

FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	P-INV-02
	GESTION DE INFORMES WINSIP.	



### 1. OBJETO.

El presente procedimiento regula los procesos de gestión de las evaluaciones de proyectos de investigación y desarrollo realizadas (anualmente) bajo el sistema Winsip.

### 2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica sobre el conjunto de PIDs radicados en la FAPyD, inscriptos en el Programa de Incentivos.

### 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 comunica a la Secretaría de Investigación el listado de proyectos de investigación y desarrollo, relacionados al Programa de Incentivos, que deben presentar informes de avance o informes finales, según el caso. El envío del listado de proyectos a evaluar es acompañado de los correspondientes archivos informáticos instaladores del programa Winsip.

4.2. La Secretaría de Investigación revisa el listado enviado, comunicando a la SECyT las eventuales anomalías detectadas. Seguidamente, graba los CDs conteniendo los archivos necesarios para la carga de datos, a razón de uno por proyecto. Estos CDs se entregan a los directores, previa comunicación por nota enviada por correo electrónico, en la que se comunican instrucciones y se fijan los plazos de presentación de los informes. Los directores firman una planilla de recepción del material entregado.

4.3. Durante el período de carga la Secretaría de Investigaciones se mantiene a disposición de los directores para responder consultas acerca de las tareas de carga de los Winsip.

4.4. En el plazo fijado, los directores entregan en la Secretaría de Investigación el CD conteniendo el archivo Winsip, además de otro CD conteniendo copia de la documentación respaldatoria de los datos informados y dos copias impresas de los formularios.

4.5. La Secretaría de Investigación realiza el control del material entregado, verificando las firmas de los participantes de los proyectos, y eleva los CDs conteniendo los archivos Winsip a la SECyT-UNR, para la carga en el Sistema.

4.6. La Secretaría de Investigación realiza la búsqueda de evaluadores consultando el listado nacional de docentes investigadores de categorías 1 y 2, ordenados por Universidad, provisto por la SECyT-UNR.

4.7. Se realizan los contactos con las áreas de Ciencia y Técnica de las Facultades de Arquitectura identificadas, a los efectos de programar las actividades de evaluación, organizadas bajo la forma de jornadas en las que el personal designado por la

Documento P-INV-02.					Revisión: 0
Emitió:	OF INV	Revisó:	DADM	Aprobó:	SECINV
					Página 1 de 2
					Fecha:

ANTONIO M. VENTOLA  
DIRECTOR GENERAL Arq. ANA E. ESPINOSA  
DE ADMINISTRACION SECRETARIA DE INVESTIGACION

14-5-12



FAPYD-UNR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	P-INV-02
	GESTION DE INFORMES WINSIP.	

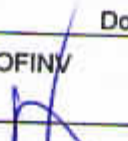
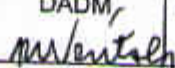

Secretaría de Investigación visita la Universidad donde desempeñan sus tareas los evaluadores seleccionados, trasladando toda la documentación requerida para la tarea.

4.8. Una vez concluida la jornada externa de evaluación, la Secretaría de Investigación archiva los informes de evaluaciones originales firmados por los evaluadores, a la espera de la fecha de entrega comunicada por la SECyT-UNR.

4.9. La Secretaría de Investigación comunica a los directores los resultados de las evaluaciones, enviándoles una copia scaneada del informe de evaluación. Estos deben notificarse personalmente en la Secretaría, firmando una planilla habilitada a tal efecto. Se ofrecen además copias impresas de los informes para aquellos directores que decidan retirarlas.

4.10. La Secretaría de Investigación eleva a la SECyT-UNR los informes de evaluación firmados, los CDs conteniendo información probatoria y el listado de notificaciones firmado por los directores. Se archivan los comprobantes de entrega del material indicado.

5. REGISTROS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de comunicación a los directores (4.2).</li> <li>• Modelo de planilla de recepción (4.2).</li> <li>• Lista de control de material entregado (4.5).</li> <li>• Planilla de notificaciones (4.9).</li> </ul>
6. REFERENCIAS.	<p>Ordenanza C.S. UNR N° 647/2008. Resolución Ministerio N° 1879/2008. Decreto PEN N° 2427/93.</p>
7. DISTRIBUCION.	Copias del presente procedimiento son enviadas a los directores de proyectos de investigación de la FAPyD inscriptos en el Programa de Incentivos.

Documento P-INV-02.						Revisión: 0
Emitió:	OFINV	Revisó:	DADM	Aprobó:	SECINV	Página 2 de 2
						Fecha:

ANTONIO M. VENTOLA  
DIRECTOR GENERAL  
DE ADMINISTRACION

Arq. ANA E. ESPINOSA  
SECRETARIA DE INVESTIGACION

14-5-12



Procedimiento P-INV-02

**Comunicación por mail al inicio de la convocatoria**

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

Adjunto documento con información de su interés; como instructivo para llenar el **WINSIP** y sobre la forma de grabar el archivo generado en un CD.

Tener abierto el programa del Winsip

Desplegar opciones en **GENERAR INFORME**

Marcar el renglón del medio, que tiene un cuadradito con una línea roja

Aparece una venta nueva, marcar "comprimir" y luego "aceptar"

Salir del programa del Winsip

Ir a: Mi PC

Clickear Disco local (C)

Abrir la carpeta que dice Winsip01.210 (para el año 2010, cambia el nombre según el año correspondiente)

En una carpeta que dice "Env" hay un archivo zip que tiene el código del proyecto (ej.: w19A\_101.zip) . Ese archivo zip es el que hay que grabar en un CD (utilizando cualquier programa para grabar en un CD)

Saludos cordiales



## Indicaciones para preparar el informe WINSIP

1ª parte: es importante completar todos los datos sobre:

### **Horas semanales en investigación de cada integrante**

- Cargo Simple: 6 hs. en docencia / 6 hs. en investigación
- Cargo Semiexclusiva: 11 hs. en docencia / 11 hs. en investigación
- Cargo Exclusiva: 30 hs. en docencia / 14 hs. en investigación (al revés en el caso de investigadores CIUNR ó CONICET: 14 hs. docencia / 30 hs. investigación).

**Evaluación de todos los integrantes del equipo por parte del Director** (completar el cuadro correspondiente).

2ª parte: a tener en cuenta para completar datos sobre la producción realizada:

Incluir solamente la producción del período solicitado (los evaluadores no toman en cuenta trabajos realizados por fuera del período). Se indicarán los años a cubrir por el informe, aunque en términos generales son:

Winsip de avance: cada dos años / Winsip final: incluye la producción de todos los años de duración del proyecto.

**Libros / capítulos de libros**, en material probatorio presentar fotocopias de la carátula, del índice y copia del capítulo indicado.

- Capítulo de libro: es un texto con cierto desarrollo (no va si es sólo un resumen).
- Si es un trabajo presentado a congresos: indicarlo solamente en el ítem "Congresos" (no repetir datos).

**Trabajos publicados en revistas**, en material probatorio presentar fotocopias de la carátula, del índice y del artículo indicado.

- Trabajos que se presentan: sólo aquellos trabajos realizados por integrantes del equipo de investigación. Si hay algún trabajo individual: incluirlo solamente cuando tiene directa relación con el tema del proyecto.

### **Congresos, simposios, etc.**

- Incluir los datos del congreso, simposio, etc. solamente si se presentó un trabajo en el congreso indicado.
- En el Winsip **no** se incluyen congresos en los que el docente se inscribió sólo como asistente, sin presentación de una ponencia.
- Trabajos individuales de algún integrante presentado a un congreso: incluirlo solamente si tienen directa vinculación con el tema del proyecto de investigación.
- Si algún integrante fue invitado como conferencista o panelista de un congreso: ponerlo solamente si se adjunta el documento de su exposición (en el material probatorio).
- No se recomienda incluir en el Winsip trabajos en los que participó sólo un integrante en conjunto con otro equipo (de otro proyecto de investigación).

Material probatorio: se recomienda adjuntar los trabajos en versión digital, grabados en un CD, adjuntando copias solamente de aquellos trabajos editados en soporte papel (libro, capítulo de libro, revista).

## **WINSIP – forma de grabar el archivo generado en un CD**

Tener abierto el programa del Winsip  
Desplegar opciones en **GENERAR INFORME**  
Marcar el renglón del medio, que tiene un cuadradito con una línea roja  
Aparece una venta nueva, marcar "comprimir" y luego "aceptar"  
Salir del programa del Winsip

### Ir a: Mi PC

Clickear Disco local (C)

Abrir la carpeta que dice **Winsip01.210** (para el año 2010, cambia el nombre según el año correspondiente)

En una carpeta que dice "**Env**" hay un archivo **zip** que tiene el código del proyecto (ej.: w19A\_101.zip) . Ese archivo zip es el que hay que grabar en un CD (utilizando cualquier programa para grabar en un CD)













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

Rosario, 12 de Abril de 2012

Sra. Secretaria de Ciencia y Tecnología  
Universidad Nacional de Rosario  
Dra. María Cristina Vidal.  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. a fin de acompañar a la presente los Informes en soporte papel ( 1 copia) y CD con material probatorio de los formularios Winsip .....

19/A 101  
19/A102  
19/A105  
19/A106

Sin otro particular, hago propicia la circunstancia para saludar Ud. atte.