

FAPyD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	P-INV-03
	PRESENTACION DE INFORMES FINALES Y SOLICITUDES DE CONTINUIDAD.	



### 1. OBJETO.

El presente procedimiento establece los mecanismos de presentación de informes finales o solicitudes de continuidad para proyectos de investigación y desarrollo radicados en la FAPyD, acreditados por la UNR.

### 2. ALCANCE.

Anualmente, el procedimiento se aplica sobre aquellos proyectos acreditados que, en función de sus plazos, deben presentar el informe final, o bien una solicitud de continuidad.

### 3. RESPONSABILIDAD.

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

### 4. ACCIONES Y METODOS.

4.1. En el mes de septiembre de cada año, la SECyT-UNR realiza el llamado a presentación de informes finales o formularios de continuidad. Los informes finales se presentan durante el año que sigue al año de finalización.

4.2. La Secretaría de Investigación realiza la identificación de los proyectos que se encuentran finalizados, asegurando que los directores conozcan con claridad la situación de los proyectos bajo su dirección, de forma de prevenir posibles olvidos o confusiones referidas a los plazos establecidos. Luego, la Secretaría envía por correo electrónico (ver modelo de nota en anexos) las comunicaciones a los directores involucrados, adjuntando de ser necesario copias de resoluciones de aprobación, sólo para aquellos casos que requieren aclaraciones.

#### 4.3. Informes finales.

4.3.1. La presentación de los informes finales se realiza en papel, debiendo estar firmados por la totalidad de los integrantes del equipo de investigación. A su vez, se presenta un CD por duplicado conteniendo la información probatoria, agregando copias en papel (también por duplicado) sólo en casos de libros (imagen de tapa; ISBN; etc.).

4.3.2. Una vez recepcionada la documentación requerida a los directores, la Secretaría de Investigación eleva a la SECyT-UNR los informes finales (acompañados de la información probatoria según lo indicado en 4.3.1) presentados por medio de una nota.

4.3.3. A efectos de organizar la evaluación por la UNR, la Secretaría de Investigación eleva una propuesta de tres evaluadores cat. 1 y 2, cuya designación debe ser aprobada previamente por el C.D. de la FAPyD. Luego, comunica esta resolución a la SECyT-UNR, para la tramitación de las designaciones de los evaluadores a nivel del C.S. de la UNR.

4.3.4. Una vez realizadas las evaluaciones, los resultados son aprobados por Resolución del C.S. de la UNR. La FAPyD recibe copia de esta resolución.

Documento P-INV-03						Revisión: 0
Emitió:	OFINV	Revisó:	DADM	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-03
	PRESENTACION DE INFORMES FINALES Y SOLICITUDES DE CONTINUIDAD.	

4.3.5. La Secretaría de Investigación comunica los resultados de las evaluaciones por correo electrónico a los directores, adjuntando una copia scaneada de la resolución del C.S.. Estos deben luego notificarse personalmente en la Secretaría, firmando una planilla habilitada a tal efecto. Se ofrecen además copias impresas de la resolución para aquellos directores que decidan retirarlas.

4.3.6. La Secretaría de Investigación archiva una copia en papel de los informes, colocando en cada uno un sello en el que se indica el nro. de resolución C.S. de aprobación, firmado por el Secretario. En los casos de evaluación negativa, el informe es debidamente identificado a efectos de seguimiento posterior de acuerdo a lo establecido por las reglamentaciones.

#### 4.4. Solicitudes de continuidad.

4.4.1. Para los casos de solicitudes de continuidad, se envía a los directores el correspondiente formulario e instructivo, debiendo éstos comunicar los eventuales cambios que se hayan introducido en la conformación del equipo de investigación, o bien en el plan de trabajo.

4.4.2. Los formularios de continuidad se presentan en dos copias (una se envía a la SECyT-UNR, y la otra se archiva en la Secretaría de Investigación), las que deberán estar firmadas por la totalidad de los integrantes del equipo de investigación, incluyendo quienes son dados de baja y quienes se incorporan.

4.4.3. Una vez recepcionada la documentación requerida a los directores, la Secretaría de Investigación eleva a la SECyT-UNR los formularios de continuidad, presentados por medio de una nota.

<b>5. REGISTROS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de comunicación a los directores (4.2).</li> <li>• Formularios e instructivos utilizados (4.3)</li> <li>• Listado de control para el registro de las notificaciones (4.3.5).</li> </ul>
<b>6. REFERENCIAS.</b>	Ordenanza C.S. UNR N° 647/2008. Res. C.S. UNR N° 855/2009.
<b>7. DISTRIBUCION.</b>	Copias del presente procedimiento son enviadas a los directores y co-directores de proyectos acreditados radicados en la FAPyD.

Documento P-INV-03					Revisión: 0
Emitió:	OFINV	Revisó:	DADM	Aprobó:	SECINV
					Página 2 de 2
					Fecha:
ANTONIO M. VENTOLA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION					Arq. ANA E SECINV



---

**Modelo de nota por Mail para informar a los Directores**

**Sr./a Director/a y/o Responsables de Proyectos de Investigación**  
**Arq.....**

Le recordamos que deben llenar el Informe Final para el 15 de noviembre del corriente año. Adjunto el archivo y necesitamos que nos traigan dos (2) copias papel y material probatorio digital (en CD). Desde ya muchas gracias y por favor acusar recibo de este mail.

Saludos sinceros y a disposición.

Mgs. Arq. Ana E. Espinosa  
Secretaría de Investigación  
FAPyD – UNR

---

**Sr./a Director/a y/o Responsables de Proyectos de Investigación**

Le recordamos que deben llenar el Informe Final para el 15 de noviembre del corriente año. Adjunto el archivo y necesitamos que nos traigan dos (2) copias papel y material probatorio digital (en CD). Desde ya muchas gracias.

Saludos sinceros y a disposición.

Mgs. Arq. Ana E. Espinosa  
Secretaría de Investigación  
FAPyD – UNR

---

**Sr./a Director/a y/o Responsables de Proyectos de Investigación**  
**Arq.....**

Formulario de Solicitud de Continuidad cuya presentación se realiza entre el 15 de Noviembre y el 15 de Diciembre.

Puede descargarse el Formulario, y se recuerda que el período de solicitud de continuidades corresponde al 15 de noviembre al 15 de diciembre de cada año, debiendo realizarse sólo cuando se requiere modificar el equipo de trabajo y/o cronograma.

Saludos sinceros y a disposición.

---

**Sr. /a Director/a y/o Responsables de Proyectos de Investigación**  
**Formulario de Solicitud de Continuidad**

Se encuentra disponible en archivo adjunto el Formulario correspondiente a la solicitud de continuidad de proyectos, según la Ordenanza en vigencia N° 647.

Se recuerda que el período de solicitud de continuidades corresponde al 15 de noviembre al 15 de diciembre del presente año, debiendo realizarse sólo cuando se requiere modificar el equipo de trabajo y/o cronograma.

## SOLICITUD DE CONTINUIDAD

El Director del Proyecto deberá presentar esta solicitud a la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de Rosario indicando altas y/o bajas de integrantes, o cambios en el cronograma de trabajo, o la baja del Proyecto con la notificación de todos sus integrantes y el aval de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Unidad Académica donde está radicado el Proyecto (artículo 25 y 26 de la Ordenanza 647), resultando responsable por cualquier omisión al respecto que afectare (o pudiera afectar) los derechos de los demás miembros del Proyecto.

Lugar y fecha

Sr/a. Secretario/a de Ciencia y Tecnología  
de la U.N.R

Nombre del Secretario

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D:

Según lo establecido en la Ordenanza N° 647/2008 de la Universidad Nacional de Rosario informo que se dará continuidad en la etapa ...../.....del Proyecto de Investigación Código y Título del Proyecto, acreditado por resolución C.S. N° ...../200... A tal efecto, hago constar que el cronograma de actividades y/o los miembros del grupo de investigación quedarán establecidos según lo indicado en las planillas anexas.

Nota: en el caso que algún miembro haya sido evaluado originalmente en un rol distinto del de Director o Codirector del equipo de investigación y para el nuevo período sea propuesto como Director o Codirector, esta solicitud deberá estar acompañada por la respectiva evaluación del rol a desempeñar, según la normativa vigente.

Firma del Director

Aclaración: Apellido y Nombres

Aval de la Facultad:



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO .....

	TAREA	DURACIÓN (meses)	INICIO (fecha estimada)	FINALIZACIÓN (fecha estimada)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				





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

Rosario, ..... de 201..

**Dra. Clara Eder LÓPEZ**  
**Secretaria de Ciencia y Tecnología**  
**Universidad Nacional de Rosario**  
**S / D**

---

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. a fin de presentar las solicitudes de Continuidad de los siguientes proyectos de investigación:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Se adjunta el formulario de solicitud de Continuidad (altas y bajas / programación de actividades) correspondiente a cada proyecto de investigación.

Sin otro particular la saludo cordialmente.



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

Rosario, ..... de 201..

Dr/a .....  
Facultad de Arquitectura, Planeamiento y Diseño  
Universidad Nacional de Rosario  
S                    /                    D

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. a fin de informarle que ha sido aprobada / no-  
aprobada, su solicitud de Continuidad para el proyecto de investigación, bajo su dirección:

.....  
.....  
.....

Se adjunta escaneada la Resolución de CS N°.....a los  
fines de que tenga conocimiento de dicha documentación. Con el objetivo de mantener orden y  
registro, le solicitamos pase por la Secretaria para notificarse personalmente y puede retirar si  
los desea una copia en papel de la misma legalizada.

Sin otro particular saludo cordialmente.

Secretaría de Investigación  
FAPyD – UNR

