



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

CONVOCATORIA ABIERTA

JULIO, 2015

ELABORADO POR:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (DIDE)

TABLA DE CONTENIDO

1.	REGISTRO EN EL SISTEMA:	3
2.	INGRESO AL SISTEMA:	3
3.	CARGAR INFORMACIÓN AL SISTEMA	4
4.	REVISIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:.....	6
4.1	PROCESO DE IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO.....	6
4.2	PROCESO DE IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS	7
5.	PROCESO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE LLEGAR A LA DIDE:.....	9
6.	ESTADOS DE LOS PROYECTOS EN LA DIDE	10
6.1	PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO	11
6.2	PROYECTO EN EJECUCIÓN:.....	12
6.3	PROYECTO FINALIZADOS:	12

REQUISITOS:

Se deberá utilizar el navegador de internet GOOGLE CHROME.

1. REGISTRO EN EL SISTEMA:

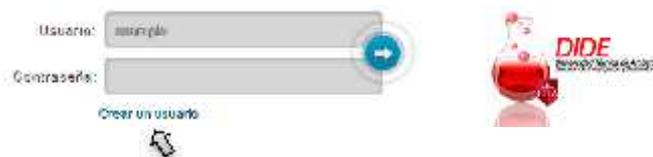
- 🚩 Paso 1: Ingresar a través de la página web de la Dirección de Investigación y Desarrollo.

<http://investigacion.uta.edu.ec/>

- 🚩 Paso 2: Seleccionar en la parte superior izquierda la opción **“PROYECTOS”**.



- 🚩 Paso 3: Seleccionar **“Crear un Usuario”** en el caso de no tener usuario ni contraseña.



- 🚩 Paso 4: Llenar los siguientes campos para la creación de un nuevo usuario.

Universidad Técnica de Ambato

Dirección de Investigación y Desarrollo

Registro de nuevos usuarios

Nombre Completo (apellidos- nombres):	<input type="text"/>
Título que posee	<input type="text"/>
Usuario (máx. 10)	<input type="text"/>
Correo Electrónico institucional:	<input type="text"/>
Correo Electrónico secundario:	<input type="text"/>
Facultad:	Facultad de Diseño, Arquitectura y Artes
Número de teléfono:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crear"/>	

2. INGRESO AL SISTEMA:

- 🚩 Paso 1: Guardar el **usuario** y **contraseña** que le llegará al correo electrónico institucional en el formato detallado a continuación.

Estimado

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Investigación y Desarrollo, usted a solicitado ser usuario de la plataforma de programas y proyectos de investigación le comunicamos:

usuario:

password es:

Recordamos que la clave no puede ser modificada por lo tanto debe ser memorizada o guardada para usos posteriores.

En caso de solicitar asistencia hagalo al correo aj.sevilla@uta.edu.ec

- 🚩 Paso 2: Escribir el usuario y la contraseña enviado al correo, para acceder al sistema.

Usuario: 

Contraseña:

[Crear un usuario](#)



3. CARGAR INFORMACIÓN AL SISTEMA

4. REVISIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

 Paso 1: Seleccionar la opción “Documentación”, para revisar toda la información del proyecto y proceder a la impresión de la misma.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
PRESENTACIÓN DE PROYECTOS I+D+i
 Investigación@uta.edu.ec

I. TÍTULO DEL PROYECTO
Análisis de la conformación y diseño de sistemas de parámetros para ambientes inteligentes bajo legislación, utilizando técnicas de simulación en software de Elementos Finitos.

II. INFORMACIÓN GENERAL
ÁREA TEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN
INGENIERÍA AMBIENTAL Y OCUPACIONAL EN SISTEMAS INTELIGENTES

ANDRÉS LUIS LOPEZ VERA *Coordinador de Investigación en Sistemas Inteligentes y Ambientales*

III. OTRAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES (COLABORADORES INTERNOS)

Institución	Contacto	Cargo
Universidad Central del Ecuador	ANGEL LUIS PEREZ GONZALES	al.perez@ce.unl.edu.ec

IV. ÁREA TEMÁTICA DE INVESTIGACIÓN

Área de conocimiento: *Ingeniería*

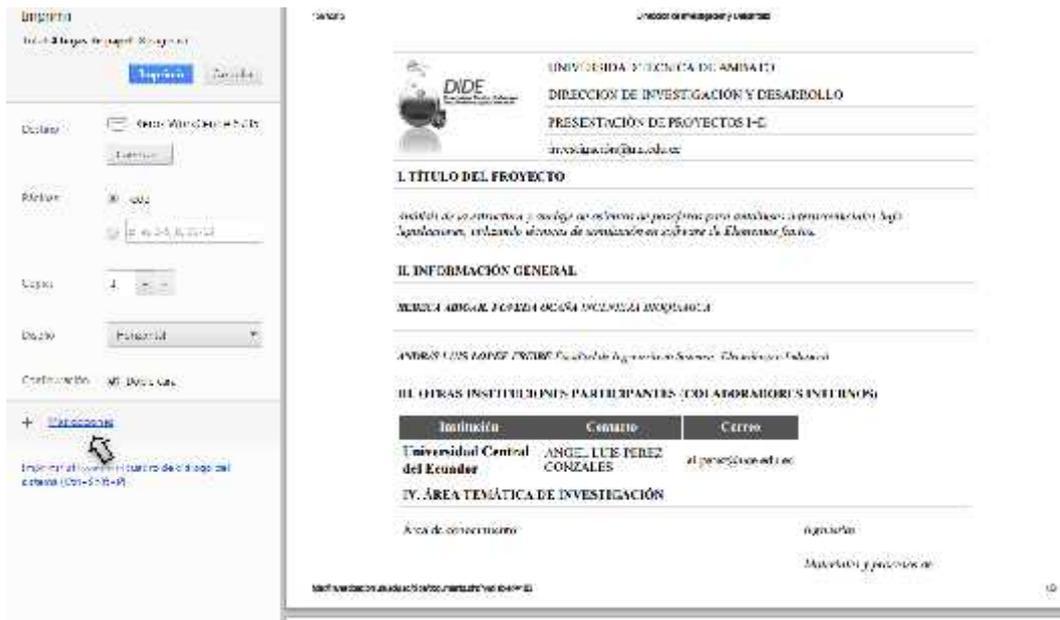
Línea de Investigación: *Métodos y procesos de fabricación para la industria*

V. TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROYECTO

4.1 PROCESO DE IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO

El documento debe estar con los márgenes típico de una hoja de Word.

 Paso 1: Seleccionar Ctrl+P, y “Más Opciones” para especificar los márgenes de la hoja.



Imprenta
 Imprimir 2 Hojas de papel A4 (100%)

Imprenta **Cancelar**

Destino: **Imprimir**

Rollos:

Copia:

Dado: **▼**

Compartir:

+ Más Opciones

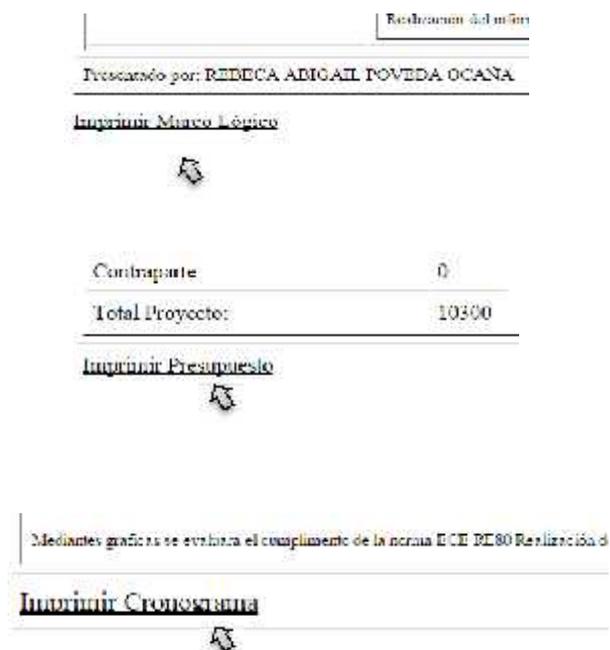
Imprenta (control) fuera de diálogo del sistema (Ctrl+Shift+P)

- 🎨 Paso 2: Seleccionar:
 - Tamaño de papel: A4
 - Márgenes: Personalizados y recorrer las líneas que aparecen en el documento hasta llegar a los siguientes márgenes:
 - Superior 25mm
 - Inferior 25 mm
 - Izquierdo 30mm
 - Derecho 30mm

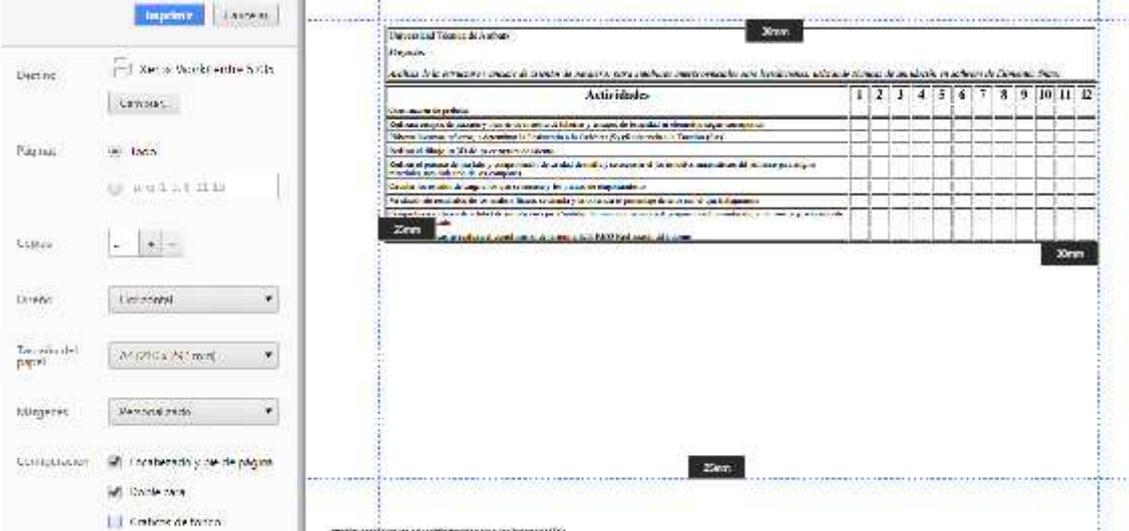


4.2 PROCESO DE IMPRESIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS

- 🎨 Paso 1: Seleccionar la opción **“Cronograma & MML”** e imprimir cada sección independientemente (cronograma, matriz marco lógico y presupuesto), seleccionando la opción imprimir como se muestra a continuación.

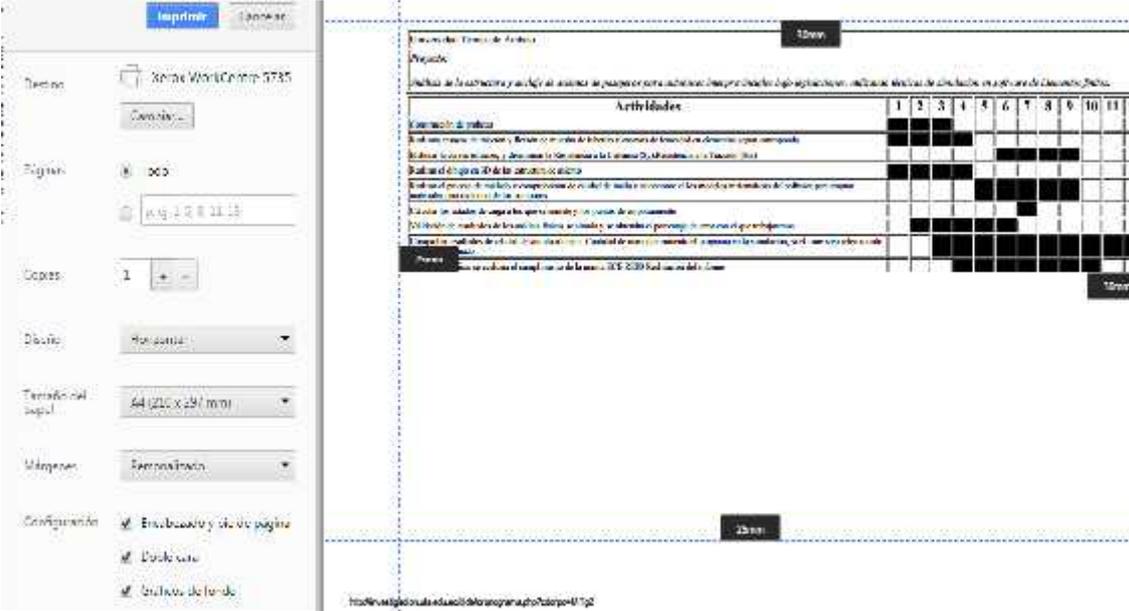


 Paso 2: En el caso del documento del cronograma al momento de imprimir se debe seleccionar **Más Opciones** y la sección **“configuración”**.



The screenshot shows the printer configuration interface. On the left, the 'Más Opciones' (More Options) section is expanded, and the 'Configuración' (Configuration) sub-section is visible. The 'Gráficos de fondo' (Background Charts) option is not checked. The main area displays a Gantt chart with a grid of activities and time slots.

 Paso 3: Se debe seleccionar la opción **“Gráficos de fondo”**, para que aparezca la imagen final de cronograma.



The screenshot shows the printer configuration interface. On the left, the 'Más Opciones' (More Options) section is expanded, and the 'Configuración' (Configuration) sub-section is visible. The 'Gráficos de fondo' (Background Charts) option is checked. The main area displays a Gantt chart with a grid of activities and time slots, showing a different visual representation than the previous step.

5. PROCESO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE LLEGAR A LA DIDE:

Documentos iniciales:

- Proyecto de investigación impreso
- Matriz Marco Lógico
- Cronograma
- Presupuesto

📌 Paso 1: El Coordinador y Coordinador Subrogante del Proyecto deberán firmar y enviar con oficio al Coordinador de investigación, el proyecto para su revisión.

Firma Coordinador Proyecto Firma Coordinador Subrogante Proyecto

📌 Paso 2: El Coordinador UODIDE revisará el proyecto y firmará en la **sección final**, si no existe ningún cambio en el Proyecto enviará un oficio a DECANATO solicitando el envío del proyecto a la DIDE.

Caso contrario el Coordinador OUDIDE enviará un oficio a DECANATO en el que se solicite a la DIDE se vuelva abrir el proyecto para que el Coordinador pueda ingresar las observaciones realizadas por el Coordinador OUDIDE.

Firma Coordinador UODIDE Proyecto
17/07/2015 15:14
ANEXOS
Anexa: Cronograma, Matriz Marco Lógico, Presupuesto por año

📌 Paso 3: El Decano enviará un oficio a la DIDE solicitando la revisión del proyecto.

Documentos Final que llegará a la DIDE

- Oficio del Decano
- Oficio del Coordinador UODIDE
- Oficio del Coordinador del Proyecto
- Proyecto de investigación y anexos
Proceso de evaluación del Proyecto

6. ESTADOS DE LOS PROYECTOS EN LA DIDE

La plataforma para la presentación de proyectos cuenta con cuatro secciones o estados de los proyectos:

- **Proyectos a ser presentados:** Se refiere a los proyectos que están siendo cargados en el sistema.
- **Proyectos para evaluación:** Se refiere a los proyectos que están en proceso de calificación y evaluación, hasta su aprobación final.
- **Proyectos en ejecución:** Se refiere a los proyectos que ya se encuentran en las diferentes etapas de desarrollo.
- **Proyectos terminados:** Se refiere a los proyectos que ya terminaron su ejecución, y se encuentran en proceso de cierre.



Proyectos a ser presentados:

Vacio

Proyectos para evaluación

Vacio

Proyectos en ejecución:

Vacio

Proyectos terminados:

Una vez que el Coordinador Principal del Proyecto aceptó la declaración final, se visualizará siguiente pantalla, donde el proyecto aparecerá en la parte correspondiente a los “Proyectos para evaluación”.

Proyectos para evaluación



Análisis de la estructura y anclaje de asientos de pasajeros para autobuses interprovinciales bajo legislaciones, utilizando técnicas de simulación en software de Elementos finitos.

Desde el primer accidente fatal en un vehículo motorizado en 1889 en New York se dio inicio al estudio de la seguridad humana en la transportación terrestre y el término "c...



[Documentación](#)

[Aceptado](#)

[Cronograma & MML](#)

6.1 PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

- 🚩 Paso 1: El proyecto ingresará al Comité de Evaluación de la DIDE para su evaluación en relación a la pertinencia y coherencia del mismo.

Tiempo máxima de respuesta: 7 días a partir de la recepción del oficio.

- 🚩 Paso 2: Se enviará un oficio al Coordinador del Proyecto con los resultados de la primera evaluación DIDE.

Tiempo máximo de llegada del oficio: 7 días.

Posibles Resultados:

- **Enviado a PARES:** Cuando el Proyecto está bien planteado y no requiere ningún cambio se enviará a la evaluación por pares.
- **Devolver proyectos:** Cuando el proyecto no cumple todas las secciones de Evaluación se devolverá el proyecto con la matriz de evaluación para que se realicen los cambios respectivos. Solo se puede realizar una corrección del proyecto.

- 🚩 Paso 3: El Coordinador del proyecto deberá enviar el proyecto con los cambios realizados en el proyecto y si cumple lo solicita se enviará a pares caso contrario, el proyecto no continuará con el Proceso en la DIDE y se eliminará de la Plataforma.

Tiempo máximo de llegada del oficio: 10 días, después de la recepción del oficio.

- 🚩 Paso 4: Cuando se conozca el resultado de los pares evaluadores, se enviara un oficio al Coordinador del proyecto con el resultado y las observaciones de los evaluadores del proyecto.

Posibles Resultados:

- **Proyecto Aprobado con Cambios:** El Coordinador del Proyecto deberá realizar los cambios solicitados y enviados a la DIDE en un plazo de 15 días.
- **Proyecto Aprobado sin cambios:** El Coordinador del proyecto deberá dirigirse a la DIDE, para conversar lo relacionado con la Parte Presupuestaria.
- **Proyecto no viable:** El proyecto no continuará con el proceso en la DIDE.

Tiempo máximo de llegada del oficio: 30 días.

- 🚩 Paso 5: Una vez que el proyecto no requiere ningún cambio y se ha revisado la parte presupuestaria, el Coordinador del Proyecto deberá enviar el Proyecto en su versión final y las firmas del Coordinador Principal, Coordinador subrogante y coordinador UODIDE.

El documento debe contener:

- Oficio del Decano
- Oficio del Coordinador UODIDE
- Oficio del Coordinador del Proyecto
- Proyecto de investigación y anexos

🚦 Paso 6: Se revisará toda la documentación mencionada anteriormente y se procederá a enviar el proyecto a Aprobación en CIVCO y posteriormente en HCU.

6.2 PROYECTO EN EJECUCIÓN:

🚦 Paso 1: Una vez que tenga la Aprobación en la Plataforma el proyecto pasará de **Proyecto para evaluación a Proyecto en Ejecución.**



🚦 Paso 2: Se procederá con los trámites para la firma del Contrato de Auspicio Económico.

🚦 Paso 3: Los proyectos en ejecución, serán evaluados mediante los informes semestrales, que se realizarán en el formato establecido. Y se deberá adjuntar el informe financiero de gastos.

🚦 Paso 4: Para la finalización del Proyecto se deberá presentar el informe final y a su artículo técnico respectivo, los cual se enviaran a evaluación. Si es necesario se deberá realizar los cambios solicitados por el evaluador del informe final.

6.3 PROYECTO FINALIZADOS:

🚦 Paso 1: El Coordinador del Proyecto deberá enviar el informe final del proyecto y artículo técnico corregido y el informe final de gastos del proyecto a la DIDE.

🚦 Paso 2: El proceso de cierre el proyecto se dará con la resolución de CIVCO y posterior resolución de HCU.

IMPORTANTE: Los informes semestrales e informes finales deberán ser enviados con oficio del coordinador UODIDE y del Decano de la Facultad.