

P01 Rev_1	Procedimiento Operativo de la Secretaría de Ciencia y Tecnología	Proyectos UTN de Investigación y Desarrollo
---------------------	--	--

Objetivo
Establecer los pasos necesarios para la presentación de un nuevo PID según el Manual de Procedimientos para la Presentación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Investigación y Desarrollo -PIDs UTN- (Disp.SCyT N°0006/2026). Establecer los pasos necesarios para la realización de modificaciones en un nuevo PID. Establecer los pasos necesarios para la notificación al Director de la homologación de un nuevo PID. Establecer los pasos necesarios para la notificación al Director de la no aprobación de un nuevo PID. Establecer los pasos necesarios para la realización de Alta de Integrante de un PID homologado. Establecer los pasos necesarios para la realización de Baja de Integrante de un PID homologado. Establecer los pasos necesarios para la solicitud de Prórroga en la fecha de finalización de PID homologado. Establecer los pasos necesarios para la presentación del Informe Final de PID homologado. Establecer los pasos necesarios para la notificación al Director del resultado de evaluación de Informe Final de PID homologado.

Documentación relacionada		
Código	Descripción	Tipo
SP01	Presentación de PID UTN	Formulario
DACD	Disposición Aval de Consejo Directivo	–
ADI	Aval de Director de PID	–
AIE	Aval de Participación de Integrantes Externos	Anexo I
SIEJ	Compromiso de Contratación de Seguro de Riesgo de Trabajo para Investigadores Externos Jubilados	Anexo II
ACT	Aval Científico Tecnológico	Anexo III
CP	Compromiso Presupuestario	Anexo IV
SPA	Solicitud de Prórroga Académica	Anexo V
AAPI	Acta Acuerdo para Proyectos Interinstitucionales	Anexo VI
DD.JJ	Declaración Jurada de Ética y Seguridad en el Trabajo	Anexo VII

PGD	Plan de Gestión de Datos	Anexo VIII
CVar	Curriculum Vitae del Personal Científico y Tecnológico	–
DHP	Disposición de homologación de PID	–
DNA	Dictamen de no aprobación de PID	–
DPP	Disposición de Prórroga de PID	–
NREIF	Notificación de resultado de evaluación de Informe Final de PID	–
SP02	Solicitud de Alta de Integrante en PID	Formulario
SP03	Solicitud de Baja de Integrante en PID	Formulario
IF	Informe Final de PID	Anexo IX

Procedimiento - Parte 1: Presentación de un nuevo PID		
1	SeCyT	Difunde los plazos de la presentación de un nuevo PID.
2	Director/ Integrante de PID	Se registra en el Sistema de Administración de Proyectos de Ciencia y Tecnología-SAPCYT y solicita el rol correspondiente. Completa los datos personales/académicos y vincula su CVar o CV utilizado para Categorización UTN. Se vincula con la Regional Rosario.
3	SeCyT	Solicita al Director de Proyecto el título del nuevo PID a presentar. Confecciona el Aval de Consejo Directivo (ACDI) y lo remite al Director de PID.
4	Director de PID	Carga el nuevo PID en SAPCYT. Sube la documentación correspondiente, según el Manual de Procedimientos para la Presentación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Investigación y Desarrollo -PIDs UTN- (Disp.SCYT N°0006/2026) . Documentación obligatoria: (DACD + DD.JJ + PGD). Cierra el PID cargado en SAPCYT y envía para evaluación.
5	SeCyT	Verifica en SAPCYT la documentación cargada por el director del PID, y envía el PID para evaluación por la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN. Archiva copia del nuevo PID presentado (SP01).

Procedimiento - Parte 2: Realización de modificaciones en un nuevo PID		
1	SeCyT	Notifica al Director de PID sobre las reformulaciones a realizar en el nuevo PID en proceso de evaluación, tanto requeridas por los evaluadores como por la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN.

2	Director de PID	Realiza las modificaciones requeridas en SAPCYT durante la etapa de reformulación.
3	SeCyT	Verifica en SAPCYT que ha sido reformulado y enviado para evaluación por la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN.
4	SeCyT	Archiva copia del nuevo PID modificado y en proceso de evaluación (SP01).

Procedimiento - Parte 3: Notificación al Director de la homologación de un nuevo PID

1	SeCyT	Recibe la Disposición de homologación de PID (DHP). Notifica al Director de proyecto sobre la homologación del PID, y envía copia de la Disposición de homologación de PID.
2	SeCyT	Archiva copia de la Disposición de homologación de PID (DHP).

Procedimiento - Parte 4: Notificación al Director de la no aprobación de un nuevo PID

1	SeCyT	Recibe el Dictamen de no aprobación de PID (DNA). Notifica al Director de PID sobre el Dictamen de no aprobación del PID, y envía copia del Dictamen de no aprobación.
2	SeCyT	Archiva copia del Dictamen de no aprobación (DNA).

Procedimiento - Parte 5: Realización de Alta de Integrante de un PID homologado

1	Director de PID	Elevar al correo: secyt.fro@gmail.com de la Secretaría de Ciencia y Tecnología: - Solicitud de Alta de Integrante en PID homologado (SP02). - CVar o CV de categorización UTN del nuevo integrante. - Aval de Director de PID (ADI).
2	SeCyT	Carga en SAPCYT la documentación del nuevo integrante de PID. Informa sobre el alta de integrante de Proyecto, al Área PID de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN. Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Director de PID a tal efecto.
3	SeCyT	Archiva copia de la Solicitud de Alta de Integrante en PID Homologado (SP02).

Procedimiento - Parte 6: Realización de Baja de Integrante de un PID homologado

1	Director de PID	Eleva al correo: secyt.frrro@gmail.com de la Secretaría de Ciencia y Tecnología: - Solicitud de Baja de Integrante en PID homologado (SP03). - Aval de Director de PID (ADI).
2	SeCyT	Carga en SAPCYT la documentación de la baja de integrante de PID. Informa sobre la baja de integrante de Proyecto, al Área PID de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN. Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Director de PID a tal efecto.
3	SeCyT	Archiva copia de la Solicitud de Baja de Integrante en PID homologado (SP03).

Procedimiento - Parte 7: Solicitud de Prórroga Académica en la fecha de finalización de PID homologado		
1	SeCyT	Notifica a Directores de PID fecha límite para presentaciones de prórroga de PID homologados.
2	Director de PID	Eleva al correo: secyt.frrro@gmail.com de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, la Solicitud de Prórroga Académica de finalización de PID homologado (SPA).
3	SeCyT	Eleva la Solicitud de Prórroga Académica a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN para su evaluación.
4	SeCyT	Archiva copia de la Solicitud de Prórroga Académica de PID homologado (SPA).
5	SeCyT	Recibe de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN, la Disposición ante el pedido de Prórroga de PID Homologado (DPP). Notifica al Director de PID sobre la Disposición de Prórroga, y eleva copia de la Disposición correspondiente.
6	SeCyT	Archiva copia de la Disposición acerca de la Prórroga de PID homologado (DPP).

Procedimiento - Parte 8: Presentación de Informe de Final de PID homologado		
1	SeCyT	Notifica por correo al Director de PID homologado sobre los plazos y modalidades para la presentación del Informe Final de PID.
2	Director de PID	Completa todos los datos requeridos en el Informe Final de PID homologado con las firmas correspondientes (IF).
3	Director de PID	Eleva al correo: secyt.frrro@gmail.com de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, el Informe Final de PID homologado.
4	SeCyT	Eleva a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN, el Informe Final de PID homologado para su evaluación.
5	SeCyT	Archiva copia de Informe Final de PID homologado (IF).

Procedimiento - Parte 9: Notificación al Director del resultado de evaluación de Informe Final de PID homologado		
1	SeCyT	Recibe de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN el resultado de evaluación del Informe de PID homologado (NREIF), y notifica el resultado al Director de PID.
2	SeCyT	Archiva una copia de la notificación del resultado de evaluación de Informe de PID homologado (NREIF).