



INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DEL INFORME FINAL PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2013-2015

INGRESO AL SISTEMA

1. Ingresar al sitio web: (<http://www.uncu.edu.ar/investigacion/proyecto/>)
2. Completar "Usuario" y "Clave". Recuerde que "Usuario" está asociado a la dirección de correo electrónico con la que cargó el proyecto inicialmente. Posteriormente, hacer click en el botón con la flecha para ingresar.

Formulario de login con campos para Usuario y Clave, y un botón de ingreso con una flecha azul. Los campos y el botón están resaltados con círculos rojos.

SI NO RECUERDA SU CLAVE

1. Hacer click en el botón "¿Ha olvidado su clave?"

Formulario de login con campos para Usuario y Clave, y botones para recuperar la clave o crear un nuevo usuario. El botón de recuperación de clave está resaltado con un círculo rojo.

2. Completar el formulario con su dirección de correo electrónico para recibir en su casilla las instrucciones que deberá seguir para poder reingresar al sistema.

Pantalla de recuperación de contraseña con el título "¿Olvidó su contraseña?". Incluye una instrucción para ingresar el correo electrónico y botones para enviar o volver.

MENU DE PROYECTOS

1. Al ingresar, el sistema mostrará el proyecto cargado por ese usuario.
2. Para ingresar a la carga del INFORME FINAL debe hacer click en el icono marcado con rojo



Proyecto Administración

Denominación	Unidad Académica	Estado Actual	Fecha de Alta	Usuario	Acciones
	Filosofía y Letras	Enviado	28/10/2013 - 19:21		   

25 de 1 Mostrando 1 a 1 de 1 registros

En el ítem 1) “**Datos del Proyecto**” observará que el sistema recupera del proyecto original los siguientes datos:

- Código:
- Título de Proyecto
- Director de Proyecto
- Resumen
- Objetivos

Estos datos no podrán modificarse.

***** En esta instancia accederá a lo cargado en el Informe de Avance, información que podrá editar para completar *****

EL DIRECTOR DE PROYECTO DEBERÁ COMPLETAR/ACTUALIZAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN

Item 2) Grado FINAL de los objetivos Propuestos

Por cada objetivo propuesto deberá ingresar (en texto) su grado de cumplimiento, además de poner el porcentaje correspondiente a dicho objetivo.

Item 3) Resultados

Deberá ingresar los resultados FINALES del proyecto (texto).

Item 4) Dificultades encontradas

Breve síntesis de las dificultades encontradas durante el proyecto (texto).

Item 5) Datos del Director

El director de Proyecto podrá actualizar (en caso de ser necesario) sus datos personales seleccionando la opción “Modificar datos personales”.

Además podrá **modificar/actualizar** la siguiente información:

5.1 Conocimiento de idiomas:

- Idioma
- Nivel

5.2 Estudios de Posgrado:

A- Si posee título de Posgrado.

En este caso deberá ingresar Título, Fecha de obtención y Universidad.

B- Si Cursa carrera de Posgrado

Indicar Carrera y Universidad.

5.3 Formación de Recursos Humanos:

- Adscriptos
- Ingresar Nombre, Apellido y Materia.
- Pasantes



Nombre, Apellido y Procedencia.

-Becarios

Nombre, Apellido, Título del trabajo que realiza con la beca y Organismo.

-Tesis de Grado

Nombre, Apellido, Título de la Tesis, Fecha y tres palabras claves

-Tesis de Posgrado

Nombre, Apellido, Título de la Tesis, Fecha y tres palabras claves

5.4 Actividad desarrollada durante el periodo de vigencia del proyecto:

Describir la actividad/producción durante el proyecto

Item 6) Transferencias Realizadas

Deberá ingresar/actualizar la transferencia lograda durante el proyecto

Item 7) Financiamiento

En este ítem se recuperan los datos sobre otros financiamientos cargados en el proyecto original. Podrá usar la opción “modificar” para actualizar este dato.

SOBRE ADMINISTRACION DEL EQUIPO DE TRABAJO (A-B)

En este apartado el director podrá editar la información de todos los integrantes incluido el codirector, además de informar altas/bajas de los mismos.

Podrá dar de alta/baja a integrantes del equipo según sea necesario.

Si es necesario modificar datos del codirector debe usar la opción “editar” y para modificar datos de los demás integrantes usar la opción “Administrar integrantes”.

SOLICITUD DE INFORME A CADA INTEGRANTE

El director deberá enviar a cada integrante un correo (a la dirección declarada originalmente en el proyecto) utilizando la opción “[Enviar Link](#)” que se encuentra junto a los nombres de cada integrante.

Aclaración: En caso de que sea necesario volver a enviar el link al integrante, el director deberá usar la opción “Eliminar Link” (derecha), acción que volverá a restablecer el link. Luego puede enviarlo nuevamente para que el integrante complete/modifique lo indicado por el director.

B - De los integrantes del equipo de trabajo		Administrar Integrantes						
Integrante	Link	Estado	Satisfactorio	No Satisfactorio	¿Envío Informe Final?	Eliminar Integrante	Eliminar Link	
	Enviar Link	Activo	☐	☐	No Enviado	Eliminar	Eliminar	

El integrante debe ingresar a su correo, buscar un correo titulado “**Link para completar Informe Final de Proyecto**” y luego completar/actualizar:

1-Datos personales

2-Conocimiento de idiomas.

-Idioma

-Nivel

3- Estudios de Posgrado

A- Si posee título de Posgrado.



En este caso deberá ingresar Título, Fecha de obtención y Universidad.

B- Si Cursa carrera de Posgrado

Indicar Carrera y Universidad.

4- Formación de Recursos Humanos

-Adscriptos

Ingresar Nombre, Apellido y Materia.

-Pasantes

Nombre, Apellido y Procedencia.

-Becarios

Nombre, Apellido, Título del trabajo que realiza con la beca y Organismo.

-Tesis de Grado

Nombre, Apellido, Título de la Tesis, Fecha de obtención y tres palabras claves

-Tesis de Posgrado

Nombre, Apellido, Título de la Tesis, Fecha y tres palabras claves

5- Actividad desarrollada durante el periodo de vigencia del Proyecto (desde 01-12-2013 hasta 31-04-2016).

En esta oportunidad dicho ítem será **OBLIGATORIO**. Cada integrante al terminar el llenado de su apartado deberán enviarlo al Director haciendo click en enviar Informe de avance.

EVALUACIÓN DEL EQUIPO

El director podrá ver en la pantalla general del Informe de avance que integrantes enviaron la información solicitada (aparecerán como enviados en color verde) y podrá verificar lo cargado haciendo click sobre la palabra **Enviado!**.

Posteriormente procederá a calificarlos SATISFACTORIO-NO SATISFACTORIO, confirmando esta acción presionando el botón "Enviar evaluación". Luego podrá ver una tilde verde en la opción elegida.

B - De los integrantes del equipo de trabajo Administrar Integrantes							
Integrante	Link	Estado	Satisfactorio	No Satisfactorio	¿Envió Informe Final?	Eliminar Integrante	Eliminar Link
[Redacted]	Enviar Link	Activo	✓		Enviado!	Eliminar	Eliminar
[Redacted]	Enviar Link	Activo	✓		Enviado!	Eliminar	Eliminar
[Redacted]	Enviar Link	Activo	✓		Enviado!	Eliminar	Eliminar
Enviar evaluación							

ENVÍO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Al finalizar el cargado de toda la información, el Director del Proyecto deberá enviarlo, haciendo click en "Enviar Informe Final" y figurará una leyenda de "Informe de Final enviado", luego debe imprimir 1 copia y presentarla en la SeCTyP-Rectorado.

DEBERÁ ADJUNTAR A DICHA PRESENTACIÓN LAS PROBANZAS CORRESPONDIENTES.

Las facultades de Ciencias Aplicadas a la Industria e Instituto Balseiro deberán presentarlo en sus respectivas Secretarías de CyT.

Para consultas escribir a: proyectos_sectyp@uncu.edu.ar