



Escuela Politécnica Nacional
Dirección de Gestión de la Información y Procesos



Guía de Uso Registro y Seguimiento Proyectos de Investigación

Preparado por:
Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Aprobado por:
Director DGIP, EPN

DGIP-DS-GU-006
Octubre 2014
HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

CONTROL DE CAMBIOS

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO			
TITULO DEL DOCUMENTO: Guía de uso para Registro y Seguimiento de Proyectos de Investigación			
1. EDICION	2. REVISION	3. FECHA	4. RAZONES DE CAMBIO
1	0	16/10/2014	Primera revisión

Aprobado, Octubre 2014
Dirección de Gestión de la Información y Procesos
Ing. Christian Villarroel

TABLA DE CONTENIDO

1.	INGRESAR AL SITIO.....	1
2.	CAMBIAR LA CLAVE DEL USUARIO	2
3.	REGISTRAR UN NUEVO PROYECTO	3
4.	INGRESAR INFORMACION ADICIONAL DEL PROYECTO	6
4.1	Ingresar Cronograma de Trabajo Anual	6
4.2	Ingresar Presupuesto.....	7
4.3	Ingresar Director del proyecto y colaboradores	8
4.4	Cargar acta de aprobación del proyecto en Consejo de Departamento	11
5.	MODIFICAR INFORMACION REGISTRADA DEL PROYECTO	12
6.	CARGAR ARCHIVOS ANEXOS AL PROYECTO	12
7.	NOTIFICAR NUEVO PROYECTO A VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	13
8.	GESTION DE SUS PROYECTOS APROBADOS	15
8.1.	Registrar cronograma de avance físico programado	15
8.2.	Registrar ejecución real del proyecto - Seguimiento.....	18

GUÍA DE USUARIO PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION PERFIL : INVESTIGADOR

1. INGRESAR AL SITIO

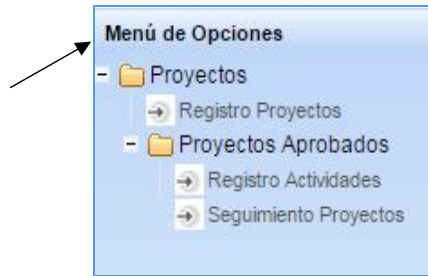
Ingrese al sitio <https://app.epn.edu.ec/InvestigacionEPN>

Se presentará la siguiente pantalla de ingreso :

Aquí, ingrese su nombre de usuario y su contraseña ; y luego haga click en el el botón **"Iniciar Sesión"**

Luego, seleccione el Rol "Investigador", y haga click en el botón **"Seleccionar"**.

Aparecerá el menú de opciones para este sistema.



2. CAMBIAR LA CLAVE DEL USUARIO

La clave entregada por correo electrónico, es temporal; por lo que en su primer acceso al sistema debe cambiarla por una personal.

Para esto debe hacer click en la parte superior derecha de la pantalla, sobre su nombre de usuario.




Aparecerá la siguiente pantalla, en la que debe ingresar la nueva clave, y dar click en el botón "Actualizar", para finalizar el proceso.

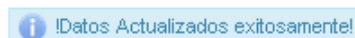
Cambio de Clave

Clave Anterior:

Clave Nueva:

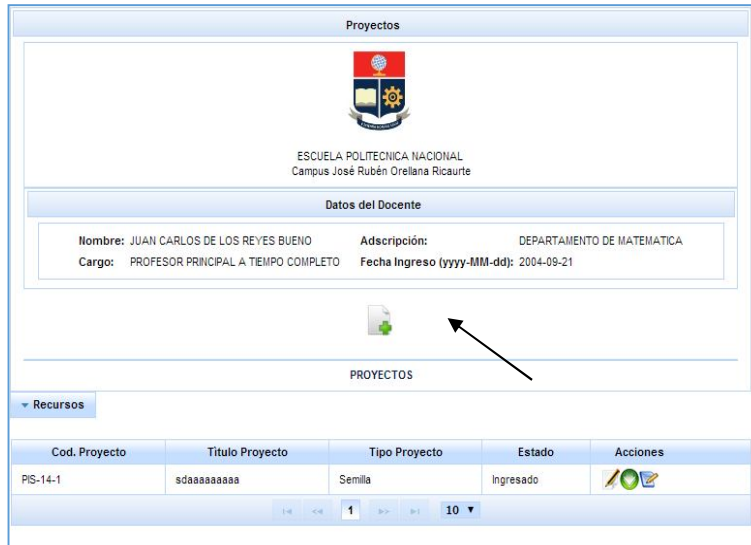
Confirmación Clave:


Al finalizar el ingreso de datos, debe dar click en el botón "Guardar" , y el sistema emitirá el siguiente mensaje:



3. REGISTRAR UN NUEVO PROYECTO

En el menú principal, en el primer grupo de opciones "Proyectos", se encuentra la opción "Registro Proyectos", que le permite ingresar y presentar un nuevo proyecto, en el formato establecido por el Vicerrectorado de Investigación. La pantalla se presenta a continuación :



Para el registro de un nuevo proyecto, debe presionar en el ícono  y se presenta la siguiente pantalla, para el ingreso de toda la información correspondiente al

proyecto.

Primera Sección

Ingresar Nuevo Proyecto

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (Internos, Semilla, Inter y Multidisciplinarios, Externos)

Tipo de Proyecto: Código Proyecto:

Área del Proyecto : Ciencias Básicas Ciencias Aplicadas

DEPARTAMENTO :

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN :

1 PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Titulo :

Resumen del proyecto: (máximo 200 palabras):

Palabras Clave(3-5):




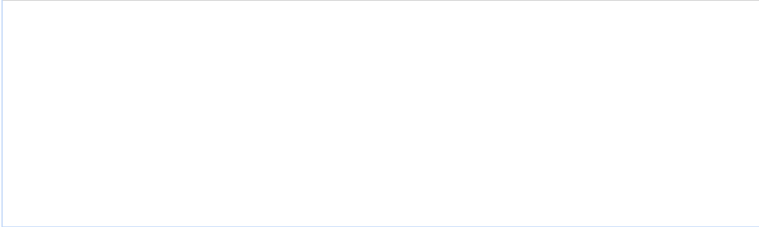
En esta primera sección deberá ingresar información general del proyecto, como tipo de proyecto, área a la que aplica, departamento al que pertenece, línea de investigación asociada, título del proyecto, un resumen en máximo 200 palabras y las palabras claves del mismo.

Segunda Sección


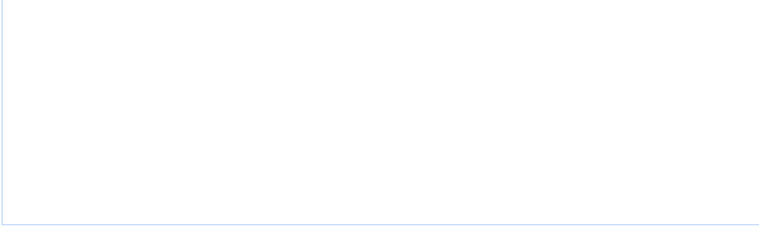
En esta segunda sección es necesario ingresar los objetivos del proyecto, la hipótesis, los resultados esperados de la propuesta de investigación, y los potenciales usuarios del mismo.

2 Objetivos, hipótesis y resultados esperados de esta propuesta de investigación.


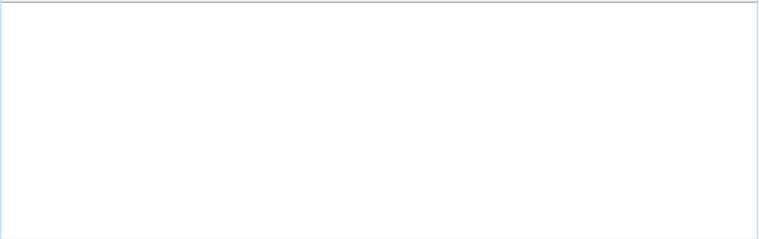
Objetivos:


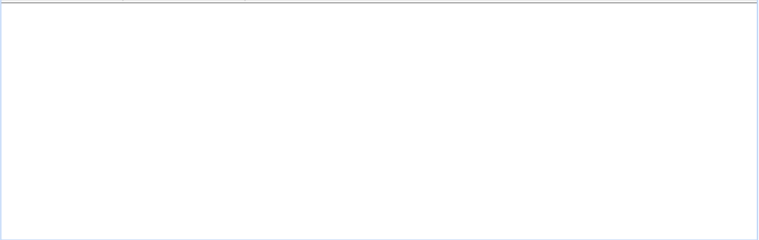
Hipótesis:

Resultados Esperados

Potenciales usuarios

Tercera Sección

En esta tercera sección es necesario ingresar la relevancia de la propuesta de investigación, la descripción del proyecto y metodología así como la justificación del mismo. Además deberá ingresar información concerniente a infraestructura, equipamiento y fondos adicionales para el proyecto, si fuera el caso.

3 Relevancia de esta propuesta de investigación con los objetivos científicos del departamento y su línea de investigación.

Empty text area for section 3.

4 Descripción del proyecto, metodología y justificación del equipo requerido.


Descripción del proyecto (Máximo una carilla)

Empty text area for section 4.

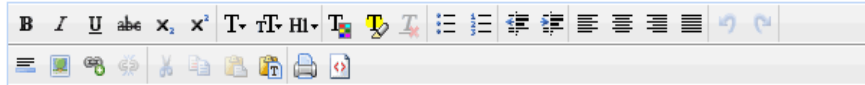
5 Infraestructura, equipamiento y fondos adicionales.

Infraestructura y equipos disponibles para la ejecución del proyecto

Otros fondos de otros organismos (si los hubiere)

Al finalizar el ingreso de toda la información requerida que es parte del formato, debe presionar el botón "Guardar" .

En las secciones de este registro, en las que se debe ingresar texto, encontrará opciones de editor que le permitirán ingresar texto enriquecido de formato.



4. INGRESAR INFORMACION ADICIONAL DEL PROYECTO

Una vez guardada la información general del proyecto, se presentan las pantallas siguientes que permiten el registro de información complementaria del proyecto tal como:

- Cronograma de trabajo anual
- Presupuesto estimado
- Datos del equipo de trabajo del proyecto
- Carga del acta de aprobación del Consejo de Departamento

4.1 Ingresar Cronograma de Trabajo Anual

Luego de guardar la información general del proyecto, inmediatamente se presentará la pantalla que permitirá el ingreso del cronograma de trabajo anual del proyecto:

Código del proyecto: PIS-14-2
Título del proyecto: Desarrollo de un sistema de ventas online

6 Cronograma de Trabajo anual.

Nombre Actividad:


Meses
Por favor seleccione

Horas

Año 1

ACTIVIDAD	MESES					
	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12
No hay actividades registrados						

1-4 << >> 4 ▼

Aquí debe ingresar cada una de las actividades a realizar, en qué meses se realizará y el número de horas de dedicación a la misma. Finalmente debe presionar el botón "Guardar" , y la actividad se irá presentando en la tabla, tal como se indica a continuación.


ingresar cronograma, presupuesto, recursos

Título del proyecto: Control de PLCs


6 Cronograma de Trabajo anual.


Nombre Actividad:

Meses







Por favor seleccione 

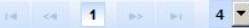

Horas



 Actividad ingresada exitosamente



Año 1

ACTIVIDAD	MESES						 
	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	
Relevamiento de información base	50 H						 
Análisis de la información		100 H					 

 1 4 


GUARDAR

Es necesario que se repita este procedimiento para registrar todas las actividades que conforman el cronograma de trabajo anual.

Además, si requiere editar o modificar la información de una actividad ingresada, se presenta el ícono  o si requiere eliminarla, se presenta el ícono .

4.2 Ingresar Presupuesto

Continuando con el proceso de ingreso de información, aparece en la misma pantalla, la sección del presupuesto estimado del proyecto. En este caso, se controla el monto máximo del proyecto conforme al tipo de proyecto y a la normativa vigente para el efecto.

En esta pantalla deberá escoger los ítems que se listan, e ingresar el monto que se requiere para dicho ítem o actividad, y finalmente presionar el botón "Guardar" . Los ítems registrados se irán presentando en la tabla de la parte inferior tal como se indica.

7 Presupuesto estimado para la ejecución del presente proyecto

Se recomienda que los costos de los equipos, reactivos, y materiales de laboratorio, estén sustentados con proformas actuales

El monto máximo para este proyecto es:
10000.0

ITEM:

Cantidad:

Lista de Items	Cantidad Solicitada (US \$)	Acciones
1 Contratación de pasantes	3000.0	

Total: 3000.0

Es necesario que se repita este procedimiento para registrar todos los items presupuestarios requeridos para este proyecto.

En la columna Acciones de esta tabla, se encuentra íconos que permitirán Editar o Eliminar el item ingresado, de acuerdo a su requerimiento.


4.3 Ingresar Director del proyecto y colaboradores

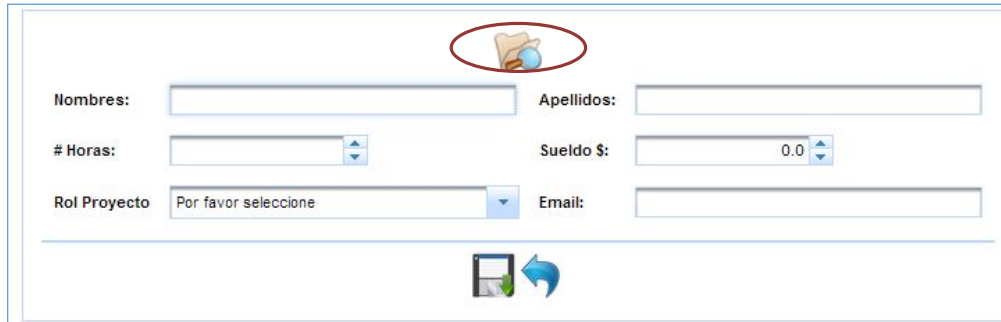
Continuando con el proceso de ingreso de información, aparece en la misma pantalla, la sección para el ingreso del Director del Proyecto y sus colaboradores. El Director del Proyecto aparece registrado de manera automática para el Investigador que está presentando y registrando el proyecto.

8 Datos del director del proyecto y sus colaboradores

Rol Proyecto	Nombre	Apellido	Nº Horas Semestrales	E-mail	Acciones
Director	JUAN CARLOS	DE LOS REYES BUENO		juan.delosreyes@epn.edu.ec	

Para el caso del Director del proyecto, es necesario se edite la información, a fin de registrar las horas de dedicación así como la remuneración, dando click en el ícono de la columna Acciones.



Para ingresar un nuevo recurso humano al proyecto, debe dar click en el ícono  . Y se presentará la siguiente pantalla :




Nombres: Apellidos:

Horas: Sueldo \$:

Rol Proyecto: Email:


Esta pantalla permite registrar un nuevo recurso al proyecto, realizando un búsqueda en la base de información de la Dirección de Talento Humano. Para realizar dicha búsqueda es necesario dar click sobre el ícono  .

Se presenta la siguiente pantalla, en la que se lista todo el personal de la Institución, y se pueden ingresar criterios de búsqueda como Nro. De cédula, Apellidos y/o Nombres.


Buscar Personal

Nº Cédula: Apellidos:

Nombres:




Nombre	Apellido	Nº Cédula	Departamento	Acciones
		1001402096	NO HAY REGISTRO	Seleccionar
KABIR FRANCISCO	ABAD CARDENAS	0102814209	DEP RECURSOS MINERALES Y GEOQUIMICA	Seleccionar
BORIS PATRICIO	ABAD GUERRA	0901031096	DEP PETROLEO Y GAS NATURAL	Seleccionar
WILSON ARIOSTO	ABAD LEON	1703125870	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	Seleccionar
GUILLEMO	ABAD ROA	1708367776	NO HAY REGISTRO	Seleccionar
JACKELINE	ABAD TORRES	0502951403	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACION Y CONTROL INDUSTRIAL	Seleccionar
JEINY	ABAD TORRES	0503332264	FAC. DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROIND.	Seleccionar
MIRYAM	ABARCA	1000000001	NO HAY REGISTRO	Seleccionar
CELIO	ABATA CHICAIZA	1701190017	NO HAY REGISTRO	Seleccionar
ANGEL ALFONSO	ABDO NEIRA	0000000231	NO HAY REGISTRO	Seleccionar
TEODORO GERMAN	ABDO SARRAS	1704255874	DEP CIENCIAS Y TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION	Seleccionar
SALIM ANDRES	ABEDRABBO HAZBUN	1802854255	OBSERVATORIO ASTRONOMICO	Seleccionar




Debe seleccionar la persona buscada, en la columna Acciones, sobre la palabra **Seleccionar**, luego de lo cual se presentará la información de dicha persona y se deberá completar la información referente a Número de horas que colaborará en el proyecto, el rol que cumplirá y el sueldo que percibe



mensualmente. En caso de no presentar el email, será necesario registrarlo; y finalmente dar click en el ícono "Guardar" .



Editar recurso Proyecto



Nombres: Apellidos:

Horas: Sueldo \$:

Rol Proyecto: Email:

La información de todos los miembros del equipo se irá registrando en la pantalla, de la siguiente manera:



8 Datos del director del proyecto y sus colaboradores



Rol Proyecto	Nombre	Apellido	Nº Horas	Ingrese los datos	E-mail	Acciones
Colaborador	MIRYAM	ABARCA	20		geovanna.saltos@epn.edu.ec	 
Colaborador	GEOVANNA VANESSA	SALTOS MONTAÑO	30		geovanna.saltos@epn.edu.ec	 
Director	JUAN CARLOS	DE LOS REYES BUENO	200		juan.delosreyes@epn.edu.ec	 



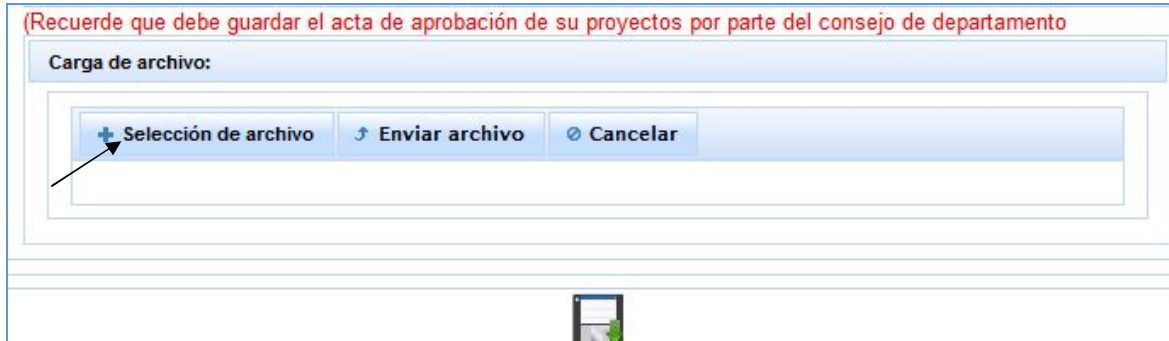
Es necesario que se repita este procedimiento para registrar a todos los miembros que conforman el equipo de trabajo del proyecto.

En la columna Acciones de esta tabla, se encuentra íconos que permitirán Editar  o Eliminar  un recurso ingresado, de acuerdo a su requerimiento.

4.4 Cargar acta de aprobación del proyecto en Consejo de Departamento

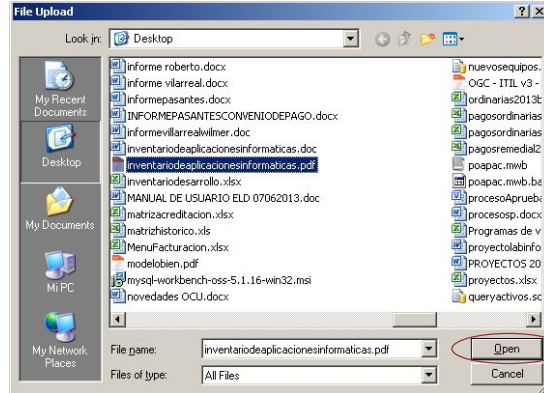
Finalmente, luego de haber registrado toda la información concerniente al proyecto, se debe cargar un archivo en formato pdf, que contenga el acta de aprobación para la ejecución de este proyecto, por parte del Consejo de Departamento.


En la parte final de la pantalla se presenta la siguiente sección :



Debe hacer click sobre la opción "+ Selección de archivo", y aparecerá una pantalla para buscar el archivo a cargar, y luego presione el botón "Open" ó "Abrir".

Recuerde que el archivo a cargarse debe tener formato PDF.



Luego aparecerá la siguiente pantalla, con datos del archivo a cargar, aquí debe presionar el botón  para cargar el archivo, y al presionar el botón el archivo se cargará al sistema.

Finalmente, recuerde presionar el botón "Guardar", para registrar toda la información registrada en esta fase del proceso.

Una vez ingresada toda esta información, el proyecto se encuentra completo y listo, y debe notificarse su presentación al Vicerrectorado de Investigación y Proyección Social.

5. MODIFICAR INFORMACION REGISTRADA DEL PROYECTO

Si luego del registro completo de la información del proyecto, existe la necesidad de editar información, es decir realizar cambios, puede hacerlo en la pantalla de "Registro de Proyectos, dando click en el ícono



de la columna Acciones.

Cod. Proyecto	Título Proyecto	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
PIS-14-1	Estudio de Suelos de la Cuenca	Semilla	Aprobado	
PIS-14-2	Control de PLCs	Semilla	Ingresado	

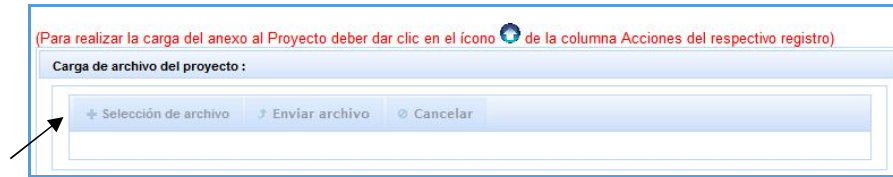
Se presentará toda la información, para que pueda ser modificada, y finalmente debe dar click en el botón de "Guardar".

6. CARGAR ARCHIVOS ANEXOS AL PROYECTO

En caso de requerir anexar documentación adicional al proyecto, en la pantalla anterior de la opción "Registro Proyectos", en la columna Acciones se presenta el ícono

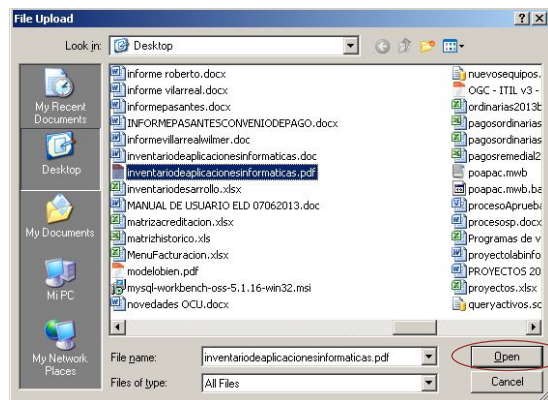



En la parte inferior de la pantalla, se presenta la siguiente sección:



Debe hacer click sobre la opción "+ Selección de archivo", y aparecerá una pantalla para buscar el archivo a cargar, y luego presione el botón "Open" ó "Abrir".


Recuerde que el archivo a cargarse debe tener formato PDF.



Luego aparecerá la siguiente pantalla, con datos del archivo a cargar, aquí debe presionar el botón  para cargar el archivo, y al presionar el botón el archivo se cargará al sistema.

7. NOTIFICAR NUEVO PROYECTO A VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

Para notificar un nuevo proyecto al Vicerrectorado de Investigación, en la misma pantalla de la opción de "Registro Proyectos", se muestran todos los proyectos registrados en el sistema. En la columna de

Acciones de esta pantalla, aparece el ícono , que permite visualizar toda la información registrada para el proyecto en formato de una ficha, que incluye las hojas de vida de los investigadores participantes, y finalmente permite notificar la presentación de este nuevo proyecto al Vicerrectorado de Investigación.

Proyectos

ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

Datos del Docente

Nombre: JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO Adscripción: DEPARTAMENTO DE MATEMATICA
Cargo: PROFESOR PRINCIPAL A TIEMPO COMPLETO Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd): 2004-09-21

PROYECTOS

▼ Recursos

Cod. Proyecto	Título Proyecto	Tipo Proyecto	Estado	Acciones
PIS-14-1	Estudio de Suelos de la Cuenca	Semilla	Aprobado	
PIS-14-2	Control de PLCs	Semilla	Ingresado	

(Para realizar la carga del anexo al Proyecto deber dar clic en el ícono de la columna Acciones del respectivo registro)

Carga de archivo del proyecto :

Al dar click sobre el ícono indicado, se presenta la ficha técnica del proyecto, y al final de dicha pantalla se observa la sección siguiente:

NOTIFICAR AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

SI NO

Aquí deberá exportar a formato pdf el documento completo del proyecto por usted formulado presionando el botón "Exportar a pdf".

Luego es necesario marcar "SI" en la opción de notificación y presionar el botón "Guardar". En este momento el proyecto ha sido enviado en línea al Vicerrectorado de Investigación.


Una vez realizado este proceso, se deshabilitan las opciones pues el proyecto inicia la fase de revisión y aprobación por las unidades pertinentes y el sistema presenta el mensaje siguiente:

PROYECTO NOTIFICADO AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

8. GESTION DE SUS PROYECTOS APROBADOS

Luego de que el proyecto ha completado la fase de revisión y aprobación, usted puede visualizarlo en el grupo de opciones de menú "Proyectos Aprobados", al ingresar a la opción de "Registro Actividades".

8.1. Registrar cronograma de avance físico programado

Esta opción de menú permite registrar un cronograma detallado de como usted ha planificado la ejecución del proyecto, dando click sobre el ícono  de la columna Acciones.

Proyectos



ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

Datos del Docente

Nombre: JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO Adscripción: DEPARTAMENTO DE MATEMATICA
Cargo: PROFESOR PRINCIPAL A TIEMPO COMPLETO Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd): 2004-09-21

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS APROBADOS



Cod. Proyecto	Titulo Proyecto	Tipo Proyecto	Fecha Inicio	Acciones
PIS-14-2	Desarrollo de un sistema de ventas online	Semilla		

1 8

Se presenta la siguiente pantalla para el ingreso del cronograma de avance físico programado para el proyecto. Aquí debe registrar:

- Nombre de la actividad
- Peso total de la actividad

El peso debe ingresarse conforme a las directrices que establezca el Vicerrectorado de Investigación.

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**
VICERRECTORADO DE
INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (Internos, Semilla, Inter y Multidisciplinarios, Externos)

Tipo de Proyecto: Semilla Código Proyecto:

Área del Proyecto: Ciencias Aplicadas

Departamento: DEPARTAMENTO DE FÍSICA

Línea de investigación: Desarrollo de Aplicaciones

Nombre Actividad:


Peso Actividad:

CRONOGRAMA DE AVANCE FÍSICO PROGRAMADO

Actividad	Peso	1	2	3	4	5	7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Acciones
No records found.																				
Total M.																				
Total																				

GUARDAR

Debe presionar el botón "Guardar", y cada actividad con su peso se irá presentando en la tabla inferior, de la siguiente manera:

**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**
VICERRECTORADO DE
INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Actividad ingresada con éxito

CRONOGRAMA DE AVANCE FÍSICO PROGRAMADO

Actividad	Peso	1	2	3	4	5	7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Acciones
Levantamiento de información	8.0																			 
Total M.																				
Total																				

GUARDAR

Debe repetir este procedimiento hasta ingresar todas las actividades y sus pesos totales correspondientes, y al finalizar debe presionar el botón "Guardar", que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Una vez ingresadas todas las actividades y sus pesos totales, y luego de haber realizado un guardado general, se debe ir prorrateando dicho peso en los meses que dura la ejecución del proyecto.

Para esto es necesario editar cada una de las actividades ya ingresadas, presionando el ícono de la columna Acciones.

CRONOGRAMA DE AVANCE FÍSICO PROGRAMADO																				
Actividad	Peso	1	2	3	4	5	7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Acciones
Levantamiento de información	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Análisis del problema	25.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Adquisición de materiales	45.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Elaboración de informes	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Ponencia en congresos	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Total M.		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Total	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

GUARDAR

Porcentaje ingresado con éxito

Al presionar en el ícono indicado, la fila de la actividad correspondiente se presenta así:

CRONOGRAMA DE AVANCE FÍSICO PROGRAMADO																				
Actividad	Peso	1	2	3	4	5	7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Acciones
Levantamiento de información	8.0	0.0	4	0.0	0.0	0.0	2	0.0	0.0	0.0	1	0.0	0.0	1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Y se habilitan las casillas para cada mes, con la finalidad de que ingrese los pesos prorrateados mensualmente, valores que deben ingresarse conforme a las directrices emitidas por el Vicerrectorado de Investigación. En caso de requerir eliminar alguna actividad, en la misma columna de Acciones se presenta el ícono correspondiente .

Finalmente luego del ingreso detallado, el cronograma se verá de la siguiente manera:

CRONOGRAMA DE AVANCE FÍSICO PROGRAMADO


Actividad	Peso	1	2	3	4	5	7	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Acciones
Levantamiento de información	8.0	0.0	4.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Análisis del problema	25.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	
Adquisición de materiales	45.0	0.0	0.0	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	0.0	0.0	5.0	0.0	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
Elaboración de informes	12.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	
Ponencia en congresos	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	
Total M.		0.0	4.0	20.0	5.0	10.0	5.0	0.0	8.0	10.0	1.0	2.0	5.0	1.0	10.0	10.0	4.0	5.0	0.0	
Total	100.0	0.0	4.0	24.0	29.0	39.0	44.0	44.0	52.0	62.0	63.0	65.0	70.0	71.0	81.0	91.0	95.0	100.0	100.0	

GUARDAR

Porcentaje ingresado con éxito

Y al finalizar todo el proceso, debe dar click sobre el botón "Guardar".

8.2. Registrar ejecución real del proyecto - Seguimiento

En el menú "Proyectos Aprobados", se presenta también la opción "Seguimiento Proyectos", mediante la cual deberá registrar la ejecución real del proyecto, dando click sobre el ícono  de la columna Acciones.


ESCUELA POLITECNICA NACIONAL
Campus José Rubén Orellana Ricaurte

Datos del Docente

Nombre: JUAN CARLOS DE LOS REYES BUENO Adscripción: DEPARTAMENTO DE MATEMATICA
Cargo: PROFESOR PRINCIPAL A TIEMPO COMPLETO Fecha Ingreso (yyyy-MM-dd): 2004-09-21

REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS APROBADOS

Cod. Proyecto	Titulo Proyecto	Tipo Proyecto	Fecha Inicio	Acciones
PIS-14-2	Desarrollo de un sistema de ventas online	Semilla		

1 8

Se presentan todas las actividades planificadas anteriormente para el proyecto de la siguiente manera:



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
VICERRECTORADO DE
INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL



PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (Internos, Semilla, Inter y Multidisciplinarios, Externos)

Tipo de Proyecto: Semilla Código Proyecto: PIS-14-2

Área del Proyecto : Ciencias Aplicadas
Departamento : DEPARTAMENTO DE FISICA
línea de investigación : Desarrollo de Aplicaciones

ACTIVIDADES PROYECTO

Actividad	Peso	Estado	Avance acumulado	Acciones
Levantamiento de información	8.0			Registrar Avance
Análisis del problema	25.0			Registrar Avance
Adquisición de materiales	45.0			Registrar Avance
Elaboración de informes	12.0			Registrar Avance
Ponencia en congresos	10.0			Registrar Avance

En la columna de Acciones, se muestra la opción "Registrar Avance", que presenta la siguiente pantalla con información general del nombre de la actividad y el peso total. Aquí debe seleccionar el mes del que va a registrar el avance, presentándose únicamente los meses en los que existe planificación para la actividad.

Avance de la actividad

Actividad : Levantamiento de información

Peso Actividad : 8.0

Mes:

Máximo Valor para este mes:

% Avance:

Real:


- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

Avance de la actividad

Actividad :	Levantamiento de información
Peso Actividad :	8.0
Mes:	2
Máximo Valor para este mes:	4.0
% Avance:	98
Real:	3.92

Luego debe registrar el % de avance y dar click sobre la caja de texto "Real", a fin de que el sistema calcule el peso real, respecto de lo planificado. Finalmente debe presionar el botón "Guardar". Este procedimiento debe repetirse para todas las actividades de las que requiera registrar el avance.

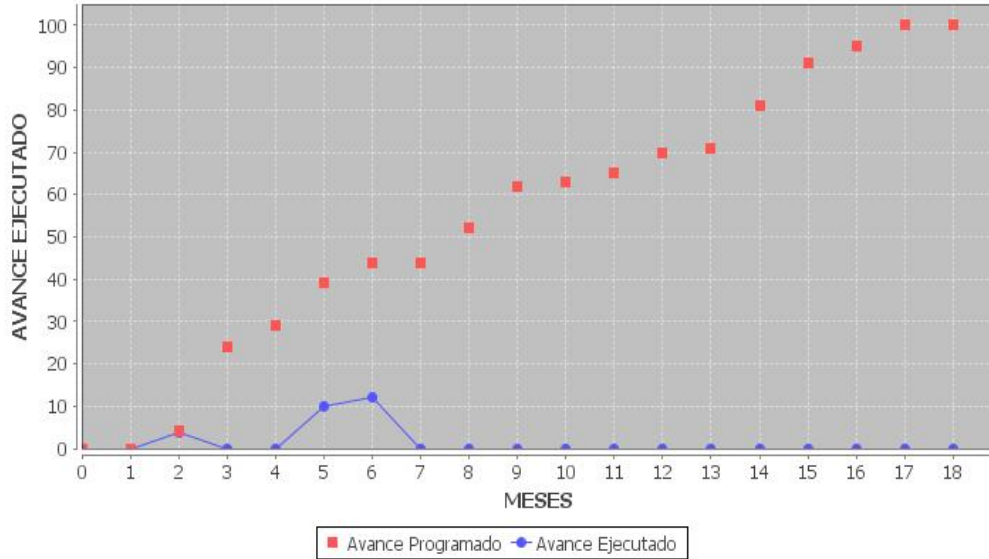
Toda la información registrada es presentada gráficamente con colores que permiten identificar visualmente el avance del proyecto, y presenta una gráfica de los planificado versus lo ejecutado.

Para cada una de las actividades registradas con avance, se presenta en la columna de Acciones el ícono  que permite la carga de evidencias como archivos en formato pdf, para la validación posterior.

Actividad	Peso	Mes	% Avance	Real	Acciones
Levantamiento de información	8.0	2	98	3.92	
Levantamiento de información	8.0	6	100	2.0	
Levantamiento de información	8.0	10	0	0.0	

1 10

Avance de Ejecución del proyecto



AÑO 1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total	0.0	4.0	24.0	29.0	39.0	44.0	44.0	52.0	62.0	63.0	65.0	70.0
Total Ej.	0.0	3.92	0.0	0.0	10.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

AÑO 2

	13	14	15	16	17	18
Total	71.0	81.0	91.0	95.0	100.0	100.0
Total Ej.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

[Notificar Avance](#)

Al finalizar el proceso de registro de avances, debe notificar los mismos a fin de que la Dirección de Investigación realice el seguimiento correspondiente, en el botón "Notificar Avance". El sistema presentará el siguiente mensaje de confirmación.

[Notificar Avance](#)

Se ha notificado a la Dirección de Investigación