



CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PIC Y PID) EN CONVOCATORIA

Consideraciones a tener en cuenta por los directores/responsables de proyectos

La convocatoria para **presentación de proyectos** se realizará una vez por año previo aviso y difusión a través de todos los medios de comunicación institucionales. Dicho proyecto, ya sea de cátedra o de investigación y desarrollo, deberá ingresar por el canal institucional a través del correo de Mesa de entradas y despacho (mesadeentradas@ugr.edu.ar), con copia a la Secretaría de Investigación (investigacion@ugr.edu.ar).

Una vez que ingresa por Mesa de entradas y despacho, se crea el expediente que pasa por la Dirección de Espacio/Carrera según corresponda para su aprobación disciplinar y por la Secretaría de Investigación para su aprobación metodológica. En caso de ser necesaria la aprobación del Comité de Ética se realiza la derivación pertinente. Una vez aprobado, se procede a realizar su acreditación a través de una Resolución Rectoral (RR). Los tiempos que llevará este proceso son meramente administrativos.

A partir del momento en el cual el proyecto tiene RR, se encuentra acreditado para iniciar su ejecución. Al mismo tiempo, en la RR quedarán definidos los tiempos de entrega de los informes de avances y finales, según corresponda en cada caso. Tanto los informes de avance como los informes finales deben ser presentados en tiempo y forma por el canal institucional correspondiente para su entrega (por correo a través de mesa de entradas y despacho).

Informes de avance e Informes finales:

-Ingresan por medio del correo de mesa de entradas y despacho. (mesadeentradas@ugr.edu.ar)

-Los mismos son de carácter obligatorio. De no presentarse en tiempo y forma la Secretaría se ajustará a las normas estipuladas en el [Reglamento General de Actividades de Investigación de la UGR](#), Anexo I artículo 9 y 19.

-Ambos informes deberán presentarse en la fecha definida en la RR.

-Desde la Secretaría se enviará un mail recordatorio a los directores/responsables de proyectos para informarles que se aproxima la fecha de presentación.



-En caso de no haber podido avanzar con el proyecto se deberá realizar un informe explicando detalladamente y justificando las dificultades para avanzar con el mismo. Debe ser presentado por correo a mesa de entradas y despacho.

-Si por algún caso particular no se pudo avanzar con los informes, se podrá pedir una **prórroga** para la entrega. La solicitud deberá ser ingresada por el correo de mesa de entradas y despacho, dirigida a la Secretaría de Investigación.

-Si durante el desarrollo del proyecto el director/coordinador decide **incorporar algún estudiante y/o docente** nuevo que no figure en la RR del proyecto o, así como también, **dar de baja a algún miembro del grupo** de investigación, deberá presentar una nota por correo a mesa de entradas y despacho donde explique la situación que corresponda. En caso de que sea para agregar a un integrante al equipo (docente y/o estudiante), debe hacerlo completando el cuadro de integrantes con los datos de la persona que se incorpora (cuyo formato está en el formulario de acreditación).

Presupuesto/Costo de Implementación del proyecto:

Una vez acreditado el proyecto se puede realizar la solicitud de pedido sobre el presupuesto/costo. Este punto se evalúa y aprueba de manera conjunta con la Secretaría de Administración de la Universidad y sale su aprobación a través de una Resolución Rectoral. El procedimiento a seguir consiste en enviar por correo a mesa de entradas y despacho una nota con el número de resolución del proyecto y adjuntar la tabla/cuadro de costo de implementación (que se presentó en el proyecto al momento de la acreditación). La solicitud será revisada por ambas Secretarías, luego de la vista de ambos pasa a Rectoría y sale por RR la aprobación del costo. Luego continúa con Administración para el proceso de implementación.

Información importante:

Vale aclarar que los puntos del formulario de convocatorias internas están dispuestos coincidentemente con los de las convocatorias externas, facilitando de esta manera la postulación en ambas instancias.

Por otro lado, dentro del formulario solicitamos datos que son necesarios para el Relevamiento de Ciencia y Tecnología que la UGR completa de manera anual ante el Ministerio de Ciencia y Tecnología de Nación.



Secretaría de Investigación
UNIVERSIDAD DEL GRAN ROSARIO

En base a lo anteriormente expuesto es muy importante que para la agilización y correcta presentación del proyecto se lea y se complete atentamente todo el formulario de acuerdo a lo solicitado y respetando la nomenclatura que corresponda en cada caso.

¡Recuerde!: Todos los procesos administrativos universitarios ingresan por correo electrónico mesadeentradas@ugr.edu.ar, léase presentación de proyectos para acreditar, informes de avance, informes finales, solicitud del presupuesto del proyecto, cartas de prórroga y/o modificación en los grupos de integrantes.

Para más información dejamos el **link del reglamento** <https://ugr.edu.ar/wp-content/uploads/2020/12/RESOL.-C.S.-No-049-2020-Reglamento-General-de-Activ.-de-Investigacion.pdf>