



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Sistema para la gestión de trámites de proyectos de investigación

Manual de Usuario

Función	Responsable	Dependencia
Autor	Ing. Geovanny Campoverde L1	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 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

Tabla de contenido

Resumen	3
1. Requisitos previos	4
2. Acceso	4
3. Registro de trámites de proyectos DIUC	6
3.1. Creación de un trámite	6
3.2. Tipos de Trámites	9
3.2.1. Actualización de los miembros de proyecto	9
3.2.2. Incorporación de un nuevo miembro al proyecto	11
3.2.3. Solicitud de prórroga	14
3.2.4. Reformulación del presupuesto.....	16
3.2.5. Presentación de informe de avance semestral.....	18
3.2.6. Presentación de informe final.....	20
4. Requisitos y Fechas de Trámites	22
4.1. Documentos habilitantes (Requisitos de trámites).....	22
4.2. Fechas Importantes.....	23

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 3 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

Resumen

El presente documento contiene información acerca del acceso y uso del sistema para la gestión de trámites de proyectos de investigación, sistema desarrollado para la Dirección de Investigación de la Universidad de Cuenca.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 4 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

1. Requisitos previos

Para el correcto acceso a la plataforma debe disponer de:

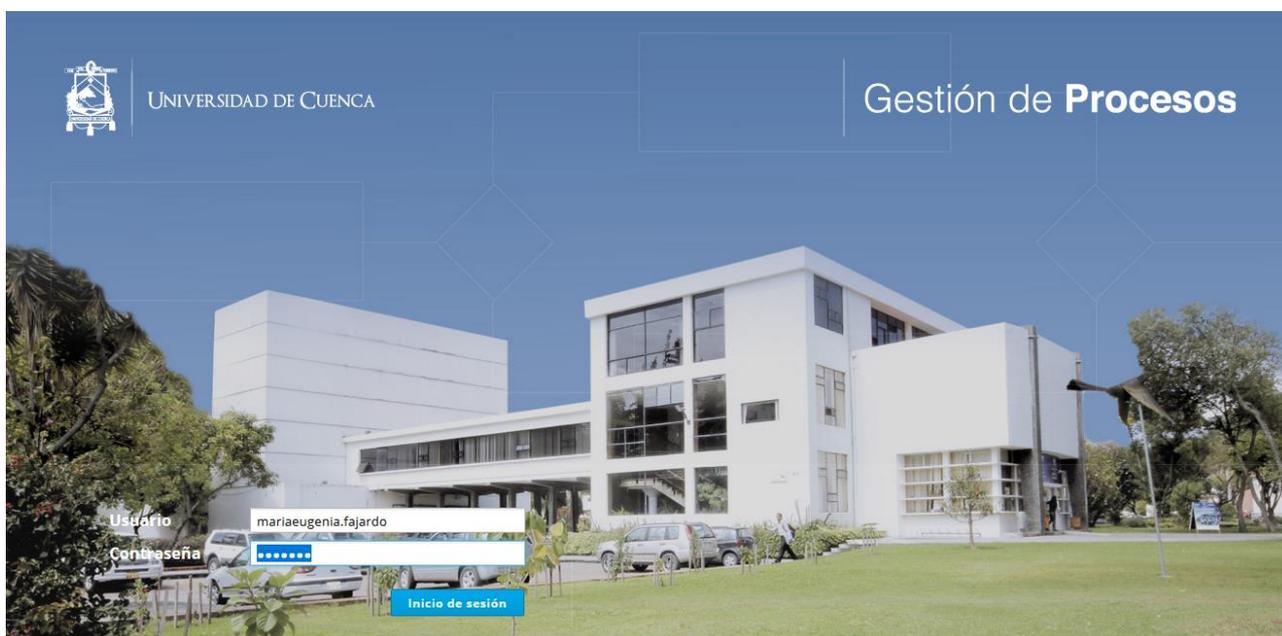
- Navegador web Mozilla Firefox o Google Chrome actualizado.
- Adobe Flash Player instalado y actualizado.

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 tanto dentro de las instalaciones universitarias como fuera de ellas mediante internet. Para acceder a la plataforma debe ingresar en la siguiente dirección:

<https://procesos.ucuenca.edu.ec/jbpm-console>.



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: 5 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

Cuando ha ingresado al sistema se muestra la siguiente ventana:



Gestión de **Procesos** ? ⚙️ 📄 👤 mariaeugenia.fajardo

Inicio ▾ Administración de procesos ▾ Tareas Paneles ▾ 🔍

Ciclo de vida del conocimiento

Administración de procesos Definiciones de procesos Instancias de procesos	Tareas Lista de tareas	Paneles Panel de procesos & tareas Paneles empresariales
---	--	---



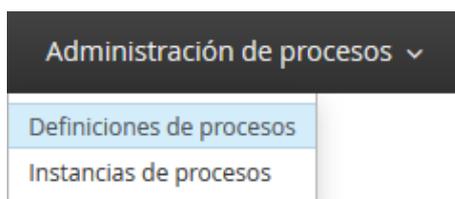
Mejorar
Su rendimiento empresarial

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 6 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

3. Registro de trámites de proyectos DIUC

3.1. Creación de un trámite

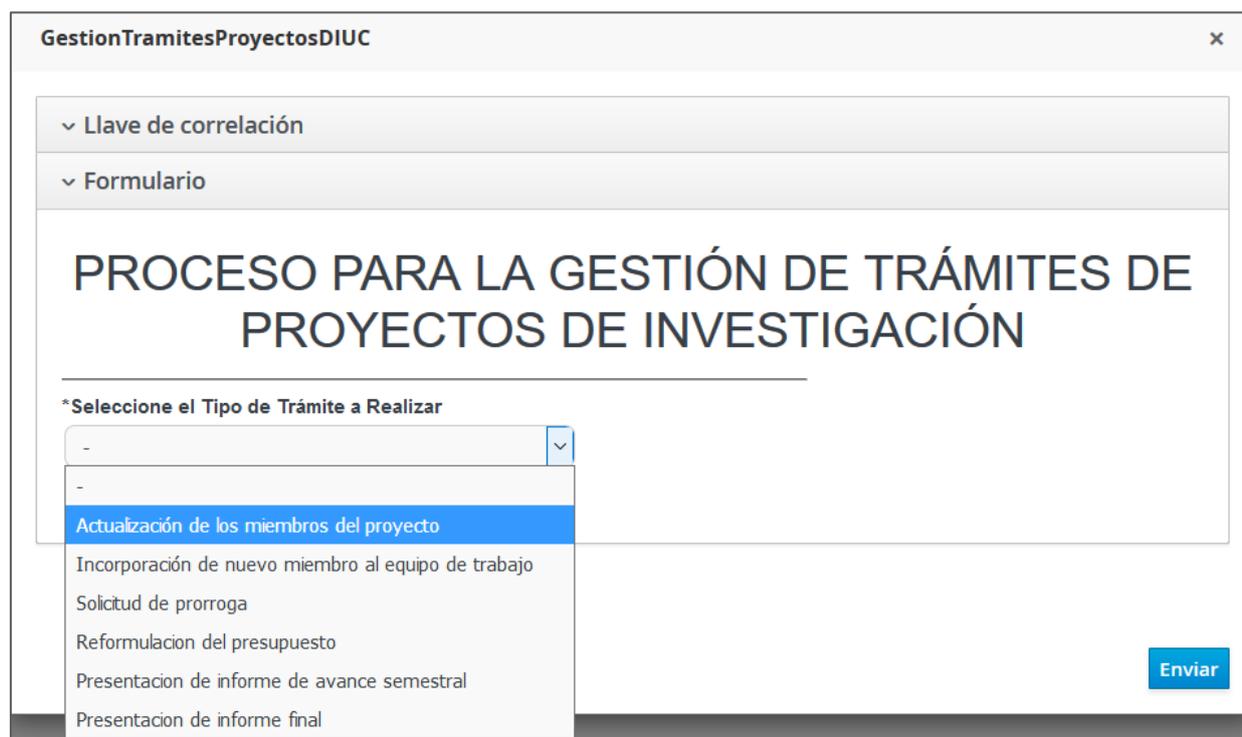
Para iniciar un trámite se debe acceder al menú **Administración de Procesos/Definiciones de Procesos**:



Se presentará lo siguiente:

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

Al dar click en el botón **Iniciar**, se presentará la siguiente ventana:



A continuación debe acceder al menú **Tareas**, en donde podrá encontrar el trámite generado dando click en la pestaña “**Activo**”.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 7 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

Gestión de Procesos

Inicio ▾
Administración de procesos ▾
Tareas
Paneles ▾

Lista de tareas Nueva tarea     

Activo ✕
Personal ✕
Grupo ✕
Todos ✕
Administrador ✕
cancelada ✕
+

Filtrar activos 

Id	Tarea	Estado	Creado en	Acciones
5.018.638	Solicitar prorroga	Ready	23-abr.-2019 16:58:32	Reclamo

Para iniciar el trámite haga click en el botón **Reclamo** (dependiendo del idioma aparece también como botón “Iniciar”), el cual habilitará en la parte lateral derecha el formulario correspondiente al tipo de trámite seleccionado.

Todos los tipos de trámites poseen el encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación**, el cual contiene los siguientes campos:

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

- **Solicitante:** Director del proyecto que solicita el trámite.
- **Fecha de solicitud:** Campo automático.
- **Celular de contacto:** Número de celular de la persona que ingresó el trámite.
- **Extensión:** En caso de poseer un número de extensión de la universidad colocarlo en este campo de lo contrario ingresar “0”.
- **Título del Proyecto:** Título del proyecto al cual hace referencia la solicitud.
- **Convocatoria/Fondos Externos/Proyecto de Facultad:** Convocatoria a la que pertenece el proyecto ya sea convocatoria DIUC o proyecto con fondos externos

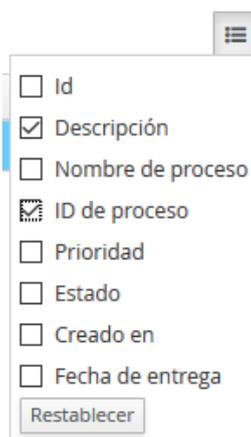
 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 8 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

- **Código del Proyecto:** Colocar el código del proyecto (campo no obligatorio).

Cada tipo de trámite tendrá un encabezado y un detalle. El encabezado (indicado anteriormente) será el mismo para todos los tipos de trámites por otra parte el detalle tiene diferente contenido y depende del tipo de trámite que se está solicitando.

En la siguiente sección, se detalla cómo llenar los campos de cada uno de los seis diferentes tipos de trámite.

El código del proceso es el identificador único del trámite, el cual posteriormente servirá para revisar el estado del mismo. Para visualizar el código del proceso de click en el icono Campos  ubicado en la esquina superior derecha de la tabla y marque la opción **ID del proceso**.



Una vez seleccionado este campo 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

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 9 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

3.2. Tipos de Trámites

3.2.1. Actualización de los miembros de proyecto

Este trámite permite actualizar los miembros que pertenecen a un proyecto solicitando la modificación de cargo, horas de dedicación o eliminación de un integrante del equipo de trabajo

Para iniciar este trámite previamente se debe haber realizado los pasos de la sección 3.1. Habiendo realizado dichos pasos, en el menú **Tareas**, **pestaña Activo** 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 (o Iniciar)** aparecerá el formulario correspondiente a este trámite. El encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación** debe ser llenado como se indicó al inicio de la sección 3.1. El detalle **Actualización de Miembros del Proyecto** debe ser llenado de la siguiente manera:

ACTUALIZACION 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.

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

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 10 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

*CI / Pasaporte

*Cargo en el Proyecto

*Nombre

*Dedicacion Horaria (Horas por semana)

Verificar que la fecha de fin sea posterior a la fecha de inicio

*Fecha de inicio
  

*Fecha de fin
  

*Accion

*Justificacion

Se debe llenar todos los campos del miembro del proyecto con la información que se desea modificar incluyendo la acción a realizar y una justificación para la mismas. 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 en el trámite.

Revisar la sección 4 de este documento para obtener los documentos habilitantes obligatorios para este tipo de trámite y la fecha en la que pueden ser solicitados. Sumando el tamaño de todos los archivos ingresados en el trámite, el sistema permite un máximo de 20MB.

Una vez ingresado todos los campos en el formulario, se debe dar clic en el botón Completar para enviar la solicitud. **Todas las notificaciones relacionadas al procesamiento de su trámite** serán realizadas mediante correo electrónico dirigido al email institucional del funcionario que ingresó el trámite en el sistema.

En caso de ser necesario, por no estar clara la solicitud o dado el caso de existir alguna inconsistencia, la Dirección de Investigación devolverá el trámite para su corrección mediante una notificación de correo electrónico. En este caso deberá completar la información de acuerdo con las observaciones enviadas haciendo uso del mismo trámite devuelto (no crear uno nuevo).

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 11 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

3.2.2. Incorporación de un nuevo miembro al proyecto

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

Para iniciar este trámite previamente se debe haber realizado los pasos de la sección 3.1. Habiendo realizado dichos pasos, en el menú **Tareas, pestaña Activo** se debe tener la siguiente tarea en la bandeja:

▼ Id	Tarea	Descripción	ID de proceso	Acciones
125.055	Agregar miembro		125.045	<input type="button" value="Reclamo"/>

Al dar click en el botón **Reclamo (o Iniciar)** aparecerá el formulario correspondiente a este trámite. El encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación** debe ser llenado como se indicó al inicio de la sección 3.1. El detalle **Nuevo miembro** debe ser llenado de la siguiente manera:

NUEVO MIEMBRO

***Tipo de Documento**

***No. Documento de Identificación**

***Nombre Completo**

***Correo Personal**

Correo Institucional

***Cargo en el Proyecto**

***Dedicacion Horaria (Horas por semana)**

***Afiliación**

- **Tipo de documento:** Seleccionar cédula o pasaporte.
- **Número de documento de identificación:** Número de cédula o pasaporte.
- **Nombre completo:** Nombres completos.
- **Correo personal:** Correo electrónico, campo obligatorio.
- **Correo institucional:** En caso de que exista este correo, agregarlo.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 12 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

- **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	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" value="▼"/>	<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	
<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
Anexos 2	
<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
Anexos 3	
<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Lanzamiento"/> <input type="button" value="Completar"/>

- **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.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 13 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

- **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 en el trámite.

Revisar la sección 4 de este documento para obtener los documentos habilitantes obligatorios para este tipo de trámite y la fecha en la que pueden ser solicitados. Sumando el tamaño de todos los archivos ingresados en el trámite, el sistema permite un máximo de 20MB.

Una vez ingresado todos los campos en el formulario, se debe dar clic en el botón Completar para enviar la solicitud. **Todas las notificaciones relacionadas al procesamiento de su trámite** serán realizadas mediante correo electrónico dirigido al email institucional del funcionario que ingresó el trámite en el sistema.

En caso de ser necesario, por no estar clara la solicitud o dado el caso de existir alguna inconsistencia, la Dirección de Investigación devolverá el trámite para su corrección mediante una notificación de correo electrónico. En este caso deberá completar la información de acuerdo con las observaciones enviadas haciendo uso del mismo trámite devuelto (no crear uno nuevo).

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 14 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

3.2.3. Solicitud de prórroga

Trámite utilizado para solicitar una prórroga para la finalización de un proyecto de investigación.

Para iniciar este trámite previamente se debe haber realizado los pasos de la sección 3.1. Habiendo realizado dichos pasos, en el menú **Tareas, pestaña Activo** 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 (o Iniciar)** aparecerá el formulario correspondiente a este trámite. El encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación** debe ser llenado como se indicó al inicio de la sección 3.1. El detalle **Solicitud de prórroga** debe ser llenado de la siguiente manera:

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.

- **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.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 15 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

- **Documentos Habilitantes:** Se pueden agregar hasta 3 anexos con información adicional o certificados que sustenten la justificación ingresada en el trámite.

Revisar la sección 4 de este documento para obtener los documentos habilitantes obligatorios para este tipo de trámite y la fecha en la que pueden ser solicitados. Sumando el tamaño de todos los archivos ingresados en el trámite, el sistema permite un máximo de 20MB.

Una vez ingresado todos los campos en el formulario, se debe dar clic en el botón Completar para enviar la solicitud. **Todas las notificaciones relacionadas al procesamiento de su trámite** serán realizadas mediante correo electrónico dirigido al email institucional del funcionario que ingresó el trámite en el sistema.

En caso de ser necesario, por no estar clara la solicitud o dado el caso de existir alguna inconsistencia, la Dirección de Investigación devolverá el trámite para su corrección mediante una notificación de correo electrónico. En este caso deberá completar la información de acuerdo con las observaciones enviadas haciendo uso del mismo trámite devuelto (no crear uno nuevo).

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 16 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

3.2.4. Reformulación del presupuesto

Este trámite permite solicitar la reformulación del presupuesto aprobado de un proyecto de investigación.

Para iniciar este trámite previamente se debe haber realizado los pasos de la sección 3.1. Habiendo realizado dichos pasos, en el menú **Tareas**, **pestaña Activo** 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 (o Iniciar)** aparecerá el formulario correspondiente a este trámite. El encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación** debe ser llenado como se indicó al inicio de la sección 3.1. El detalle **Reformulación de presupuesto** debe ser llenado de la siguiente manera:

REFORMULACION DE PRESUPUESTO

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

*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.

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

Modificación de Rubros

*Codigo	*Descripción	*Monto Aprobado	*Monto Reformulado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 17 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

Ingresar la información correspondiente al rubro a ser modificado y presionar el botón **Aceptar** para agregar el rubro a la tabla. El total del monto aprobado de todos los rubros debe ser igual al total del monto reformulado sumando todos los rubros.

- **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 en el trámite.

Revisar la sección 4 de este documento para obtener los documentos habilitantes obligatorios para este tipo de trámite y la fecha en la que pueden ser solicitados. Sumando el tamaño de todos los archivos ingresados en el trámite, el sistema permite un máximo de 20MB.

Una vez ingresado todos los campos en el formulario, se debe dar clic en el botón Completar para enviar la solicitud. **Todas las notificaciones relacionadas al procesamiento de su trámite** serán realizadas mediante correo electrónico dirigido al email institucional del funcionario que ingresó el trámite en el sistema.

En caso de ser necesario, por no estar clara la solicitud o dado el caso de existir alguna inconsistencia, la Dirección de Investigación devolverá el trámite para su corrección mediante una notificación de correo electrónico. En este caso deberá completar la información de acuerdo con las observaciones enviadas haciendo uso del mismo trámite devuelto (no crear uno nuevo).

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 18 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

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, pestaña Activo** se debe tener la siguiente tarea en la bandeja:

Id	▲ Tarea	Descripción	ID de proceso	Acciones
125.346	Presentar informe de avance		125.336	Reclamo

Al dar click en el botón **Reclamo (o Iniciar)** aparecerá el formulario correspondiente a este trámite. El encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación** debe ser llenado como se indicó al inicio de la sección 3.1. El detalle **Informe de Avance Semestral** debe ser llenado de la siguiente manera:

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.

- **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 al que corresponde el informe semestral.
- **Fecha de fin del periodo:** Colocar la fecha de fin del periodo al que corresponde el informe semestral.
- **Observaciones:** Colocar observaciones sobre el informe presentado.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 19 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

- **Documentos Habilitantes:** Se pueden agregar hasta 3 anexos con información adicional que desee adjuntar su informe.

Revisar la sección 4 de este documento para obtener los documentos habilitantes obligatorios para este tipo de trámite y la fecha en la que pueden ser solicitados. Sumando el tamaño de todos los archivos ingresados en el trámite, el sistema permite un máximo de 20MB.

Una vez ingresado todos los campos en el formulario, se debe dar click en el botón Completar para enviar la solicitud. **Todas las notificaciones relacionadas al procesamiento de su trámite** serán realizadas mediante correo electrónico dirigido al email institucional del funcionario que ingresó el trámite en el sistema.

En caso de ser necesario, por no estar clara la solicitud o dado el caso de existir alguna inconsistencia, la Dirección de Investigación devolverá el trámite para su corrección mediante una notificación de correo electrónico. En este caso deberá completar la información de acuerdo con las observaciones enviadas haciendo uso del mismo trámite devuelto (no crear uno nuevo).

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 20 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

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**, **pestaña Activo** 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 (o Iniciar)** aparecerá el formulario correspondiente a este trámite. El encabezado **Gestión de Trámites de Proyectos de Investigación** debe ser llenado como se indicó al inicio de la sección 3.1. El detalle **Informe final** debe ser llenado de la siguiente manera:

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

- **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, uno para el informe económico y los otros dos para información adicional que desee adjuntar a su informe.

Revisar la sección 4 de este documento para obtener los documentos habilitantes obligatorios para este tipo de trámite y la fecha en la que pueden ser solicitados. Sumando el tamaño de todos los archivos ingresados en el trámite, el sistema permite un máximo de 20MB.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 21 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

Una vez ingresado todos los campos en el formulario, se debe dar click en el botón Completar para enviar la solicitud. **Todas las notificaciones relacionadas al procesamiento de su trámite** serán realizadas mediante correo electrónico dirigido al email institucional del funcionario que ingresó el trámite en el sistema.

En caso de ser necesario, por no estar clara la solicitud o dado el caso de existir alguna inconsistencia, la Dirección de Investigación **devolverá el trámite para su corrección mediante una notificación de correo electrónico**. En este caso deberá completar la información de acuerdo con las observaciones **enviadas haciendo uso del mismo trámite devuelto (no crear uno nuevo)**.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 22 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

4. Requisitos y Fechas de Trámites

4.1. Documentos habilitantes (Requisitos de trámites)

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

- **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 secretaria 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
- **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. Para proyectos de convocatorias DIUC se requiere la evidencia que sustente la justificación de la solicitud de prórroga, según el caso, tipo de proyecto y prórroga solicitada.
- **Presentación de informes finales**
 1. Informe económico

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Página: 23 de 23
	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	Versión: 3
	Código: UC-DTIC-MAN-001	Vigencia desde: 23-04-2019

4.2. Fechas Importantes

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

- **Gestión del equipo del proyecto.**

Los trámites que se listan a continuación deberán ser solicitados del **1 de octubre hasta el 30 de noviembre** para el semestre marzo-agosto o desde el **1 de marzo hasta el 15 de mayo** para el semestre septiembre-febrero. Las solicitudes enviadas fuera de estos períodos no serán consideradas.

- ✓ Actualización de miembros:
 - Modificación de asignación horaria
 - Modificación de cargo
 - Salida de integrante
- ✓ Ingreso de nuevos integrantes

- **Solicitud de prórrogas.**

Las prórrogas de proyectos deberán ser solicitados del **1 de octubre hasta el 30 de noviembre** para el semestre marzo-agosto o desde el **1 de marzo hasta el 15 de mayo** para el semestre septiembre-febrero. Las solicitudes enviadas fuera de estos períodos no serán consideradas.

- **Reformulación del presupuesto.**

El director del proyecto puede solicitar a la DIUC reformulaciones de presupuesto por un máximo de dos (2) veces al año, desde **1 de enero hasta el 28 de febrero** y desde **1 de julio hasta el 31 de julio** de cada año calendario. Las solicitudes enviadas fuera de estos períodos no serán consideradas.