

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

Objetivo
Establecer los pasos necesarios para la presentación de un nuevo PID. 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 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 FA	Formulario
AD	Aval Departamental de PID	–
ADI	Aval de Director de PID	–
ECA	Evaluación de Comisión Asesora de PID	Formulario
DACD	Disposición Aval de Consejo Directivo de homologación de PID	
DNA	Dictamen de no aprobación de PID	–
CV	Curriculum Vitae	–
SP02	Solicitud de Alta de Integrante en PID	Formulario
SP03	Solicitud de Baja de Integrante en PID	Formulario
SP04	Informe Final de PID	Formulario
ECAIF	Evaluación de Comisión Asesora de Informe Final de PID	–

Procedimiento - Parte 1: Presentación de un nuevo PID		
1	SeCyT	Difunde los plazos de la presentación de un nuevo PID.
2	Director de PID	Envía al correo: secyt.fro@gmail.com de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, la documentación requerida para la presentación de un nuevo PID: - Formulario de presentación de PID FA (SP01). - Aval Departamental de PID (AD). - CV de los integrantes de PID.
3	SeCyT	Verifica la documentación recibida por el Director de PID. Se eleva a la Comisión Asesora de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la FRRo para su evaluación, y se pone a disposición la documentación pertinente.
4	SeCyT	Archiva copia del nuevo PID presentado (SP01).

Procedimiento - Parte 2: Realización de modificaciones en un nuevo PID		
1	SeCyT	Recibe el resultado de evaluación de la Comisión Asesora de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la FRRo (ECA). Notifica al Director de PID, la aprobación, posibles modificaciones o la no aprobación del nuevo PID.
2	Director de PID	Realiza las modificaciones requeridas durante la etapa de reformulación y eleva el PID modificado al correo: secyt.fro@gmail.com de la Secretaría de Ciencia y Tecnología.
3	SeCyT	Se cita a la Comisión Asesora de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la FRRo para su evaluación como última instancia de reformulación.
4	SeCyT	Archiva copia del nuevo PID modificado (SP01).

Procedimiento - Parte 3: Notificación al Director de la homologación de un nuevo PID		
1	SeCyT	Recibe la Disposición Aval de Consejo Directivo de homologación de PID (DACD). Notifica al Director de proyecto sobre la homologación de PID, y eleva copia de la Disposición Aval de Consejo Directivo de homologación de PID.
2	SeCyT	Archiva copia de la Disposición Aval de Consejo Directivo de homologación de PID (DACD).

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	Eleva al correo: secyt.fro@gmail.com de la Secretaría de Ciencia y Tecnología: - Solicitud de Alta de Integrante en PID homologado (SP02). - CV del nuevo integrante. - Aval de Director de PID (ADI).
2	SeCyT	Verifica la documentación recibida por el Director de PID. 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.fro@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	Verifica la documentación recibida por el Director de PID. 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: Presentación de Informe de Final de PID Homologado

1	SeCyT	Notifica 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 (SP04).
3	Director de PID	Eleva al correo: secyt.fro@gmail.com de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, el Informe Final de PID homologado.
4	SeCyT	Eleva el Informe Final de PID homologado a la Comisión Asesora de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la FRRo para su evaluación.
5	SeCyT	Archiva copia de Informe Final de PID homologado (SP04).

Procedimiento - Parte 8: Notificación al Director del resultado de evaluación de Informe Final de PID homologado

1	SeCyT	Recibe de la Comisión Asesora de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la FRRo el resultado de evaluación de Informe Final de PID homologado (ECAIF), 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 (ECAIF).
---	-------	--