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. (0341) 480-8531/5



Rosario, de de 20....

Estimado/a

Me es muy grato saludarla y agradecerle de ante mano su disposición a evaluar los **Proyectos de Investigación para Acreditación**, que se presentaron desde la **Facultad de Arquitectura, Planeamiento y Diseño (FAPyD)** de la UNR ante la convocatoria de la **SCyT-UNR** (de la propia universidad).

Las evaluaciones son sencillas, requiere de su lectura y valoración, la que se vuelca en planilla adjunta en la cual establecen criterios. Para su proceder le envío el documento del proyecto, los CV de los integrantes y la planilla de evaluación que Ud. me puede remitir por mail escaneada con su firma.

La fecha máxima en que debemos remitir los resultados es hasta el de Marzo del corriente año a la sede de nuestra SCyT-UNR. La documentación en soporte papel original hasta el 20/03/2012.

El original, por favor lo entrega en la **Secretaría de Investigación de** (a la Secretaría Esp.....) para que nos envíen el conjunto de evaluaciones con costo a nuestro cargo o en su defecto lo puede enviar Ud. bajo la misma consigna.

Desde esta secretaria le remitiremos a la dirección que nos indique los **certificados** correspondientes a su actuación como "**Profesor Evaluador**" por cada proyecto que acepto y una nota de reconocimiento firmado por decanato.

Sin otro particular, hago propicia la circunstancia para saludar muy atte. y quedo a disposición para cualquier consulta que necesite evacuar.

P/D: Por favor acusar recibo de este mail

.....

Secretaría de Investigación
FAPyD - UNR
Riobamba 220 bis - 2000 Rosario
Tel: (0341) 480-8531/35 int. 126
Cel Part 0341-156-167967
E-mail: sec-investigacion@fapyd.unr.edu.ar



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO
FACULTAD DE ARQUITECTURA
PLANEAMIENTO Y DISEÑO
RIOBAMBA 220 bis - 2000 ROSARIO
REPUBLICA ARGENTINA
TEL. (0341) 480-8531/5



Rosario, .. de..... de 20.....

Distinguida Profesora

.....:

Por la presente le hago llegar la constancia de su participación como evaluadora de los Proyectos de Investigación presentados por los docentes-investigadores de esta Casa de altos Estudios a la Convocatoria 2012 de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de nuestra Universidad

En nombre de las autoridades de esta Facultad y en el mío propio, agradezco muy especialmente su inestimable colaboración en esta instancia.

Sin otro particular, y esperando poder continuar nuestro contacto por la vía institucional, la saludo cordialmente.

Secretaría de Investigación
FAPyD - UNR
Riobamba 220 bis - 2000 Rosario
Tel: (0341) 480-8531/35 int. 126
E-mail: sec-investigacion@fapyd.unr.edu.ar