

Instructivo Módulo Designaciones Docentes Proyectos de Investigación

Tabla de contenido

| Inti | oducción | 3 |
|--------|--|----|
| 1) | Estados de un Proyecto | 4 |
| 2) | Alta de Proyectos de Investigación | 7 |
| 2 | .1 Datos Principales | 7 |
| | 2.1.1 Para ingresar un Programa de Investigación: | 9 |
| | 2.1.2 Para ingresar un Proyecto de Programa de Investigación: | 9 |
| | 2.1.3 Para ingresar un Proyecto de Investigación:1 | 0 |
| 2 | .2 Participantes de un Proyecto1 | 0 |
| | 2.2.1 Pestaña Participantes con Cargo Docente en Unco1 | 0 |
| | 2.2.2 Pestaña Participantes sin Cargo Docente en Unco 1 | 2 |
| | 2.2.3 Pestaña Planilla de Personal Afectado1 | .5 |
| | 2.2.4 Pestaña Movimientos1 | .5 |
| 2 | .3 Presupuesto1 | .5 |
| 2 | .4 Adjuntos1 | .6 |
| 2 | .5 SOLICITUD1 | .7 |
| 2 | .6 Datos Administrativos1 | 9 |
| 3) | Visualización de Proyectos1 | 9 |
| 4) | Movimientos del Proyecto (una vez Activo)2 | 0 |
| 4 | .1 ¿Cómo indicar la Baja de un Participante? 2 | 0 |
| 4 P | .2 ¿Cómo indicar un cambio de función/carga horaria/dedicación docente de un articipante? | 1 |
| 4 | .3 ¿Cómo agregar títulos a los participantes sin cargo docente en Unco? 2 | 3 |
| 4 | .4 ¿Cómo agregar títulos a los participantes con cargo docente en Unco? | 6 |
| 5) | Impresión de la Planilla 2.42 | 8 |
| 5 | .1 Planilla 2.4 presentación inicial 2 | 8 |
| 5 | .2 Planilla movimientos | 9 |
| 6) | Viáticos 2 | 9 |



| 7) | Subsidios (SCyT tendrá habilitada la carga y actualización de los mismos) 33 |
|----|--|
| 8) | Informes |
| 8 | .1 Informes→Investigación→Ver Proyectos de Investigación |
| 8 | .2 Informes \rightarrow Investigación \rightarrow Ver Participantes |
| 8 | .3 Informes \rightarrow Investigación \rightarrow Ver Participantes Proyectos Externos |
| 8 | .4 Informes \rightarrow Investigación \rightarrow Ver Subsidios |
| 8 | .5 Informes \rightarrow Investigación \rightarrow Ver Rendiciones |
| 8 | .6 Informes \rightarrow Investigación \rightarrow Ver Viáticos |
| 8 | .7 Informes→Investigación→ Ver Estímulos |
| 8 | .8 Informes \rightarrow Investigación \rightarrow Ver Categorizaciones |
| 8 | .9 Informes→Investigación→Controles |
| | 8.9.1 Designaciones Vencidas |
| | 8.9.2 SinInvestigacion |
| | 8.9.3 Docentes Como Externos |
| | 8.9.4 Varios Proyectos Simultáneo |
| | 8.9.5 Mínimo Participantes |
| | 8.9.6 Sin Check |
| | 8.9.7 Diferencias en Categoría de Investigador |



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 | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Autentificación 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 participantes 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 (aCeptado) / 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*:





| MÉTODOS ESTADÍSTIC | OS PARA LA CUANTIFICACIÓ | N, INTERPRETACIÓN Y TRATAMIENTO DE INTERACCIÓN | GENOTIPO - AMBIENTE (04/A | 1121-1) de: FAEA |
|------------------------------------|--|--|---------------------------|------------------|
| Datos Principales Participantes | Recuerde que una vez aCe | eptado o Rechazado ya no podrá realizar más cambios. | | |
| Presupuesto | Estado (*) | Inicial v | | |
| SOLICITUD Datos Administrativos | Disposición (AUZA-ASMA) | | | |
| Subsidios Estímulos | Nro Ord CS/Disposición SCyT | | Fecha Ord CS/Disp SCyT | |
| Winsip Subroyectos Vláticos | Observación SCyT | 11. | Observación UA | |
| | Pertenencia de PI UA(*) Nro Resol CD(*) Fecha | a Resol (D(*) | | 2 Modificar |

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.

Una vez aCeptado/Rechazado no se podrán realizar modificaciones.

- 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 participante 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 participante 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 participante 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 envio) El Director solo puede realizar cambios cuando el proyecto está en estado I y dentro del período definido de la Convocatoria.







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

| SDD | Inicio | Informes | Actualización | | |
|-----------------|--------|----------|----------------------------|--------|-----------|
| P Investigación | | | Docente | | |
| | | Ľ | Proyectos de Investigación | P Inve | stigación |

aparecerá la siguiente pantalla:

| < SDD D | Inicio | Informes | Actualización | |
|-----------------|--------|----------|---|---------------------------------|
| P Investigación | | | | |
| | | | | |
| | | | Opciones de Búsqueda | |
| | | | Columna Condición Valor | |
| | | | Unidad Académica es igual a 🔻Seleccione 🔻 🔳 | |
| | | | Agregar filtro | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | Para agregar un nuevo proyecto, |
| | | | | programa ó provecto de programa |
| | | | | programa o proyecto de programa |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | Agregar |
| | | | | |

Para ingresar un nuevo proyecto/programa/proyecto de programa de investigación deberá hacer click en el botón 4^{Agregar} que aparece en el extremo inferior derecho de la pantalla como figura en la imagen anterior. Al presionarlo aparecerá la siguiente pantalla:

| T |
|----------|
| • |
| |
| |
| |
| |
| Guardar |
| Euaroar |
| |



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 participantes 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 H^{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.

| Datos Principales | Datos Principales | Pertenencia | |
|--|-------------------|--------------|----------------|
| Participantes Presupuesto Adjuntos | Pertenencia de PI | | 4 |
| SOLICITOD | UA(*) | Nro Resol CD | Fecha Resol CD |
| Subsidios | ISeleccione • | | |
| Estímulo | | | Modificar |
| Winsip | | | |
| Subroyectos | | | |
| Viáticos | | | |





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:

| 📫 Es Programa? (*) | SI | • |
|--------------------------|-------------|------|
| 🕺 Pertenece al Programa: | SIN/PROGRAM | MA 🔻 |
| 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:

| 📫 Es Programa? (*) | NO | • | |
|--------------------------|--------------|---|---|
| 🖞 Pertenece al Programa: | programa 111 | | ۲ |
| 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.

A partir de la Resolución 412/2021 los proyectos de programa pueden ser tipo PIN1 o tipo PIN2, por lo cual para los proyectos ingresados a partir de la Convocatoria 2022 con fecha de inicio 01/01/2022 estarán disponibles las dos opciones en el campo Tipo.



2.1.3 Para ingresar un Proyecto de Investigación:

| ゴ Es Programa? (*) | NO |
|--------------------------|--------------|
| 🖞 Pertenece al Programa: | SIN/PROGRAMA |
| Tipo (*) 🛛 🛛 | Seleccione T |

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 (a partir de Convocatoria 2022 por Res. 412/2021 Ord. 880/2021 duran 4 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.

2.2.1 Pestaña Participantes con Cargo Docente en Unco

Aquí se ingresan los participantes del proyecto que tienen o han tenido cargo docente en la UNCo, es decir poseen legajo docente.

Para ingresar un participante presionar el botón que aparece en el extremo superior derecho de la pantalla como se indica a continuación:

| prueba (04/F00) de: FAIF | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-------------|--|--|--|--|
| Datos Principales Participantes | | | | Agregar | | | | |
| <u>Subsidios</u> Estímulo | Participantes con Cargo Docente en Unco | Participantes sin Cargo Docente en Unco | Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual) | Movimientos | | | | |
| <u>Winsip</u> Subroyectos <u>Viáticos</u> | prueba-04/F00(ResCD: 914/16) No hay datos cargados | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



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

| | Docente (*) | Seleccione | ✓ |
|------------------------------|--------------------------|--------------|---|
| | Categoría (*) 🛛 😣 | v | |
| | Función (*) | Seleccione | v |
| | Cat Investigador (*) 🛛 😆 | ~ | |
| | Identificador personal | | |
| | Carga Horaria (*) | | |
| Se autocompletan con | Desde (*) | 01/01/2020 | Resolución CD de alta del |
| la fecha de inicio y fin 🛛 🚤 | Hasta (*) | 31/12/2024 | integrante al proyecto |
| del proyecto y la res del | ResCD (*) | 0144/2019 | Resolución CD por baja al proyecto ó |
| CD del mismo | ResCD baja/modif | | |
| | Categ CONICET | Seleccione v | Resolución aval de otra UA (completar cuand |
| | Res Aval de otra UA | | es un integrante de otra facultad). |
| | | | Agregar Cancelar |

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.

Cat Investigador: Se podrá seleccionar solamente la categoría vigente que posee el docente. En caso de no tener categoría, se deberá seleccionar la opción S/C (sin categoría). En caso de que el docente posea categoría vigente y no figure dicha opción, se deberá remitir la Resolución de Categorización correspondiente a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UA para ser presentada en la SCyT UNCo. Una vez recibida, la SCyT UNCo actualizará la categoría de investigador en el sistema y el director/SCyT UA estará en condiciones de asignar la categoría correspondiente en el 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 <u>son de solo lectura para el Director</u>.

ResCD: Resolución del Consejo Directivo de alta al proyecto. Por defecto aparece 0000/0000 y es de <u>solo lectura para el Directo</u>r, 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. <u>Es de solo</u> <u>lectura para el Director</u>.

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 participante 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 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:

Participante: 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 lista de Universidades una otras dependencias/instituciones.

| • | |
|--|--|
| SIMULACIÓN Y MÉTODOS COMPUTACIONALES EN CIENCIAS Y EDUCACIÓN. (04/F008) de: FATE | |
| | |

| Datos Principales Participantes | | | | | | | | | | | | - | - Agres |
|--------------------------------------|----------------------------|---|---------------------|------|------------|---------|---------------------|------------|------------|-----------|----------|----------------|---------|
| Presupuesto Adjuntos SOLICITUD | Participantes con Cargo | 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 EDUCACIÓN04/F008 (ResCD: 0076/2013) | | | | | | | | | | | |
| Subsidios Estímulos | Participante | Tipo AV doc | Nro AT Documento | Sexo | Fecha AV | Función | Carga AT Horaria | Desde | Hasta 🔺 🔻 | ResCD . | ResCD AT | Check A Inv | |
| Winsip | BENILLA, DANIEL EDGARDO | DNI | 29919842 | м | 16/02/1983 | IA | 5 | 01/01/2014 | 31/12/2017 | 0076/2013 | | 0 | |
| Subroyectos Viáticos | GARCÍA, RENZO ARNALDO | DNI | 30858406 | м | 17/05/1984 | IA | 5 | 01/01/2014 | 31/12/2017 | 0076/2013 | | 0 | |
| | PRADO, HÉRCULES ANTONIO | PAS | 284961371 | м | 21/05/1955 | AS | 3 | 01/01/2014 | 31/12/2017 | 0076/2013 | | 0 | |
| | ROBLES, LORENA VANESA | DNI | 13075226 | F | 09/02/1984 | IA | 5 | 01/01/2014 | 31/12/2017 | 0076/2013 | | 0 | |
| | ZURBRIGK, ESTEFANIA | DNI | 34666155 | F | | IA | 5 | 01/01/2014 | 31/12/2017 | 0076/2013 | | 0 | |



| Participante (*) | BENILLA, DANIEL EDGARDO | ⊿ 📩 |
|----------------------------|--|---------------------------|
| Función (*) | Integrante Alumno de Pregrado o Grado de la UNCo | ~ |
| Categoría Investigador (*) | S/C v | |
| Carga Horaria (*) | 5 | |
| Identificador Personal | | |
| Desde (*) | 01/01/2014 | |
| Hasta (*) | 31/12/2017 | |
| Resol CD (*) | 0076/2013 | |
| ResCD baja/modif | | |
| 🖞 Categ CONICET | Seleccione V | |
| Institución | Seleccione | ~ |
| | T Elimina | ar 📙 Modificar 📥 Cancelar |

El botón ¹ del campo Participante abre una nueva ventana en donde se despliegan las personas previamente cargadas en el sistema como se muestra en la siguiente imagen:

| Personas | | | | | + | Agregar |
|--------------------|--------------|--------|------------|---|---|---------|
| | | | | | | |
| Opciones de Bús | squeda | | | | | |
| Columna Condición | Valor | | | | | |
| Agregar filtro | | 🔻 🍸 Fi | ltrar | | | |
| Listado de Pers | onas | | | | | |
| Az | | | | | | |
| A | Newslaw | Tipo 🔺 | Nro 🔺 🔻 | | | |
| Apellido | Nombre AV | Docum | Docum | | | |
| Aab | Hugo | DNI | 37.461.984 | × | 1 | |
| ABAD | MANUEL | DNI | 10.103.405 | ✓ | 1 | |
| ABADOVSKY | MIGUEL DARÍO | DNI | 14.657.361 | ✓ | 1 | |
| ABAL | MARTA | DNI | 10.951.507 | ✓ | 1 | |
| ABBIATI | NORA | DNI | 11.041.782 | ✓ | 1 | |
| ABDON | Juan Manuel | DNI | 37.757.820 | ✓ | 1 | |
| ABRAHAM ALMEIRA | Leila | DNI | 36.841.338 | ✓ | 1 | |

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 participante, tal como se indica en la siguiente captura:



| Apellido (*) | |
|---------------------|----------------------|
| Nombre (*) | |
| Tipo Documento (*) | Seleccione |
| Nro Documento (*) | |
| Sexo (*) | Seleccione • |
| País de Nacimiento | Seleccione 🔻 |
| Pcia Nacimiento | V |
| Fecha de Nacimiento | |
| | 📙 Guardar 👌 Cancelar |

Para ingresar un **participante 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:



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



En la *Planilla de Personal Afectado* de un programa aparece el director del programa y los participantes de todos sus proyectos de programa que pertenecen a ese 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 Doce | nte en Unco | Particip | Participantes sin Cargo Docente en Unco | | | | illa de Persona | I Afectad | o (Estado A | Actual |) Movimientos |
|------------------------------|--------------|---------------|---|-------------|---------------|------------|-----------------|-----------|-------------|--------|-----------------|
| Altas de Participantes (P | osteriores a | al inicio del | | | | | | | | | |
| Agente | Desde | Hasta | Función | Resol | Carga Horaria | | | | | | |
| HEINE, VILMA | 18/03/2015 | 31/12/2016 | 5 IA | 032/15 | 8 | | | | | | |
| MOREIRA, MARTIN GABRIEL | 30/03/2016 | 31/12/2016 | 5 IA | 032/16 | 4 | | | | | | |
| CORGATELLI, FRANCO | 30/03/2016 | 31/12/2016 | 5 IA | 032/16 | 4 | | | | | | |
| Bajas de Participantes | | | | | | | | | | | |
| Agente Fecha | Resol | | | | | | | | | | |
| CORS, ISRAEL LUIS 12/06/2 | 014 | | | | | | | | | | |
| ZORATTO, VALERIA 30/03/2 | 016 | | | | | | | | | | |
| Movimientos | | | | | | | | | | | |
| Agente | Tipo Doc I | Nro Doc Fu | inción Ca | rga Horaria | Categoría | Desde | Hasta | Res CD | Res Modif | | |
| ANABALON, DIEGO | DNI 3 | 3099540 IA | 8 | | | 01/01/2013 | 15/09/2015 | 063/12 | | | |
| ANABALÓN, DIEGO MATIAS | DNI 3 | 3099540 BC | 30 | | AYP3(I) | 16/09/2015 | 31/12/2016 | 085/15 | | | |
| | | | | | | | | | 0 |) Ge | enerar 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 | | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------|-----------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | Agregar | | | | |
| Datos Principales | PLANILLA PRESUPL | IESTARIA | | | | | | |
| Participantes | Año: 1 | | | | | | | |
| Presupuesto | Año Rubro | Descripción | Importe | | | | | |
| Adjuntos | 1 Equipamiento | computadora, escaner | \$ 50.000,00 | Presionar para agregar nuevos | | | | |
| Datos Administrativos | 1 Gastos Corrientes | fotocopias, art de librería | \$ 200,00 | reaistros al presupuesto. | | | | |
| Subsidios | | | \$ 50.200,00 | | | | | |
| Estímulo | Año: 2 | | | | | | | |
| Winsip | Año Rubro | Descripción | Importe | 1 | | | | |
| Subroyectos | 2 Equipamiento | proyector | \$ 4.000,00 | | | | | |
| | | | \$ 4.000,00 | | | | | |
| | Año: 3 | | | | | | | |
| | Año Rubro | Descripción | Importe |] | | | | |
| | 3 Gastos Corrientes | art de librería | \$ 600,00 | Presionar para editar un registro | | | | |
| | | | \$ 600,00 | previamente cargado. | | | | |
| | | | \$ 54.800,00 | | | | | |
| | Año (*) | Seleccion | 1 | | | | | |
| | Rubro (*) | Seleccion | • | | | | | |
| | Descripción (*) | | | | | | | |
| | | | | H Agregar | | | | |

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 APRENDIZAJ | E Y TRABAJO COLABORATIVO (04/E088) de: FAIF |
|------------------------------------|---|
| Datos Principales Participantes | Inicial Informe de Avance Informe Final |
| Presupuesto | Ficha Técnica |
| | Seleccionar archivo Ningún archiseleccionado |
| Datos Administrativos | CV Director y Codirector |
| Estímulos | Seleccionar archivo Ningún archiseleccionado |
| Winsip Subroyectos | CV Integrantes |
| Viáticos | Seleccionar archivo Ningun archiseleccionado |
| | Plan Trabajo de Integrantes Alumnos |
| | |
| | Nota Aceptación del Asesor Seleccionar archivo Ningún archi seleccionado |
| | |
| | Guardar |



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 participantes 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 carátula, 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.



Las solapas horizontales Informe de Avance e Informe Final de solapa vertical Adjuntos se encuentran desactivadas en los proyectos de programa.

El archivo pdf correspondiente a la ficha técnica de un programa debe tener en su primer hoja la información solicitada de la ficha técnica del programa y a continuación las fichas técnicas de los proyectos de programas que lo conforman (todo en un único archivo pdf).

Lo mismo para el archivo pdf correspondiente a la documentación probatoria de un programa (es decir, documentación probatoria del programa seguido de documentación probatoria de cada proyecto de programa que lo conforma en un único archivo).

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 Senviar 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 | ATENCIÓN. Verifique que el MAIL DE CONTACTO sea://icconstantes/icconst |
| Subsidios Estímulos Winsip Subroyectos Viáticos | |

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 está 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, Adjunto Resol, Fecha Resol CD, Disposición, alguna observación, resoluciones y fechas de Pertenencias PI (si corresponde). A fin de cumplimentar con el procedimiento de ingreso de estos datos ver procedimiento en página 4 en Estado aCeptado/Rechazado. Por último, debe volver a la solapa SOLICITUD para imprimir la Ficha de Solicitud correspondiente.

Adjunto Resol: archivo pdf con la resolución de aprobación. Si el proyecto pertenece a más de una UA entonces a continuación de la resolución de aprobación deben ir las resoluciones de aval de las demás UA (todo en un mismo pdf).

La impresión de la Ficha de Solicitud requiere que el proyecto haya sido aCeptado o Rechazado por la Secretaría de Ciencia y Técnica 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 / adreferendum 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 > Plnvestigación se pueden visualizar los proyectos, programas y proyectos de programa previamente cargados por el Director, simplemente presionando el botón Tiltrar



| Columna | | Condición | Valor | | - |
|----------------|---|--|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------|
| Unidad Acadé | mica | es igual a | Seleccione | ▼ | |
| Agregar filtro | Esta | ado | 1 | ▼ <u>F</u> iltrar | |
| | Unio Año Den Cód Esta Tipo | dad Académica nominación ligo ado | Se puede más filtro proyectos | n agregar uno s para visualiz ; | o ar los |

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 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------|------------|--------------|---------|--------------------------------|-------------|---------|---------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------------------|----|------------------|---|
| C | olumna | Condiciór | ı | | Valor | | | | | | | | | | | |
| E | stado | es igua | ala | • | F | ▼ 🗍 | | | | | | | | | | |
| Т | Tipo es igual a 🔻 PROIN 🔻 🗂 | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | Agregar filtro | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | τ <mark>χ</mark> Α <u>χ</u> | | | | | | | | | | | | | | | |
| (| ▲ ▼ Código | ▲▼ Estado | ▲▼ Tipo | Desc Tipo | rip 🔺 🔻 | Denominación | | Nro 🔺 | Fec Ord 🔺 | Uni 🔺 🔻 Acad | Fec AV Desde | Fec 🔺 🔻 Hasta | Director | ** | ▲▼ Codirector | - |
| 0 | 4/F001 | F | PROIN | PROC | GRAMA | Desarrollo de Softwar Reuso | e Basado en | 1268/13 | 04/09/2013 | FAIF | 01/01/2013 | 31/12/2016 | CECHICH, SUSANA ALEJANDRA | | | ٢ |
| - | | | | | | | | Encontr | ado 1 registr | 0 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

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:

| Participantes con | Cargo Docente (| en Unco | Part | icipantes sin | Cargo Doc | ente e | n Unco | 1 | Plantilla | de P | ersonal / | Vectado (Es | o (Estado Actual) Movimientos | | | | |
|-------------------------|--------------------------|------------------|---------|---------------|----------------------|--------|---------|-----|-----------|------|-----------|-------------|-------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|---|
| Agentes Intelig | entes en Ambi | ientes Di | námico | s04/F006 | ResCD: 0 | 63/1 | 2) | | | | | | | | | | |
| 🗙 Az | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Docente | Categoria 🔺 | A V IPersonal | Función | Cat | Carga 🔺 🔻 Horaria | A.V | Desde | | Hasta | | ResCD | ResCD | Cat AT Inv CONICET | Res 🔺 🔻 Aval de UA | Check Inv | A T HsOtraFuente | |
| ALEJANDRO | AYP3-I- FAIF(id:7986) | | ID | S/C | 6 | FAIF | 01/01/2 | 013 | 31/05/2 | 2014 | 063/12 | | | | 0 | | 1 |
| ALEJANDRO | ASD3-I- FAIF(id:7658) | | BC | S/C | 30 | FAIF | 01/06/2 | 014 | 31/12/2 | 2016 | 063/12 | 042/14 | | | 0 | | 1 |
| CITE I, LAURA ANDREA | PAD1-I- FAIF(id:7927) | 40515 | с | IV | 20 | FAIF | 01/01/2 | 013 | 31/12/2 | 2016 | 063/12 | | | | 0 | | 1 |
| CHRISTIAN | AYS3-I- FAIF(id:79) | | BCIN | S/C | 12 | FAIF | 01/09/2 | 015 | 22/02/2 | 2016 | 089/15 | | | | 0 | | 1 |
| G | AYP3-I- FAIF(id:3357) | | BCIN | S/C | 12 | FAIF | 23/02/2 | 016 | 31/12/2 | 2016 | 004/16 | | | | 0 | | 1 |
| MOGIN, PABLO | AYP2-I- FAIF(ld:7974) | | ID | S/C | 10 | FAIF | 01/01/2 | 013 | 31/12/2 | 2016 | 063/12 | | | | 0 | | 1 |
| GASTON EMILIANO | AYS3-1- FAIF(id:4355) | | BUIA | S/C | 12 | FAIF | 01/01/2 | 016 | 31/12/3 | 2016 | 004/16 | | | | 0 | | 1 |
| ANDRES | AYP3-I- FAIF(id:7978) | | ID | S/C | 6 | FAIF | 01/01/2 | 013 | 31/12/2 | 2016 | 063/12 | | | | 0 | | 1 |
| GERARDO ANTONIO | PAD1-R- FAIF(id:7638) | 040311 | D | ш | 20 | FAIF | 01/01/2 | 013 | 31/12/2 | 2016 | 063/12 | | | | 0 | | 1 |
| PEREZ, JUAN | AYP3-I- FAIF(id:7966) | | ID | S/C | 6 | FAIF | 01/01/2 | 013 | 01/02/2 | 2015 | 063/12 | 035/15 | | | 0 | | 1 |
| EMILCE | ASD1-R- FAIF(id:7852) | 041302 | ID | IV | 20 | FAIF | 01/01/2 | 013 | 31/12/2 | 2016 | 063/12 | | | | 0 | | 1 |

Como consecuencia este participante 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 <u>cambio de función/carga horaria/dedicación</u> <u>docente</u> 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 \checkmark 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- Împrimir 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 Participante 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:

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)

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)

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 Un | | | | Unco Plantilla de Personal Afectado (Estado Actua | | | | l) Movimiento | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|--|---|---|---|--|---|--|---|
| DA SERVICIOS | PARTE II | 04/F00 | 9-2 (ResCD | : 0082/20 |)16) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Categoría | IPersonal | Función | Cat • • | Carga 🔺 🔻 Horaria | UA | Desde 🔺 | Hasta 🔺 | ResCD | ResCD | Categ CONICET | Res Aval de UA | Check Inv | | |
| AYP3-S- FAIF(id:8423) | | IA | s/c | 4 | FAIF | 01/01/2017 | 28/02/2017 | 0082/2016 | 0014/2018 | 1 | | 1 | 1 | ~ |
| AYP3-I- FAIF(id:11346) | | BCIN | S/C | 12 | FAIF | 01/03/2017 | 31/12/2018 | 0014/2018 | 0018/2019 | 2 | | 0 | 1 | ~ |
| AYP3-I- FAIF(id:18374) | | ID | S/C | 5 | FAIF | 01/01/2019 | 31/12/2020 | 0018/2019 | | 3 | | 0 | 1 | ~ |
| | go Docente en Un O A SERVICIOS Categoria AYP3-S- FAIF(id:8423) AYP3-I- FAIF(id:11346) AYP3-I- FAIF(id:118374) | go Docente en Unco P DA SERVICIOS PARTE II Categoria IPersonal AYP3-S- FAIF(id:8423) AYP3-I- FAIF(id:11346) AYP3-I- FAIF(id:18374) | go Docente en Unco Participant DA SERVICIOS PARTE II-04/F00 Categoría TIPersonal Runción AYP3-S- FAIF(id:8423) AYP3-I- FAIF(id:11346) AYP3-I- FAIF(id:18374) ID | go Docente en Unco Participantes sin Cargo D A SERVICIOS PARTE II-04/F009-2 (ResCD Categoria IPersonal IPersonal Function AYP3-S- FAIF(id:8423) IA S/C S/C AYP3-I- FAIF(id:11346) BCIN S/C S/C AYP3-I- FAIF(id:113474) ID | go Docente en Unco Participantes sin Cargo Docente en Onco D A SERVICIOS PARTE II-04/F009-2 (ResCD: 0082/200 Categoria Image: Categoria AYP3-S- FAIF(id:8423) Image: Categoria Categoria AYP3-I- FAIF(id:11346) IA S/C 4 AYP3-I- FAIF(id:11374) BCIN S/C 12 Gategoria ID S/C 5 | go Docente en Unco Participantes sin Cargo Docente en Unco D A SERVICIOS PARTE II-04/F009-2 (ResCD: 0082/2016) Categoría Cat IPersonal Función FUNCIÓN Función AYP3-S- FAIF(id:8423) IA AYP3-I- FAIF(id:11346) BCIN S/C 12 FAIF FAIF(id:18374) ID S/C 5 | go Docente en Unco Participantes sin Cargo Docente en Unco Plantill DA SERVICIOS PARTE II-04/F009-2 (Res-CD: 0082/2016) Categoria V Categoria V Personal Función Investigador Carga V AYP3-S- FAIF(id:8423) IA S/C 4 FAIF 01/01/2017 AYP3-I- FAIF(id:11346) BCIN S/C 12 FAIF 01/03/2017 AYP3-I- FAIF(id:18374) ID S/C 5 FAIF 01/01/2019 | go Docente en Unco Participantes sin Cargo Docente en Unco Plantilla de Persona DA SERVICIOS PARTE 11-04/F009-2 (ResCD: 0082/2016) Categoría • IPersonal Función investigador Horaria UA AYP3-S- FAIF(id:8423) IA S/C 4 FAIF 01/01/2017 28/02/2017 AYP3-1- FAIF(id:11346) BCIN S/C 12 FAIF 01/03/2017 31/12/2018 AYP3-1- FAIF(id:18374) ID S/C 5 FAIF 01/01/2019 31/12/2020 | go Docente en Unco Participantes sin Cargo Docente en Unco Plantilla de Personal Afectado (E DA SERVICIOS PARTE II-04/F009-2 (Res-CD: 0082/2016) Plantilla de Personal Afectado (E Categoria Ipersonal Cat Carga Impersonal Plantilla de Personal Afectado (E AYP3-S- FAIF(id:8423) IA S/C 4 FAIF 01/01/2017 28/02/2017 0082/2016 AYP3-I- FAIF(id:11346) BCIN S/C 12 FAIF 01/03/2017 31/12/2018 0014/2018 AYP3-I- FAIF(id:18374) ID S/C 5 FAIF 01/01/2019 31/12/2020 0018/2019 | go Docente en Unco Participantes sin Cargo Docente en Unco Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual DA SERVICIOS PARTE II-04/F009-2 (ResCD: 0082/2016) Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual Categoría IPersonal Cat Carga IV Desde Hasta ResCD Baja/Modif AYP3-5- FAIF(id:8423) IA S/C 4 FAIF 01/01/2017 28/02/2017 0082/2016 0014/2018 AYP3-1- FAIF(id:11346) BCIN S/C 12 FAIF 01/03/2017 31/12/2018 0014/2018 0018/2019 AYP3-1- FAIF(id:18374) ID S/C 5 FAIF 01/01/2019 31/12/2020 0018/2019 | go Docente en Unco Participantes sin Cargo Docente en Unco Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual) Mo DA SERVICIOS PARTE II-04/F009-2 (ResCD: 0082/2016) Categoría Image: Categoría ResCD ResCD ResCD Categoría Image: Conice T ResCD ResCD ResCD Categoría Image: Conice T AYP3-5- FAIF(id:8423) IA S/C 4 FAIF 01/01/2017 28/02/2017 0082/2016 0014/2018 1 AYP3-1- FAIF(id:11346) BCIN S/C 12 FAIF 01/01/2017 31/12/2018 0018/2019 2 AYP3-1- FAIF(id:118374) ID S/C 5 FAIF 01/01/2019 31/12/2020 0018/2019 3 | go Docente en Unco Participantes sin Cargo Docente en Unco Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual) Movimient OA SERVICIOS PARTE II-04/F009-2 (Res-CD: 0082/2016) Categoria | go Docente en Unco Participantes sin Cargo Docente en Unco Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual) Movimientos DA SERVICIOS PARTE II-04/F009-2 (Res-CD: 0082/2016) Categoria Image: Context and the Cate | go Docente en Unco Participantes sin Cargo Docente en Unco Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual) Movimientos O A SERVICIOS PARTE 11-04/F009-2 (ResCD: 0082/2016) Categoria Image: Categoria ResCD ResCD ResCD Categoria Categoria Image: Catego |



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 participantes 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.

4.3 ¿Cómo agregar títulos a los participantes sin cargo docente en Unco?

Desde la pestaña "Planilla de Personal Afectado (Estado Actual)" del proyecto se puede comprobar si sus participantes cuentan o no con su título asignado.

| Participante | es con Cargo | Docente en Uno | :0 | Participantes | sin Cargo Doc | ente en Unco | Plantilla | de Pe | ersonal Afectado (E | stado Actual) | Movimientos | | | |
|----------------------------------|---|--|----------------------------|---|--|---|-------------------------------|-----------|--------------------------|--|----------------------|---------|-----------|------------------|
| Muestr Los inte Si el pr | a todos los ir egrantes que royecto esta / | tegrantes cuya no tienen esa f Activo entonces | fecha lecha s solo m | "HASTA" coincid e han dado de b uestra los regist | le con la fecha aja previo a la ros que tienen | hasta del proye finalización del el check de SC | cto correspor mismo. yT | idient | e. | | | | | |
| REUSO DE | REUSO DE INFORMACIÓN EN COMUNIDADES VIRTUALES-04/F018 (ResCD: 0090/2021) | | | | | | | | | | | | | |
| 🗙 Az | | | | | | | | | | | | | | |
| Apellido 🛦 🔻 y Nombre | Cuil 🔺 🔻 | Fecha de 🔺 🔻 | Sexo | Categoría 🔺 🔻 Investigador | Identificador | Titulo de preg/g | rado | A.¥ | Título de a 💌 | UA/Institución 🔺 🛪 | Categoría CONICET | Función | Categoría | Carga Horaria |
| | | 27/10/1970 | F | ш | | | | | DOCTOR EN INFORMATICA | FAIF | | D | PAD-1 | 20 |
| | | 04/06/1980 | F | v | | LICENCIADO E LA COMPUTACIÓN EN COMPUTACIÓN | IN CIENCIAS | DE STA | | FAIF | | ID | ASD-2 | 10 |
| PEPITOS, RICARDO | 23- 39958852- 9 | 11/06/1996 | М | S/C | | | | | | Universidad Nacional del Comahue | | AS | | 8 |
| | | 12/12/1976 | F | IV | | CON ORIENTA ALTERNATIVA NATURALES | CION EN RECURS | OS | DOCTOR EN GEOGRAFIA | FAHU | IAs | AS | AYP-3 | 4 |
| | | | | | | Encontr | ados 4 regist | ros | | | | | | |

En caso de que alguno de los participantes no tenga el titulo cargado, pero si posea uno, puede agregarlo de la siguiente manera:

Desde el proyecto correspondiente, ir a la solapa vertical Participantes del proyecto → Participantes sin Cargo Docente Unco (solapa horizontal).



Seleccione el lápiz correspondiente al participante al que desea ingresarle el título. Una vez abierto el formulario, presione el botón del lápiz que aparece a la derecha del nombre (campo Participante).

| Datos Principales | Agregar |
|------------------------------------|--|
| Presupuesto Adjuntos | Participantes con Cargo Docente en Unco Participantes sin Cargo Docente en Unco Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual) Movimientos |
| SOLICITUD Datos Administrativos | REUSO DE INFORMACIÓN EN COMUNIDADES VIRTUALES-04/F018 (ResCD: 0090/2021) |
| Subsidios Estímulos | Participante Tipo av Documento Seco Seco Seco Seco Seco Seco Seco Sec |
| <u>Winsip</u> Subrovectos | PEPITOS, DNI 39958852 M 11/06/1996 AS 8 01/01/2022 31/12/2025 0090/2021 1 |
| Viáticos | Participante (*) PEPITOS, RICARDO |
| | Categoria Investigador (*) S/C |
| | Carga Horaria (*) 8 Identificador Personal |
| | Desde (*) 01/01/2022 |
| | Hasta (*) 31/12/2025 |
| | ResCD baja/modif |
| | Categ CONICETSeleccione Institución Universidad Nacional del Comahue |
| | 🗐 Eliminar 🛛 🕁 Modificar 🔪 🗞 Ca <u>n</u> celar |

A continuación, aparecerá el listado completo de personas disponibles para agregar/editar. Buscar la persona utilizando los filtros. Una vez identificado el registro, presionar el botón lápiz para editar sus datos personales.

| Personas Agrega | | | | | | | | | | |
|---|------------|----------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Opciones de Búsqueda Columna Condición Valor | | | | | | | | | | |
| Apellido contiene pepi Agregar filtro Filtrar Limpiar | | | | | | | | | | |
| Listado de Pers Az | onas | | | | | | | | | |
| Apellido 🔺 🔻 | Nombre 🔺 🔻 | Tipo Docum 🔺 🔻 | Nro Docum 🔺 🔻 | | | | | | | |
| PEPITOS RICARDO DNI 39958852 V | | | | | | | | | | |

Al presionar el lápiz se mostrará un formulario con los datos ya cargados de la persona. Los últimos dos campos corresponden a Título de preg/grado y Título de postgrado.



| Apellido (*) | Pepitos | |
|-------------------------|------------------------------------|--|
| Nombre (*) | Ricardo | |
| Tipo Documento (*) | Docum. Nacional de Identidad 🗸 | |
| Nro Documento (*) | 39.958.852 | |
| Sexo (*) | M | |
| País de Nacimiento | Argentina 🗸 | |
| Pcia Nacimiento | Capital Federal 🗸 | |
| Fecha de Nacimiento (*) | 11/06/1996 | |
| Título de preg/grado | Texto a filtrar o (*) para ver tod | |
| Titulo de posgrado | Texto a filtrar o (*) para ver tod | |
| | 📕 Guardar 🔄 🔩 Cancelar | |

Estos elementos del formulario funcionan como desplegables en los que se debe escribir el nombre completo del título. Es decir, en un inicio no mostrará nada, pero cuando comience a escribir se empezarán a mostrar opciones para auto completar.



No puede agregar títulos que no existan en el listado. En caso de que el título no aparezca solicitar la incorporación.

En el caso de que la persona no posea título de grado, deberá consignar la opción S/T.

La palabra debe estar bien escrita, en caso de cualquier confusión, el elemento se borrará y deberá volver a escribir.

| Apellido (*) | Pepitos |
|-------------------------|---|
| Nombre (*) | Ricardo |
| Tipo Documento (*) | Docum. Nacional de Identidad 🗸 |
| Nro Documento (*) | 39.958.852 |
| Sexo (*) | M |
| País de Nacimiento | Argentina 🗸 |
| Pcia Nacimiento | Capital Federal |
| Fecha de Nacimiento (*) | 11/06/1996 |
| Título de preg/grado | ICIAS DE LA COMPUTACION |
| Título de posgrado | LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA |
| | LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA ATMOSFERA |
| Opciones de Búsqueda | LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION |
| Listado de Personas | LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA |

Una vez seleccionados los títulos correspondientes, presionar el botón "Modificar" para guardar los cambios.



| Apellido (*) | PEPITOS | | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Nombre (*) | RICARDO | | | | | |
| Tipo Documento (*) | Docum. Nacional de Identidad \checkmark | | | | | |
| Nro Documento (*) | 39.958.852 | | | | | |
| Sexo (*) | M | | | | | |
| País de Nacimiento | Argentina 🗸 | | | | | |
| Pcia Nacimiento | Capital Federal | | | | | |
| Fecha de Nacimiento (*) | 11/06/1996 | | | | | |
| Título de preg/grado | LICENCIADO EN CIENCIAS 🗹 | | | | | |
| Título de posgrado | DOCTOR EN CIENCIAS DE L | | | | | |
| | 💠 Modificar 🗍 🗂 Eliminar 💽 🏷 Cancelar | | | | | |

Este cambio puede ser corroborado desde la "Planilla de Personal Afectado (Estado Actual)": el registro correspondiente al participante que modificó ahora mostrará los títulos previamente indicados.

| Participante | Participantes con Cargo Docente en Unco Participantes sin Cargo Docente en Unco | | | | | ocente en Unco | Plantilla de | Personal Afectado (Es | ado Actual) | Movimientos | | | |
|--------------------------------|---|------------|------|--------------|---------------|--|-------------------------|--|--|----------------------|---------|-----------|------------------|
| Muestr Los inte Si el pr | Muestra todos los integrantes cuya fecha "HASTA" coincide con la fecha hasta del proyecto correspondiente. Los integrantes que no tienen esa fecha se han dado de baja previo a la finalización del mismo. Si el proyecto esta Activo entonces solo muestra los registros que tienen el check de SCyT | | | | | | | | | | | | |
| REUSO DE | REUSO DE INFORMACIÓN EN COMUNIDADES VIRTUALES-04/F018 (ResCD: 0090/2021) | | | | | | | | | | | | |
| × • 2 | | Fecha de | | Categoría | | | | | | A.4 | | | A. |
| Apellido y Nombre | Cuil 🔺 🔻 | Nacimiento | Sexo | Investigador | Identificador | Titulo de preg/grado | • • • | Título de posgrado 🔺 🔻 | UA/Institución | Categoria CONICET | Función | Categoria | Carga Horaria |
| | | 27/10/1970 | F | ш | | | | DOCTOR EN INFORMATICA | FAIF | | D | PAD-1 | 20 |
| | | 04/06/1980 | F | v | | LICENCIADO EN O DE LA COMPUTAO ANALISTA EN COMPUTACION | CIENCIAS CION - | | FAIF | | ID | ASD-2 | 10 |
| PEPITOS, RICARDO | 23- 39958852- 9 | 11/06/1996 | м | S/C | - E | LICENCIADO EN O DE LA COMPUTAC | CIENCIAS CION | DOCTOR EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION | Universidad Nacional del Comahue | | AS | | 8 |
| | | 12/12/1976 | F | IV | | LICENCIADO EN 1 CON ORIENTACIO ALTERNATIVA EN RECURSOS NATU | TURISMO DN JRALES | DOCTOR EN GEOGRAFIA | FAHU | IAs | AS | AYP-3 | 4 |
| | | | | | | Encontrac | dos 4 registro | s | | | | | |

4.4 ¿Cómo agregar títulos a los participantes con cargo docente en Unco?

Ir a Actualizacion -> Docente

Buscar el docente al que desea agregar el título y seleccionarlo.

Luego ir a la pestaña vertical "Curriculum" del docente seleccionado, podrá observar en la esquina inferior derecha del recuadro un botón con la etiqueta "Agregar".



| Legajo: 99999 Docente: PEREZ, LEANDRO | EZEQUIEL |
|---------------------------------------|--|
| Datos Personales | Estudios |
| Currículum | Titulo Nivel de Estudio Fecha de Emisión |
| Categorizaciones | TECNICO FORESTAL PREG |
| Extensión | |
| Otros Datos | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Al presionarlo se mostrará el siguiente formulario, donde se debe buscar el título del docente en un desplegable que se auto completará con opciones establecidas. Los campos fecha emisión, fecha de finalización y entidad otorgantes no son obligatorios, por tanto podrá agregar el título aún sino cuenta con esa información.

| Legajo: 99999 Doc | ente: PEREZ, LEANDRO EZEQUIE | 3 | |
|-------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| Datos Personales | Estudios | <u></u> | |
| Currículum | Titulo Nivel de Es | tudio Fecha de Emisión | |
| Categorizaciones | TECNICO FORESTAL PREG | <u></u> | |
| Extensión | Título (*) 🛛 😣 | Texto a filtrar o (*) para ver todo. | ~ |
| Otros Datos | Fecha emisión | | |
| | Fecha finalización | | |
| | Entidad Otorgante | Seleccione | ~ |
| | | | Guardar |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | Agregar 🚺 Volver |

Una vez completado el formulario, se deberán guardar los cambios presionando el botón "Guardar".

| Legajo: 99999 Do | cente: PEREZ, LEANDRO EZEQUI | EL | | | | | | | | | |
|------------------|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Datos Personales | Estudios | | | | | | | | | | |
| Currículum | Titulo Nivel de E | Estudio Fecha de Emisión | | | | | | | | | |
| Categorizaciones | TECNICO FORESTAL PREG | | | | | | | | | | |
| Extensión | Título (*) | LICENCIADO EN AMBIENTE Y ENERGIAS RENOVABLES | | | | | | | | | |
| Otros Datos | Fecha emisión | 11/08/2022 | | | | | | | | | |
| | Fecha finalización | 16/06/2022 | | | | | | | | | |
| | Entidad Otorgante | Universidad de San Andrés 🗸 🗸 | | | | | | | | | |
| | | Guardar | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | Agregar Ovolver | | | | | | | | | |



Al finalizar el guardado se podrá ver el cambio reflejado en el cuadro "Estudios" de la pestaña "Curriculum" como aparece en la siguiente imagen. Esto se verá reflejado en la Planilla de Personal Afectado del proyecto de investigación.

| | Datos Personales | Estudios | | | 1 |
|---|----------------------------|--|------------------|------------------|---|
| | Currículum | Titulo | Nivel de Estudio | Fecha de Emisión | |
| 1 | Categorizaciones | LICENCIADO EN AMBIENTE Y ENERGIAS RENOVABLES | GRAD | 11/08/2022 | 1 |
| | Investigación Extensión | TECNICO FORESTAL | PREG | | ₹ |
| | Otros Datos | | | | |



En el caso de que la persona no posea título de grado, deberá consignar la opción S/T.

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).

La columna categoría docente aparece vacía cuando la misma no está vigente dentro del período de participación en el proyecto, es decir, el docente no tiene una designación docente con la categoría con la que fue asociado al proyecto.





2.4. PLANILLA DE IALLE DEL PERSONAL AFECTADO DEPENDENCIA DEL PROYECTO: FATU DENOMINACION DEL PROYECTO: 0407065 - TURISMO Y COVID 19: ANÁLISIS DEL IMPACTO DE LA PANDEMIA EN DESTINOS TURÍSTICOS DE NORPATAGONIA CANTIDAD DE INTEGRANTES: 9 RESOLUCION DE AVAL: 0113/2021

2.4. PLANILLA DETALLE DEL PERSONAL AFECTADO

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|-------------------------------|---------------|------------|------|------|--|--|----------------|-----|----|-------|----|
| ApellIdoyNombre | Cull | FecNacim | Sexo | Cinv | Título de Preg/Grado | Titulo de Posgrado | UA/Institución | Cat | Fn | Categ | СН |
| NATAINE, JUAN DANIEL | 20-16170350-9 | 26/01/1963 | м | IV | LICENCIADO/A EN TURISMO | MAGISTER EN TEORIAS Y POLITICAS DE LA RECREACION | FATU | | D | PAD-1 | 20 |
| NAHUELQUIR, PAOLA JANET | 23-26108116-4 | 28/09/1977 | F | IV | LICENCIADO/A EN TURISMO | | FATU | | С | ASD-3 | 2 |
| ANDRADA, JOSE FERNANDO | 20-22870094-1 | 07/12/1972 | М | V | LICENCIADO EN TURISMO - CICLO DE LICENCIATURA | | FAEA | | ID | AYP-3 | 10 |
| TOMASEVICH, IGNACIO | 20-22080975-8 | 25/03/1971 | М | V | INGENIERO EN VIAS DE COMUNICACION | | FAIN | | ID | AYP-3 | 2 |
| ARRECHE, ANTONELLA GISELA | 27-38493370-5 | 05/02/1995 | F | S/C | | | FATU | | IA | | 2 |
| CORREA, JOEL OSCAR | 20-41751341-9 | 18/08/1999 | М | S/C | | | FATU | | IA | | 2 |
| GUAJARDO, ROCÍO BELÉN | 27-38431788-5 | 05/01/1995 | F | S/C | | | FATU | | IA | | 2 |
| SIMONELLI, ALEJO TULIO ANDRÉS | 20-25695045-7 | 14/02/1997 | м | S/C | LICENCIADO/A EN TURISMO | 16 | FATU | | EU | | 10 |
| FANTINI, LEONARDO DAVID | 20-20193826-1 | 15/06/1969 | м | S/C | CONTADOR PUBLICO NACIONAL | | FAEA | | со | | 4 |

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 Mumprimir 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 las solicitudes correspondientes.

| AIF | VALUAC | | ADAPTACI | ON DE COMPO | JNENTE | S DE HARDW | TARE T SUFT | WAR | E PARA | SISTEMAS | CMDEDI | 505 - | | (04/F024) a | e: |
|----------------------------------|----------------|----------|--------------|-----------------|--------|------------------------|-------------------------|--------------|----------------------------|----------|-------------------|---------------|--------------------|---------------|------|
| | | | | | | | | | | | | | | Agre | egar |
| Datos Principales | Column | a | Con | dición | Valor | | | | | | | | | | |
| Participantes Presupuesto | Ґ Año | Fecha | Salida es | igual a | ~) [Si | eleccione | ▼ 🔳 | | | | | | | | |
| Adjuntos | Agrega | r filtro | | ~ | | | <u>F</u> iltrar | | | | | | | | |
| Datos Administrativos | 🗙 Az | | | | | | | | | | | | | | |
| Subsidios Estímulos Winsip | ▲▼ Tipo | Estado | Destinatario | Fecha solicitud | Es ••• | Fecha de 👞 🔻 Salida | Fecha de 👞 🔻 Regreso | Cant días | Fecha present certif | Memo Av | Memo solicitud | Fecha pago | Expediente pago | Observaciones | |
| Viáticos | | | | | | | | | | | | | | | J |
| | TOTAL DIAS: | | | | | | | | | | | | | | 1 |

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 Central no visible desde este formulario para la UA). 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 Central): Fecha en la que se deposita el viático.
- EXPEDIENTE DE PAGO (Campo completado por SCyT Central): Expediente en el que se tramita la solicitud de pago.
- DESTINATARIO: Seleccionar al participante del PI que está solicitando el • viático. En el desplegable aparecerá el listado de los participantes (docentes o no) que estén actualmente participando del proyecto y que además tengan el check de SCyT.
- CBU: CBU de la cuenta a la que corresponde el depósito del viático • (completar solo en caso de que el destinatario no tenga legajo en Unco).
- 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 Central): 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.
- FECHE 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 Central): observación • indicativa ingresada por SCyT.

La siguiente imagen muestra como la SCYT UA visualiza el formulario de alta de un viático:



| Тіро (*) | Seleccione V |
|--------------------------|---|
| Nombre de la Actividad 😫 | |
| Destinatario (*) | Seleccione V |
| CBU | Completar solo en caso de que el Destinatario no tenga legajo en Unco |
| Memo solicitud | |
| Memo certificados | |
| Es nacional | |
| Origen (*) | |
| Destino (*) | |
| Medio de Transporte (*) | Seleccione V |
| Fecha de Salida (*) | |
| Fecha de Regreso (*) | |
| Cant días (*) | |
| | Calcular |

El botón Calcular permite calcular la cantidad de días en función a fecha y hora de salida y regreso, y autocompletar el campo **Cant días**. El campo **Cant días** también puede ingresarse en forma manual, siempre por un valor menor o igual a la cantidad de días que corresponde.

"Se liquidará viático completo por día de salida y de regreso, siempre que la comisión de servicio tenga comienzo antes de las 12hs del día de partida y finalice después de la misma hora del día de regreso"

CIRCUITO DE ESTADOS POR LOS QUE TRANSITA UN VIATICO:



Cuando la SCyT de la UA ingresa un nuevo viático, el mismo se guarda en estado **S** (Solicitado).

A partir de aquí la SCyT Central puede aprobarlo (el viático pasa a estado **A**) o rechazarlo (el viático pasa a estado **R**). Una vez que el viático ha sido aprobado por SCyT Central el mismo no podrá ser modificado ni eliminado por parte de la UA, es decir: un viático en estado **A** (Aprobado) no puede ser modificado ni eliminado.

Una vez que el viático es aprobado por SCyT, el sistema permitirá imprimir la "Planilla de Viáticos" correspondiente para ser tramitado y posteriormente



liquidado. El botón para imprimir dicha planilla aparece cuando se picha el botón

del viático seleccionado, y está visible siempre que el mismo se encuentre en estado A (aprobado).

| Tipo (*) | CONGRESO/SIMPOSIO V |
|---------------------------|---|
| Nombre de la Actividad (* | XXVIII CONGRESO ARGENTINO DE CIENCIAS DE LA COMPUTACION |
| Destinatario (*) | ZURITA, RAFAEL IGNACIO |
| CBU | Completar solo en caso de que el Destinatario no tenga legajo en Unco |
| Memo solicitud | |
| Memo certificados | |
| Es nacional | |
| Origen (*) | Neuquén, Argentina |
| Destino (*) | La Rioja, Argentina |
| Medio de Transporte (*) | AEREO V |
| Fecha de Salida (*) | 03/10/2022 10:00 |
| Fecha de Regreso (*) | 07/10/2022 18:00 |
| Cant días (*) | 4 |
| | 🐟 Calcular) 📺 Eliminar) 🔛 Modificar) 🍾 Ca <u>n</u> celar 🔚 Imprimir |

Cuando esta planilla es entregada en SCyT Central (enviada por correo), SCYT Central cambia el estado del viático a **E** (Entregado). En este estado la SCYT UA ya no puede visualizar el botón para Imprimir.

Los viáticos en estado S o estado R pueden ser eliminados o modificados. Un viático rechazado podría ser rectificado por la SCYT UA de acuerdo a las indicaciones de SCYT Central para su posterior control y aprobación.

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

| ENFOQUE AGROECOL | LÓGICO | EN EL | MANEJO DE | LA SANIDA | D EN CU | LTIVOS HO | RTÍCOLAS (| 04/A | 130) de: FA | CA | | | | | |
|---|----------------|---------------|--------------------------------|-----------------|--------------|---------------------------|---------------------------|--------------|-------------------------------|-----------------|-------------------|------------|--------------------|-------------------------------------|------|
| | | | | | | | | | | | | | | Agr | egar |
| Datos Principales Participantes Presupuesto | Columr | na o Fecha | Salida es ig | ción guala · | Valor 201 | | • 1 | | | | | | | | |
| Adjuntos | | | | | T | <u>F</u> iltrar | Limpiar | | | | | | | | |
| SOLICITUD Datos Administrativos | 🗙 Az | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>Subsidios</u> Estímulos | Tipo | Estado | Destinatario | Fecha AV | Es 🔺 | Fecha 🔺 🗸 de Salida | Fecha AV de Regreso | Cant días | Fecha AV present certif | Memo 🔺 | Memo solicitud | Fecha 🔺 🔻 | Expediente pago | Observaciones | s |
| <u>Winsip</u> Subroyectos | CONG | R | REYBET, GRACIELA EMILCE | 15/11/2018 | SI | 01/10/2018 07:00:00 | 07/10/2018 20:00:00 | 5 | | | | | | Es congreso Nacional | |
| Viaticos | CONG | E | RODRIGUEZ, ANDREA SUSANA | 30/11/2018 | SI | 09/10/2018 06:00:00 | 12/10/2018 23:00:00 | 4 | 19/12/2018 | 1509/18 | 1509/18 | 06/03/2019 | 029/00/19 | | |
| | CURS | E | VASQUEZ, PABLO ANTONIO | 30/11/2018 | SI | 03/12/2018 06:00:00 | 07/12/2018 23:00:00 | 5 | 27/05/2019 | s/n 27/05/19 | 1509/18 | 06/03/2019 | 029/00/19 | Presenta certificado por Mail | |
| | CONG | E | REYBET, GRACIELA EMILCE | 30/11/2018 | SI | 01/10/2018 06:00:00 | 06/10/2018 02:00:00 | 5 | 19/12/2018 | 1509/18 | 1509/18 | 06/03/2019 | 029/00/19 | | |
| | TOTAL DIAS: | | | | | | (| 14 | | | | | | | 1 |



El filtro permite mostrar los viáticos cuya *fecha de salida* corresponde al 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 (no se contabilizan los viáticos rechazados).



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

A partir de la Disposición Nº 6/2023 se incorporan los siguientes controles:

- Cuando la Unidad Académica ingresa un nuevo viático, el sistema controla que no supere el total de hasta 14 días anuales considerando la fecha de salida.
- Además controla que no supere la cantidad máxima de días por año por tipo de actividad, de acuerdo a la siguiente tabla (Disp. Nº 6/2023):

| ACTIVIDAD | CANT MAX DIAS AL AÑO |
|-----------|----------------------|
| CONGRESOS | 8 |
| ASESORIAS | 5 |
| CURSOS | 6 |
| PASANTIAS | 7 |

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

El ingreso y actualización de los subsidios en sistema corre por cuenta de SCyT UNCo.

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.
- **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: fecha en la cual la Dirección de Tesorería transfiere el pago de los fondos del subsidio.

Para los subsidios previos a la Resol 738/2020 el pago se efectúa en la cuenta del responsable de los fondos del proyecto. A partir de la Resol 738/2020 la Dirección de Tesorería transfiere los fondos a una cuenta corriente de la SCyT UNCo.

- Fecha de rendición: fecha límite hasta la que se puede rendir el subsidio. Para los subsidios previos a la Resol 738/2020 indica la fecha correspondiente a 13 meses a partir de la fecha de pago del subsidio. Para los subsidios otorgados a partir de la Resol 738/2020 la fecha de rendición corresponde a la fecha de finalización del proyecto.
- Nota/Memo: de elevación en caso de que el subsidio haya sido rendido.
- **Observaciones**: nota extra indicativa.
- 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 por la Dirección de Tesorería.
 - **R** (Rendido): corresponde al subsidio que ha sido rendido.
 - **V** (Vencido): corresponde al subsidio que no se sido rendido a la fecha de rendición.
 - 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.

A partir de la **Resol 738/2020** se incorpora dentro de la solapa horizontal *Subsidios* de cada proyecto, una solapa vertical llamada *Rendiciones* desde donde se podrán visualizar todas las rendiciones del subsidio. Desde allí también se podrá imprimir una *Planilla de Rendición* una vez finalizado el proyecto o agotado el subsidio.

Para visualizar el detalle de las rendiciones de un determinado subsidio otorgado

a partir de la Resol 738/2020 presionar el botón ^{O Ver Rendiciones} a la derecha del subsidio correspondiente, tal como aparece en la siguiente imagen:

| DIVERSIFICACIÓN PF | RODUCT | IVA DE | PRODUCTORES FA | MILIARES | DEL | NORTE DE | LA PATAGO | NIA. TIPOS E | IMPACTOS | SOCIALES Y | TERRI | TOR | IALES (04/D1 | .06) d | e: FADE |
|------------------------------------|--------------|----------|--------------------------|------------|------------|------------|--------------|---------------|---------------------|------------|-------|------|-----------------------|--------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | 🕂 Agregar |
| Datos Principales Participantes | Subs | dios | Rendiciones | | | | | | | | | | | | |
| Presupuesto | Lista | do de S | ubsidios del Proye | ecto | | | | | | | | | | | |
| Adjuntos | 🗙 A <u>y</u> | | | | | | | | | | | | | | |
| SOLICITUD | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datos Administrativos | | | | | * | | | | | Eacha | | | | | |
| Subsidios | Númei | o Estado | Responsable | Expediente | Ext Exp | Resolución | Monto 🔺 🔻 | Saldo 🔺 🔻 | Fecha AV de Pago | Rendición | Memo | Nota | Observaciones | | |
| Estímulos Winsip | 1 | v | ANDRADE,NORMA BEATRIZ | 2502/2017 | | 0779/2017 | \$ 9.840,00 | \$ 9.840,00 | 02/06/2018 | 01/07/2019 | | | migrado | ∮ | S Ver Rendiciones |
| Subroyectos Viáticos | 2 | v | ANDRADE,NORMA BEATRIZ | 2304/2018 | | 0284/2018 | \$ 12.450,00 | \$ 12.450,00 | 01/11/2018 | 01/12/2019 | | | MIGRADO 23-10-2018 | Ś | S Ver Rendiciones |
| | 3 | м | ANDRADE,NORMA BEATRIZ | 4497/2019 | 00 | 1104/2019 | \$ 11.750,00 | \$ 11.750,00 | | | | | migrado 07/05/2021 | Í | Ver Rendiciones |
| | 4 | Ρ | ANDRADE,NORMA BEATRIZ | 3105/2020 | 00 | 0028/2021 | \$ 9.170,00 | \$ 9.170,00 | 21/04/2021 | 31/12/2021 | | | migrado 26/04/2021 | ∕ | S Ver Rendiciones |
| | | | | | | | \$ 43.210,00 | \$ 43.210,00 | | | | | | | |
| | | | | | | | | Incontrados 4 | registros | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Desde la facultad se pueden visualizar los subsidios de cada proyecto y editar los



datos correspondientes a Nota y Memo.

Los subsidios también pueden ser visualizados desde la operación Informes->Investigación->Ver Subsidios.

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 participantes de proyectos de investigación en función a los filtros seleccionados. Por ejemplo, si se selecciona FAEA entonces traerá a los participantes 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.

Para detectar integrantes docentes que están en un proyecto de FAIN pero que ya no tienen designaciones vigentes se debería utilizar los siguientes filtros:

- Unidad Académica: FAIN (para traer proyectos de FAIN)
- Fecha Hasta Proyecto: seleccionar desde y completar con la fecha actual (para traer todos los proyectos cuya fecha de finalización sea mayor o igual a la fecha actual, es decir solo los proyectos vigentes)
- Función: Integrante Docente Unco (para traer los participantes que están con la función ID)
- Sin Designación Vigente: si (para traer a los que no tienen una designación vigente)
- **Distinto Hasta**: no (para traer integrantes cuya fecha de participación en el proyecto sea igual a la fecha de finalización del proyecto)

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 Subsidios

Permite ver un listado de subsidios y hacer búsquedas a partir de los filtros disponibles.

8.5 Informes→Investigación→ Ver Rendiciones

Permite ver un listado de rendiciones de los subsidios y hacer búsquedas a partir de los filtros disponibles.



8.6 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.

8.7 Informes→Investigación→ Ver Estímulos

Permite ver un listado de estímulos y hacer búsquedas a partir de los filtros disponibles.

8.8 Informes→Investigación→ Ver Categorizaciones

Permite ver un listado de las categorizaciones de los docentes y hacer búsquedas a partir de los filtros disponibles. Algunos de los filtros son:

UA que presenta: es la Unidad Académica por la cual el docente se presentó a categorizar, o la UA mediante la cual recibimos la Resolución de Categorización de un docente no categorizado por UNCo.

- Externa: indica si la categoría obtenida por el docente es mediante su presentación por la UNCo (Externa=NO) u otra Universidad (Externa=SI).
- Vigente: muestra el listado de docentes con categoría vigente actualmente (al momento que se realiza la consulta).
- Activo: muestra el listado de docentes categorizados
 - Si: docente categorizado que tiene designaciones vigentes en el período presupuestario actual.
 - No: docente categorizado que no tiene designaciones vigentes en el período presupuestario actual.

8.9 Informes→Investigación→Controles

8.9.1 Designaciones Vencidas

Permite ver un listado de los docentes asociados a proyectos con una designación docente cuya categoría y dedicación no están vigentes durante el período de participación en el proyecto. Es decir, si la categoría y dedicación docente no está vigente dentro del período de participación en el proyecto entonces lo lista.

8.9.2 SinInvestigacion

Permite ver un listado de docentes con dedicación parcial o exclusiva que no participan de proyectos de investigación.

Tipo 1: Listado de docentes con dedicación parcial o exclusiva del período y UA seleccionados, que no están en ningún Proyecto de Investigación.



Tipo 2: Listado de docentes con dedicación parcial o exclusiva en el período y UA seleccionados, que no están en ningún Proyecto de Investigación correspondiente al período seleccionado.

8.9.3 Docentes Como Externos

Permite listar los participantes que han sido ingresados en la solapa de Participantes sin Cargo Docente en Unco que son docentes Unco, es decir tienen una designación docente durante su periodo de participación en el proyecto.

8.9.4 Varios Proyectos Simultáneo

Permite ver un listado de participantes en más de un proyecto al mismo tiempo, no considera participantes con función AS, CO y AT.

8.9.5 Mínimo Participantes

Listado de los proyectos:

* PIN1: con menos de 5 participantes en total (excepto los que tienen categoría CO, AS, AT) ó menos de 3 participantes docentes que figuren con categoría D, DP, DpP, C, ID, IC, BC, BA, BUGI, BUGP.

* PIN2: con menos de 3 ó más de 6 participantes en total (excepto los que tienen categoría CO, AS, AT) ó que no tengan dos docentes.

8.9.6 Sin Check

Listado de los movimientos de proyectos Activos que no tienen el check de investigación.

El dato de la columna REGISTRO indica:

- Perdió Check: cuando el registro tuvo check y lo perdió.
- NUEVO: cuando es un alta nueva a la que nunca se le dio check.

Si aparece dos veces la misma persona en la primer línea con Perdió Check y en la próxima línea NUEVO, esto significa que cambió algo en forma posterior al check.

8.9.7 Diferencias en Categoría de Investigador

Listado participantes con cargo docente en Unco que están asociados a proyectos en estado A o N con una categoría de investigador distinta a la real. Considera como real a la última categoría vigente (es decir, sin fecha de fin de validez).