

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.



1) Estados de un Proyecto

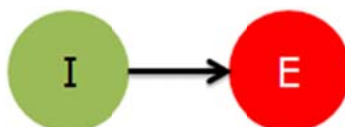
- **I (Inicial)**: Cuando el Director ingresa un nuevo proyecto, el mismo se registra en estado **I**. Debe completar el formulario de datos principales del proyecto, los integrantes correspondientes, la planilla presupuestaria y los adjuntos.
- **E (Enviado)**: Luego de que el Director completa la carga 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).

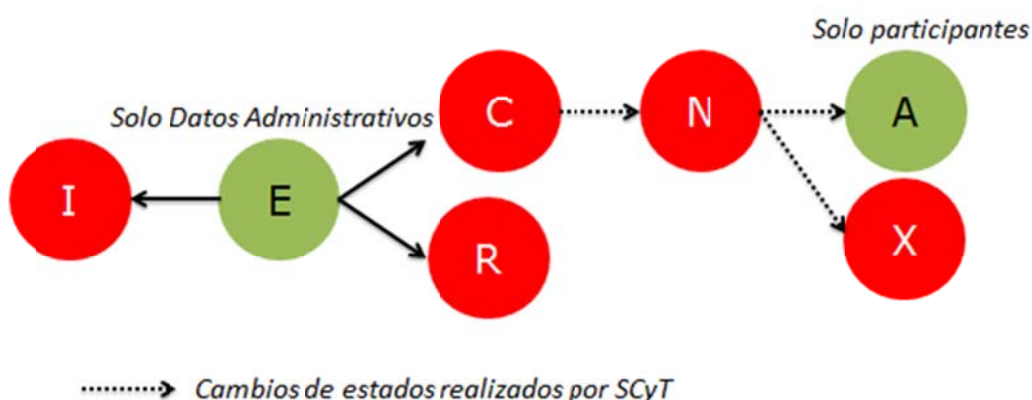
- **X** (Evaluación desfavorable): La SCyT pasa un proyecto a estado **X** cuando ha sido desfavorable su evaluación externa.
- **F** (Finalizado): La SCyT cambia a estado **F** cuando el proyecto ha finalizado.
- **B** (Baja): Este estado indica que el proyecto ha sido dado de baja. Al hacer esto, automáticamente 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.



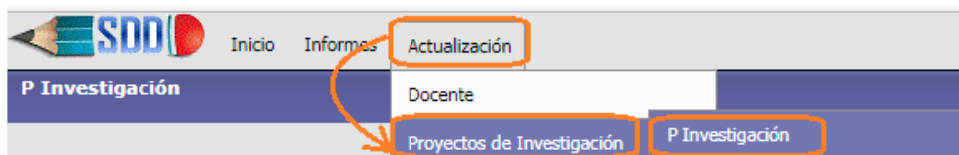
Sentido de cambio de estado para la UA (puede reabrir, aceptar o rechazar)
La UA solo puede realizar cambios cuando el proyecto está en estado E.
Una vez que el proyecto está en estado A puede realizar los movimientos de los participantes (altas de participantes nuevos, cambios de horas/función/categoría).



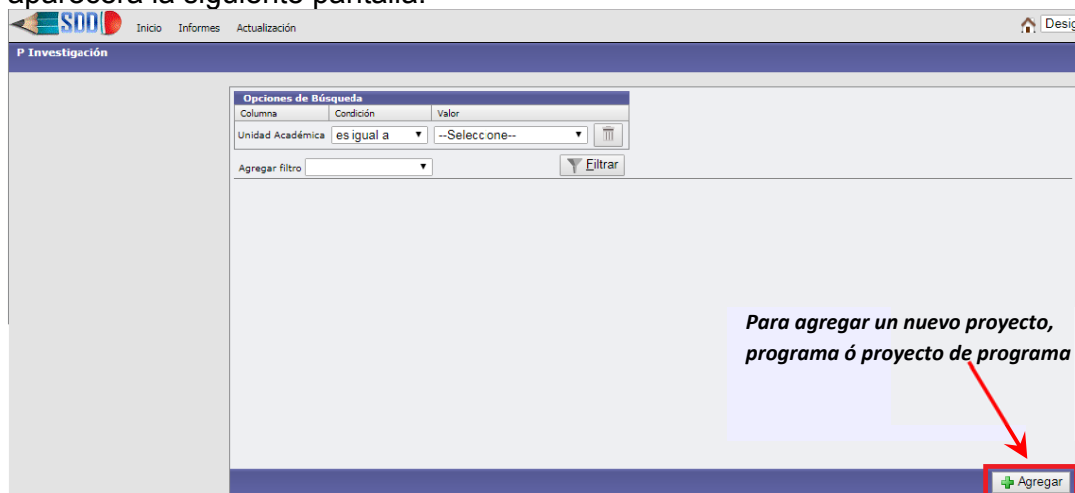
2) Alta de Proyectos de Investigación

2.1 Datos Principales

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

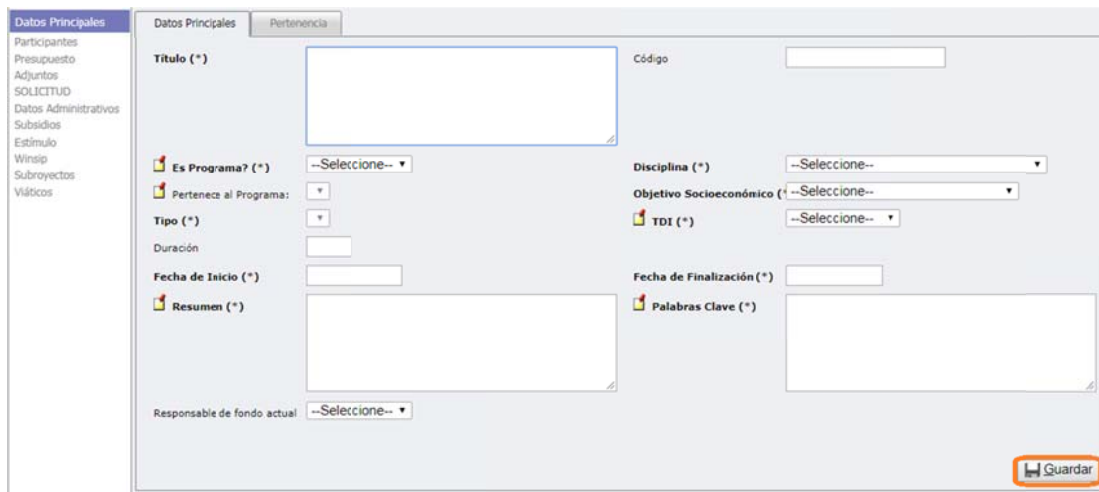


aparecerá la siguiente pantalla:



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:



Datos Principales

Participantes
Presupuesto
Adjuntos
SOLICITUD
Datos Administrativos
Subsidios
Estímulo
Winstip
Subproyectos
Válidos

Título (*) [Text Field]

Código [Text Field]

Es Programa? (*) --Selecione--

Disciplina (*) --Selecione--

Pertenece al Programa: [Dropdown]

Objetivo Socioeconómico (*) --Selecione--

Tipo (*) [Dropdown]

TDI (*) --Selecione--

Duración [Text Field]

Fecha de Inicio (*) [Text Field]

Fecha de Finalización (*) [Text Field]

Resumen (*) [Text Field]


Palabras Clave (*) [Text Field]

Responsable de fondo actual: --Selecione--

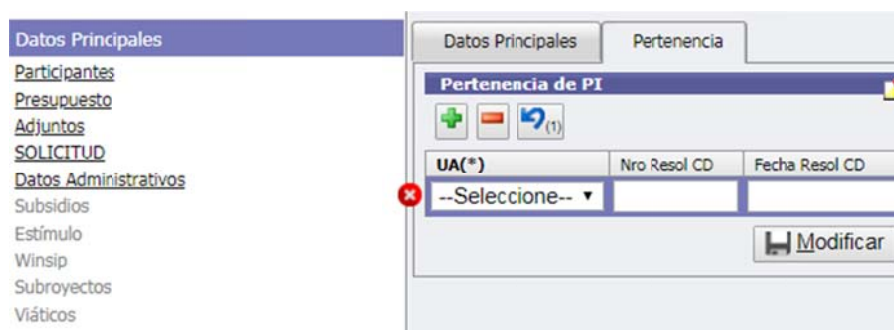
Guardar

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.



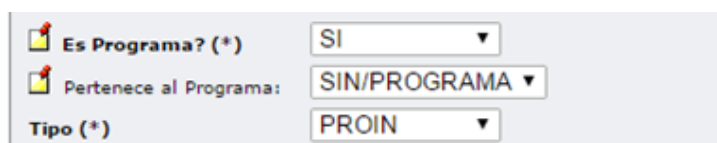
The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a menu: **Datos Principales** (highlighted), Participantes, Presupuesto, Adjuntos, SOLICITUD, Datos Administrativos, Subsidios, Estímulo, Winsip, Subproyectos, and Viáticos. The main content area has two tabs: 'Datos Principales' and 'Pertenencia'. The 'Pertenencia' tab is active, showing a section titled 'Pertenencia de PI'. Below this title are three icons: a green plus, a red minus, and a blue refresh. Below the icons is a table with three columns: 'UA(*)', 'Nro Resol CD', and 'Fecha Resol CD'. The first row of the table has a dropdown menu with '--Seleccione--' and two empty text boxes. A red 'x' icon is next to the dropdown. At the bottom right of the table area is a button with a floppy disk icon and the text 'Modificar'.



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:



Seleccionar:

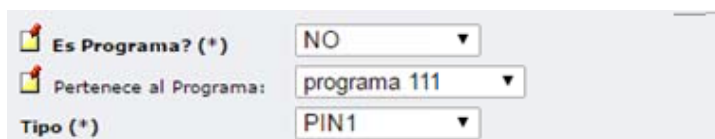
¿Es Programa?: **SI**

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:



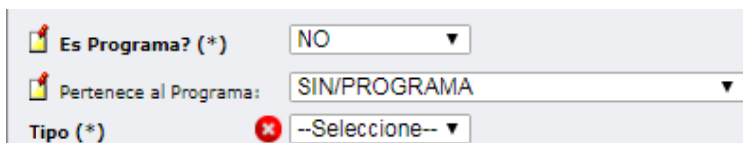
Seleccionar:

¿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:



Es Programa? (*) NO
Pertenece al Programa: SIN/PROGRAMA
Tipo (*) --Seleccione--

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.

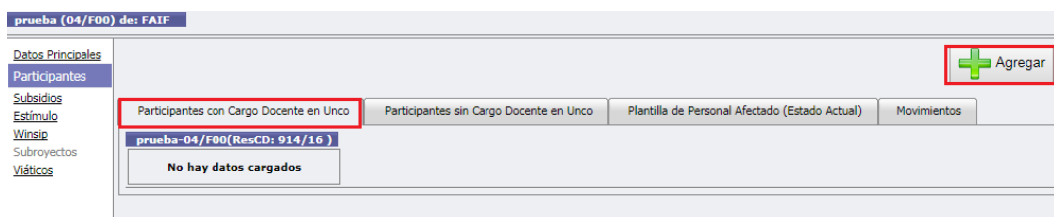
La solapa Subproyectos se encuentra desactivada en los proyectos de programa.

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:



prueba (04/F00) de: FAIF

Datos Principales
Participantes
Subsidios
Estímulo
Winsip
Subproyectos
Viáticos

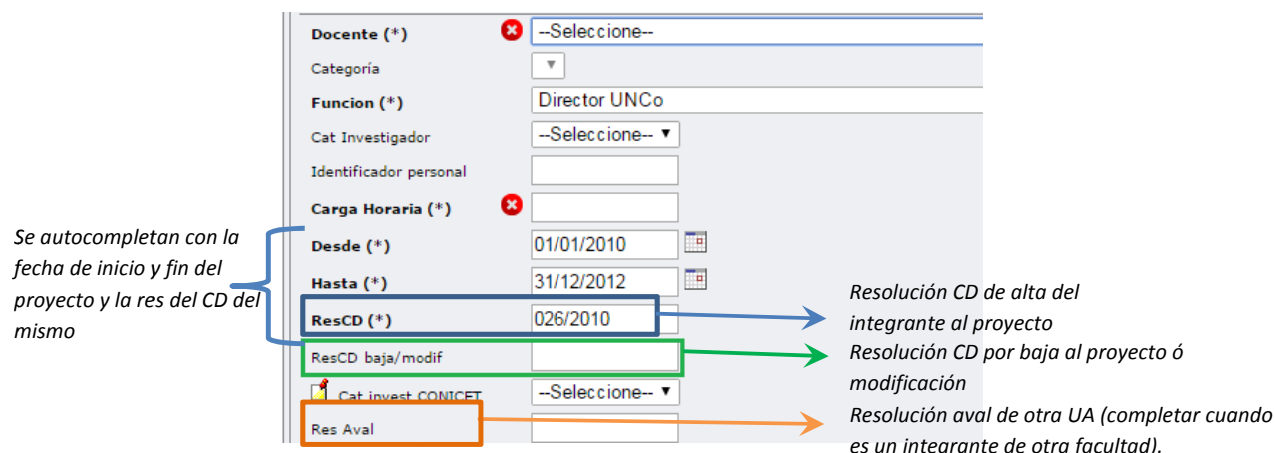
Participantes con Cargo Docente en Unco | Participantes sin Cargo Docente en Unco | Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual) | Movimientos

prueba-04/F00(ResCD: 914/16)

No hay datos cargados

+ Agregar

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 Participan

En esta pestaña ingresa docentes dentro de la UN UCo, egresados UNCo y Para ingresar un participa derecha.

La información requerida i
Integrante: desde aquí se
Función: función que cum
Categoría Investigador:
Carga Horaria: cantidad c
Identificador Personal: (
Desde/Hasta: fecha desc
carga horaria. Se autoc
proyecto, por ello son de
Resol CD: Resolución d
aparece 0000/0000 y es
cuando la Unidad Académ
ResCD baja/modif: Reso
da de baja del proyecto
lectura para el Director.

Institución: se des
dependencias/institucione

Simulación y Métodos Computacionales en Ciencias

Datos Principales
Participantes
Subsidios
Estímulo
Wingsio
Subproyectos
Viáticos

Participantes con Cargo Docente en

Simulación y Métodos Computacionales

Az

Integrante	Tipo doc
ABAD, MANUEL	DNI
BENILLA, DANIEL	DNI
EDGARDO	DNI
GARCÍA, RENZO	DNI
ARNALDO	DNI
PRADO, HÉRCULES	PAS
ANTONIO	PAS
Zurbrigk, Estefanía	DNI

Integrante (*) AB

Función (*) Inti

Categoría Investigador --S

Carga Horaria (*)

Identificador Personal

Desde (*) 01/

Hasta (*) 31/

Resol CD (*) 076

ResCD baja/modif

Cat Invest CONICET --S

Institución Un