

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.

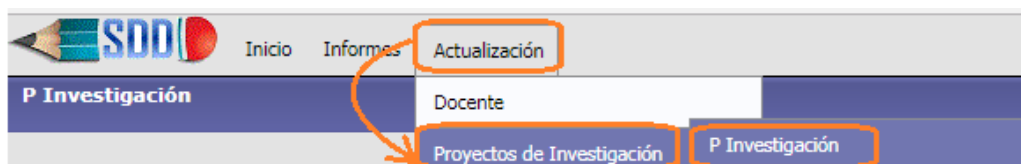
Para acceder al sistema ingresar en: <http://mocovi.uncoma.edu.ar/designa/1.0/> con usuario y contraseña previamente asignado por la Secretaría de Ciencia y Técnica (SCyT).



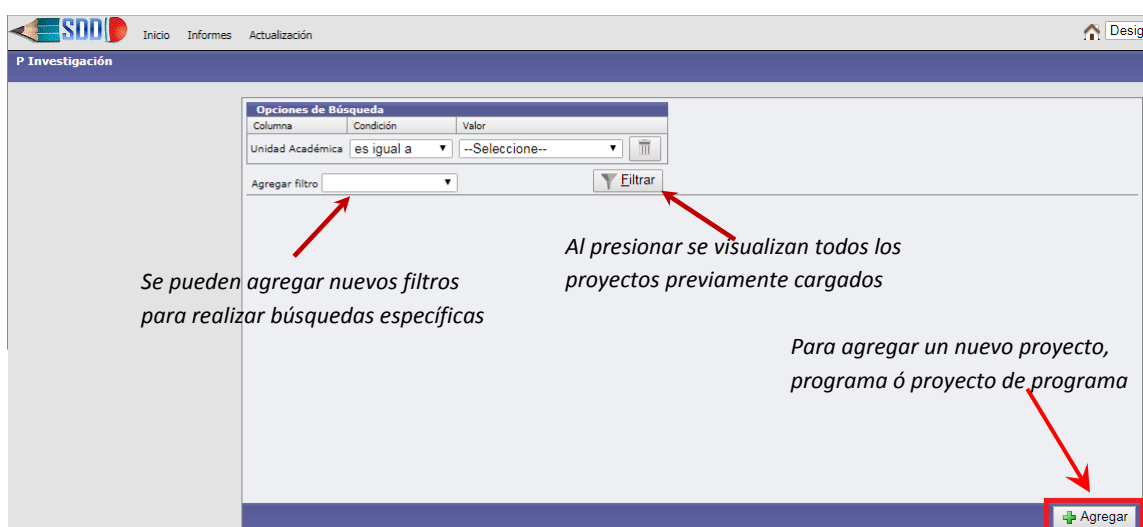
The screenshot shows the login page for the 'Módulo Designaciones Docentes (SDD)'. At the top, there is a logo with a pencil and the letters 'SDD'. Below the logo, the text 'Módulo Designaciones Docentes (SDD)' is displayed, followed by 'versión 1.0.0' and two links: 'Descargar Manual Ayuda' and 'Disposición'. The main section is titled 'Autenticación de Usuarios' and contains two input fields: 'Usuario (*)' and 'Clave (*)'. A red 'X' icon is next to the 'Usuario (*)' field. Below the input fields is a button labeled 'Ingresar'. At the bottom, there is a logo with the letters 'ti' and the text 'Desarrollado por Equipo de Desarrollo TOBA-UNCOMA Universidad Nacional del Comahue 2015'.

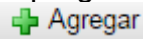
Proyectos de Investigación

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  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 Subsidios Estímulo Winsip Subproyectos Viáticos	Es Programa? (*)	--Seleccione--	Código		
	Pertenece al Programa:		Disciplina	--Seleccione--	
	Tipo (*)		Estado (*)	Inicial	
	Nro Ord CS/Disposición SCyT		Fecha Ord CS/Disp SCyT		
	Denominación (*)				
	Desde (*)		Hasta (*)		
	Nro Resolución CD (*)		Fecha Resolución CD (*)		
	Responsable de fondo actual:	--Seleccione--	Disposición (AUZA-ASMA)		
	Objetivo General				
	Palabras Clave				
Observaciones SCyT				Observaciones	
					

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 *

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 

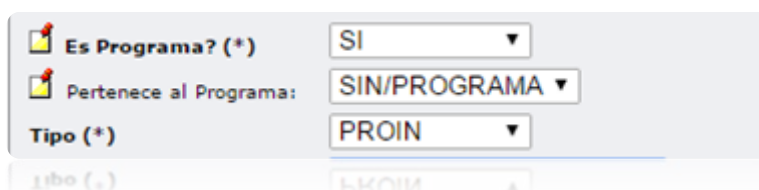


El código, el estado, los datos de la Ordenanza y las Observaciones SCyT pueden ser modificados sólo por SCyT.

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:

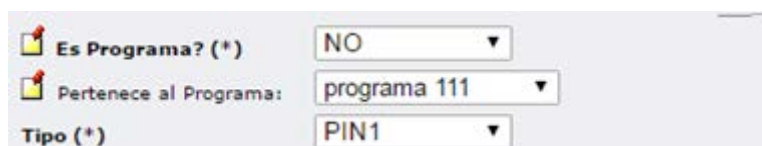
Es Programa?: **SI**

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:



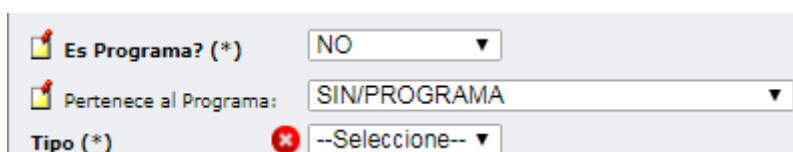
Seleccionar:

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

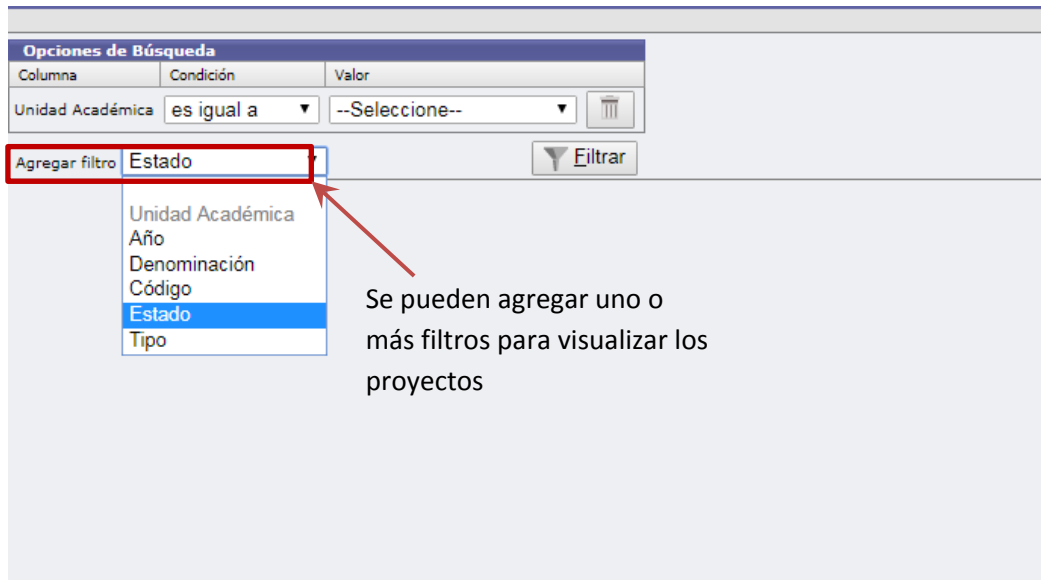
En el caso de los proyectos de programas los campos desde, hasta, nro resolución CD y fecha resolución CD se autocompletarán con los datos del programa al que

pertenece el proyecto.



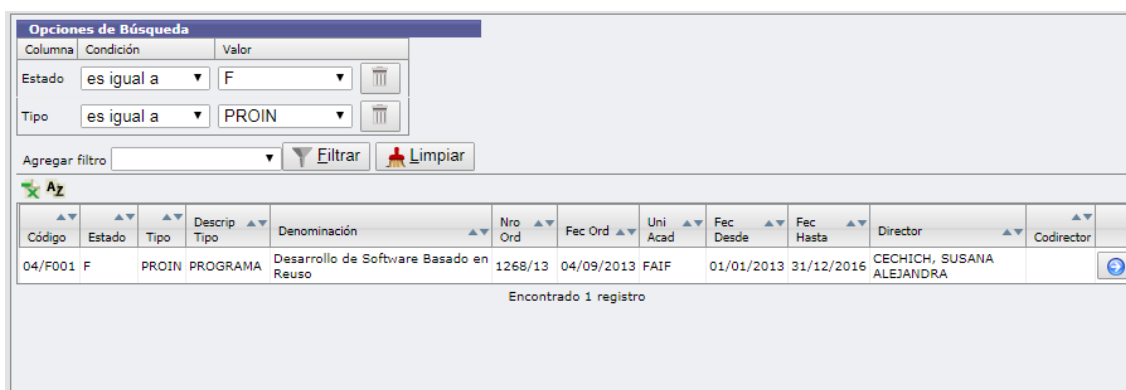
La solapa subsidios y winsip se encuentran desactivadas en los proyectos de programas.


La solapa estímulos se encuentra desactivada en los programas.




Desde la misma ventana a la que se accede desde el menú **Actualizacion**→ **Proyectos de Investigación**→ **Investigacion** se pueden visualizar los proyectos, programas y proyectos de programa previamente cargados, simplemente presionando 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:



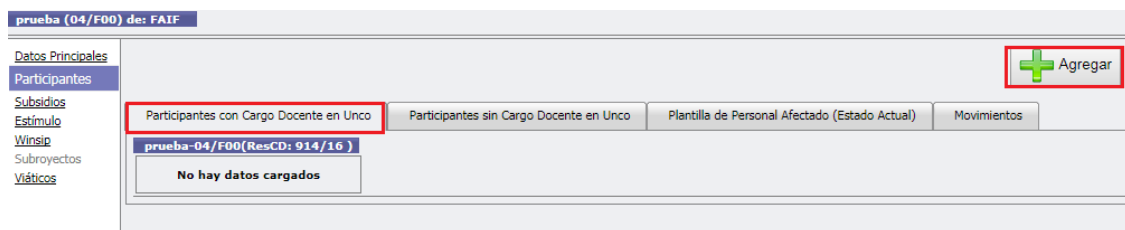
Una vez ingresado el proyecto, para cargar sus integrantes presionar el botón  del proyecto correspondiente.

Participantes de un Proyecto

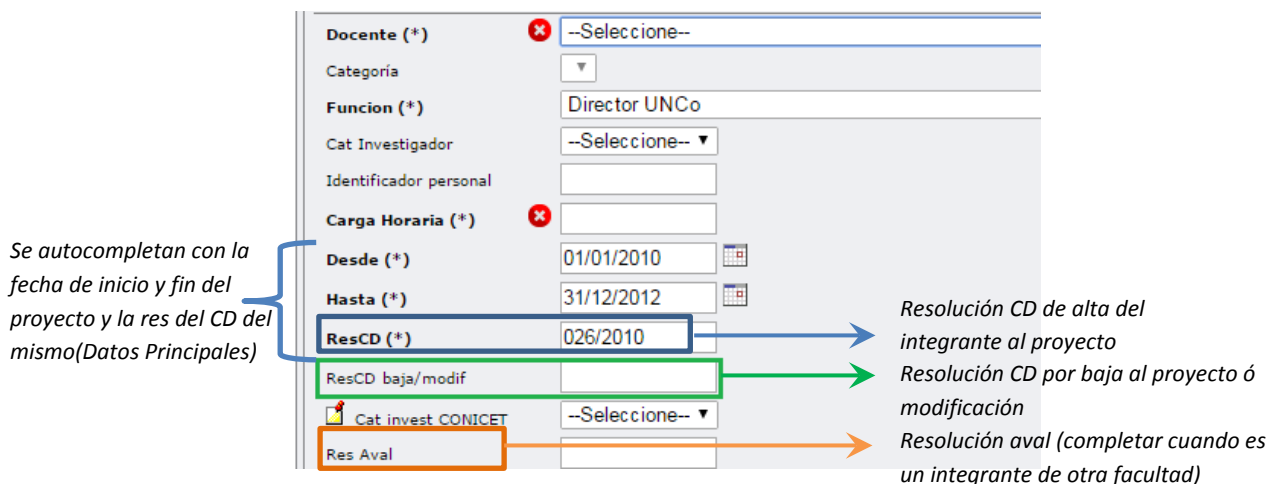
Una vez cargados los Datos Principales se debe proceder a la carga de los participantes desde la solapa **Participantes**. Para ello presionar el botón  del proyecto correspondiente, con lo cual se habilitarán las solapas “*Participantes con Cargo Docente Unco*”, “*Participantes sin Cargo Docente Unco*”,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



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.

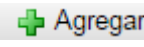
ResCD baja/modif: Resolución del Consejo Directivo por la cual el participante se da de baja del proyecto o se modifica su carga horaria o función.

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

Subsidios

Estímulo

Wingsip

Subproyectos

Viáticos

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	
GARCÍA, RENZO ARNALDO	DNI	30858406	M	17/05/1984	IA	5	01/01/2014	31/12/2017	076/16		0	
PRADO, HÉRCULES ANTONIO	PAS	284961371	M	21/05/1955	AS	3	01/01/2014	31/12/2017	076/16	4444	0	
Zurbrigk, Estefanía	DNI	34666155	F		IA	5	01/01/2013	31/12/2017	076/16	12	0	

Integrante (*)

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**

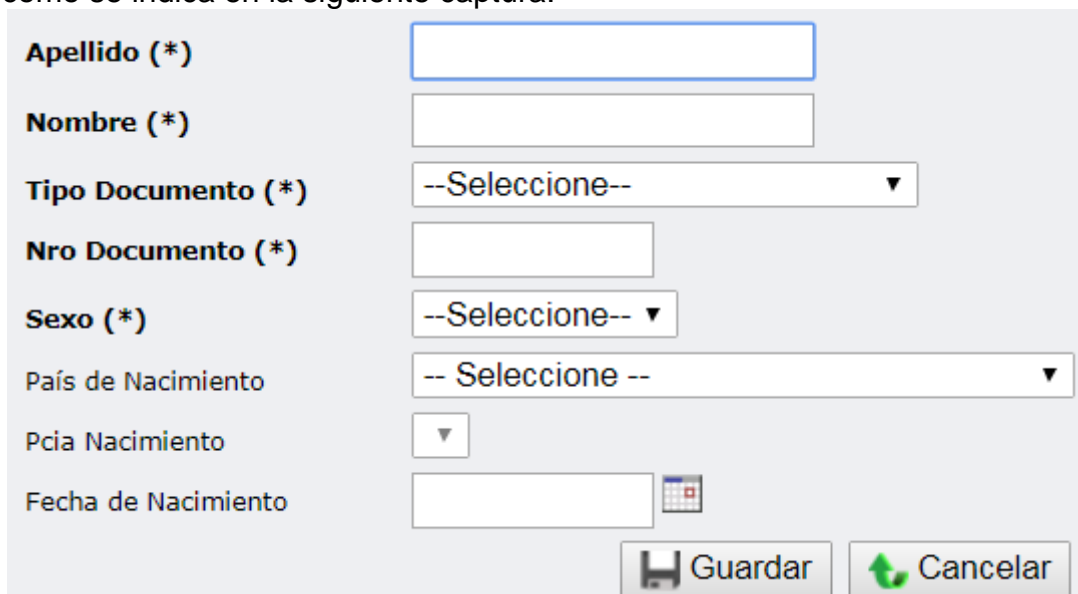
Agregar filtro **Filtrar**

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 captura de datos de una persona:

- 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.


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				Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual)				Movimientos			
Agentes Inteligentes en Ambientes Dinámicos.-04/F006(ResCD: 063/12)															
Docente	Categoría	IPersonal	Función	Cat Investigador	Carga Horaria	UA	Desde	Hasta	ResCD	ResCD Baja/Modif	Cat Inv CONICET	Res Aval de UA	Check Inv	HsOtraFuente	
ALEJANDRO, GERMAN	AYP3-I-FAIF(id:7986)		ID	S/C	6	FAIF	01/01/2013	31/05/2014	063/12				0		
ALEJANDRO, GERMAN	ASD3-I-FAIF(id:7658)		BC	S/C	30	FAIF	01/06/2014	31/12/2016	063/12	042/14			0		
ANDREA, LAURA	PAD1-I-FAIF(id:7927)	40515	C	IV	20	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12				0		
CHRISTIAN, CHRISTIAN	AYS3-I-FAIF(id:79)		BCIN	S/C	12	FAIF	01/09/2015	22/02/2016	089/15				0		
CHRISTIAN, CHRISTIAN	AYP3-I-FAIF(id:3357)		BCIN	S/C	12	FAIF	23/02/2016	31/12/2016	004/16				0		
PABLO, PABLO	AYP2-I-FAIF(id:7974)		ID	S/C	10	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12				0		
EMILIANO, GASTON	AYS3-I-FAIF(id:4355)		BUIA	S/C	12	FAIF	01/01/2016	31/12/2016	004/16				0		
MARCO, MARIO	AYP3-I-FAIF(id:7978)		ID	S/C	6	FAIF	01/01/2013	31/12/2016	063/12				0		
ANTONIO, GERARDO	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		
EMILCE, SANDRA	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				Plantilla de Personal Afectado (Estado Actual)				Movimientos					
Agentes Inteligentes en Ambientes Dinámicos.- 04/1006(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	HsOtraFuente	
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

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.