

CONVOCATORIA PDTS UNPA

PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL

INSTRUCTIVO CARGA ONLINE

| | |
|---|----|
| 1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA..... | 2 |
| 2. ACCESO AL SISTEMA | 3 |
| 3. PROYECTO | 4 |
| 3.1. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO | 4 |
| 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO | 4 |
| 3.3. PALABRAS CLAVES..... | 5 |
| 3.4. RESULTADOS DEL PROYECTO | 5 |
| 4. INTEGRANTES..... | 6 |
| 4.1. AGREGAR INTEGRANTES | 6 |
| 4.2. EDITAR INTEGRANTES..... | 7 |
| 4.3. ELIMINAR INTEGRANTES | 7 |
| 4.4. ANTECEDENTES EN EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA..... | 7 |
| 5. INSTITUCIONES..... | 8 |
| 5.1. AGREGAR ADOPTANTE Y/O DEMANDANTE | 8 |
| 5.2. EDITAR ADOPTANTE Y/O DEMANDANTE | 9 |
| 5.3. ELIMINAR ADOPTANTE Y/O DEMANDANTE | 9 |
| 5.4. ASOCIAR INTEGRANTES DE UNA INSTITUCIÓN AL PROYECTO | 9 |
| 5.4.1. AGREGAR INTEGRANTE DE UNA INSTITUCIÓN AL PROYECTO | 9 |
| 5.4.2. EDITAR INTEGRANTE DE UNA INSTITUCIÓN DEL PROYECTO | 10 |
| 5.4.3. ELIMINAR INTEGRANTE DE UNA INSTITUCIÓN DEL PROYECTO..... | 10 |
| 6. PRESUPUESTO | 11 |
| 6.1. RESPONSABLE ECONÓMICO | 11 |
| 6.2. DETALLE DEL PRESUPUESTO | 11 |
| 7. VISTA PREVIA / IMPRIMIR | 12 |

1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Este sistema es un sistema “liviano”, que se maneja a través de Internet, pero es necesario contar con los siguientes requisitos para su buen funcionamiento:

- Navegadores: GoogleChrome (Altamente Recomendado), Firefox v.27.0.1 o Superior (Altamente Recomendado), Safari v.5.1 o Superior (Recomendado), Opera v.10.53 o Superior (Recomendado), Internet Explorer (No Recomendado).
- Habilitar la ejecución de javascript
- Habilitar la ejecución de pop-ups (ventanas emergentes).

La falta de cualquiera de estos requisitos puede generar problemas para la visualización y/o utilización normal del sistema.

Resguardo de la información: Es recomendable que antes de comenzar a completar el formulario cuente con un documento de texto que reúna la información referente a:

- Problema o Necesidad que pretende resolver el Proyecto
- Objetivos del Proyecto
- Antecedentes del Proyecto
- Actividades del Proyecto
- Metodología a emplear
- Novedad u Originalidad del Proyecto
- Grado de Relevancia del Proyecto
- Grado de Pertinencia del Proyecto
- Grado de Demanda del Proyecto
- Bibliografía a utilizar
- Descripción de los Resultados del Proyecto
- Descripción del Grado de participación de cada Institución Adoptante/Demandante
- Descripción del Modo de vinculación/interacción de cada Institución Adoptante/Demandante

Esto permitirá que ante posibles cortes o fallas en la conexión de internet (que afecten el normal funcionamiento del sistema) sólo deba copiar y pegar la información sin tener la necesidad de redactarla nuevamente.

(*)Importante: Evitar el uso de estilos, comillas y viñetas en el documento de texto y en el aplicativo.

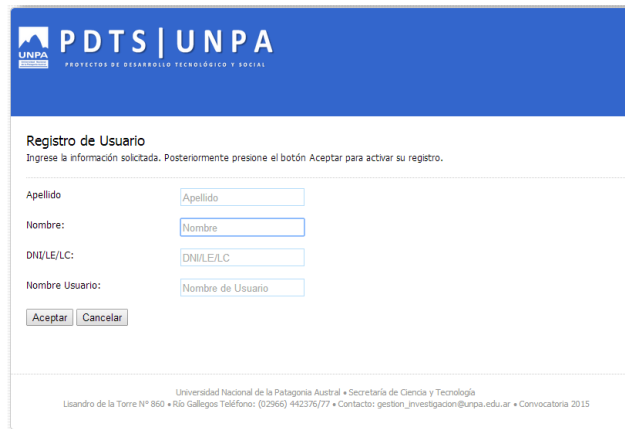
Navegabilidad: El sistema se estructura en diversas pestañas. Se recomienda “**Guardar**” los datos ingresados/modificados antes de navegar por cualquiera de las mismas para asegurar su persistencia.

2. ACCESO AL SISTEMA

El sistema provee mecanismos de seguridad para garantizar a cada usuario la privacidad e integridad de la información cargada. Por tal razón, para ingresar al sistema primero será necesario registrarse.

Para ello deberá hacer click en el botón **“Registrarse”**, completar todos los campos que se visualizan en el formulario y posteriormente pulsar el botón **“Aceptar”**.

Todos los campos son obligatorios



The screenshot shows the 'Registro de Usuario' form. At the top, there is a blue header with the UNPA logo and the text 'PDTS | UNPA' and 'PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL'. Below the header, the form title 'Registro de Usuario' is followed by the instruction: 'Ingrese la información solicitada. Posteriormente presione el botón Aceptar para activar su registro.' The form contains four input fields: 'Apellido', 'Nombre', 'DNI/LE/LC', and 'Nombre Usuario'. Below these fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. At the bottom of the form, there is a footer with contact information: 'Universidad Nacional de la Patagonia Austral • Secretaría de Ciencia y Tecnología', 'Lisandro de la Torre N° 860 • Río Gallegos Teléfono: (02966) 442376/77 • Contacto: gestion_investigacion@unpa.edu.ar • Convocatoria 2015'.

Luego de haberse registrado podrá ingresar al sistema utilizando su **Nombre de Usuario** y su **DNI/LE/LC** a través de la pantalla de inicio.



The screenshot shows the login screen. At the top, there is a blue header with the UNPA logo and the text 'PDTS | UNPA' and 'PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL'. Below the header, there are two input fields: 'Usuario' and 'DNI/LE/LC'. Below these fields are two buttons: 'Ingresar' and 'Registrarse'. At the bottom of the form, there is a footer with contact information: 'Universidad Nacional de la Patagonia Austral • Secretaría de Ciencia y Tecnología', 'Lisandro de la Torre N° 860 • Río Gallegos Teléfono: (02966) 442376/77 • Contacto: gestion_investigacion@unpa.edu.ar • Convocatoria 2015'.

3. PROYECTO

A través de esta pestaña se podrán cargar y actualizar los datos que describen Proyecto. Los mismos se encuentran agrupados en secciones y se mencionan a continuación.

3.1. CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO

| Caracterización del Proyecto | |
|--------------------------------|---|
| Titulo del proyecto | <input type="text" value="Ingrese el título del Proyecto"/> |
| Área del Conocimiento | ----- ▾ |
| Disciplina del Conocimiento | ----- ▾ |
| Subdisciplina del Conocimiento | ----- ▾ |
| Unidad Academica | ----- ▾ |
| Instituto | ----- ▾ |

3.1.1. Título del Proyecto: Deberá introducir el título del Proyecto.

3.1.2. Área, Disciplina y Subdisciplina del Conocimiento: Deberá seleccionar de las listas desplegables las opciones que correspondan.

Para visualizar las Disciplinas primero deberá seleccionar el Área de Conocimiento.

Para visualizar las Subdisciplinas deberá seleccionar previamente la Disciplina a la que corresponde.

3.1.3. Unidad Académica e Instituto Sede del Proyecto: Deberá seleccionar de las listas desplegables las opciones que correspondan.

Para visualizar los Institutos previamente deberá seleccionar la Unidad Académica.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

| Problema/Necesidad | Objetivos | Antecedentes | Actividades | Metodología | Originalidad | Relevancia | Pertinencia | Demanda | Bibliografía |
|--|-----------|--------------|-------------|-------------|--------------|------------|-------------|---------|----------------------------|
| <input type="text" value="Problema/Necesidad a resolver"/> | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Palabras Disponibles 250 |

3.2.1. Problema, Objetivos, Antecedentes, Actividades, Metodología, Novedad u Originalidad, Grado de Relevancia, Grado de Pertinencia, Grado de Demanda, Bibliografía:

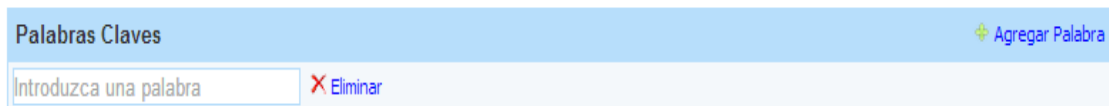
Deberá consignar en cada caso la información solicitada. Cada campo cuenta con un indicador de

palabras disponibles. El sistema automáticamente eliminará las líneas y/o caracteres que excedan la longitud máxima permitida.

3.3. PALABRAS CLAVES

Deberá introducir 1 (una) palabra por cuadro de texto.

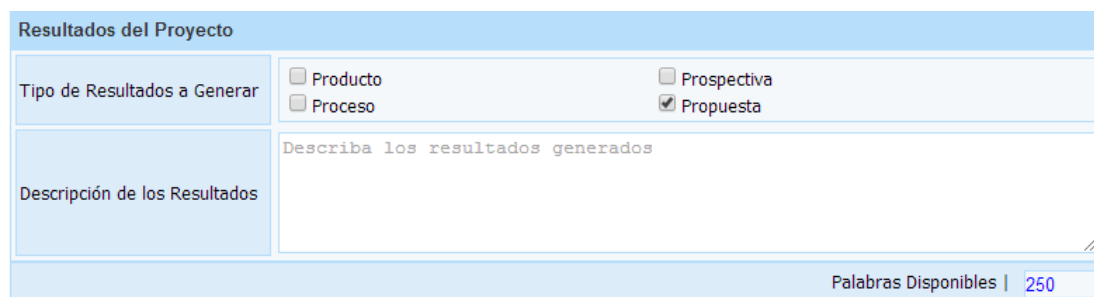
Para **agregar** una o más Palabras Claves deberá hacer click en el ícono **“Agregar Palabra”** ubicado en la parte superior derecha del panel. Para que las mismas se almacenen deberá presionar el botón **“Guardar”** caso contrario se perderán.



Para **eliminar** una Palabra Clave deberá hacer click en el ícono **“Eliminar”** asociado al registro en cuestión. Posteriormente deberá presionar el botón **“Guardar”**.

3.4. RESULTADOS DEL PROYECTO

Deberá indicar (tildando en las casillas que correspondan) el/los tipo/s de resultado/s que se generarán a partir del proyecto. Además deberá proporcionar una descripción de los mismos.



Observaciones:

Si bien en esta pantalla **“todos los campos son obligatorios”**, el sistema le permitirá completarlos de manera parcial. Tenga en cuenta que cualquier campo obligatorio incompleto aparecerá con la leyenda **“(*)VALOR REQUERIDO”** en la impresión final del formulario.

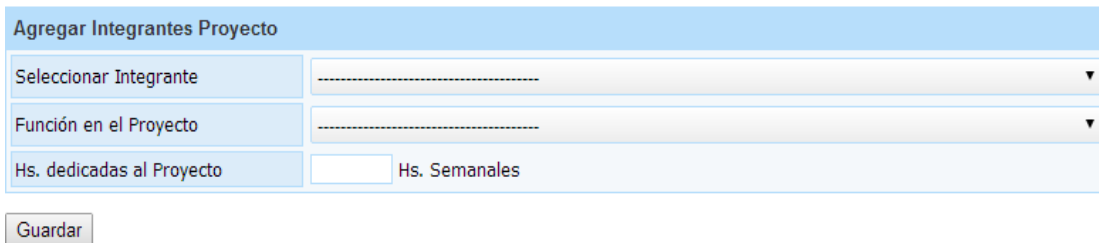
Recuerde presionar el botón **“Guardar”** para grabar los datos ingresados. Caso contrario los mismos se perderán.

4. INTEGRANTES

En esta sección deberá definir el Equipo de Trabajo del Proyecto.

4.1. AGREGAR INTEGRANTES

Para agregar integrantes al proyecto deberá completar todos los datos que se muestran en pantalla.

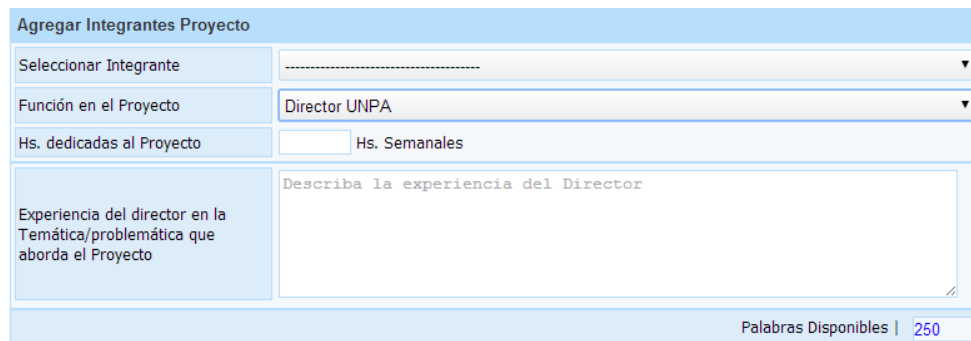


Formulario "Agregar Integrantes Proyecto" con los siguientes campos:

- Selección de "Integrante" (lista desplegable)
- Selección de "Función en el Proyecto" (lista desplegable)
- Campo de "Hs. dedicadas al Proyecto" con un botón "Hs. Semanales" adyacente.
- Botón "Guardar" ubicado debajo del formulario.

4.1.1. Seleccionar Integrante: Seleccione un integrante de la lista desplegable. Si el integrante buscado no se encuentra, deberá contactar a la Secretaría de Investigación y Postgrado de Unidad para solicitar su incorporación.

4.1.2. Función en el Proyecto: Deberá seleccionar la función del integrante en el proyecto. Cuando la función seleccionada sea la de "Director", el sistema solicitará además, describir la experiencia del mismo en relación a la temática/problemática que aborda el proyecto.









Formulario "Agregar Integrantes Proyecto" con los siguientes campos:

- Selección de "Integrante" (lista desplegable)
- Selección de "Función en el Proyecto" (lista desplegable) con "Director UNPA" seleccionado.
- Campo de "Hs. dedicadas al Proyecto" con un botón "Hs. Semanales" adyacente.
- Campo de texto para "Experiencia del director en la Temática/problemática que aborda el Proyecto" con el placeholder "Describa la experiencia del Director".
- Barra de estado inferior que indica "Palabras Disponibles | 250".

4.1.3. Hs. Dedicadas al Proyecto: deberá introducir (en formato numérico) las horas semanales que dedicará al proyecto.

Para finalizar oprima el botón **"Guardar"**. Automáticamente el sistema incorporará al integrante y lo mostrará en el "Listado de Integrantes Asociados al Proyecto" ubicado en la parte inferior de la pantalla.

| Listado de Integrantes Asociados al Proyecto | | | | | |
|--|---------------------------|-----------|-------|--|--|
| Integrante | Función | UJAA | Horas | Opciones | |
| Alvarado, Juan Carlos DNI:9876543 | Director UNPA | Verificar | 10 |  Editar |  Eliminar |
| Ramirez, Lorena DNI:7654321 | Codirector | Verificar | 4 |  Editar |  Eliminar |
| Gonzalez, Graciela DNI:3456789 | Docente-Investigador UNPA | Verificar | 5 |  Editar |  Eliminar |

4.2. EDITAR INTEGRANTES

Para editar los datos de un integrante deberá hacer click en el ícono **“Editar”** asociado al registro que se desea modificar. Tras efectuar las modificaciones pertinentes deberá oprimir el botón **“Guardar”** para que las mismas surjan efecto.

4.3. ELIMINAR INTEGRANTES

Para eliminar un integrante deberá hacer click en el botón **“Eliminar”** del registro correspondiente.



4.4. ANTECEDENTES EN EXTENSIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA

Al seleccionar a un integrante de la lista desplegable, podrá observar que el sistema muestra los antecedentes de Extensión, Investigación y Docencia asociados a la persona en cuestión.

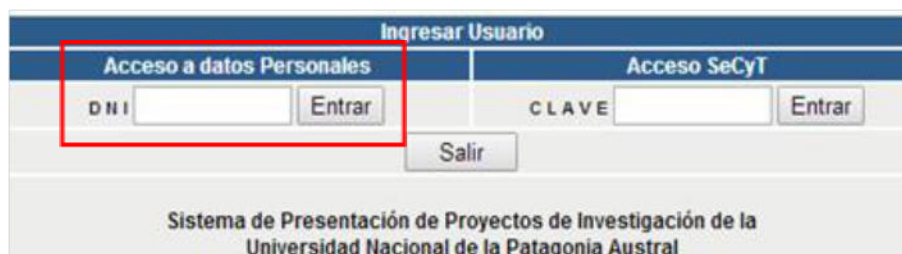
Instituto en el que radica las Actividades de Investigación, Extensión y vinculación

| Instituto | Tipo Afectación | UJAA |
|-----------|-----------------|------|
| ITA | Pleno - Docente | UARG |

Antecedentes vinculados a Actividades de Docencia, Investigación, Extensión / Transferencia

| Cat. Investigador | Cat. Extensión | Cat. Docente | Ded. Docente | Opciones |
|-------------------|----------------|-------------------|--------------|--|
| III | A | Profesor Asociado | Parcial |  Editar Bco. Datos  Actualizar Vista |

Para modificar o actualizar esta información deberá hacer click sobre el ícono **“Editar Banco de Datos”**. Esta acción lo conducirá al ABM de Personas en donde deberá ingresar con el DNI.



Luego de modificar los datos podrá corroborar la actualización de los mismos haciendo click sobre el ícono **“Actualizar Vista”**

5. INSTITUCIONES

A través de esta pestaña se podrán cargar las Instituciones Adoptantes y/o Demandantes asociados al Proyecto.

5.1. AGREGAR ADOPTANTE Y/O DEMANDANTE

A través de esta pestaña se podrán cargar las Instituciones Adoptantes y/o Demandantes asociados al Proyecto. Por cada Adoptante y/o Demandante deberá consignar la siguiente información:

Denominación, Dirección, Localidad, Código Postal, Teléfonos, Emails, Tipo de Organismo y Representante Legal.

Agregar Institución al Proyecto

Datos de la Institución | Grado de Participación | Modo de Vinculación e Interacción

Tipo de Organismo:

Función:

Denominación:

Dirección:

Localidad:

Código Postal:

Email:

Teléfono:

Representante Legal:

Deberá seleccionar el grado de participación dentro del grupo de opciones disponibles, proporcionar una breve descripción al respecto e indicar el modo de interacción.

Agregar Institución al Proyecto

Datos de la Institución | Grado de Participación | Modo de Vinculación e Interacción

Tipo de Participación: Financiamiento, Recursos Humanos, Equipamiento, Insumos, Otros

Descripción del Grado de Participación:

Palabras Disponibles | 250

Agregar Institución al Proyecto

Datos de la Institución | Grado de Participación | Modo de Vinculación e Interacción

Modo de Interacción: Asesoramiento, Tareas Técnicas, Tareas Operativas, Pre-Evaluación

Descripción del Modo de Interacción:

Palabras Disponibles | 250

Al presionar el botón **“Guardar”** automáticamente el sistema incorporará al Adoptante y/o Demandante y lo mostrará en el listado ubicado en la parte inferior de la pantalla.

| Listado de Instituciones asociadas al Proyecto | | |
|--|------------------------|---------------------------------------|
| Institución | Tipo | Opciones |
| Institucion 1 | Adoptante y Demandante | Asociar Integrantes Editar Eliminar |
| Institucion 5 | Adoptante | Asociar Integrantes Editar Eliminar |
| Nueva Institucion | Demandante | Asociar Integrantes Editar Eliminar |

5.2. EDITAR ADOPTANTE Y/O DEMANDANTE

Para editar los datos de una Institución Adoptante y/o Demandante deberá hacer click en el ícono **“Editar”** asociado al registro que se desea modificar. Tras efectuar las modificaciones pertinentes deberá oprimir el botón **“Guardar”** para que las mismas surjan efecto.

5.3. ELIMINAR ADOPTANTE Y/O DEMANDANTE

Para eliminar una Institución Adoptante y/o Demandante deberá hacer click en el botón **“Eliminar”** del registro correspondiente. Tenga en cuenta que esta acción también eliminará a los integrantes que formen parte de la institución en cuestión.

5.4. ASOCIAR INTEGRANTES DE UNA INSTITUCIÓN AL PROYECTO

La opción **“Asociar Integrantes”** ubicada en la columna Opciones correspondiente a la tabla que muestra el listado de instituciones asociadas al proyecto le permitirá agregar, editar, eliminar y ver el listado de los integrantes actualmente asociados a la institución.

5.4.1. AGREGAR INTEGRANTE DE UNA INSTITUCIÓN AL PROYECTO



Al hacer click sobre la opción **“Asociar Integrantes”** se abrirá una nueva interfaz que le permitirá realizar la gestión. Por cada integrante que desee asociar deberá consignar todos los datos que se visualizan en pantalla (dni, apellido, nombre, email, función en la institución y lugar de trabajo cuando corresponda)

Formulario PDS | Instituciones - Integrantes

En esta sección podrá asociar a aquellos miembros de la Institucion Adoptante/Demandante que participarán en el Proyecto

| Asociar Integrantes a la Institución: Institucion 1 | |
|---|----------------------|
| DNI | <input type="text"/> |
| Apellido | <input type="text"/> |
| Nombre | <input type="text"/> |
| Email | <input type="text"/> |
| Función en la Institución | <input type="text"/> |

Al presionar el botón **“Guardar”** automáticamente el sistema incorporará al integrante de la Institución y lo mostrará en el listado ubicado en la parte inferior de la pantalla.

| Listado de Integrantes asociados a la Institución: Institucion 1 | | |
|--|------------|---|
| Integrante | Función | Opciones |
| Garrido, Alicia DNI:444556 | Integrante |  Editar  Eliminar |

5.4.2. EDITAR INTEGRANTE DE UNA INSTITUCIÓN DEL PROYECTO

Para editar los datos de un integrante deberá hacer click en el ícono **“Editar”** asociado al registro que se desea modificar. Tras efectuar las modificaciones pertinentes deberá oprimir el botón **“Guardar”** para que las mismas surjan efecto.

5.4.3. ELIMINAR INTEGRANTE DE UNA INSTITUCIÓN DEL PROYECTO

Para eliminar un integrante deberá hacer click en el botón **“Eliminar”** del registro correspondiente.

6. PRESUPUESTO

En esta sección deberá identificar al Responsable Económico del proyecto y detallar el financiamiento solicitado indicando por cada rubro financiable el importe requerido. El costo total por rubro y el costo total del proyecto serán calculados automáticamente por el sistema

6.1. RESPONSABLE ECONÓMICO

Podrá optar por seleccionar al Director o Codirector (si tuviera) del proyecto como responsable económico. Para ello, el integrante a ejercer tal facultad, deberá estar previamente cargado. Selecciónelo de la lista desplegable que se visualiza en pantalla.

Responsable Económico

Seleccionar Integrante

6.2. DETALLE DEL PRESUPUESTO

Deberá ingresar los importes correspondientes a cada rubro financiable para cada periodo de ejecución del proyecto. Recuerde que el monto total del proyecto no podrá superar el monto predefinido para la presente convocatoria, así como tampoco podrán excederse los montos totales precisados para cada año. De excederse el presupuesto en cualquiera de sus formas, el sistema alertará al respecto y no permitirá guardar la información aquí ingresada hasta tanto se haya normalizado esta situación.

| Detalle del Presupuesto | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Rubros Financiables | 1er Año | 2do. Año | Subtotal |
| Viáticos | <input type="text" value="100.00"/> | <input type="text" value="200.00"/> | <input type="text" value="300"/> |
| Pasajes | <input type="text" value="0.03"/> | <input type="text" value="5.00"/> | <input type="text" value="5.03"/> |
| Bienes de Consumo | <input type="text" value="1.00"/> | <input type="text" value="6.00"/> | <input type="text" value="7"/> |
| Bienes de Uso | <input type="text" value="300.00"/> | <input type="text" value="30.00"/> | <input type="text" value="330"/> |
| Servicios Técnico y Profesionales | <input type="text" value="500.00"/> | <input type="text" value="50.00"/> | <input type="text" value="550"/> |
| Servicios No Personales | <input type="text" value="320.00"/> | <input type="text" value="32.50"/> | <input type="text" value="352.5"/> |
| Total | <input type="text" value="1221.03"/> | <input type="text" value="323.5"/> | <input type="text" value="\$ 1544.53"/> |

Presione el botón **“Guardar”** para almacenar la información ingresada.

7. VISTA PREVIA / IMPRIMIR

Esta sección le permitirá obtener una vista previa y resumida del formulario con los datos que hasta el momento ha introducido.

Los “*campos obligatorios*” incompletos aparecerán con la leyenda “***VALOR REQUERIDO***” en la vista previa y en la impresión final del formulario.

El enlace titulado “**Generar versión completa imprimible PDF**”, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla, le permitirá generar y guardar el formulario completo en formato “.pdf”.