

Instructivo

Módulo Designaciones Docentes

Proyectos de Investigación



Contenido

Introducción.....	3
1) Estados de un Proyecto.....	4
2) Alta de Proyectos de Investigación.....	6
2.1 Datos Principales.....	6
2.1.1 Para ingresar un Programa de Investigación:	8
2.1.2 Para ingresar un Proyecto de Programa de Investigación:	8
2.1.3 Para ingresar un Proyecto de Investigación:	9
2.2 Participantes de un Proyecto.....	9
2.2.1 Pestaña Participantes con Cargo Docente en Unco	9
2.2.2 Pestaña Participantes sin Cargo Docente en Unco	11
2.2.3 Pestaña Planilla de Personal Afectado.....	13
2.2.4 Pestaña Movimientos	13
2.3 Presupuesto.....	14
2.4 Adjuntos.....	14
2.5 SOLICITUD.....	15
2.6 Datos Administrativos.....	17
3) Visualización de Proyectos	17
4) Movimientos del Proyecto (una vez Activo)	18
4.1 ¿Cómo indicar la Baja de un Participante?	18
4.2 ¿Cómo indicar un cambio de función/carga horaria/dedicación docente de un participante?.....	19



5) Impresión de la Planilla 2.4	22
5.1 Planilla 2.4 presentación inicial	22
5.2 Planilla movimientos	22
6) Viáticos	22
7) Subsidios (SCyT tendrá habilitada la carga y actualización de los mismos).....	25
8) Informes	26
8.1 Informes→Investigación→Ver Proyectos de Investigación	26
8.2 Informes→Investigación→Ver Participantes.....	26
8.3 Informes→Investigación→Ver Participantes Proyectos Externos.....	27
8.4 Informes→Investigación→ Ver Viáticos	27

Introducción

Este instructivo ha sido confeccionado con la finalidad de guiar en la carga de proyectos y/o programas de investigación.

Para acceder al sistema ingresar en: <http://mocovi.uncoma.edu.ar/designa/1.0/> con usuario y contraseña.



Módulo Designaciones Docentes (SDD)
versión 1.0.0 [Descargar Manual Ayuda](#)
[Disposición](#)

Autenticación de Usuarios

Usuario (*)

Clave (*)

Ingresar

Desarrollado por
Equipo de Desarrollo TOBA-UNCOMA
Universidad Nacional del Comahue
2015

1) Estados de un Proyecto

- **I (Inicial)**: Cuando el Director ingresa un nuevo proyecto, el mismo se registra en estado **I**. Debe completar el formulario de datos principales del proyecto, los integrantes correspondientes, la planilla presupuestaria y los adjuntos.
- **E (Enviado)**: Luego de que el Director completa la carga de datos, tiene que realizar el envío de la solicitud desde la solapa *Solicitud* del proyecto correspondiente. A partir de esta operación el proyecto quedará en estado **E** (Enviado), luego de lo cual el Director no podrá realizar modificaciones. Una vez realizado el envío por sistema, el Director deberá concurrir a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UA de dependencia del proyecto y firmar la Ficha de Solicitud conjuntamente con el Codirector en caso de corresponder.
- **C (aCceptado) / R (Rechazado)**:
La Secretaría de Ciencia y Técnica de la UA será la responsable de realizar el control y verificación de los datos cargados por los Directores. Si ésta observara algo que deba corregirse, reabrirá la edición del proyecto colocando el mismo en estado **I** y se pondrá en contacto con el Director para que realice la modificación correspondiente. Una vez finalizadas las modificaciones el Director realizará el envío nuevamente.
En esta instancia la Secretaría de CyT de la UA deberá completar desde la solapa datos administrativos:
 - Nro. Resol. CD y Fecha
 - Disposición del Asentamiento (si corresponde),
 - Resol. CD y Fecha de la/s UA de Pertenencia (si corresponde)Observaciones de la UA
Una vez completados estos campos la UA deberá modificar el estado a **aCceptado/Rechazado**, luego de esto no se podrán realizar modificaciones.
En caso de que el proyecto resultara rechazado, deberá indicar el motivo en el campo *Observaciones UA*.
En caso de que el proyecto resultara aceptado, deberá imprimir la Ficha de Solicitud desde la solapa *SOLICITUD*.
- **N (eN evaluación)**: La SCyT UNCo cambia el estado de un proyecto a **N** cuando ha sido admitido por la misma e ingresa al proceso de evaluación externa. Un proyecto en estado **N** no puede ser modificado.
- **A (Activo)**: La SCyT UNCo pasa un proyecto a estado **A** cuando ha sido aprobado por el Consejo Superior. En este estado la Unidad Académica puede hacer modificaciones en los participantes del proyecto, pero ya no puede modificar ningún dato de la solapa *Datos Principales/Administrativos* del mismo.
Cuando el proyecto pasa a estado **A** todos los movimientos de sus participantes quedan registrados con el **check de SCyT en 1** (aprobado).
Cualquier movimiento posterior que realice la Unidad Académica sobre algún integrante hará que el **check de SCyT quede en 0** (es decir, pendiente de la aprobación por parte de la SCyT). Es importante aclarar que luego de que el registro del integrante fue aprobado por SCyT, ninguno de sus datos podrá ser modificado excepto la fecha de Hasta y la

resolución correspondiente Resol. baja/modif (para indicar la baja de un integrante o la modificación de su participación).

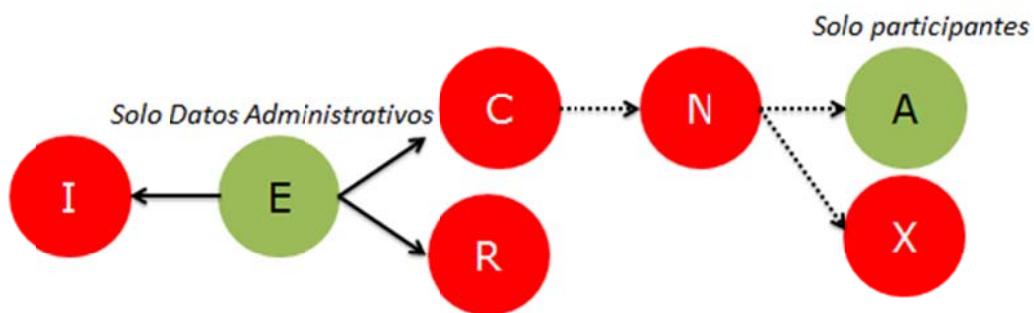
- **X** (Evaluación desfavorable): La SCyT pasa un proyecto a estado **X** cuando ha sido desfavorable su evaluación externa.
- **F** (Finalizado): La SCyT cambia a estado **F** cuando el proyecto ha finalizado.
- **B** (Baja): Este estado indica que el proyecto ha sido dado de baja. Al hacer esto, automáticamente el sistema dará de baja a todos los participantes asociados al proyecto. Los datos correspondientes a la resolución de baja y la fecha de baja del proyecto aparecen sólo cuando el estado es B y serán ingresados por SCyT.

IMPORTANTE: El ingreso de nuevos proyectos será posible sólo dentro del período definido de la Convocatoria. Aquellos que no hayan enviado la propuesta dentro de dicho plazo se considerarán rechazados.

Sentido de cambio de estado para el Director (solo puede realizar envío)
El Director solo puede realizar cambios cuando el proyecto está en estado I y dentro del período definido de la Convocatoria.



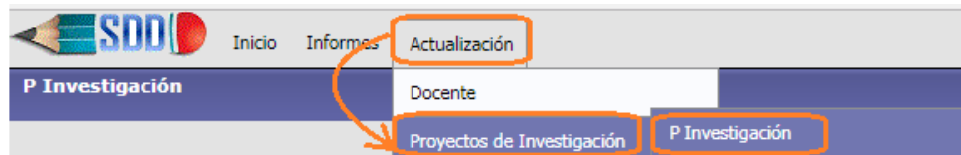
Sentido de cambio de estado para la UA (puede reabrir, aceptar o rechazar)
La UA solo puede realizar cambios cuando el proyecto está en estado E.
Una vez que el proyecto está en estado A puede realizar los movimientos de los participantes (altas de participantes nuevos, cambios de horas/función/categoría).



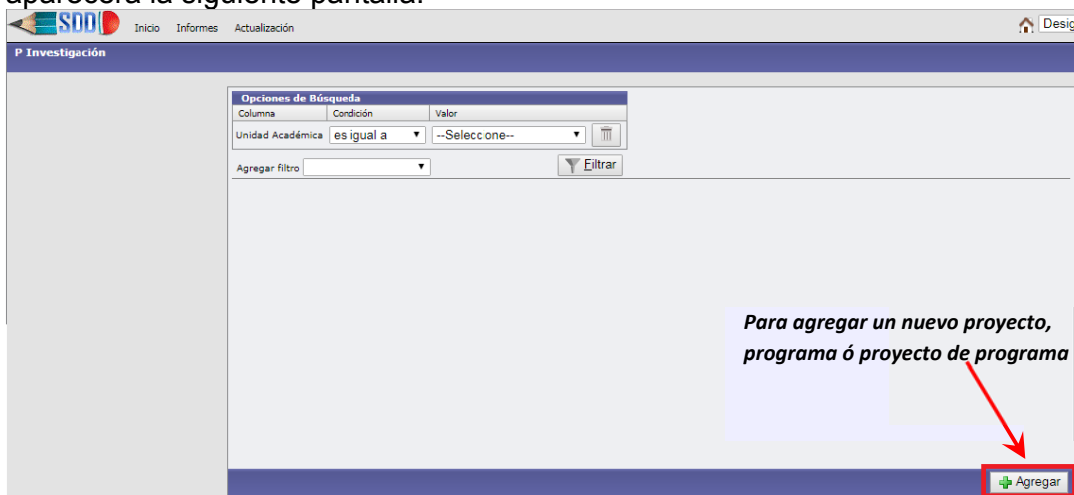
2) Alta de Proyectos de Investigación

2.1 Datos Principales

Para iniciar la carga de un nuevo proyecto seleccionar desde el menú inicial: **Actualización** → **Proyectos de Investigación** → **P Investigación**



aparecerá la siguiente pantalla:




Para ingresar un nuevo proyecto/programa/proyecto de programa de investigación deberá hacer click en el botón **+ Agregar** que aparece en el extremo inferior derecho de la pantalla como figura en la imagen anterior.

Al presionarlo aparecerá la siguiente pantalla:

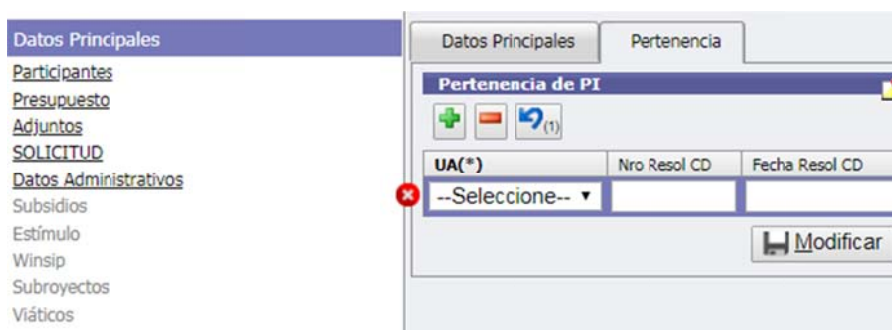
Título (*)	<input type="text"/>	Código	<input type="text"/>
Es Programa? (*)	--Seleccione--	Disciplina (*)	--Seleccione--
Pertenezca al Programa:	<input type="text"/>	Objetivo Socioeconómico (*)	--Seleccione--
Tipo (*)	<input type="text"/>	TDI (*)	--Seleccione--
Duración	<input type="text"/>	Fecha de Inicio (*)	<input type="text"/>
Fecha de Inicio (*)	<input type="text"/>	Fecha de Finalización (*)	<input type="text"/>
Resumen (*)	<input type="text"/>	Palabras Clave (*)	<input type="text"/>
Responsable de fondo actual	--Seleccione--		

Los **Datos Principales** solicitados son:

- **Título:** título del proyecto, programa o proyecto de programa.
- **¿Es Programa?:** indica si se trata de un Programa de Investigación.
- **Pertenece al Programa:** solo se utiliza para los Proyectos de Programa.
- **Tipo:** define el tipo del proyecto: PIN1, PIN2, PROIN o RECO (representa los proyectos aprobados por organismos externos reconocidos por la SCyT UNCo).
- **Duración:** cantidad de años que dura el proyecto/programa/proyecto de programa. Se autocompleta sólo en función al tipo del proyecto.
- **Fecha de Inicio/Fecha de Finalización:** fecha de inicio y de fin del proyecto/programa/proyecto de programa.
- **Disciplina:** seleccionar del listado según corresponda.
- **Objetivo Socioeconómico:** seleccionar del listado según corresponda.
- **TDI (Tipo de Investigación):** seleccionar del listado según corresponda.
- **Resumen:** texto para completar el resumen del *proyecto/programa/proyecto de programa*. Hasta 1800 caracteres.
- **Palabras Clave:** indicar aquí las palabras clave del proyecto/programa/proyecto de programa. Separarlas utilizando el carácter especial *. Hasta 150 caracteres.
- **Responsable de fondo actual:** este campo se habilita una vez que el proyecto tiene integrantes cargados. Seleccionar de la lista desplegable el docente actualmente responsable del cobro de los fondos. En caso de los *proyectos comunes* y *programas* corresponde el responsable de cobro de los subsidios y para los *proyectos de programa* corresponde el responsable de cobro de estímulos.
- **Código:** código de identificación del proyecto, el cual es asignado por la SCyT UNCo. Este campo aparecerá en el formulario de carga pero es de solo lectura para el Director y para la UA.

Una vez cargada la información del formulario de datos principales, hacer click en el botón  **Guardar**

Si el proyecto pertenece a más de una UA entonces ir a la solapa **Pertenencia** de Datos Principales para incorporar la/s UA correspondientes.



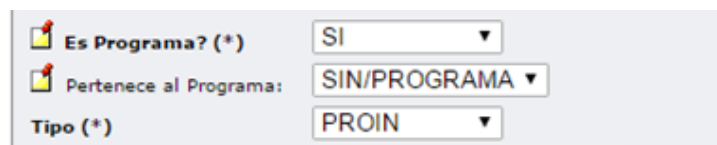
UA(*)	Nro Resol CD	Fecha Resol CD
--Seleccione--		



ACLARACIONES respecto a Pertenencia del PI:

- En el combo desplegable UA aparecerán todas las Unidades Académicas, excepto la Unidad Académica Ejecutora.
- Los campos Nro. Resol. CD y Fecha son de sólo lectura para el Director y deben ser completados desde la Secretaría de CyT UA luego del envío de la solicitud por parte del Director.
- En caso de *proyectos de programa*, la Pertenencia PI se ingresa en el momento de la carga del programa.

2.1.1 Para ingresar un Programa de Investigación:



Formulario de ingreso de un Programa de Investigación:

- Es Programa? (*): SI
- Pertenece al Programa: SIN/PROGRAMA
- Tipo (*): PROIN

Seleccionar:

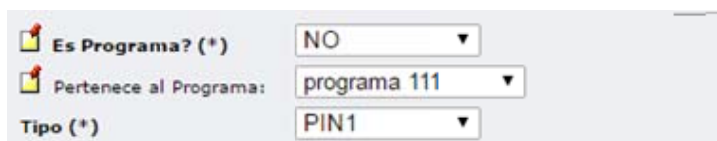
¿Es Programa?: **SI**

Pertenece al Programa: **SIN/PROGRAMA**

El campo “Tipo” del formulario no se habilita hasta tanto no se haya seleccionado una opción en el campo anterior “Pertenece al Programa”.

Los programas son de tipo **PROIN**, por tanto, ésta será la única opción disponible para seleccionar.

2.1.2 Para ingresar un Proyecto de Programa de Investigación:



Formulario de ingreso de un Proyecto de Programa de Investigación:

- Es Programa? (*): NO
- Pertenece al Programa: programa 111
- Tipo (*): PIN1

Seleccionar:

¿Es Programa?: **NO**

Pertenece al Programa: **Seleccionar aquí el programa al que pertenece este proyecto de programa.**

Los proyectos de programas son tipo PIN1 por tanto ésta será la única opción disponible para seleccionar en el campo Tipo.

2.1.3 Para ingresar un Proyecto de Investigación:

Seleccionar:

¿Es Programa?: **NO**

Pertenece al Programa: **SIN/PROGRAMA**

Los proyectos de investigación pueden ser PIN1, PIN2 o RECO

La duración de los proyectos es un campo que también se habilita y autocompleta a partir de seleccionar el tipo de proyecto:

- Los PIN2 duran 3 años
- Los PIN1 duran 4 años
- Los PROIN duran 4 años
- Los RECO no se autocompleta

En el caso de los *proyectos de programa* los campos fecha de inicio, fecha de finalización se autocompletarán con los datos del *programa* al que pertenece el proyecto.



Las solapas Subsidios y Winsip se encuentran desactivadas en los proyectos de programas.

La solapa Estímulos se encuentra desactivada en los programas.

La solapa Subproyectos se encuentra desactivada en los proyectos de programa.

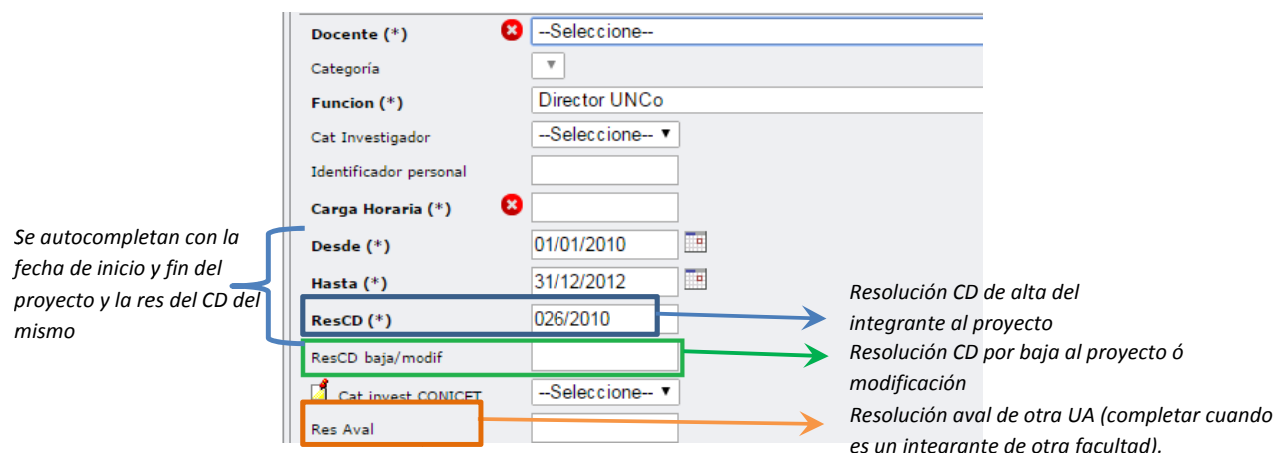
2.2 Participantes de un Proyecto

Una vez cargados los Datos Principales se debe proceder a la carga de los participantes desde la solapa **Participantes**. Presionar el botón **AGREGAR** para incluir los integrantes y demás participantes del PI.

2.2.1 Pestaña Participantes con Cargo Docente en Unco

Aquí se ingresan los participantes del proyecto que son docentes en la Unco. Para ingresar un participante presionar el botón que aparece en el extremo superior derecho de la pantalla como se indica a continuación:

Aparecerá un formulario de alta con los siguientes datos para ingresar:



Docente: despliega una lista de los docentes de la Unco, seleccionar el que corresponda.

Categoría: Luego de seleccionar el docente desde el primer casillero, se desplegarán en el segundo casillero las categorías asociadas a las designaciones para ese docente (seleccionar la que corresponda). Cada elemento de la lista aparece en el formato: iddesignacion-categoría y dedicación docente-carácter (año desde,año hasta)-UA Ejemplo: 16710-PAS3-I(2019-2020)FACE indica la designación id: 16710 PAS3 Interina de FACE

Función: función que cumple dentro del proyecto.

Carga Horaria: carga horaria que cumple dentro del proyecto.

Desde/Hasta: fecha desde y hasta del período que corresponde a esa función y carga horaria. Se autocompletan con las fechas de inicio y finalización del proyecto, por ello son de solo lectura para el Director.

ResCD: Resolución del Consejo Directivo de alta al proyecto. Por defecto aparece 0000/0000 y es de solo lectura para el Director, pero se actualizará cuando la Unidad Académica ingrese la Res CD correspondiente.

ResCD baja/modif: Resolución del Consejo Directivo por la cual el participante se da de baja del proyecto o se modifica su carga horaria o función. Es de solo lectura para el Director.

Cat invest CONICET: completar sólo si corresponde.

Res Aval de otra UA: **completar sólo si corresponde, en caso de que el participante pertenezca a otra Unidad Académica. Si el Director o el integrante involucrado ya gestionó la misma deberá ingresar los datos de Resol. En caso de no contar con esa información al momento de la carga, deberá colocar en el campo "0000/0000". Durante el periodo de control por parte de la UA se deberá completar el campo con el Nro. de Resol. correspondiente, siendo este de carácter obligatorio y excluyente para la admisión del PI en la SCyT UNCo.**



*Un docente puede tener varias designaciones docentes en la misma o en distintas unidades académicas, pero participa de un proyecto de investigación **solamente** con una de sus designaciones en un período de tiempo determinado.*

2.2.2 Pestaña Participantes sin Cargo Docente en Unco

En esta pestaña ingresar a todos los participantes del proyecto que no sean docentes dentro de la UNCo, tales como integrantes alumnos UNCo, no docentes UNCo, egresados UNCo y docentes de otras universidades.

Para ingresar un participante presionar el botón Agregar que aparece arriba a la derecha.

La información requerida es:

Integrante: desde aquí seleccionar la persona.

Función: función que cumple dentro del proyecto.

Categoría Investigador: (si correspondiera).

Carga Horaria: cantidad de horas que le dedica al proyecto.

Identificador Personal: (si correspondiera).

Desde/Hasta: fecha desde y hasta del período que corresponde a esa función y carga horaria. Se autocompletan con las fechas de inicio y finalización del proyecto, por ello son de solo lectura para el Director.

Resol CD: Resolución del Consejo Directivo de alta al proyecto. Por defecto aparece 0000/0000 y es de solo lectura para el Director, pero se actualizará cuando la Unidad Académica ingrese la Res CD correspondiente.

ResCD baja/modif: Resolución del Consejo Directivo por la cual el participante se da de baja del proyecto o se modifica su carga horaria o función. Es de solo lectura para el Director.

Institución: se despliega una lista de Universidades y otras dependencias/instituciones.

Simulación y Métodos Computacionales en Ciencias y Educación. (04/F008) de: FAIF

[Datos Principales](#) | [Participantes](#) | [Subsidios](#) | [Estímulo](#) | [Wingsj](#) | [Subproyectos](#) | [Viáticos](#)

Agregar


Participantes con Cargo Docente en Unco | Participantes sin Cargo Docente en Unco | Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual) | Movimientos


Simulación y Métodos Computacionales en Ciencias y Educación.-04/F008(ResCD: 076/16)

Integrante	Tipo doc	Nro Documento	Sexo	Fecha Nacim	Función	Carga Horaria	Desde	Hasta	ResCD	Check Inv
ABAD, MANUEL	DNI	10103405	M		IA	2	01/01/2014	31/12/2017	076/16	0
BENILLA, DANIEL EDGARDO	DNI	29919842	M	16/02/1983	IA	7	01/01/2014	31/12/2017	076/16 123	0
GARCÍA, RENZO ARNALDO	DNI	30858406	M	17/05/1984	IA	5	01/01/2014	31/12/2017	076/16	0
PRADO, HÉRCULES ANTONIO	PAS	284961371	M	21/05/1955	AS	3	01/01/2014	31/12/2017	076/16 4444	0
Zurbrigk, Estefanía	DNI	34666155	F		IA	5	01/01/2013	31/12/2017	076/16 12	0

Integrante (*) ABAD, MANUEL
Función (*) Integrante Alumno de Pregrado o Grado de la UNCo
Categoría Investigador --Seleccione--
Carga Horaria (*) 2
Identificador Personal
Desde (*) 01/01/2014
Hasta (*) 31/12/2017
Resol CD (*) 076/16
ResCD baja/modif
Cat invest CONICET --Seleccione--
Institución Universidad de Málaga


Eliminar | Modificar | Cancelar

El botón  del campo Integrante abre una nueva ventana en donde se despliegan las personas previamente cargadas en el sistema como se muestra en la siguiente imagen:

Personas 














Opciones de Búsqueda


Columna Condición Valor

Agregar filtro 

Listado de Personas

Az

Apellido	Nombre	Tipo Docum	Nro Docum		
Aab	Hugo	DNI	37.461.984		
ABAD	MANUEL	DNI	10.103.405		
ABADOVSKY	MIGUEL DARÍO	DNI	14.657.361		
ABAL	MARTA	DNI	10.951.507		
ABBIATI	NORA	DNI	11.041.782		
ABDON	Juan Manuel	DNI	37.757.820		
ABRAHAM ALMEIRA	Leila	DNI	36.841.338		

Desde aquí se puede buscar a una persona en particular (utilizando los filtros de búsqueda) y una vez encontrada presionar el botón  para seleccionarlo. En caso que la persona a ingresar no se encuentre previamente cargada en el sistema, el botón “Agregar” le permitirá incorporar los datos del nuevo integrante, tal como se indica en la siguiente captura:

Formulario de registro de una persona:

Apellido (*)

Nombre (*)


Tipo Documento (*) --Seleccione--

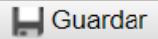
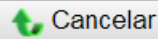
Nro Documento (*)

Sexo (*) --Seleccione--

País de Nacimiento -- Seleccione --

Pcia Nacimiento

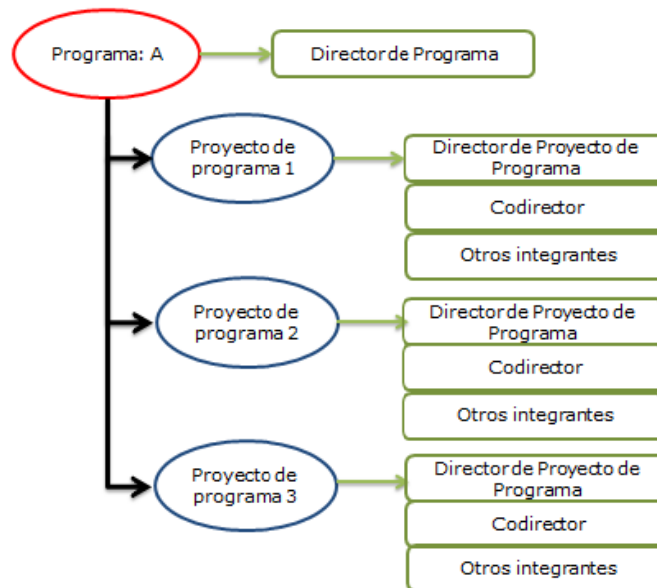
Fecha de Nacimiento 

Para ingresar un **integrante extranjero** seleccionar la opción **Extranjero** en *Tipo de Documento* e ingresar el documento extranjero en el campo *Documento Extranjero*, tal como se indica en la siguiente imagen:

Tipo Documento (*)	Extranjero
Docum Extranjero (*)	AOT123

ACLARACIONES: en los integrantes de un *programa* solo se incorpora al Director del Programa, los demás integrantes van en los respectivos *proyectos de programa*.



2.2.3 Pestaña Planilla de Personal Afectado

Aquí se puede visualizar el listado del personal actualmente involucrado en el proyecto/programa/proyecto de programa. **Sólo aparecen los participantes cuya fecha “hasta” corresponde a la fecha “hasta” del proyecto.**

2.2.4 Pestaña Movimientos

Esta pestaña permite ver un resumen del estado general del proyecto. Muestra los movimientos de sus participantes en 3 cuadros principales: *Altas de Participantes* (participantes posteriores al inicio del proyecto), *Bajas de Participantes* (participantes que ya no forman parte del proyecto) y *Movimientos* (participantes que han sufrido cambios en el transcurso del proyecto, ya sea un cambio de función, dedicación docente, carga horaria, etc). Ver Impresión de la Planilla 2.4

Participantes con Cargo Docente en Unco		Participantes sin Cargo Docente en Unco		Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual)		Movimientos			
Altas de Participantes (Posteriores al inicio del Proyecto)									
Agente	Desde	Hasta	Función	Resol	Carga Horaria				
HEINE, VILMA	18/03/2015	31/12/2016	IA	032/15	8	<input type="checkbox"/>			
MOREIRA, MARTIN GABRIEL	30/03/2016	31/12/2016	IA	032/16	4	<input type="checkbox"/>			
CORGATELLI, FRANCO	30/03/2016	31/12/2016	IA	032/16	4	<input type="checkbox"/>			
Bajas de Participantes									
Agente	Fecha	Resol							
CORS, ISRAEL LUIS	12/06/2014	<input type="checkbox"/>							
ZORATTO, VALERIA	30/03/2016	<input type="checkbox"/>							
Movimientos									
Agente	Tipo Doc	Nro Doc	Función	Carga Horaria	Categoría	Desde	Hasta	Res CD	Res Modif
ANABALON, DIEGO	DNI	33099540	IA	8		01/01/2013	15/09/2015	063/12	<input type="checkbox"/>
ANABALÓN, DIEGO MATIAS	DNI	33099540	BC	30	AYP3(I)	16/09/2015	31/12/2016	085/15	<input type="checkbox"/>

[+ Generar Planilla](#)

2.3 Presupuesto

Para ingresar el presupuesto del proyecto ir a la pestaña *Presupuesto*.

En el caso de los *programas*, el presupuesto debe ingresarse en cada *proyecto de programa*.

ASAASA (01/B0) de: FAIF

Datos Principales

Participantes

Presupuesto

Adjuntos

SOLICITUD

Datos Administrativos

Subsidios

Estímulo

Winsip

Subproyectos

Viáticos

PLANILLA PRESUPUESTARIA				
Año: 1				
Año	Rubro	Descripción	Importe	
1	Equipamiento	computadora, escaner	\$ 50.000,00	
1	Gastos Corrientes	fotocopias, art de librería	\$ 200,00	
			\$ 50.200,00	
Año: 2				
Año	Rubro	Descripción	Importe	
2	Equipamiento	proyector	\$ 4.000,00	
			\$ 4.000,00	
Año: 3				
Año	Rubro	Descripción	Importe	
3	Gastos Corrientes	art de librería	\$ 600,00	
			\$ 600,00	
			\$ 54.800,00	

Año (*)

Rubro (*)

Descripción (*)

Monto (*)

[Agregar](#)

[+ Agregar](#)

Presionar para agregar nuevos registros al presupuesto.

Presionar para editar un registro previamente cargado.

No se podrá ingresar más de un registro del mismo rubro por año.

2.4 Adjuntos

Desde esta pestaña ingresar los adjuntos de los proyectos.

SOFTWARE PARA APRENDIZAJE Y TRABAJO COLABORATIVO (04/E088) de: FAIF

Datos Principales
Participantes
Presupuesto
Adjuntos
SOLICITUD
Datos Administrativos
Subsidios
Estímulos
Winsip
Subproyectos
Viáticos

Inicial | Informe de Avance | Informe Final

Ficha Técnica Ningún archi...seleccionado

CV Director y Codirector Ningún archi...seleccionado

CV Integrantes Ningún archi...seleccionado

Plan Trabajo de Integrantes Alumnos Ningún archi...seleccionado

Nota Aceptación del Asesor Ningún archi...seleccionado

Solapa “Inicial”

En la primera solapa “Inicial” se adjuntan los archivos correspondientes a la presentación inicial del proyecto (solo editable por el Director del proyecto).

En caso de tratarse de un *programa*, adjuntar Ficha Técnica del programa y CV del Director del programa.

Para Proyectos: adjuntar un PDF de la Ficha Técnica, un PDF del CV del Director y del Codirector y un PDF que contenga los CV del resto de los participantes.

Los CV de todos los participantes del proyecto deben ser **CVAR**.

Si el proyecto tiene integrantes alumnos adjuntar el Plan de Trabajo.

Si el proyecto tiene asesor adjuntar la Nota de Aceptación del asesor.

Solapas “Informe de Avance” e “Informe Final”

La segunda y tercera solapa son para adjuntar ficha técnica y documentación probatoria de Informe de Avance e Informe Final. Solo es editable por las Secretarías de Ciencia y Técnica de las UA.

Secretaría de Ciencia y Técnica Central definirá el período en el cual las Secretarías de Ciencia y Técnica de las UA podrán realizar la actualización de los informes de avance y finales.

2.5 SOLICITUD

Una vez que el Director completa la carga de datos (datos principales, participantes, presupuesto y adjuntos), tiene que realizar el envío de la solicitud desde la solapa *SOLICITUD* del proyecto correspondiente, presionando el botón



que aparece en el extremo superior derecho de la pantalla. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

XXXX () de: FAIF

Enviar

Datos Principales
Participantes
Presupuesto
Adjuntos

SOLICITUD

Datos Administrativos
Subsidios
Estímulos
Winsip
Subproyectos
Viáticos

¡ ATENCIÓN. Verifique que el MAIL DE CONTACTO sea: [redacted]
Sino aparece o no esta actualizado contactase con Secretaría Académica de su UA para su actualización.
Presione el botón Enviar para realizar el envío de la solicitud. Recuerde que una vez enviado ya no podrá realizar cambios.

IMPORTANTE: Previo a realizar el envío, es importante revisar que sea correcto el MAIL DE CONTACTO del Director Unco o del Codirector (en caso de no tener Director Unco) que esta registrado en sistema por parte de la Secretaría Académica de la UA. **Por medio de esta dirección de correo electrónico la SCyT UNCo se contactará por temas relacionados al proyecto.**

Correo Personal Correo Institucional

MAIL DE CONTACTO: pmelon@gmail / pepe.perez@ua.uncoma.edu.ar

Si se tratara de un *programa*, el envío debe realizarse desde el *programa* y no desde los *proyectos de programa*.

Una vez realizado el envío por sistema (el proyecto quedará en estado **E** y el Director ya no podrá realizar modificaciones) el Director deberá concurrir a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UA de dependencia del proyecto para firmar la Ficha de Solicitud conjuntamente con el Codirector en caso de corresponder.

2.6 Datos Administrativos

Esta Solapa es de uso exclusivo de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Unidad Académica y de la Secretaría de Ciencia y Técnica Central.

El Director no tiene acceso a modificar los datos que aparecen en la solapa Datos Administrativos. Sólo puede visualizarlos.

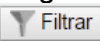
Desde esta solapa la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UA debe completar Nro de Resol. CD, Fecha Resol CD, Disposición, alguna observación, resoluciones y fechas de Pertenencias PI (si corresponde), y luego cambiar el estado para aceptar o rechazar. Por último debe volver a la solapa SOLICITUD para imprimir la Ficha de Solicitud correspondiente.

La impresión de la Ficha de Solicitud requiere que el proyecto haya sido aCceptado o Rechazado por la Secretaría de Ciencia y Técnica la la UA.

Los datos que aparecen en esta pantalla son:

- **Estado:** estado del proyecto (Ver Estados de un Proyecto). La UA y SCyT cambiarán el estado de cada proyecto según corresponda.
- **Nro de Resol. CD:** Número de Resolución de aval del Consejo Directivo / *ad-referendum* del CD de la Unidad Académica.
- **Fecha Resol CD:** Fecha de Resolución de aval del Consejo Directivo / *ad-referendum* del CD de la Unidad Académica.
- **Nro Ord CS/Disposición SCyT:** Número de Ordenanza de aprobación del Consejo Superior o Disposición SCyT de reconocimiento.
- **Fecha Ord CS/Disp SCyT:** Fecha de la Ordenanza del Consejo Superior/Disposición SCyT de reconocimiento.
- **Disposición (AUZA-ASMA):** Ingresar el número de la Disposición del Decano cuando es un proyecto de un asentamiento.
- **Observación SCyT:** observaciones de la SCyT
- **Observación UA:** observaciones de la Secretaría de CyT de la UA

3) Visualización de Proyectos

Desde **Actualización**→ **Proyectos de Investigación**→ **PI** se pueden visualizar los proyectos, programas y proyectos de programa previamente cargados por el Director, simplemente presionando el botón 

Opciones de Búsqueda

Columna	Condición	Valor
Unidad Académica	es igual a	--Seleccione--

Agregar filtro: **Estado**

- Unidad Académica
- Año
- Denominación
- Código
- Estado**
- Tipo

Se pueden agregar uno o más filtros para visualizar los proyectos

También se puede agregar una o más opciones de búsqueda para encontrar algunos proyectos en particular, por ejemplo, si se desea buscar los programas que están finalizados, seleccionar los filtros: **Estado y Tipo** como aparece en la siguiente imagen:

Opciones de Búsqueda

Columna	Condición	Valor
Estado	es igual a	F
Tipo	es igual a	PROIN

Agregar filtro: Filtrar Limpiar

Código	Estado	Tipo	Descrip Tipo	Denominación	Nro Ord	Fec Ord	Unidad Acad	Fec Desde	Fec Hasta	Director	Codirector
04/F001	F	PROIN	PROGRAMA	Desarrollo de Software Basado en Reuso	1268/13	04/09/2013	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	CECHICH, SUSANA ALEJANDRA	

Encontrado 1 registro

4) Movimientos del Proyecto (una vez Activo)

4.1 ¿Cómo indicar la Baja de un Participante?

Para informar la baja de un participante hay que editar el último registro de dicho participante. Para ello presionar el botón de la derecha, con lo cual aparecerá el formulario con los datos del registro. Desde allí modificar el campo **Hasta** con la fecha de baja y el campo **ResCD Baja/Modif** con la resolución del CD por la cual se avala la baja del participante (de no contar con el número de resolución al momento de la carga en sistema ingresar 0000/0000).

Luego imprimir la Planilla de Movimientos desde la solapa Movimientos del proyecto.

Elevar al CD la Planilla de Movimientos junto a anteproyecto de resolución para su tratamiento. El CD trata y redacta la resolución correspondiente en la cual debe constar como anexo la Planilla de Movimientos.

Por último completar el campo **ResCD Baja/Modif** con el número de resolución del CD por el cual se da la baja.

Ejemplo: por resol 035/15 se aprueba la baja de JUAN PEREZ a partir del 01/02/2015 en el proyecto “Agentes Inteligentes en Ambientes Dinámicos”. En el sistema esto se visualizará de la siguiente manera:

Agentes Inteligentes en Ambientes Dinámicos- 04/F006(ResCD: 063/12)														
Docente	Categoría	Personal	Función	Cat. investigador	Carga Horaria	UA	Desde	Hasta	ResCD	Baja/Modif	Cat Inv CONICET	Res Aval de UA	Check Inv	HsOtraFuente
GERMAN, GERMAN ALEJANDRO	AYP3-I-FAIF(id:7966)	ID	S/C	6	FAIF	01/01/2013	31/05/2014	063/12				0		
GERMAN, GERMAN ALEJANDRO	ASD3-I-FAIF(id:7658)	BC	S/C	30	FAIF	01/06/2014	31/12/2016	063/12	042/14			0		
ANDREA, LAURA ANDREA	PAD1-I-FAIF(id:7927)	40515	C	IV	20	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12			0		
CHRISTIAN, CHRISTIAN	AYS3-I-FAIF(id:79)		BCIN	S/C	12	FAIF	01/09/2015	22/02/2016	089/15			0		
CHRISTIAN, CHRISTIAN	AYP3-I-FAIF(id:3357)		BCIN	S/C	12	FAIF	23/02/2016	31/12/2016	004/16			0		
PABLO, PABLO	AYP2-I-FAIF(id:7974)		ID	S/C	10	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12			0		
GASTON EMILIANO, GASTON EMILIANO	AYS3-I-FAIF(id:4355)		BUJA	S/C	12	FAIF	01/01/2016	31/12/2016	004/16			0		
MARIO ANDRES, MARIO ANDRES	AYP3-I-FAIF(id:7978)		ID	S/C	6	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12			0		
GERARDO ANTONIO, GERARDO ANTONIO	PAD1-R-FAIF(id:7638)	040311	D	III	20	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12			0		
PEREZ, JUAN	AYP3-I-FAIF(id:7966)	ID	S/C	6	FAIF	01/01/2013	01/02/2015	063/12	035/15			0		
SANDRA EMILCE, SANDRA EMILCE	ASD1-R-FAIF(id:7852)	041302	ID	IV	20	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12			0		

Como consecuencia este integrante desaparecerá de la Planilla de Personal Afectado y aparecerá en el cuadro de Movimientos de la última solapa.


Bajas de Participantes		
Apellido y Nombre	Fecha	Resolución
PEREZ, JUAN	01/02/2015	035/15

4.2 ¿Cómo indicar un cambio de función/carga horaria/dedicación docente de un participante?

Para informar un cambio de función, carga horaria, dedicación docente de uno de los participantes se debe proceder de la siguiente manera:

- 1- Editar el último registro con el que aparece dicho participante presionando el botón y modificar el campo fecha **Hasta**: se debe registrar la fecha hasta la cual el participante mantuvo su condición inmediata anterior en el

proyecto. Además modificar el campo **ResCD Baja/Modif** para indicar la resolución que avala dicha modificación. De no contar con el número de resolución al momento de la carga en sistema ingresar 0000/0000.

- 2- Luego ingresar un nuevo registro (utilizando el botón  Agregar del extremo superior derecho de la pantalla) para la misma persona por el período de fechas continuo al anterior, con la nueva función/carga horaria/dedicación docente según corresponda. El campo ResCD debe indicar la resolución que le da origen a esa nueva situación del participante, es decir que debe coincidir con el campo ResCD Baja/Modif indicado en el punto 1)
- 3- Imprimir la Planilla de Movimientos desde la solapa Movimientos del proyecto.
- 4- Elevar al CD la Planilla de Movimientos junto a anteproyecto de resolución para su tratamiento. El CD trata y redacta la resolución correspondiente en la cual debe constar como anexo la Planilla de Movimientos.
- 5- Completar los campos ResCD Baja/Modif y ResCD que habían quedado en 0000/0000 en los pasos 1) y 2) con el número de resolución correspondiente.

Ejemplo: CORGATELLI, FRANCO ingresa al proyecto el 01/01/2017 como Integrante Alumno (IA) y pasa a ser (BCIN) a partir del 01/03/2017. Para reflejar esto en el sistema hay que modificar el campo fecha “*hasta*” del último registro que ya se encuentra, indicando 28/02/2017 y en el campo **ResCD Baja/Modif** la resolución que modifica esa situación.

Luego ingresar un nuevo registro por el período siguiente, es decir, desde 01/03/2017 como BCIN indicando en el campo ResCD el número de resolución que da origen a su nueva función dentro del proyecto.

En la siguiente imagen aparece el ejemplo completo, en la misma se puede leer que:

1 FRANCO ingresa al proyecto el 01/01/2017 como IA con 4 hs semanales por ResCD 0082/2016. Esta situación es modificada por ResCD 0014/2018 (ver 2)

2 A partir del 01/03/2017 pasa a ser BCIN con 12 hs por ResCD 0014/2018, situación que vuelve a cambiar por Res 0018/2019 (ver 3)

3 A partir del 01/01/2019 cambia nuevamente su función a ID por ResCD 0018/2019

Participantes con Cargo Docente en Unco		Participantes sin Cargo Docente en Unco		Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual)		Movimientos							
REUSO ORIENTADO A SERVICIOS PARTE II-04/F009-2 (ResCD: 0082/2016)													
Docente	Categoría	IPersonal	Función	Cat Investigador	Carga Horaria	UA	Desde	Hasta	ResCD	ResCD Baja/Modif	Categ CONICET	Res Aval de UA	Check Inv
CORGATELLI, FRANCO ALEJANDRO	AYP3-S-FAIF(id:8423)	IA	S/C	4	FAIF	01/01/2017	28/02/2017	0082/2016	0014/2018	1	1		
CORGATELLI, FRANCO ALEJANDRO	AYP3-I-FAIF(id:11346)	BCIN	S/C	12	FAIF	01/03/2017	31/12/2018	0014/2018	0018/2019	2	0		
CORGATELLI, FRANCO ALEJANDRO	AYP3-I-FAIF(id:18374)	ID	S/C	5	FAIF	01/01/2019	31/12/2020	0018/2019		3	0		

En la *Planilla de Personal Afectado* aparecerá el registro vigente de cada participante.

MUY IMPORTANTE: Toda alta/baja/modificación en el proyecto y en sus integrantes deberá ser presentado para su aprobación en la SCyT con la correspondiente Resolución del CD/Resolución Decanal *ad-referendum* del CD. Todos los datos que se cargan en los proyectos fueron diseñados en base a la Planilla 2.4 de los "Formularios de Presentación de Proyectos/Programas".



Este es el caso de los docentes interinos a los que se les renueva el cargo docente en el transcurso de tiempo que dura el proyecto, si el docente no cambia ni su categoría docente ni la dedicación docente entonces no es necesario informar en el sistema




Los docentes asociados a proyectos de investigación, que tengan actualmente una categoría docente/dedicación docente distinta a la que tenían en el momento en que se presentaron en el proyecto, deberán informar este cambio para mantener actualizada la información de los mismos.

5) Impresión de la Planilla 2.4

A partir de la convocatoria de septiembre 2017, la SCyT requerirá que las planillas 2.4 que figuren como Anexo de las Resoluciones de aval de Proyecto y de sus respectivas modificaciones, sean impresas a partir del sistema, el cual emitirá un archivo pdf con la planilla lista para la impresión (contiene marca de agua, registro de la fecha y hora de generación).



5.1 Planilla 2.4 presentación inicial

Para generar la planilla de presentación inicial ir a la solapa *Planilla de Personal Afectado (Estado Actual)* mencionada anteriormente y presionar el botón  **Imprimir Planilla** que se encuentra en el extremo superior derecho de la pantalla.

Esta planilla saldrá con la leyenda: “**PROYECTO PENDIENTE DE VALIDACIÓN POR PARTE DE SCYT**” cuando el estado del proyecto sea **I** (Inicial), **E** (Enviado) o **X** (Desfavorable).

Para proyectos en estado **B** (Baja) la leyenda dirá: “**PROYECTO DADO DE BAJA**”, en estado **F** (Finalizado) la leyenda dirá: “**PROYECTO FINALIZADO**” y en estado **R** (Rechazado) la leyenda dirá: “**PROYECTO RECHAZADO**”.

5.2 Planilla movimientos

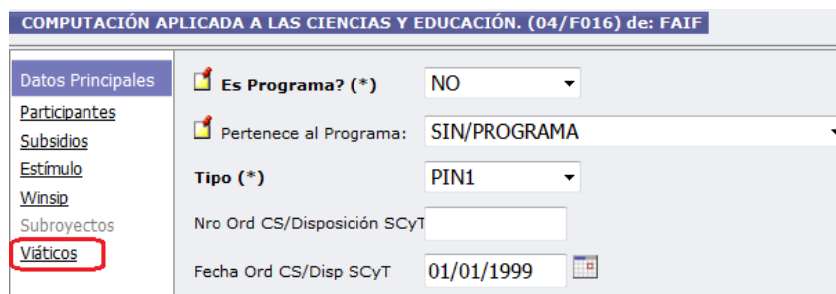
Desde la solapa movimientos del proyecto se puede imprimir la Planilla de Movimientos que se desee informar. Para ello se deben tildar el/los registro/s correspondiente/s, luego presionar el botón  **Generar Planilla** y finalmente presionar el botón  **Imprimir Planilla** para descargar el pdf.

Los registros disponibles para tildar en las 3 tablas serán los que aún no tengan el check de SCyT, es decir, que estén pendientes del control por parte de SCyT.

6) Viáticos

Permite asociar las solicitudes de viáticos del Programa de Formación de Recursos Humanos y la presentación de la documentación requerida para su pago, a los Proyectos de Investigación. La normativa para la solicitud de viáticos se rige según el Decreto Nacional 1343/74.

Cada Proyecto de Investigación contará con una solapa (margen izquierda de la pantalla) titulada “Viáticos”, a la que deberá acceder para dar inicio a la solicitudes correspondientes.



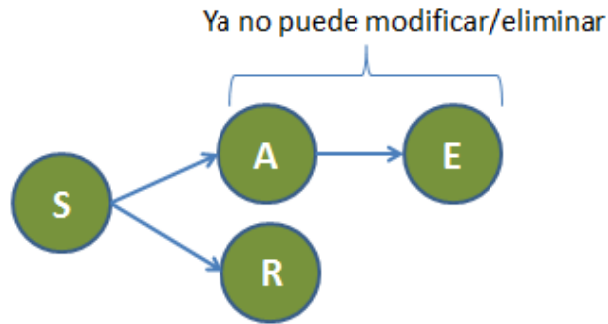
Para solicitar un viático presionar el botón Agregar que aparece en el margen superior derecho de la pantalla.

Se abrirá un formulario en donde deberá completar los siguientes datos:

- **TIPO:** Asesoría, Congreso/Simposio, Curso, Pasantía
- **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** indicar el nombre de la asesoría/congreso/curso/pasantía
- **ESTADO** (Campo completado por SCyT). Los posibles estados de un viático son:
 - S (Solicitado): el viático ha sido solicitado por la UA
 - A (Aprobado): el viático ha sido aprobado por SCyT
 - R (Rechazado) : el viático ha sido rechazado por SCyT
 - E (Entregado): el viático ha sido entregado en SCyT
- **FECHA PAGO** (Campo completado por SCyT): Fecha en la que se deposita el viático
- **EXPEDIENTE DE PAGO** (Campo completado por SCyT): Expediente en el que se tramita la solicitud de pago.
- **DESTINATARIO:** Seleccionar al integrante del PI que está solicitando el viático. En el desplegable aparecerá el listado de los integrantes (docentes o no) que estén actualmente participando del proyecto y que además tengan el check de SCyT.
- **MEMO SOLICITUD:** Número de Memo en el que se eleva la solicitud.
- **MEMO CERTIFICADO:** Número de Memo en el que se eleva el certificado correspondiente.
- **ES NACIONAL:** Tildar en caso que la actividad se realice dentro del país.
- **FECHA DE PRESENTACIÓN DE CERTIFICADO** (Campo completado por SCyT): Fecha en la que se presenta la certificación correspondiente, en caso de adeudar certificación no se puede pedir una nueva solicitud.
- **ORIGEN:** Ciudad de residencia.
- **DESTINO:** Ciudad donde realiza la actividad.
- **MEDIO DE TRANSPORTE:** aéreo, terrestre público, terrestre particular, marítimo.
- **FECHA DE SALIDA:** Fecha y hora en la que comienza el viaje.
- **FECHA DE REGRESO:** Fecha y hora en la que retorna.

- **CANTIDAD DE DÍAS:** Hasta Cinco (5) días para actividades nacionales y hasta Siete (7) días para actividades fuera del país.
- **OBSERVACIONES** (Campo completado por SCyT): observación indicativa ingresada por SCyT.


CIRCUITO:



Cuando se ingresa un nuevo viático el mismo se guarda en estado **S**.

A partir de aquí la SCyT puede aprobarlo o rechazarlo. Una vez que el viático ha sido aprobado por SCyT el mismo no podrá ser modificado ni eliminado por parte de la UA.

Un viático aprobado habilita un botón que permite imprimir la Planilla de Viáticos correspondiente para ser tramitado o liquidado

Una vez que el viático es aprobado por SCyT, el sistema permitirá imprimir la Planilla de Viáticos correspondiente para ser tramitado o liquidado. El botón para imprimir dicha planilla aparece cuando se picha el  del viático correspondiente, y aparece siempre que el mismo esté en estado A (aprobado).

Tipo (*)	ASESORIA
Nombre de la Actividad (*)	ffdfdf
Estado	Aprobado
Destinatario (*)	CELESTE, CAROLINA SOLEDAD
Memo solicitud	
Memo certificados	
Es nacional	<input type="checkbox"/>
Origen (*)	Neuquen
Destino (*)	Buenos Aires
Medio de Transporte (*)	TERRESTRE PRIVADO
Fecha de Salida (*)	12/01/2017 12:00
Fecha de Regreso (*)	13/01/2017 15:00
Cant días	1

Eliminar Modificar Cancelar **Imprimir**

Cuando la planilla es entregada en SCyT el estado del viático debe pasar a ser **E** (entregado), en este estado ya no se puede visualizar el botón para Imprimir.

La **FECHA DE SOLICITUD** del viático corresponde a la fecha en que el mismo es

ingresado al sistema.

Id proyecto	Tipo	Fecha solicitud	Fecha pago	Expediente pago	Destinatario	Memo solicitud	Memo certificados	Es nacional	Cant días	Fecha present. certif
121	CURS	15/06/2016	23/09/2016	1962/00/16	ZORATTO, VALERIA	Nota SE-IP FAI N°020	Nota SE-IP FAI N°020	SI	5	15/06/2016
121	CURS	15/06/2016	23/09/2016	1962/00/16	ZORATTO, VALERIA	Nota SE-IP FAI N°020	Nota SE-IP FAI N°020	SI	5	15/06/2016

El filtro permite mostrar los viáticos cuya *fecha de salida* corresponde al período u año seleccionado. De esta manera se puede controlar rápidamente la cantidad total de días de viáticos que el proyecto ha solicitado en un año determinado.



Los viáticos sólo pueden ser ingresados si el proyecto está en estado Activo.



Cuando la Unidad Académica ingresa un nuevo viático, el sistema controla que la cantidad de días corresponda de acuerdo a si el mismo es nacional o no. Si la actividad es nacional se reconocen hasta 5 días y si es internacional (es decir, si viaja fuera del país) se reconocen hasta 7 días. Además verifica que no supere los 14 días anuales considerando la fecha de salida.

7) Subsidios (SCyT tendrá habilitada la carga y actualización de los mismos)

Una vez que el proyecto se activa, se habilita la pestaña Subsidios.

En caso de no tener subsidios cargados la pantalla aparecerá sin datos.

Para ingresar un nuevo subsidio deberá hacer click en el botón Agregar ubicado en el margen superior derecho.

Los datos requeridos para su carga son:

- **Número:** es para listar orden.
- **Estado:** los posibles estados de un subsidio son:
 - D (Desafectado): corresponde al subsidio que ha sido desafectado
 - P (Pagado): corresponde al subsidio que ha sido pagado

- R (Rendido): corresponde al subsidio que ha sido rendido
- V (Vencido): corresponde al subsidio que ha sido pagado y han pasado más de 13 meses de la fecha de pago sin haber sido rendido
- M (Moroso): Corresponde a aquellos que tienen asignado un subsidio pero como deben rendiciones anteriores, **no se les ha pagado**; por lo tanto, no tienen designada una fecha de rendición.
- **Responsable de fondo:** despliega por defecto al docente que actualmente es el responsable de los fondos de acuerdo a lo que se indicó previamente en los datos principales del proyecto.
- **Expediente:** número de expediente.
- **Resolución:** número de resolución.
- **Monto:** importe del subsidio.
- **Fecha de Pago:** es la Tesorería de la Unco realiza el pago.
- **Fecha rendición:** fecha límite hasta la que se puede rendir el subsidio (se ingresa la fecha correspondiente a 13 meses desde la fecha de pago).
- **Nota/Memo:** de elevación en caso de que el subsidio haya sido rendido.
- **Observaciones:** nota extra indicativa.

Desde la facultad se pueden visualizar los subsidios de cada proyecto y editar los datos correspondientes a Nota y Memo.

Los subsidios pueden ser visualizados desde **Informes→Investigación→Ver Subsidios**. Esta operación actualiza el estado de los subsidios que han vencido previo a visualizarlos. Considera al subsidio vencido cuando el mismo ha sido pagado, no se ha rendido y han pasado 13 meses de la fecha de pago.

8) Informes

8.1 Informes→Investigación→Ver Proyectos de Investigación

Permite buscar todos los proyectos de investigación en los que ha participado o participa un investigador. Muestra el detalle de su participación en cada uno.

8.2 Informes→Investigación→Ver Participantes

Trae un listado de los integrantes de proyectos de investigación en función a los filtros seleccionados. Por ejemplo, si se selecciona FAEA entonces traerá a los integrantes de los proyectos de investigación de FAEA.

Se puede agregar cualquiera de los filtros disponibles para limitar el listado en busca de información más específica.



8.3 Informes→Investigación→Ver Participantes Proyectos Externos

Permite ver el listado de docentes de la unidad académica seleccionada que participan de proyectos de investigación de otras unidades académicas.

8.4 Informes→Investigación→Ver Viáticos

Permite ver un listado de viáticos y hacer búsquedas utilizando los siguientes filtros: unidad académica, estado, código de proyecto, expediente de pago.