

Instructivo

Módulo Designaciones Docentes

Proyectos de Investigación



Contenido

Introducción	2
Proyectos de Investigación	3
Estados de un Proyecto	3
Alta de Proyectos de Investigación	5
1-Datos Principales	5
Para ingresar un Programa de Investigación:	7
Para ingresar un Proyecto de Programa de Investigación:	7
Para ingresar un Proyecto de Investigación:	8
2-Participantes de un Proyecto	8
<i>Pestaña Participantes con Cargo Docente en Unco</i>	8
<i>Pestaña Participantes sin Cargo Docente en Unco</i>	10
<i>Pestaña Planilla de Personal Afectado</i>	12
<i>Pestaña Movimientos</i>	12
3-Presupuesto	13
4-Adjuntos	14
5-SOLICITUD	15
6-Datos Administrativos	16
Visualización de Proyectos	17

Introducción

Este instructivo ha sido confeccionado con la finalidad de guiar a los directores 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.



Proyectos de Investigación

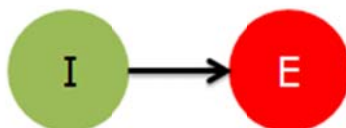
Estados de un Proyecto

- **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 (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:
 - 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 **aCeptado/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

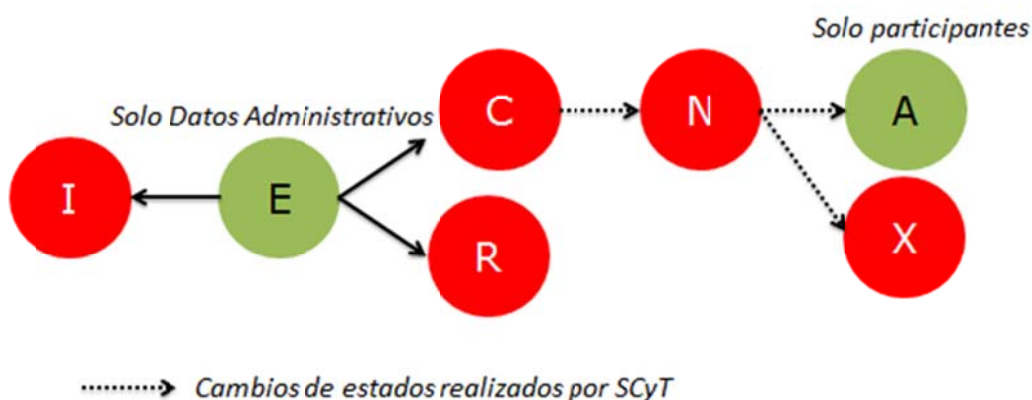
que luego de que el registro del integrante fue aprobado por SCyT, ninguno de sus datos podrá ser modificado excepto la fecha de Hasta y la resolución correspondiente Resol. baja/modif (para indicar la baja de un integrante o la modificación de su participación).

- **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.

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.



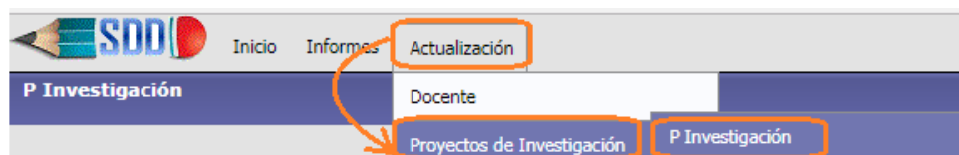
Sentido de cambio de estado para la UA (puede reabrir, aceptar o rechazar)
La UA solo puede realizar cambios cuando el proyecto está en estado E.
Una vez que el proyecto está en estado A puede realizar los movimientos de los participantes (altas de participantes nuevos, cambios de horas/función/categoría).



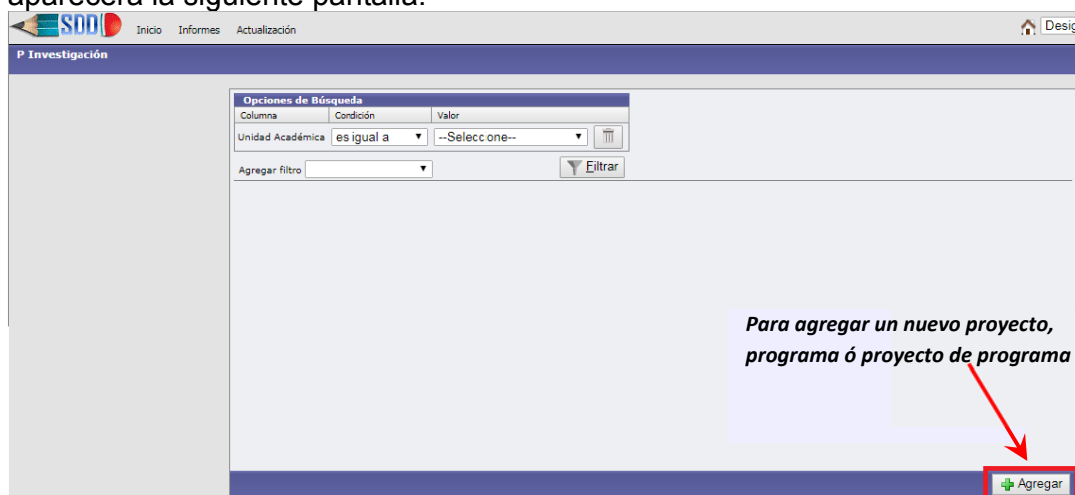
Alta de Proyectos de Investigación

1-Datos Principales

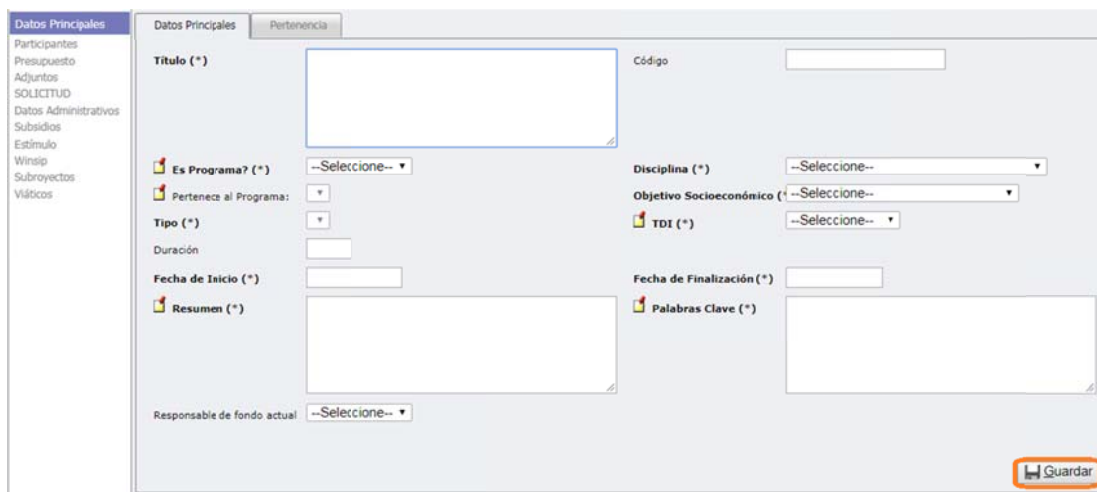
Para iniciar la carga de un nuevo proyecto seleccionar desde el menú inicial: **Actualización**→ **Proyectos de Investigación**→ **P Investigación**



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:

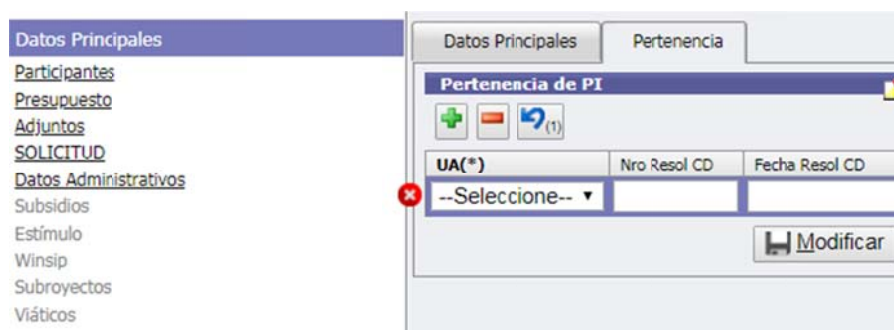


Los **Datos Principales** solicitados son:

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

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

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



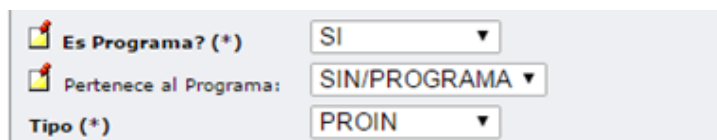
UA(*)	Nro Resol CD	Fecha Resol CD
--Seleccione--		



ACLARACIONES respecto a Pertenencia del PI:

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

Para ingresar un Programa de Investigación:



Form fields for Program of Investigation:

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

Seleccionar:

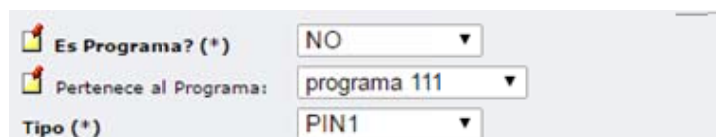
¿Es Programa?: **SI**

Pertenece al Programa: **SIN/PROGRAMA**

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

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

Para ingresar un Proyecto de Programa de Investigación:



Form fields for Project of Program of Investigation:

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

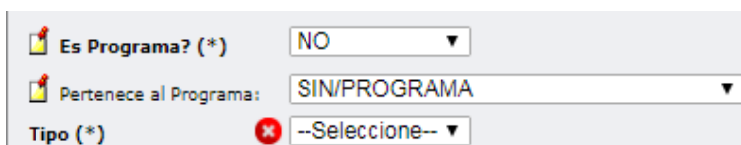
Seleccionar:

¿Es Programa?: **NO**

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

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

Para ingresar un Proyecto de Investigación:



Formulario de ingreso de 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-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.

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

Subsidio

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:

Se autocompletan con la fecha de inicio y fin del proyecto y la res del CD del mismo

Docente (*)

Categoría

Función (*)

Cat Investigador

Identificador personal

Carga Horaria (*)

Desde (*)

Hasta (*)

ResCD (*)

ResCD baja/modif

Cat invest CONICET

Res Aval

--Seleccione--

Director UNCo

--Seleccione--

01/01/2010

31/12/2012

026/2010

--Seleccione--

Resolución CD de alta del integrante al proyecto

Resolución CD por baja al proyecto ó modificación

Resolución aval de otra UA (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: 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**

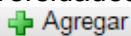
no contar con esa información al momento de la carga, deberá colocar en el campo "0000/0000". Durante el periodo de control por parte de la UA se deberá completar el campo con el Nro. de Resol. correspondiente, siendo este de carácter obligatorio y excluyente para la admisión del PI en la SCyT UNCo.



*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.*

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. Se autocompletan con las fechas de inicio y finalización del proyecto, por ello son de solo lectura para el Director.

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

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

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

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

Datos Principales

Participantes + 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	
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, 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

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

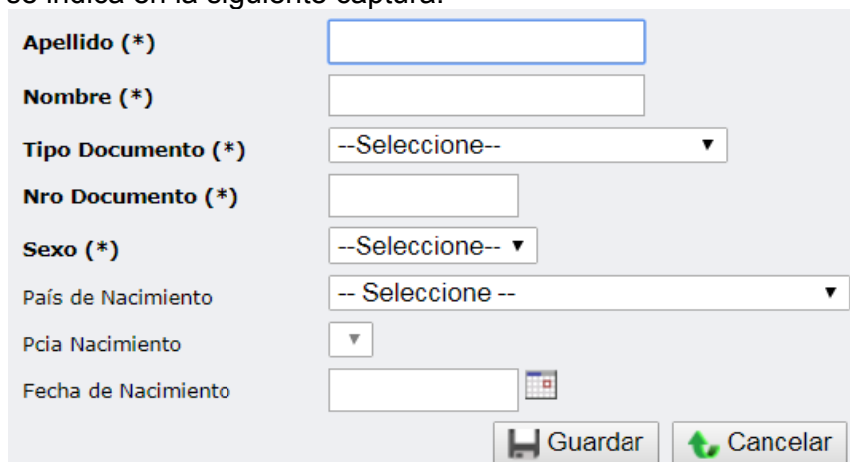
Agregar filtro

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:

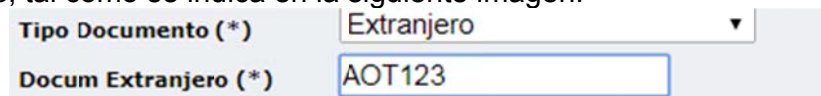


Formulario de captura de datos de un nuevo integrante:

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

Botones:  Guardar  Cancelar

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



Detalle de campos para integrante extranjero:

- Tipo Documento (*):
- Docum Extranjero (*):

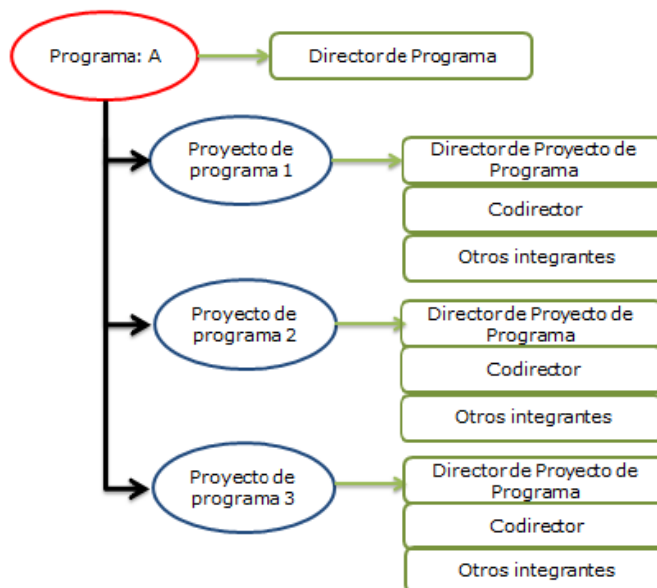
Pestaña Planilla de Personal Afectado

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: *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). El Director sólo podrá visualizar datos de esta pestaña.

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




3-Presupuesto

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

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

ASAASA (01/B0) de: FAIF



Datos Principales

Participantes

Presupuesto

Adjuntos

SOLICITUD

Datos Administrativos





Subsidios

Estímulo

Winsip


Subproyectos

Viáticos


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

Año (*) --Selección--

Rubro (*) --Selección--

Descripción (*) 

Monto (*)



Presionar para agregar nuevos registros al presupuesto.

Presionar para editar un registro previamente cargado.

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

4-Adjuntos

Desde esta pestaña ingresar los adjuntos de los proyectos.

DESARROLLO DE SOFTWARE BASADO EN REUSO (04/F001) de: FAIF

Datos Principales

Participantes

Presupuesto

Adjuntos

SOLICITUD

Datos Administrativos

Subsidios

Estímulo

Winsip

Subproyectos

Viáticos

Ficha Técnica (*)

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

CV Director y Codirector (*)

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

CV Integrantes (*)

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

Plan Trabajo de Integrantes Alumnos

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

Nota Aceptación del Asesor

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado




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

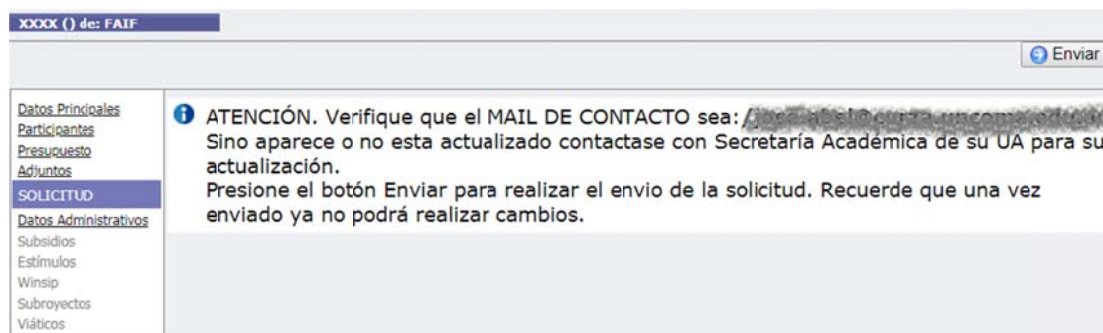
Para Proyectos: adjuntar un PDF de la Ficha Técnica, un PDF del CV del Director y del Codirector y un PDF de los CV de los Integrantes. Los CV deben ser CVAR o SIGEVA, excepto para los integrantes alumnos (para los cuales solo se requerirá rendimiento académico).

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

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

5-SOLICITUD


Una vez que el Director completa la carga de datos (datos principales, participantes, presupuesto y adjuntos), tiene que realizar el envío de la solicitud desde la solapa **SOLICITUD** del proyecto correspondiente, presionando el botón  que aparece en el extremo superior derecho de la pantalla. Aparecerá una pantalla como la siguiente:



XXXX () de: FAIF

Enviar

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

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

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

Correo Personal Correo Institucional

MAIL DE CONTACTO:  / 

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.


6-Datos Administrativos

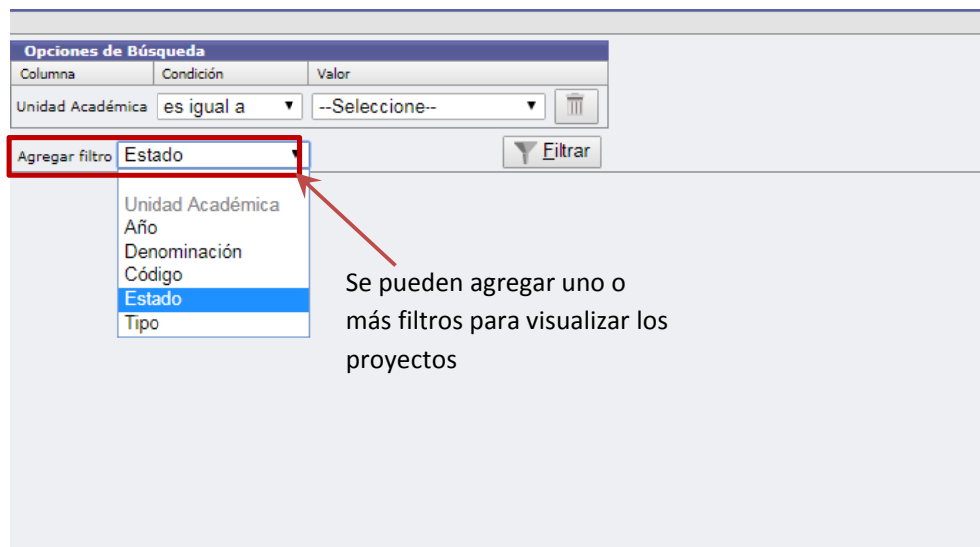
Esta solapa es de uso exclusivo de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UA y de la Secretaría de Ciencia y Técnica UNCo. El Director no tiene acceso a modificar los datos que aparecen en la misma, solo puede visualizarlos.

Los datos que aparecen en esta pantalla son:

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

Visualización de Proyectos

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




Opciones de Búsqueda

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

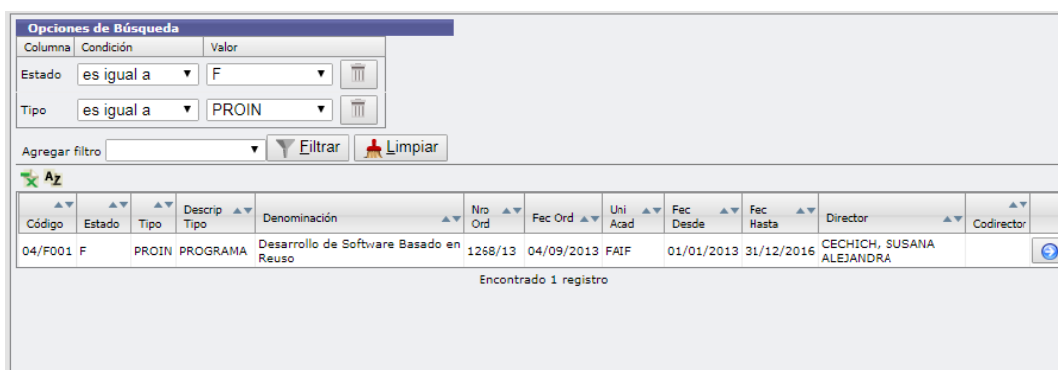
Agregar filtro **Estado**

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

Se pueden agregar uno o más filtros para visualizar los proyectos





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



Opciones de Búsqueda

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

Agregar filtro  

Az

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

Encontrado 1 registro