



UNIVERSIDAD DE CUENCA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
DTIC

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA
DIUC

Sistema para la gestión de trámites de proyectos de investigación

Manual de Usuario

Autor: Ing. Geovanny Campoverde Ll. -- DTIC
Revisado: Ing. Rodrigo Padilla V. -- DTIC
Modificado: Ing. Yessenia Cabrera Maldonado. -- DIUC

Febrero 16, 2018

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 2 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2 Vigencia desde: 16-02-2018
	Código: UC-DTIC-MAN-001	

Resumen

El presente documento contiene información sobre el acceso y uso del proceso de gestión de trámites de proyectos de la Dirección de Investigación de la Universidad de Cuenca.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 3 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

1. Requisitos previos

Para el correcto acceso a la plataforma debe considerar lo siguiente:

- Tener el navegador web Mozilla Firefox o Google Chrome actualizado.
- Tener Adobe Flash Player instalado y actualizado.

2. Acceso

Tendrán acceso al sistema y podrán ingresar trámites para la gestión de proyectos de investigación únicamente los directores de los proyectos registrados en la DIUC que se encuentran en ejecución.

El acceso a la plataforma de procesos se realiza únicamente desde la red interna de la universidad. Para acceder a la plataforma debe ingresar en el navegador a <https://procesos.ucuenca.edu.ec/jbpm-console>. Esto le mostrará la siguiente ventana:




Las credenciales para ingresar en el sistema son las siguientes:

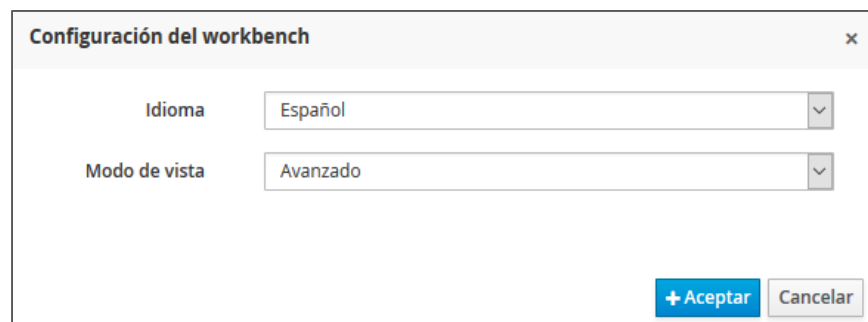
- **Usuario:** Digitar el usuario con el que se ingresa en la cuenta de correo institucional, sin el dominio @ucuenca.edu.ec.
- **Contraseña:** La misma que se utiliza para la cuenta de correo institucional.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 4 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

Cuando ha ingresado al sistema se muestra la siguiente ventana:



En caso de que el sistema se cargue en inglés, es necesario cambiar el idioma, haciendo click en el icono de configuración  ubicado en la esquina superior derecha el cual habilita la opción para el cambio de idioma:



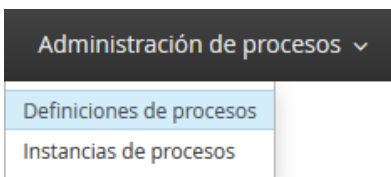
Seleccionar idioma español y modo de vista Avanzado, luego dar click en el botón Aceptar para hacer efectivos los cambios.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 5 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

3. Registro de trámites de proyectos DIUC

3.1. Creación de una nueva solicitud

Para iniciar el proceso de registro de una nueva solicitud de trámite de un proyecto DIUC, se debe acceder al menú **Administración de Procesos/Definiciones de Procesos**, así:



Se mostrará lo siguiente:

GestionTramitesProyectosDIUC	1.0	ucuenca:tramitesDIUC:1.0	Iniciar
------------------------------	-----	--------------------------	---------

Dar click en el botón **Iniciar**, mismo que dará paso a la siguiente ventana:

GestionTramitesProyectosDIUC
✕

▼ Llave de correlación

▼ Formulario

PROCESO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

***Seleccione el Tipo de Trámite a Realizar**

-
▼

-

Actualización de los miembros del proyecto

Incorporación de nuevo miembro al equipo de trabajo

Solicitud de prorroga

Reformulacion del presupuesto

Presentacion de informe de avance semestral

Presentacion de informe final


Enviar

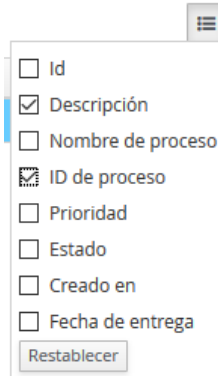
 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 6 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

Aquí se debe seleccionar un tipo de trámite a realizar y dar click en el botón **Enviar** para iniciar el proceso de registro de una nueva solicitud de gestión de trámites de proyectos. Para saber cómo llenar cada uno de los tipos de trámites revise la sección 3.2 de este documento.

A continuación, acceder al menú tareas , donde se mostrará el formulario de solicitud de acuerdo al tipo de trámite seleccionado.

Id	Tarea	Descripción	Acciones
124.485	Actualizar Miembros		Reclamo

El código del proceso es el identificador único del trámite registrado, que posteriormente servirá para realizar búsquedas del estado del mismo. Para visualizar el código del proceso se da click en el icono Campos  ubicado en la esquina superior derecha de la tabla. Aquí se marca la opción **ID del proceso**.



Hecho esto se podrá observar el código del proceso en la tabla de tareas:

Id	Tarea	Descripción	ID de proceso	Acciones
124.485	Actualizar Miembros		124.475	Reclamo

Código del proceso

Por último, se debe dar click en el botón **Reclamo**, el cual habilitará en la parte lateral derecha un formulario para el registro de la solicitud correspondiente.


 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 7 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

3.2. Tipos de Trámites

Todos los tipos de trámites poseen el encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación**:

GESTION DE TRAMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

Nro. Trámite

*Solicitante Fecha de Solicitud 

*Celular de Contacto *Extensión

*Título del Proyecto

*Convocatoria / Fondos Externos / Proyecto de Facultad

Codigo del Proyecto

El cual debe ser llenado de la siguiente manera:

- **Solicitante:** Persona que solicita el trámite.
- **Fecha de solicitud:** Fecha en la que se realiza el trámite.
- **Celular de contacto:** Número de celular.
- **Extensión:** En caso de poseer un número de extensión de la universidad colocarlo en este campo.
- **Título del Proyecto:** Nombre del proyecto al cual hace referencia la solicitud.
- **Convocatoria/Fondos Externos/Proyecto de Facultad:** Indicar a que convocatoria pertenece el proyecto. En caso de que el proyecto pertenezca a una convocatoria se debe indicar a que proyecto de fondos externos pertenece o a que proyecto de facultad pertenece.
- **Código del Proyecto:** Colocar el código del proyecto al cual hace referencia la solicitud.

Es importante conocer que cada tipo de trámite tendrá un encabezado y un detalle. El encabezado será el mismo para todos los tipos de trámites y deberá ser llenado como se indicó anteriormente. De otro lado, el detalle tiene diferente contenido y depende del tipo de trámite que se está solicitando.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 8 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

A continuación, se detalla cómo llenar los campos de cada uno de los seis diferentes tipos de trámite.

3.2.1. Actualización de los miembros de proyecto

Este trámite permite actualizar los miembros que pertenecen a un proyecto. Aquí se puede solicitar la actualización de información de cada uno de los miembros, así como solicitar que se elimine a un miembro de proyecto.

Para iniciar este trámite previamente se debe haber realizado los pasos de la sección 3.1.

Habiendo realizado dichos pasos, en el menú **Tareas**, se debe tener la siguiente tarea en la bandeja:

Id	Tarea	Descripción	ID de proceso	Acciones
124.485	Actualizar Miembros		124.475	Reclamo

Al dar click en el botón **Reclamo** aparecerá el formulario:

124485 - Actualizar Miembros 🔄 ↗ ✕

Trabajo Detalles Contexto del proceso Tareas Comentarios Registros

GESTION DE TRAMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

Nro. Trámite

*Solicitante Fecha de Solicitud 

*Celular de Contacto *Extensión

*Titulo del Proyecto

*Convocatoria / Fondos Externos / Proyecto de Facultad

Codigo del Proyecto

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 9 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

ACTUALIZACIÓN DE MIEMBROS DEL PROYECTO

Listado de los Miembros Vigentes del Proyecto

Documentos Habilitantes:

Anexos 1
 No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexos 2
 No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexos 3
 No se ha seleccionado ningún archivo.

El encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación** debe ser llenado como se indicó al inicio de la sección 3.2. El detalle **Actualización de Miembros del Proyecto** debe ser llenado de la siguiente manera:

- **Listado de miembros vigentes del proyecto:** Al presionar en el botón agregar se mostrará los siguientes campos:

<p>*CI / Pasaporte <input type="text"/></p> <p>*Cargo en el Proyecto <input style="border-bottom: 1px solid gray;" type="text"/> ▼</p>	<p>*Nombre <input type="text"/></p> <p>*Dedicacion Horaria (Horas por semana) <input type="text"/></p>
Verificar que la fecha de fin sea posterior a la fecha de inicio	
<p>*Fecha de inicio <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="✕"/></p> <p>*Accion <input style="border-bottom: 1px solid gray;" type="text"/> ▼</p> <p>*Justificacion <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p>	<p>*Fecha de fin <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="✕"/></p>
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Se debe llenar todos los campos de la persona (miembro del proyecto) con la información que se desea modificar incluyendo la acción a realizar y una justificación para la mismas.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 10 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

Habiendo llenado los campos se presiona **Agregar** lo cual mostrará una tabla con el/los miembros de proyecto agregados.

- Documentos Habilitantes: Se pueden agregar hasta 3 anexos con información adicional o certificados que sustenten la justificación ingresada para la modificación o eliminación de miembros que se está solicitando.

Habiendo llenado todos los miembros que se modifican o eliminan en el proyecto, se debe dar click en el botón **Completar** para enviar la solicitud.

3.2.2. Incorporación de un nuevo miembro al equipo de trabajo

Este trámite permite agregar nuevos miembros a un proyecto. Se debe realizar una solicitud por cada miembro nuevo que se desee agregar al proyecto.

Para iniciar este trámite previamente se debe haber realizado los pasos de la sección 3.1.

Habiendo realizado dichos pasos, en el menú **Tareas**, se debe tener la siguiente tarea en la bandeja:

▼ Id	Tarea	Descripción	ID de proceso	Acciones
125.055	Agregar miembro		125.045	Reclamo

Al dar click en el botón **Reclamo** aparecerá el formulario:


125055 - Agregar miembro

Trabajo Detalles Contexto del proceso Tareas Comentarios Registros

GESTION DE TRAMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

Nro. Tramite

*Solicitante (Director del Proyecto)

Fecha de Solicitud 

*Celular de Contacto

*Extensión

*Titulo de Proyecto

*Convocatoria / Fondos Externos / Proyecto de Facultad

Código de Proyecto

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 11 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

NUEVO MIEMBRO	
*Tipo de Documento	*No. Documento de Identificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Nombre Completo	
<input type="text"/>	
*Correo Personal	Correo Institucional
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Cargo en el Proyecto	*Dedicación Horaria (Horas por semana)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Afilación	
<input type="text"/>	

Facultad	Escuela/Carrera/Departamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Institución	RUC / ID Internacional
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Institución	Ubicación/ País
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Fecha de Inicio	*Fecha de Fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Aporte Científico o Técnico del Nuevo Miembro del Proyecto	
<input type="text"/>	
*Actividades a desempeñar que fueron consideradas en el cronograma presentado en la propuesta	
<input type="text"/>	
*Actividades a desempeñar que NO fueron consideradas en el cronograma presentado en la propuesta	
<input type="text"/>	

Documentos Habilitantes:

Anexos 1

No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexos 2

No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexos 3

No se ha seleccionado ningún archivo.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 12 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

El encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación** debe ser llenado como se indicó anteriormente, al inicio de la sección 3.2. La sección **Nuevo Miembro** debe ser llenado de la siguiente manera:

- **Tipo de documento:** Seleccionar cédula o pasaporte.
- **Número de documento de identificación:** Número de cédula o pasaporte.
- **Nombre completo:** Se recomienda nombres completos, pero se puede incluir como mínimo un nombre y un apellido.
- **Correo personal:** Correo electrónico, campo obligatorio.
- **Correo institucional:** En caso de que exista este correo, agregarlo.
- **Afiliación:** Es necesario que se seleccione correctamente la afiliación del nuevo miembro, si la afiliación no se encuentra en el listado deberá seleccionar la opción “Otra”.
- **Facultad:** En caso de que la afiliación sea la Universidad de Cuenca.
- **Escuela/Carrera/Departamento:** En caso de que la afiliación sea la Universidad de Cuenca.
- **Nombre de la Institución:** En caso de que la afiliación sea “Otra”
- **RUC/ID Internacional:** En caso de que la afiliación sea “Otra”
- **Tipo de institución:** En caso de que la afiliación sea “Otra”
- **Ubicación/país:** En caso de que la afiliación sea “Otra”
- **Fecha de inicio:** Fecha desde la que inicia labores en el proyecto.
- **Fecha de fin:** Fecha en la que finaliza labores en el proyecto.
- **Aporte científico o técnico del nuevo miembro del proyecto:** Ingresar el detalle de los aportes del nuevo miembro.
- **Actividades a desempeñar que fueron consideradas en el cronograma presentado en la propuesta:** Colocar aquellas actividades que están en el cronograma y que se alinean con aquellas que el nuevo miembro desempeñará.
- **Actividades a desempeñar que NO fueron consideradas en el cronograma presentado en la propuesta:** Considerar aquellas actividades que no están en el cronograma de propuestas y que serán desempeñadas por el nuevo miembro.
- **Documentos habilitantes:** Se pueden agregar hasta 3 anexos con información adicional o certificados que sustenten la justificación ingresada para el ingreso del nuevo miembro que se está solicitando (revisar los requisitos en el punto 3.5).

Habiendo llenado todos los campos se debe dar click en el botón **Completar** para enviar la solicitud.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 13 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

3.2.3. Solicitud de prórroga

Esta solicitud permite solicitar un tiempo adicional, conocido como prórroga, para finalizar el proyecto.

Para iniciar este trámite previamente se debe haber realizado los pasos de la sección 3.1.

Habiendo realizado dichos pasos, en el menú **Tareas**, se debe tener la siguiente tarea en la bandeja:

Id	Tarea	Descripción	ID de proceso	Acciones
125.085	Solicitar prórroga		125.075	Reclamo

Al dar click en el botón **Reclamo** aparecerá el formulario:

125085 - Solicitar prórroga

Trabajo Detalles Contexto del proceso Tareas Comentarios Registros

GESTION DE TRAMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

Nro. Tramite

*Solicitante (Director del Proyecto) Fecha de Solicitud 

*Celular de Contacto *Extensión

*Titulo del Proyecto

*Convocatoria / Fondos Externos / Proyecto de Facultad


Codigo del Proyecto

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 14 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

SOLICITUD DE PRORROGA

***Duración de la prórroga (en meses)**

***Fecha de Fin del proyecto (incluida la prórroga)**



***Justificación**

Documentos Habilitantes:

***Anexos 1**

No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexos 2

No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexos 3

No se ha seleccionado ningún archivo.

El encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación** debe ser llenado como se indicó anteriormente, al inicio de la sección 3.2. La sección **Solicitud de Prórroga** debe ser llenada de la siguiente manera:

- **Duración de la prórroga:** Colocar el tiempo de prórroga en meses.
- **Fecha de fin del proyecto:** Aquí se debe colocar cual sería la nueva fecha de fin del proyecto incluyendo la prórroga.
- **Justificación:** Incluir una justificación detallada del porque se solicita prórroga del proyecto.
- **Documentos habilitantes:** Se pueden agregar hasta 3 anexos con información adicional o certificados que sustenten la justificación ingresada para la prórroga que se está solicitando.

Habiendo llenado todos los campos se debe dar click en el botón **Completar** para enviar la solicitud.

3.2.4. Reformulación del presupuesto

Este trámite permite solicitar una reformulación en la asignación del presupuesto para un proyecto específico.

Para iniciar este trámite previamente se debe haber realizado los pasos de la sección 3.1.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 15 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

Habiendo realizado dichos pasos, en el menú **Tareas**, se debe tener la siguiente tarea en la bandeja:

Id	Tarea	Descripción	ID de proceso	Acciones
125.169	Reformulacion de Presupuesto		125.159	Reclamo

Al dar click en el botón **Reclamo** aparecerá el formulario:

125169 - Reformulacion de Presupuesto

Trabajo Detalles Contexto del proceso Tareas Comentarios Registros

GESTION DE TRAMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

Nro. Tramite

*Solicitante (Director del Proyecto) Fecha de Solicitud

*Celular de Contacto *Extensión

*Titulo del Proyecto

*Convocatoria / Fondos Externos / Proyecto de Facultad

Codigo del proyecto

REFORMULACION DE PRESUPUESTO

Asegúrese de ingresar al menos un rubro a modificar.
Modificacion de Rubros

*Justificacion

Documentos Habilitantes:

Anexos 1 No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexos 2 No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexos 3 No se ha seleccionado ningún archivo.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 16 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

El encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación** debe ser llenado como se indicó anteriormente, al inicio de la sección 3.2. El detalle **Reformulación de Presupuesto** debe ser llenado de la siguiente manera:

- **Modificación de rubros:** Al presionar en **Agregar** se mostrará el siguiente formulario:

Modificación de Rubros

*Codigo	*Descripcion	*Monto Aprobado	*Monto Reformulado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Aquí se debe colocar todos los datos y presionar el botón **Aceptar** para agregar el rubro a la tabla. Se debe agregar como mínimo un rubro.

- **Justificación:** Incluir una justificación detallada por la cual se solicitan los nuevos rubros.
- **Documentos habilitantes:** Se pueden agregar hasta 3 anexos con información adicional o certificados que sustenten la justificación ingresada para la reformulación presupuestaria que se está solicitando.

Habiendo llenado todos los campos se debe dar click en el botón **Completar** para enviar la solicitud.

3.2.5. Presentación de informe de avance semestral

Este trámite permite presentar el informe de avance semestral del proyecto.

Para iniciar este trámite previamente se debe haber realizado los pasos de la sección 3.1.

Habiendo realizado dichos pasos, en el menú **Tareas**, se debe tener la siguiente tarea en la bandeja:

Id	Tarea	Descripción	ID de proceso	Acciones
125.346	Presentar informe de avance		125.336	<input type="button" value="Reclamo"/>

Al dar click en el botón **Reclamo** aparecerá el formulario:

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 17 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

125346 - Presentar informe de avance

Trabajo
Detalles
Contexto del proceso
Tareas
Comentarios
Registros

GESTION DE TRAMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

Nro. Tramite

*Solicitante (Director del Proyecto) Fecha de Solicitud

*Celular de Contacto *Extensión

*Titulo del Proyecto

*Convocatoria / Fondos Externos / Proyecto de Facultad

Codigo del Proyecto

INFORME DE AVANCE SEMESTRAL

*Informe de Avance

 No se ha seleccionado ningún archivo.

*Fecha de Inicio del Periodo *Fecha de Finalización del Periodo

📅 ✕
📅 ✕

*Observaciones

Documentos Habilitantes:

Anexos 1

 No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexos 2

 No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexos 3

 No se ha seleccionado ningún archivo.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 18 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

El encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación** debe ser llenado como se indicó anteriormente, al inicio de la sección 3.2.

La sección **Informe de Avance Semestral** debe ser llenada de la siguiente manera:

- **Informe de avance:** Se debe subir el archivo de informe de avance en formato PDF.
- **Fecha de inicio del periodo:** Colocar la fecha de inicio del periodo de informe semestral.
- **Fecha de fin del periodo:** Colocar la fecha de fin del periodo del informe semestral.
- **Observaciones:** Colocar observaciones sobre el informe presentado.
- **Documentos habilitantes:** Se pueden agregar hasta 3 anexos con información adicional al informe semestral.

Habiendo llenado todos los campos se debe dar click en el botón **Completar** para enviar la solicitud.

3.2.6. Presentación de informe final

Este trámite permite presentar el informe final del proyecto.

Para iniciar este trámite previamente se debe haber realizado los pasos de la sección 3.1.

Habiendo realizado dichos pasos, en el menú **Tareas**, se debe tener la siguiente tarea en la bandeja:

Id	▲ Tarea	Descripción	ID de proceso	Acciones
125.375	Presentar informe final		125.365	Reclamo

Al dar click en el botón **Reclamo** aparecerá el formulario:

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 19 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

125375 - Presentar informe final

[Trabajo](#)
[Detalles](#)
[Contexto del proceso](#)
[Tareas](#)
[Comentarios](#)
[Registros](#)

GESTION DE TRAMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

Nro. Tramite

125379

*Solicitante (Director del Proyecto)

Fecha de Solicitud

11-14-17



*Celular de Contacto

*Extensión

*Titulo del Proyecto

*Convocatoria / Fondos Externos / Proyecto de Facultad

Codigo del Proyecto

INFORME FINAL

*Informe Final

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

*Observaciones

Documentos Habilitantes:

Anexos 1

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexos 2

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Anexos 3

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

[Reclamo](#)

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 20 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2 Vigencia desde: 16-02-2018
	Código: UC-DTIC-MAN-001	

El encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación** debe ser llenado como se indicó anteriormente, al inicio de la sección 3.2.

El detalle **Informe Final** debe ser llenado de la siguiente manera:

- **Informe final:** Se debe subir el archivo de informe final en formato PDF.
- **Observaciones:** Colocar observaciones sobre el informe presentado.
- **Documentos habilitantes:** Se pueden agregar hasta 3 anexos con información adicional al informe final.

Habiendo llenado todos los campos se debe dar click en el botón **Completar** para enviar la solicitud.

3.3. Información adicional

En caso de ser necesario, por no estar clara la solicitud enviada o dado el caso de existir alguna inconsistencia en la misma, la Dirección de Investigación pudiese devolver la solicitud para completarla. En este caso el solicitante deberá completar la información de acuerdo con las observaciones registradas por parte de la Dirección de Investigación en la solicitud.

En este caso el solicitante deberá modificar y/o completar la información requerida y enviar la misma de acuerdo con lo descrito en la sección 3.2.

3.4. Notificaciones

Todas las notificaciones relacionadas con los trámites descritos en este Manual serán realizadas mediante correo electrónico **dirigido al email institucional del solicitante (funcionario que ingresa el trámite en el sistema).**

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 21 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

3.5. Requisitos para el ingreso de trámites (Documentos habilitantes)

Dependiendo del tipo de trámite se deberán ingresar obligatoriamente los siguientes requisitos (documentos habilitantes) según se detalla a continuación:

- **Trámite para la Incorporación de un nuevo miembro al equipo de trabajo**
Los requisitos solicitados dependen del cargo que desempeñará el nuevo miembro dentro del proyecto:
 - **Investigador Asociado**
 1. Carta aval de la Universidad donde conste el apoyo de la misma al investigador para la ejecución del proyecto.
 - **Becarios de Doctorado en I+D**
 1. Acta de declaración de ganador como becario de doctorado
 2. Certificado de ser estudiante de un doctorado en el área que corresponda (opcional)
 - **Ayudante de Investigación**
 1. Certificado de ser estudiante de la Universidad de Cuenca, emitido por la secretaría de la facultad.
 2. Copia de: cédula de identidad, certificado de votación y libreta de ahorros o cuenta corriente. Certificado Bancario de la cuenta (en el caso de extranjero)
 3. Copia del Acta del Tribunal de Selección, certificado de haber obtenido al menos el 85% del promedio general máximo emitido por la secretaria de la facultad (en el periodo académico anterior al llamamiento a concurso) y copia de la solicitud realizada por el director para llamar a concurso de ayudante de investigación
 - **Personal Técnico Asimilado**
 1. Contrato por servicios profesionales
- **Trámite para la solicitud de prórroga**
 1. Reformulación del proyecto (en caso de haberlo)
 2. Nuevo cronograma de actividades
 3. Proyectos externos se requiere el oficio de aprobación de la prórroga emitido por la entidad externa
 4. Proyectos de facultad y de convocatorias DIUC se requieren los certificados que sustenten la justificación de la solicitud de prórroga,

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 22 de 22
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 2
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 16-02-2018

según el caso, tipo de proyecto y prórroga solicitada. Se puede pedir por ejemplo el certificado de la caída del proceso de compra que atrasó la ejecución del proyecto

- **Trámite para la presentación de informes finales**

1. Informe económico

3.6. Fechas Importantes

Existen fechas específicas para solicitar determinados tipos de trámites según se detalla a continuación:

- **Gestión del equipo del proyecto y solicitud de prórrogas.** Los trámites que se listan a continuación deberán ser realizados en los meses de **NOVIEMBRE y MAYO**:
 - Gestión del equipo de trabajo
 - Modificación de asignación horaria
 - Modificación de cargo
 - Eliminación de integrante
 - Ingreso de nuevos integrantes
 - Solicitud de prórroga del proyecto
- **Reformulación del presupuesto.** Las reformulaciones a los presupuestos de los proyectos de investigación deberán ser realizadas en los meses de **ENERO y SEPTIEMBRE**.