

# Instructivo

## Módulo Designaciones Docentes

### Proyectos de Investigación



#### Introducción

*Este instructivo ha sido confeccionado con la finalidad de guiar a los usuarios de las distintas Secretarías de Investigación de las Unidades Académicas en la carga de sus proyectos de investigación, desde la presentación de las nuevas propuestas hasta la finalización de los mismos.*

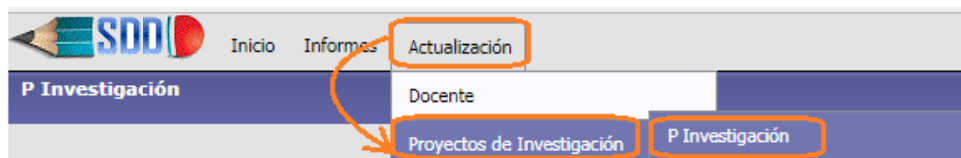
*El sistema permitirá gestionar todas las actividades referentes a los Proyectos de Investigación de su Unidad Académica: altas, bajas y movimientos de participantes, subsidios, estímulos, incentivos, winsip y viáticos.*

Para acceder al sistema ingresar en: <http://mocovi.uncoma.edu.ar/designa/1.0/> con usuario y contraseña previamente asignado por la Secretaría de Ciencia y Técnica (SCyT).

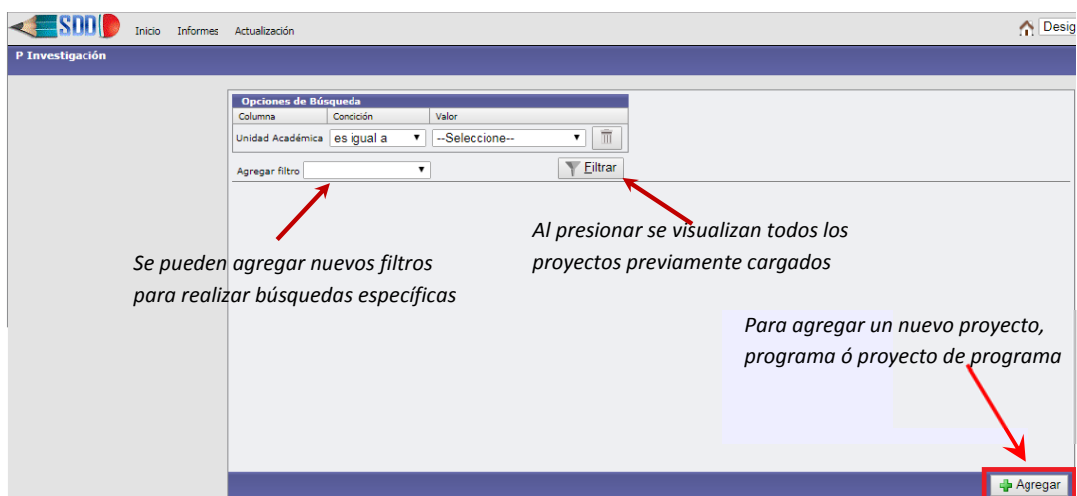


## Proyectos de Investigación

Para iniciar la carga de un nuevo proyecto y sus respectivas modificaciones 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:

<b>Datos Principales</b> Participantes Subsidios Estímulo Winsip Subproyectos Viáticos	<b>Es Programa? (*)</b> --Selecione--	Código	--Selecione--
	<b>Pertenece al Programa:</b>	Disciplina	--Selecione--
	<b>Tipo (*)</b>	<b>Estado (*)</b> Inicial	
	Nro Ord CS/Disposición SCyT	Fecha Ord CS/Disp SCyT	
	<b>Denominación (*)</b>	Duración	
	<b>Desde (*)</b>	<b>Hasta (*)</b>	
	<b>Nro Resolución CD (*)</b>	<b>Fecha Resolución CD (*)</b>	
	Responsable de fondo actual: --Selecione--	Disposición (AUZA-ASMA)	
	<b>Objetivo General</b>	<b>Resumen</b>	
	<b>Palabras Clave</b>		
<b>Observaciones SCyT</b>	<b>Observaciones</b>		
<input type="button" value="Guardar"/>			

Los **Datos Principales** solicitados son:

**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).

**Código:** código del proyecto asignado por SCyT.

**Disciplina:** seleccionar del listado según corresponda.

**Estado:** estado del proyecto (Ver Estados de un Proyecto).

Únicamente estará disponible el estado Inicial (I) para la carga por parte de la Unidad Académica. La SCyT cambiará el estado de cada proyecto según corresponda.

**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.

**Denominación:** título del proyecto, programa o proyecto de programa.

**Duración:** cantidad de años que dura el proyecto/programa/proyecto de programa

**Desde/Hasta:** fecha de inicio y de fin del proyecto/programa/proyecto de programa

**Nro Resolución CD:** Número de Resolución de aval del Consejo Directivo / *ad-referendum* del CD de la Unidad Académica.

**Fecha Resolución CD:** Fecha de Resolución de aval del Consejo Directivo / *ad-referendum* del CD de la Unidad Académica.

**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.

**Disposición (AUZA-ASMA):** Ingresar el número de la Disposición del Decano cuando es un proyecto de un asentamiento.

**Objetivo General:** objetivo general del proyecto/programa/proyecto de programa.

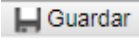
**Resumen:** texto para completar el resumen del proyecto/programa/proyecto de

programa. Hasta 1800 caracteres.

**Palabras Clave:** indicar aquí las palabras claves del proyecto/programa/proyecto de programa. Separarlas utilizando el carácter especial \*. Hasta 150 caracteres.

**Observaciones SCyT:** campo descriptivo para que la SCyT indique alguna observación. Este campo sólo estará habilitado para ser modificado por la SCyT

**Observaciones:** campo descriptivo para indicar alguna observación por parte de la Unidad Académica.

Una vez cargada la información, hacer click en el botón 



*El código, el estado, los datos de la Ordenanza y las Observaciones SCyT pueden ser modificados sólo por SCyT.*

### Estados de un Proyecto

- **I** (Inicial): Cuando la Unidad Académica ingresa un nuevo proyecto, el mismo se registra en estado **I**.
- **N** (En evaluación): La SCyT cambia el estado de un proyecto a **N** cuando ha sido aceptado e ingresa al proceso de evaluación. Un proyecto en estado **N** no puede ser modificado por la Unidad Académica.
- **A** (Activo): La SCyT 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* 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 quedará con check 0 (es decir, pendiente de la aprobación por parte de la SCyT)
- **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.

### Para ingresar un Programa de Investigación:



#### Seleccionar:

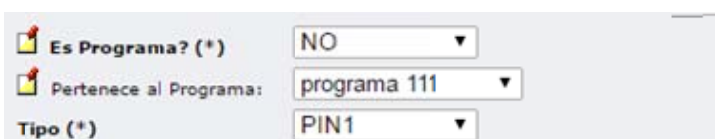
*Es Programa?:* **SI**

*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.

### Para ingresar un Proyecto de Programa de Investigación:



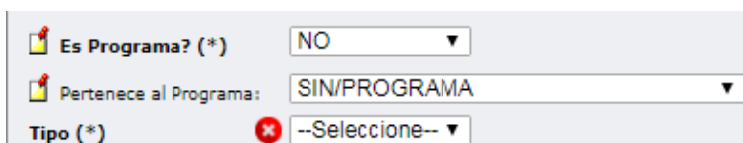
#### Seleccionar:

*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.

### Para ingresar un Proyecto de Investigación:



#### Seleccionar:

*Es Programa?:* **NO**

*Pertenece al Programa:* **SIN/PROGRAMA**

**Los proyectos de investigación pueden ser PIN1 o PIN2**

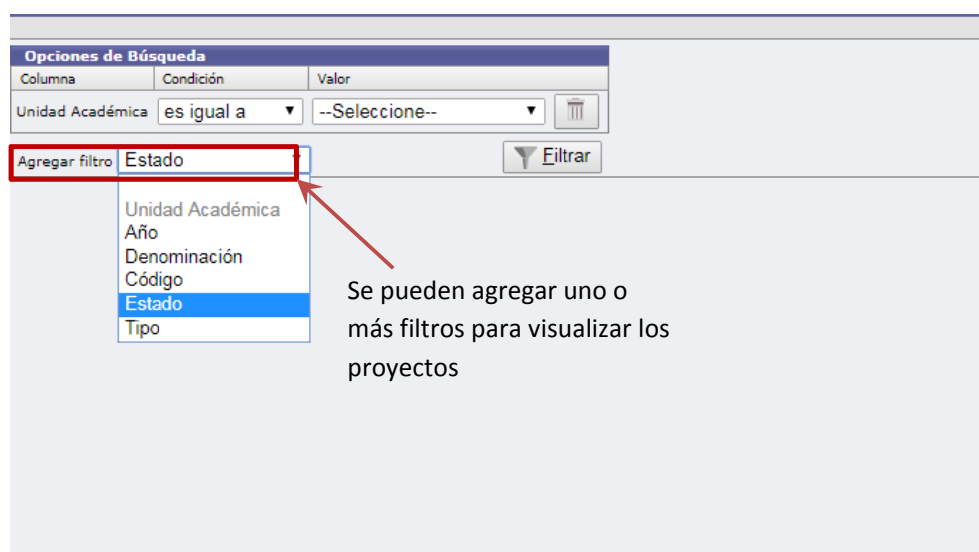
La duración de los proyectos es un campo que también se habilita a partir de seleccionar el tipo de proyecto:

- Los PIN2 duran 3 años
- Los PIN1 duran 4 años
- Los PROIN duran 4 años

En el caso de los proyectos de programas los campos desde, hasta, nro resolución CD y fecha resolución CD se autocompletarán con los datos del programa al que pertenece el proyecto.



*La solapa subsidios y winsip se encuentran desactivadas en los proyectos de programas.  
La solapa estímulos se encuentra desactivada en los programas.*



Opciones de Búsqueda

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

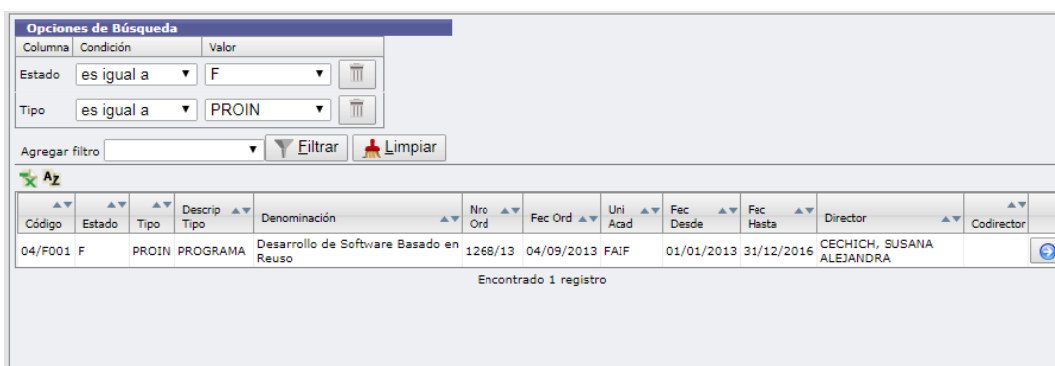
Agregar filtro Estado Filtrar

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

Se pueden agregar uno o más filtros para visualizar los proyectos

Desde la misma ventana a la que se accede desde el menú **Actualización**→ **Proyectos de Investigación**→ **Pinvestigacion** se pueden visualizar los proyectos, programas y proyectos de programa previamente cargados, simplemente presionando el presionar el botón **Filtrar**

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




Opciones de Búsqueda

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


Agregar filtro Filtrar Limpiar

Código	Estado	Tipo	Descripción	Denominación	Nro Ord	Fec Ord	Uri Acad	Fec Desde	Fec Hasta	Director	Codirector
04/P001	F	PROIN	PROGRAMA	Desarrollo de Software Basado en Reuso	1268/13	04/09/2013	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	CECHICH, SUSANA ALEJANDRA	

Encontrado 1 registro

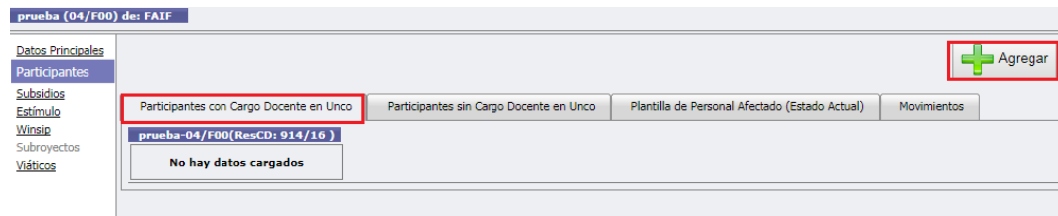
Una vez ingresado el proyecto, para cargar sus integrantes presionar el botón  del proyecto correspondiente.

## Participantes de un Proyecto

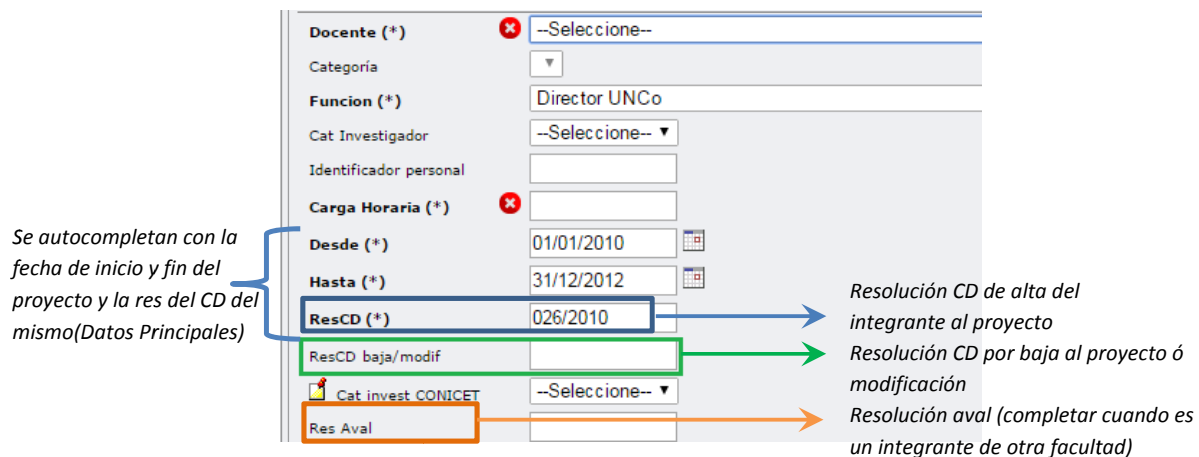
Una vez cargados los Datos Principales se debe proceder a la carga de los participantes desde la solapa **Participantes**. Para ello presionar el botón  del proyecto correspondiente, con lo cual se habilitarán las solapas “*Participantes con Cargo Docente Unco*”, “*Participantes sin Cargo Docente Unco*”, “*Planilla de Personal Afectado*” y “*Movimientos*”.

### Pestaña Participantes con Cargo Docente en Unco

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



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



Se autocompletan con la fecha de inicio y fin del proyecto y la res del CD del mismo (Datos Principales)

Resolución CD de alta del integrante al proyecto

Resolución CD por baja al proyecto ó modificación

Resolución aval (completar cuando es un integrante de otra facultad)

**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: id\_designacion-categoría y dedicación docente-carácter (año)-UA (id: id\_designacion).

**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.

**ResCD:** Resolución del Consejo Directivo de alta al proyecto.

Por defecto los campos desde, hasta y resolución de Consejo Directivo de los participantes se autocompletan con los ingresados previamente en los datos principales del proyecto, se pueden modificar si corresponde.

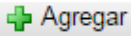
**ResCD baja/modif:** Resolución del Consejo Directivo por la cual el participante se da de baja del proyecto o se modifica su carga horaria o función.

**Cat invest CONICET:** completar solo si corresponde.

**Res Aval de otra UA:** completar solo si corresponde, en el caso en el que el participante pertenezca a otra Unidad Académica.

### ***Pestaña Participantes sin Cargo Docente en Unco***

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

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

La información requerida es:

**Integrante:** desde aquí seleccionar la persona.

**Función:** función que cumple dentro del proyecto.

**Categoría Investigador:** (si correspondiera).

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

**Identificador Personal:** (si correspondiera).

**Desde/Hasta:** fecha desde y hasta del período que corresponde a esa función y carga horaria.

**Resol CD:** Resolución del Consejo Directivo de alta al proyecto.

Por defecto los campos desde, hasta y resolución de Consejo Directivo de los participantes se autocompletan con los ingresados previamente en los datos principales del proyecto, se pueden modificar si corresponde.

**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.

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



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

**Datos Principales**

**Participantes** + Agregar

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

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

Az

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

**Integrante (\*)**

**Función (\*)**

**Categoría Investigador**

**Carga Horaria (\*)**

**Identificador Personal**

**Desde (\*)**

**Hasta (\*)**


**Resol CD (\*)**

**ResCD baja/modif**

**Cat invest CONICET**

**Institución**

Eliminar    Modificar    Cancelar

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

**Personas** + Agregar

**Opciones de Búsqueda**


Columna    Condición    Valor

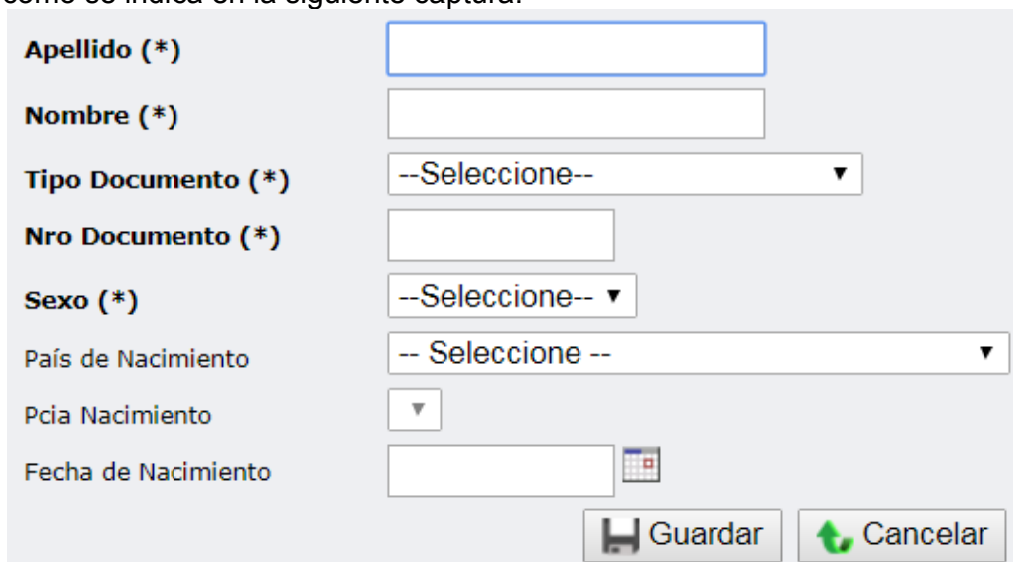
Agregar filtro  Filtrar

**Listado de Personas**


Az



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

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



Formulario de registro de un participante:

- Apellido (\*):
- Nombre (\*):
- Tipo Documento (\*):
- Nro Documento (\*):
- Sexo (\*):
- País de Nacimiento:
- Pcia Nacimiento:
- Fecha de Nacimiento:  

Botones:  Guardar  Cancelar

#### ***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. Si el proyecto está en estado A entonces el participante también debe tener el check de investigación para que aparezca en esta planilla.


#### ***Pestaña Movimientos***

Esta pestaña permite ver un resumen del estado general del proyecto. Muestra los movimientos de sus participantes en 3 cuadros principales: *Participantes Actuales*, *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).



*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.*

#### ***¿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 el número de resolución del CD por el cual se da la baja.

Por ejemplo, si quisiéramos informar que JUAN PEREZ se da de baja a partir del 01/02/2015 por resol 035/15, entonces quedaría como se indica a continuación:



Participantes con Cargo Docente en Unco				Participantes sin Cargo Docente en Unco				Planilla de Personal Afectado (Estado Actual)				Movimientos			
Agentes Inteligentes en Ambientes Dinámicos-04/T006(ResCD: 063/12 )															
Docente	Categoría	Personal	Función	Cat investigador	Carga Horaria	UA	Desde	Hasta	ResCD	ResCD Baja/Modif	Cat Inv CONICET	Res Aval de UA	Check Inv	HoOtraFuente	
GERMAN ALEJANDRO	AYP3-I-FAIF(id:7986)	ID	S/C	6	FAIF	01/01/2013	31/05/2014	063/12					0		
GERMAN ALEJANDRO	ASD3-I-FAIF(id:7658)	BC	S/C	30	FAIF	01/06/2014	31/12/2016	063/12 042/14					0		
L. LAURA ANDREA	PAD1-I-FAIF(id:7927)	40515	C	IV	20	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12				0		
CHRISTIAN	AYS3-I-FAIF(id:79)	BCIN	S/C	12	FAIF	01/09/2015	22/02/2016	089/15					0		
CHRISTIAN	AYP3-I-FAIF(id:3357)	BCIN	S/C	12	FAIF	23/02/2016	31/12/2016	004/16					0		
PABLO	AYP2-I-FAIF(id:7974)	ID	S/C	10	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12					0		
GASTON EMILIANO	AYS3-I-FAIF(id:4355)	BUA	S/C	12	FAIF	01/01/2016	31/12/2016	004/16					0		
MARIO ANDRES	AYP3-I-FAIF(id:7978)	ID	S/C	6	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12					0		
GERARDO ANTONIO	PAD1-R-FAIF(id:7638)	040311	D	III	20	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12				0		
PEREZ, JUAN	AYP3-I-FAIF(id:7966)	ID	S/C	6	FAIF	01/01/2013	01/02/2015	063/12 035/15					0		
SANDRA EMILCE	ASD1-R-FAIF(id:7852)	041302	ID	IV	20	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12				0		

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

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

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

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

- Editar el último registro con el que aparece dicho participante presionando el botón  y modificar el campo fecha **Hasta**: se debe registrar la fecha hasta la cual el participante mantuvo su condición inmediata anterior en el proyecto.
- 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. En este último registro completar en el campo **ResCD Baja/Modif** el número de resolución del CD por el cual se avala dicho cambio.

Por ejemplo, supongamos que JUAN PEREZ era ID y comienza a ser BC a partir del 01/06/2014. Para reflejar esto en el sistema, hay que modificar la fecha "hasta" del registro que ya se encuentra, indicando 31/05/2014. Luego ingresar un nuevo registro por el período siguiente, es decir, desde 01/06/2014 al 31/12/2016 es BC

por Resol CD 042/14.

Participantes con Cargo Docente en Unico										Participantes sin Cargo Docente en Unico										Planilla de Personal Afectado (Estado Actual)										Movimientos									
Agentes Inteligentes en Ambientes Dinámicos-04/F006(ResCD: 063/12)																																							
 																																							
Docente	Categoría	Personal	Función	Cat Investigador	Carga Horaria	UA	Desde	Hasta	ResCD	ResCD Baja/Modif	Cat Inv CONICET	Res Aval de UA	Check Inv	HoOtraFuente																									
PEREZ, JUAN	AYP3-I-FAIF(id:7986)	ID	S/C	6	FAIF	01/01/2013	31/05/2014	063/12					0																										
PEREZ, JUAN	ASD3-I-FAIF(id:7658)	BC	S/C	30	FAIF	01/06/2014	31/12/2016	063/12	042/14				0																										

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

**MUY IMPORTANTE:** Toda alta/baja/modificación en el proyecto y en sus integrantes deberá ser presentado para su aprobación en la SCyT con la correspondiente Resolución del CD/Resolución Decanal *ad-referendum* del CD. Por esta razón las Resoluciones de los Consejos Directivos son campos obligatorios.

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.*

## 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).

Para generar la planilla 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), **N** (En evaluación) o **X** (Desfavorable).

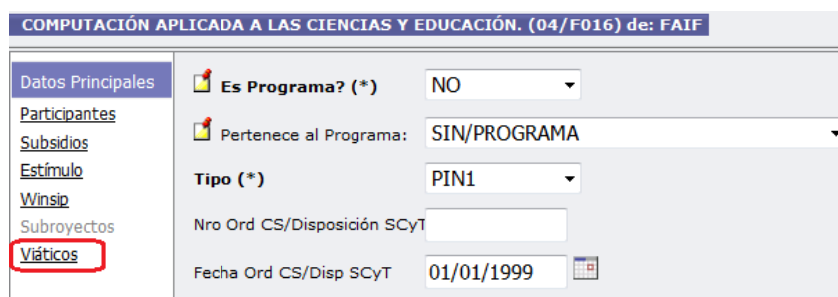
Para proyectos en estado **B** (Baja) la leyenda dirá: "**PROYECTO DADO DE**

**BAJA**", y en estado **F** (Finalizado) la leyenda dirá: "**PROYECTO FINALIZADO**".

## Viáticos

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

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



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

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

- **TIPO:** Asesoría, Congreso/Simposio, Curso, Pasantía
- **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** indicar el nombre de la asesoría/congreso/curso/pasantía
- **ESTADO** (Campo completado por SCyT). Los posibles estados de un viático son:
  - S (Solicitado): el viático ha sido solicitado por la UA
  - A (Aprobado): el viático ha sido aprobado por SCyT
  - R (Rechazado) : el viático ha sido rechazado por SCyT
  - E (Entregado): el viático ha sido entregado en SCyT


Cuando se ingresa un nuevo viático el mismo se guarda en estado **S**. La SCyT será la encargada de cambiar el estado a **A**, **R**, **E** según corresponda. Una vez que el viático ha sido aprobado por SCyT el mismo no podrá ser modificado ni eliminado por parte de la UA.

- **FECHA DE SOLICITUD:** Indicar la fecha en la que se hace la presentación a esta Secretaría.
- **FECHA PAGO** (Campo completado por SCyT): Fecha en la que se deposita el viático
- **EXPEDIENTE DE PAGO** (Campo completado por SCyT): Expediente en el que se tramita la solicitud de pago.
- **DESTINATARIO:** Seleccionar al integrante del PI que está solicitando el viático.
- **MEMO SOLICITUD:** Número de Memo en el que se eleva la solicitud.
- **MEMO CERTIFICADO:** Número de Memo en el que se eleva el certificado correspondiente.



- **ES NACIONAL:** Tildar en caso que la actividad se realice dentro del país.
- **FECHA DE PRESENTACIÓN DE CERTIFICADO** (Campo completado por SCyT): Fecha en la que se presenta la certificación correspondiente, en caso de adeudar certificación no se puede pedir una nueva solicitud.
- **ORIGEN:** Ciudad de residencia.
- **DESTINO:** Ciudad donde realiza la actividad.
- **MEDIO DE TRANSPORTE:** aéreo, terrestre público, terrestre particular, marítimo.
- **FECHA DE SALIDA:** Fecha y hora en la que comienza el viaje.
- **FECHA DE REGRESO:** Fecha y hora en la que retorna.
- **CANTIDAD DE DÍAS:** Hasta Cinco (5) días para actividades nacionales y hasta Siete (7) días para actividades fuera del país.
- **OBSERVACIONES** (Campo completado por SCyT): observación indicativa ingresada por SCyT.

Reuso de Conocimiento en Foros de Discusión.



 Agregar

Datos Principales  
Participantes  
Subsidios  
Estimulo  
Winia  
Subvenciones

Columna Condición Valor


Periodo es igual a 2016

Filtrar Limpiar

Id proyecto	Tipo	Fecha solicitud	Fecha pago	Expediente pago	Destinatario	Memo solicitud	Memo certificados	Es nacional	Cant días	Fecha presenta certif	
121	CURS	15/06/2016	23/09/2016	1962/00/16	ZORATTO, VALERIA	Nota SE-IP FAI N°020	Nota SE-IP FAI N°020	SI	5	15/06/2016	
121	CURS	15/06/2016	23/09/2016	1962/00/16	ZORATTO, VALERIA	Nota SE-IP FAI N°020	Nota SE-IP FAI N°020	SI	5	15/06/2016	
									10		

Encontrados 2 registros

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

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

Tipo (\*) ASESORIA

Nombre de la Actividad (\*) asas

Estado Aprobado

Fecha solicitud (\*) 12/01/2017

Fecha pago

Expediente pago

Fecha present certif

Destinatario (\*) VILAS BOAS MARTINS, ADAIR

Memo solicitud

Memo certificados

Es nacional

Origen (\*) Neuquen

Destino (\*) Buenos Aires

Medio de Transporte (\*) AEREO

Fecha de Salida (\*) 12/01/2017 11:00

Fecha de Regreso (\*) 13/01/2017 12:30

Cant dias 1

Observaciones

Eliminar Modificar Cancelar Imprimir

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



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



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

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

Con la información principal del proyecto cargada, 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.
- **Fecha de Pago:** es la fecha en la que el expediente entra en Tesorería.
- **Fecha rendición:** fecha límite hasta la que se puede rendir el subsidio (se ingresa la fecha correspondiente a 13 meses desde la fecha de pago).
- **Observaciones:** nota extra indicativa.
- **Monto:** importe del subsidio.
- **Resolución:** número de resolución.
- **Expediente:** número de expediente.
- **Estado:** los posibles estados de un subsidio son:
  - D (Desafectado): corresponde al subsidio que ha sido desafectado
  - P (Pagado): corresponde al subsidio que ha sido pagado
  - R (Rendido): corresponde al subsidio que ha sido rendido
  - V (Vencido): corresponde al subsidio que ha sido pagado y han pasado más de 13 meses de la fecha de pago sin haber sido rendido
  - M (Moroso): corresponde al subsidio que no ha sido pagado
- **Nota/Memo:** de elevación en caso de que el subsidio haya sido rendido.
- **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.

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

Los subsidios pueden ser visualizados desde **Informes→Investigación→Ver Subsidios**. Esta operación actualiza el estado de los subsidios que han vencido previo a visualizarlos.

Considera al subsidio vencido cuando el mismo ha sido pagado, no se ha rendido y han pasado 13 meses de la fecha de pago.

## **Informes**

### **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.

### **Informes→Investigación→Ver Participantes**

Trae un listado de los integrantes de proyectos de la unidad académica que se selecciona desde el filtro. Por ejemplo, si se selecciona FAEA entonces traerá a los integrantes de los proyectos de investigación de FAEA independientemente de que el docente sea de otra facultad.

También se pueden agregar otros filtros que están disponibles para limitar el listado en busca de información más específica.

### **Informes→Investigación→Ver Participantes Proyectos Externos**

Permite ver el listado de docentes de la unidad académica que se ingresa en el filtro que participan de proyectos de investigación de otras unidades académicas.

### **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.