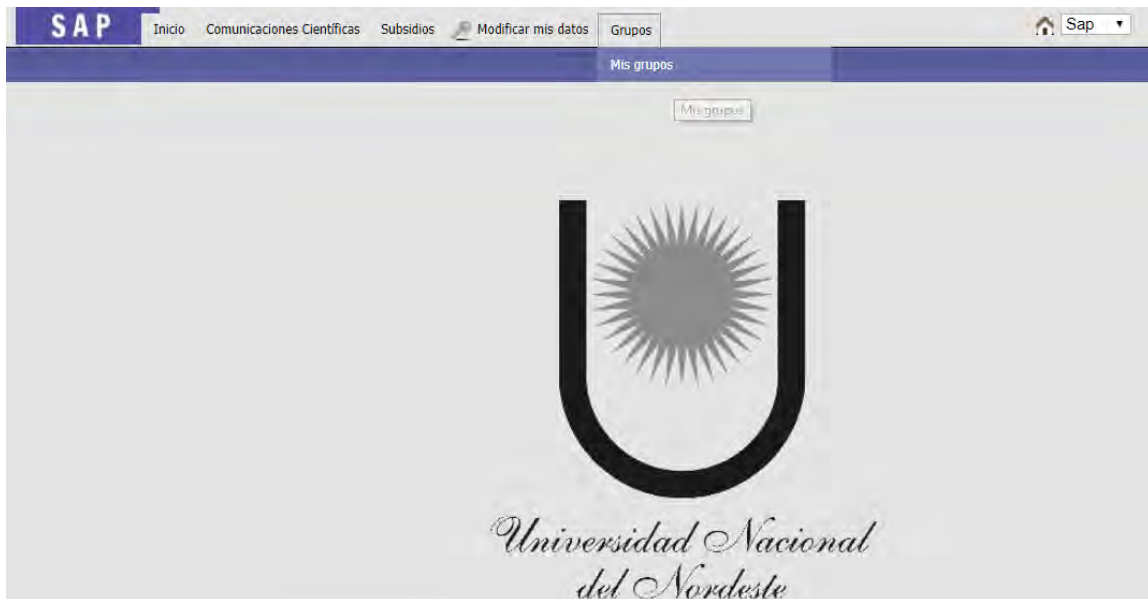


## Instructivo de Presentación de un Grupo de Investigación de la UNNE

La inscripción del Grupo de Investigación (GI) lo realiza el Coordinador del mismo a través del Sistema SAP (<http://sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/>) con su usuario y clave habitual.

### Creación del GI

Una vez dentro del sistema, ir al menú “Grupos” > “Mis Grupos” como se muestra a continuación:



Si no cumpliera con las condiciones para ser un Coordinador de GI, detalladas en Art. 2.b) del reglamento vigente, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Para agregar un grupo debe hacer clic en el siguiente botón:



En caso de haber coordinado grupos inscriptos en las Jornadas UNNE Investiga 2016 o 2018, los mismos se listarán en dicho cuadro, pudiendo editarse libremente como si fuera un grupo nuevo.



### Edición del GI

Los datos a registrar se dividen en “información del Grupo” y “Actividades”. Los campos resaltados en negrita y con un asterisco (\*) son obligatorios.

En la solapa de “información”, primeramente encontrará un formulario de información básica del grupo:



Seguido de las siguientes listas: Integrantes del Grupo; Líneas de Investigación; Proyectos acreditados por la SGCyT; Proyectos externos a la SGCyT:



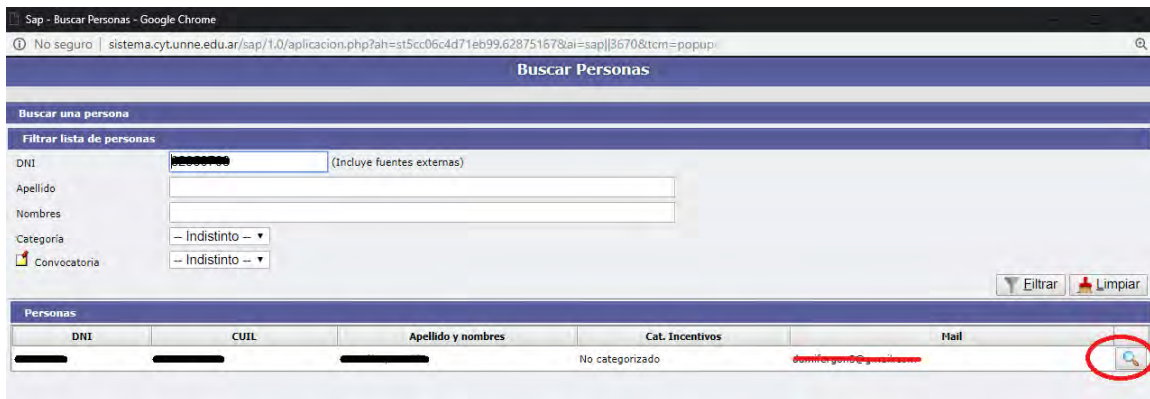
Para agregar una elemento a cada lista, hacer clic en el botón “+” verde; para eliminar el elemento seleccionado de la lista, hacer clic en el botón “-” rojo; y para deshacer la última acción realizada, hacer clic en la flecha azul.

Por defecto se encuentra el Coordinador del GI como primer integrante, una vez completado sus datos, agregar a todas las personas que integran el grupo, para lo cual, en cada fila agregada, debe buscar a la persona haciendo clic en el botón con la imagen del lápiz amarillo en la columna de “integrante”, allí se le desplegará la siguiente ventana emergente:



Sap - Buscar Personas - Google Chrome  
No seguro | sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/aplicacion.php?ah=st5cc06c3f939991.21539603&ai=sap||3670&tc=popup&tm=18mro\_documento=&ef\_popup\_valor=&ef\_popup=157\_ef\_form\_...  
**Buscar Personas**  
Buscar una persona  
Filtrar lista de personas  
DNI  (Incluye fuentes externas)  
Apellido   
Nombres   
Categoría -- Indistinto --  
Convocatoria -- Indistinto --  
Filtrar

Con este buscador, puede utilizar cualquiera de los siguientes datos para encontrar a la persona: DNI, Apellido, Nombre, Categoría de Incentivos o Convocatoria de Categorización. Luego hacer clic en el botón “Filtrar”, que listará en la parte inferior, las personas que coinciden con el criterio de búsqueda utilizado:




Sap - Buscar Personas - Google Chrome  
No seguro | sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/aplicacion.php?ah=st5cc06c4d71eb99.62875167&ai=sap||3670&tc=popup:  
**Buscar Personas**  
Buscar una persona  
Filtrar lista de personas  
DNI  XXXXXXXXXX (Incluye fuentes externas)  
Apellido   
Nombres   
Categoría -- Indistinto --  
Convocatoria -- Indistinto --  
Filtrar Limpiar  
Personas  
DNI CUIL Apellido y nombres Cat. Incentivos Mail  
No categorizado ~~domingoreb@unne.edu.ar~~

Si no se encuentra la persona buscada, puede hacer clic en el botón “limpiar” para utilizar un criterio de búsqueda diferente.

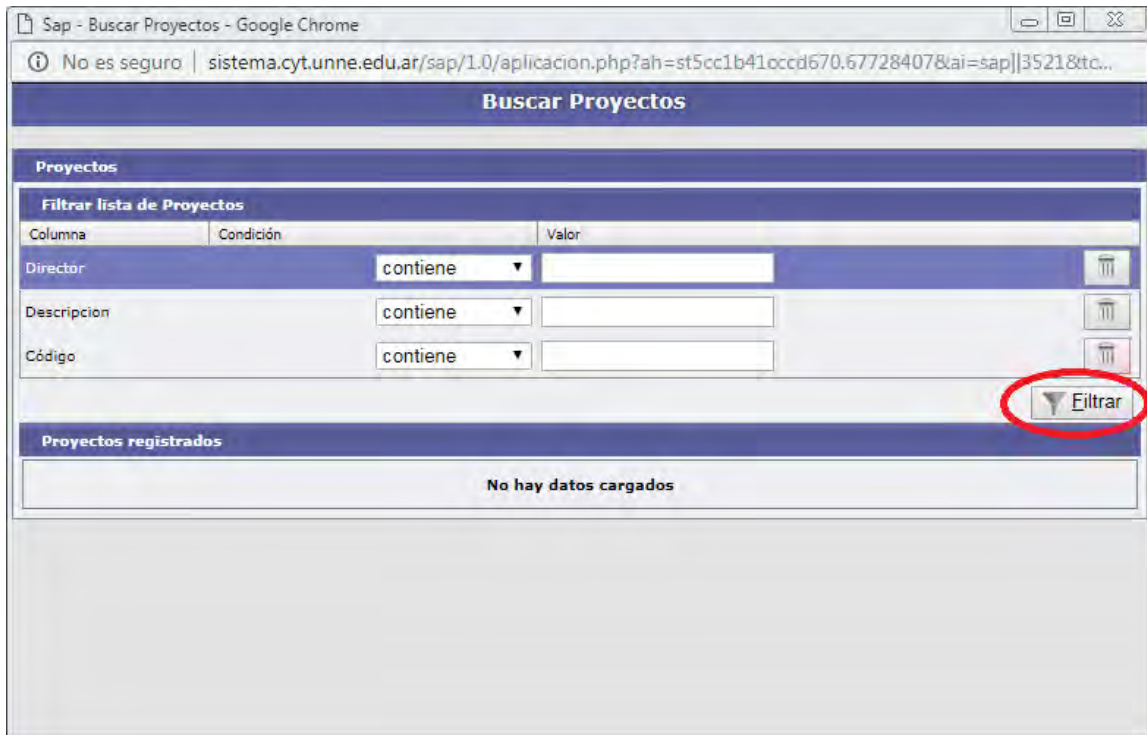
Una vez identificado al integrante del grupo, hacer clic en el botón “lupa” correspondiente a la persona listada. Tras lo cual, regresará automáticamente al formulario de información del grupo.

De manera análoga, se buscarán los Proyectos acreditados por la SGCyT, haciendo clic en el botón con la imagen del lápiz amarillo en la columna de “proyecto” de la fila agregada:



Proyecto(\*)

De esta manera se desplegará la siguiente ventana emergente:



Donde, puede utilizar cualquiera de los siguientes datos para encontrar al proyecto: Director, Descripción o Código. Luego hacer clic en el botón “Filtrar”, que listará en la parte inferior, los proyectos que coinciden con el criterio de búsqueda utilizado:



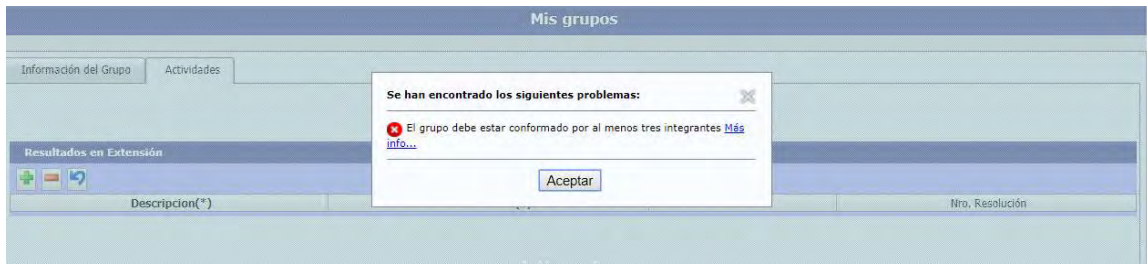
Una vez identificado el proyecto, seleccionarlo con el botón “lupa” de la fila correspondiente. Tras lo cual, regresará automáticamente al formulario de información del grupo.

Al final de la página se encuentran los botones “Volver” y “Guardar” quienes permiten salir de la edición del grupo sin modificarlo, o bien, guardar los cambios realizados, respectivamente.



Al guardar los cambios, el sistema verificará que los datos obligatorios se encuentren cargados correctamente, e irá mostrando sucesivamente las correcciones necesarias, todas ellas responden a los requisitos del artículo 2 del reglamento vigente. Como ejemplo se muestra el siguiente mensaje del sistema:





En la siguiente solapa de “Actividades” se podrá detallar todas las actividades que ha desarrollado hasta el momento el GI, las cuales se encuentran en el Artículo 4 del reglamento vigente y son: Actividades de Extensión, Publicaciones, Actividades de Transferencia, Formación de Recursos Humanos y Organización de Reuniones Científicas:

**Actividades de Extensión**

Descripcion(*)	Fecha inicio(*)	Fecha fin	Nro. Resolución

**Publicaciones**

Título(*)	Año(*)	Tipo de Publicación	Datos Bibliográficos(*)	URL (Si corresponde)
	-- Seleccione --			

**Actividades de Transferencia**

Descripcion(*)	Año(*)	Tipo	Sector
	-- Seleccione --	-- Seleccione --	Público

**Formación de Recursos Humanos**

Apellido y Nombres(*)	Tipo de Formación	Inicio(*)	Fin	Tipo beca
	-- Seleccione --			Sin beca

**Organización de Reuniones Científicas**

Evento(*)	Alcance(*)	Año(*)
	-- Seleccione --	

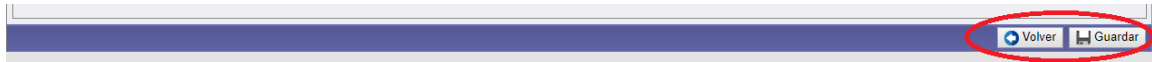
Volver Guardar

Para agregar una elemento a cada lista de actividades, hacer clic en el botón “+” verde; para eliminar el elemento seleccionado de la lista, hacer clic en el botón “-” rojo; y para deshacer la última acción realizada, hacer clic en la flecha azul.

Cada una de las actividades se declara con información propia a su naturaleza, siendo obligatorios los campos resaltados con negrita y con asterisco (\*). Para seleccionar a una persona en la lista de

Formación de Recursos Humanos, se utiliza el botón con la imagen del lápiz amarillo que despliega el buscador de personas que se ha utilizado en la lista de Integrantes del Grupo, con las mismas consideraciones expuestas.

Al final de la página se encuentran los botones “Volver” y “Guardar” quienes permiten salir de la edición del grupo sin modificarlo, o bien, guardar los cambios realizados, respectivamente.



### **Inscripción del GI**

Una vez se haya editado toda la información referida al grupo de manera satisfactoria, se procederá a inscribir al GI a la convocatoria actual a fin de su acreditación.

Para ello, se debe hacer clic en el botón “Inscribir”:



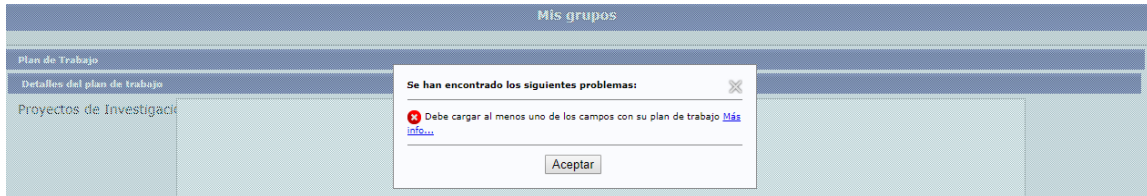
Esta acción lleva al formulario para declarar el plan de trabajo bienal que el grupo desarrollará en los siguientes 2 años desde el actual:



El plan de trabajo se encuentra estructurado en secciones que corresponde a los proyectos de investigación que planea ejecutar o seguir ejecutando el grupo, y cada una de las actividades propias de un GI (Art. 4) que se irán realizando.

Al final del formulario, se encuentran los botones “guardar”, “Cancelar” y “Cerrar presentación”, los cuales permiten respectivamente: guardar los cambios efectuados (puede seguir editándose más adelante), salir del formulario sin guardar cambios, y dar por finalizada la presentación del grupo (con esta acción no se podrá modificar lo informado).

Ninguna de estas secciones son obligatorias en el formulario, ya que depende de la naturaleza del grupo realizar algunas de ellas. Aunque el sistema verificará al guardar que al menos una de las secciones contenga información. Caso contrario informará del error, con el siguiente mensaje:



### **Presentación formal del GI**

Una vez cerrada la presentación del grupo, recién se mostrará un botón de visualización del PDF correspondiente a la Carta de Presentación de la Unidad Académica, cabe aclarar que el botón de “Inscribir” ya no estará disponible y aunque el de “Editar grupo” se encuentra, solamente se puede visualizar la información ya cargada:



Al hacer clic en el mismo, se mostrará el archivo PDF, pudiendo descargarse o imprimirse varias veces, según se necesite:



**Es muy importante recordar que esta Carta de Presentación de la Unidad Académica, debe presentarse en la Facultad o Instituto donde el GI desarrolla sus actividades, a fin de que la misma tramite el aval sobre la presentación del grupo.**

**Cabe aclarar a su vez, que la inscripción en el sistema SAP no será válida sin la carta de presentación avalada por la U.A.**