



*Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Rosario*

Rosario, 11 OCT 2017

VISTO los compromisos asumidos por la Secretaría de Ciencia y Tecnología en función de los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna, y,

**CONSIDERANDO:**

Que existe un rápido avance de las actividades de ciencia y tecnología que tienen lugar en la Regional Rosario, y es por lo tanto necesaria su organización y jerarquización en todo de acuerdo con la normativa vigente en la Universidad,

Que la Facultad Regional Rosario desarrolla actividades de ciencia y tecnología, pudiéndose citar entre ellas la gestión de proyectos de I+D a nivel de FRRo y de UTN, la gestión de cuestiones administrativas referidas a centros y grupos de I+D que desarrollan sus actividades en la FRRo, la gestión de las postulaciones de adscripciones y becas de investigación y desarrollo, la gestión de las solicitudes de categorización en la carrera del investigador de la UTN y en el Programa de Incentivos, así como de las solicitudes de incentivos, y la gestión de la certificación de asistencia y actividades en la función I+D,

Que las actividades de investigación y desarrollo deben integrarse a la política de la Universidad y de la Facultad en su Plan de Desarrollo Institucional, siendo la Secretaría de Ciencia y Tecnología el ámbito natural para la dependencia funcional de estas actividades.

Por ello, y atento a las atribuciones otorgadas por el Artículo 88 del Estatuto Universitario,

**EL DECANO DE LA FACULTAD REGIONAL ROSARIO  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL**

**RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Facultad Regional Rosario", que se adjunta en el Anexo I de la presente.



Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Rosario

ARTICULO 2º.- Establecer que se encuentran alcanzados por la presente todas las Unidades Científico-Tecnológicas consignadas en la Sección A01 del "Manual de Procedimientos de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Facultad Regional Rosario", así como todos los directores e integrantes de proyectos de investigación y desarrollo con dependencia funcional de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Facultad Regional Rosario y/o de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN.

ARTICULO 3º.- Determinar que la Secretaría de Ciencia y Tecnología podrá introducir en el Manual de Procedimientos los cambios que considere necesarios para el normal desarrollo de las actividades bajo su dependencia, siempre que los mismos se encuentren debidamente justificados. De introducirse cambios en el Manual de Procedimientos, la Secretaría de Ciencia y Tecnología deberá solicitar el aval de los mismos al menos una vez por año calendario.

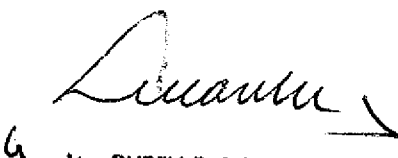
ARTICULO 4º.- Derogar las Resoluciones de Decano N° 1197/2010, N° 51/2011, N° 108/2011, N° 1546/2014, y N° 1090/2015.

ARTICULO 5º.- Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N°

2259

|                |
|----------------|
| UTN            |
| FAC. REG. ROS. |
|                |
|                |
|                |

  
Ing. RUBEN E. CICCARELLI  
DECANO

  
Dr. NICOLÁS J. SCENNA  
SECRETARIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
U.T.N. FRRO



Sr. Juan Pablo Jesús DE LA RÚA.  
JEFE DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Secretaría de Ciencia y Tecnología  
de la FRRo

## Versión

| Versión | Fecha    | Cambios |
|---------|----------|---------|
| 1.0     | 18/09/17 | --      |

## Generalidades

| Código | Revisión | Denominación                     | Página |
|--------|----------|----------------------------------|--------|
| A01    | Rev_3    | Unidades Científico Tecnológicas | 2      |

## Procedimientos Operativos

| Código | Revisión | Denominación                                                | Página |
|--------|----------|-------------------------------------------------------------|--------|
| P01    | Rev_9    | Proyectos de Investigación y Desarrollo                     | 3      |
| P02    | Rev_9    | Solicitudes de Gastos                                       | 7      |
| P03    | Rev_3    | Memorias de Centros y Grupos                                | 10     |
| P04    | Rev_10   | Adscripciones y Becas BIAA/BINID                            | 11     |
| P05    | Rev_7    | Carrera del Investigador de la UTN                          | 13     |
| P06    | Rev_6    | Programa de Incentivos                                      | 16     |
| P07    | Rev_7    | Solicitud de Incentivos                                     | 18     |
| P08    | Rev_4    | Certificación de Asistencia y Actividades en la Función I+D | 20     |
| P09    | Rev_2    | Notas y Documentación                                       | 22     |
| P10    | Rev_2    | Repositorio Institucional Abierto                           | 23     |

|                     |                                                                         |                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>A01</b><br>Rev_3 | Manual de Procedimientos<br>de la<br>Secretaría de Ciencia y Tecnología | <b>Unidades Científico Tecnológicas</b> |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unidades Científico Tecnológicas (UCT)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Las Unidades Científico Tecnológicas con sede en la FRRo se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centros/Grupos UTN</li> <li>- Grupos de Facultad</li> <li>- Grupos reconocidos por la FRRo y/o por los Departamentos Académicos</li> <li>- Secretarías y Departamentos Académicos de la FRRo</li> </ul> |

|                                                                         |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Centros UTN</b>                                                      |                                                        |
| <b>Denominación</b>                                                     | <b>Dependencia Jerárquica</b>                          |
| CAIMI – Centro de Aplicaciones Informáticas y Modelado en Ingeniería    | Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN |
| CIDTA – Centro de Investigación y Desarrollo en Tecnología de Alimentos | Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN |

|                                                 |                                                        |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Grupos UTN</b>                               |                                                        |
| <b>Denominación</b>                             | <b>Dependencia Jerárquica</b>                          |
| OES – Observatorio de Energía y Sustentabilidad | Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN |

|                                                                             |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Grupos reconocidos por la FRRo y/o por los Departamentos Académicos.</b> |                               |
| <b>Denominación</b>                                                         | <b>Dependencia Jerárquica</b> |
| CeDITE – Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnologías Especiales     | Facultad Regional Rosario     |
| GESE – Grupo de Estudios de Energía y Medioambiente                         | Facultad Regional Rosario     |

|                     |                                                                        |                                                    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>P01</b><br>Rev_9 | Procedimiento Operativo<br>de la<br>Secretaría de Ciencia y Tecnología | <b>Proyectos de<br/>Investigación y Desarrollo</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

| Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Establecer los pasos necesarios para la Presentación de un Nuevo PID.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Realización de Modificaciones en un Nuevo PID.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Notificación al Director de la Homologación de un Nuevo PID.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Notificación al Director de la No Aprobación de un Nuevo PID.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Realización de Alta de Integrante de un PID Homologado.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Realización de Baja de Integrante de un PID Homologado.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Solicitud de Prórroga en la Fecha de Finalización de PID Homologado.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Presentación de Informe de Avance/ Final de PID Homologado.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Notificación al Director del Resultado de Evaluación de Informe de Avance/ Final de PID Homologado.</p> |

| Documentación Relacionada |                                                           |            |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|
| Código                    | Descripción                                               | Tipo       |
| ACDE                      | Aval de UCT de PID                                        | --         |
| ACDI                      | Aval de Consejo Directivo de PID                          | --         |
| CVe                       | CV electrónico en formato PDF                             | --         |
| DHP                       | Disposición de Homologación de PID                        | --         |
| DNA                       | Dictamen de No Aprobación de PID                          | --         |
| DPP                       | Disposición de Prórroga de PID                            | --         |
| MD                        | CD o DVD                                                  | --         |
| NREI                      | Notificación de Resultado de Evaluación de Informe de PID | --         |
| SP01                      | PID Online Impreso                                        | Online     |
| SP01A                     | PID Online Modificado Impreso                             | Online     |
| SP02                      | Solicitud de Alta de Integrante en PID                    | Formulario |
| SP03                      | Solicitud de Baja de Integrante en PID                    | Formulario |
| SP04                      | Solicitud de Prórroga en la Fecha de Finalización de PID  | Formulario |
| SP05                      | Informe de PID                                            | --         |
| SP05A                     | Informe de PID - Anexo Integrantes                        | --         |

| Procedimiento - Parte 1: Presentación de un Nuevo PID |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                     | SeCyT           | Difunde los plazos de la presentación de un Nuevo PID.                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                                                     | Director de PID | Solicita la credencial de acceso al SICYT para la carga de un Nuevo PID.<br>Carga todos los datos requeridos en el Formulario de PID Online del SICYT.<br>Realiza la impresión del PID Online (SP01).<br>Eleva el Nuevo PID a la UCT solicitando el Aval correspondiente. |
| 3                                                     | Director de UCT | Emite Aval de UCT de PID (ACDE).<br>Eleva el Nuevo PID (SP01+ACDE) a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                                                                                                                               |
| 4                                                     | SeCyT           | Verifica la presentación por parte del Director de PID de toda la documentación requerida.<br>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Director de PID a tal efecto.                                                                    |
| 5                                                     | SeCyT           | Eleva el Nuevo PID para su Aval por parte del Consejo Directivo.<br>Carga el documento de Aval de Consejo Directivo de PID (ACDI) en el SICYT.<br>Informa sobre la carga del citado aval al Área PID de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN.        |
| 6                                                     | SeCyT           | Archiva copia del Nuevo PID en proceso de evaluación (SP01+ACDE+ACDI).                                                                                                                                                                                                    |

| Procedimiento - Parte 2: Realización de Modificaciones en un Nuevo PID |                 |                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                      | SeCyT           | Notifica al Director de PID sobre las Modificaciones a realizar en el Nuevo PID en proceso de evaluación, tanto requeridas por los Evaluadores como por la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN. |
| 2                                                                      | Director de PID | Realiza las modificaciones requeridas en el Formulario de PID Online del SICYT, por medio del permiso de acceso provisto por la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                |
| 3                                                                      | SeCyT           | Informa sobre la realización de las modificaciones requeridas al Área PID de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN.<br>Realiza la impresión del PID Online Modificado (SP01A).                 |
| 4                                                                      | SeCyT           | Archiva copia del Nuevo PID Modificado en proceso de evaluación. (SP01A).                                                                                                                                          |

| Procedimiento - Parte 3: Notificación al Director de la Homologación de un Nuevo PID |       |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                    | SeCyT | Recibe la Disposición de Homologación de PID (DHP).<br>Notifica al Director de PID sobre la Homologación del PID, y entrega copia de la Disposición de Homologación de PID. |
| 2                                                                                    | SeCyT | Archiva copia de la Disposición de Homologación de PID (DHP).                                                                                                               |

**Procedimiento - Parte 4: Notificación al Director de la No Aprobación de un Nuevo PID**

|   |       |                                                                                                                                                                                 |
|---|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | SeCyT | Recibe el Dictamen de No Aprobación de PID (DNA).<br><br>Notifica al Director de PID sobre el Dictamen de No Aprobación del PID, y entrega copia del Dictamen de No Aprobación. |
| 2 | SeCyT | Archiva copia del Dictamen de No Aprobación (DNA).                                                                                                                              |

**Procedimiento - Parte 5: Realización de Alta de Integrante de un PID Homologado**

|   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Director de PID | Eleva la Solicitud de Alta de Integrante en PID homologado (SP02) a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.<br><br>Envía copia electrónica de los CVs de los nuevos integrantes (CVe) a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                                                                                                                           |
| 2 | SeCyT           | Carga los CVs de los nuevos integrantes en el SICYT.<br><br>Realiza las Modificaciones solicitadas en los Integrantes del PID en el SICYT.<br><br>Informa sobre las modificaciones realizadas al Área PID de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN.<br><br>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Director de PID a tal efecto. |
| 3 | SeCyT           | Archiva copia de la Solicitud de Alta de Integrante en PID Homologado (SP02).                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Procedimiento - Parte 6: Realización de Baja de Integrante de un PID Homologado**

|   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Director de PID | Eleva la Solicitud de Baja de Integrante en PID Homologado (SP03) a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                                                                                                                                                                                  |
| 2 | SeCyT           | Realiza las Modificaciones solicitadas en los Integrantes del PID en el SICYT.<br><br>Informa sobre las modificaciones realizadas al Área PID de la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN.<br><br>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Director de PID a tal efecto. |
| 3 | SeCyT           | Archiva copia de la Solicitud de Baja de Integrante en PID Homologado (SP03).                                                                                                                                                                                                                                               |

**Procedimiento - Parte 7: Solicitud de Prórroga en la Fecha de Finalización de PID Homologado**

|   |                 |                                                                                                                              |
|---|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Director de PID | Eleva la Solicitud de Prórroga en la Fecha de Finalización de PID Homologado (SP04) a la Secretaría de Ciencia y Tecnología. |
| 2 | SeCyT           | Eleva la Solicitud de Prórroga a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN para                              |

|   |       |                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |       | su evaluación.                                                                                                                                                                                                   |
| 3 | SeCyT | Archiva copia de la Solicitud de Prórroga en la Fecha de Finalización de PID Homologado (SP04).                                                                                                                  |
| 4 | SeCyT | Recibe la Disposición de Prórroga de PID Homologado (DPP).<br>Notifica al Director de PID sobre la Prórroga en la Fecha de Finalización de PID, y entrega copia de la Disposición de Prórroga de PID Homologado. |
| 5 | SeCyT | Archiva copia de la Disposición de Prórroga de PID Homologado (DPP).                                                                                                                                             |

| Procedimiento - Parte 8: Presentación de Informe de Avance/ Final de PID Homologado |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                   | SeCyT           | Notifica al Director de PID Homologado sobre los plazos y modalidad para la presentación del Informe de Avance/ Final de PID.                                                                                                                                                          |
| 2                                                                                   | Director de PID | Completa todos los datos requeridos en el Informe de PID Homologado (SP05).<br>Solicita a todos los integrantes del PID completar todos los datos requeridos en el Informe de PID Homologado - Anexo Integrantes (SP05A).<br>Graba todos los documentos generados en un CD o DVD (MD). |
| 3                                                                                   | Director de PID | Eleva el Informe de PID Homologado a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                                                                                                                                                                            |
| 4                                                                                   | SeCyT           | Eleva el Informe de PID Homologado para su evaluación a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN.                                                                                                                                                                     |

| Procedimiento - Parte 9: Notificación al Director del Resultado de Evaluación de Informe de Avance/ Final de PID Homologado |                 |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                           | SeCyT           | Recibe la Notificación de Resultado de Evaluación de Informe de PID Homologado (NREI), y comunica al Director de PID sobre su disponibilidad.                                                                                               |
| 2                                                                                                                           | Director de PID | En presencia del Secretario de Ciencia y Tecnología de la Regional, o quien éste designe, firma tres copias de la Notificación de Resultado de Evaluación de Informe de PID Homologado, de la cual una quedará en posesión del solicitante. |
| 3                                                                                                                           | SeCyT           | Eleva a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN una copia de la Notificación de Resultado de Evaluación de Informe de PID Homologado.                                                                                     |
| 4                                                                                                                           | SeCyT           | Archiva una copia de la Notificación de Resultado de Evaluación de Informe de PID Homologado (NREI).                                                                                                                                        |

|                     |                                                                        |                              |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>P02</b><br>Rev_9 | Procedimiento Operativo<br>de la<br>Secretaría de Ciencia y Tecnología | <b>Solicitudes de Gastos</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|

| Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Establecer los pasos necesarios para la elevación de Solicitud de Bienes y/o Servicios con Créditos Asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la elevación de Informe Técnico para Solicitar la Adjudicación de Bienes y/o Servicios Adquiridos con Créditos Asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Recepción de Bienes Adquiridos y/o Certificación de Servicios Solicitados con Créditos Asignados por Resolución a Proyectos o Centros/Grupos.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la elevación de Solicitud de Reintegro de Gastos con Créditos Asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos.</p> |

| Documentación Relacionada |                                  |            |
|---------------------------|----------------------------------|------------|
| Código                    | Descripción                      | Tipo       |
| SG01                      | Solicitud de Gastos              | Formulario |
| SG02                      | Informe Técnico                  | Formulario |
| SR01                      | Solicitud de Reintegro de Gastos | Formulario |

| Procedimiento – Parte 1: Solicitud de Bienes y/o Servicios con créditos asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                               | Solicitante     | Completa todos los datos requeridos en la Solicitud de Bienes y/o Servicios (SG01).                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                                                                                                                               | Director de UCT | <p>Pre-autoriza la Solicitud de Bienes y/o Servicios, previa verificación con los objetivos y presupuesto aprobado del Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.</p> <p>Eleva la Solicitud de Bienes y/o Servicios a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.</p>                                                                                    |
| 3                                                                                                                               | SeCyT           | <p>Pre-autoriza la Solicitud de Bienes y/o Servicios, previa verificación de la correspondencia con el Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.</p> <p>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.</p> <p>Eleva la Solicitud de Bienes y/o Servicios a la Secretaría Administrativa.</p> |
| 4                                                                                                                               | SecAdmin        | <p>Autoriza la Solicitud de Bienes y/o Servicios, previa verificación de la disponibilidad de créditos para el Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.</p> <p>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.</p> <p>Procede con los pasos administrativos necesarios.</p>                  |

**Procedimiento – Parte 2: Informe Técnico para la Adjudicación de Bienes y/o Servicios con créditos asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos**

|   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Solicitante     | Completa todos los datos requeridos en Informe Técnico (SG02).                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | Director de UCT | Pre-autoriza el Informe Técnico, previa verificación con los objetivos y presupuesto aprobado del Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.<br>Eleva el Informe Técnico a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                                                                  |
| 3 | SeCyT           | Pre-autoriza el Informe Técnico, previa verificación de la correspondencia con el Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.<br>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.<br>Eleva la Solicitud de Bienes y/o Servicios a la Secretaría Administrativa. |
| 4 | SecAdmin        | Autoriza la Solicitud de Bienes y/o Servicios, previa verificación de la disponibilidad de créditos para el Proyecto y/o Centro/Grupo.<br>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.<br>Procede con los pasos administrativos necesarios.            |

**Procedimiento – Parte 3: Recepción de Bienes adquiridos y/o Certificación de Servicios Solicitados con créditos asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos**

|   |             |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | SecAdmin    | Por intermedio del Dpto. Compras y/o del Dpto. Patrimonio, informa a los Directores de Proyecto y/o Centro/Grupo sobre la disponibilidad de bienes y/o servicios adquiridos con créditos asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos. |
| 2 | Solicitante | Recepciona los Bienes adquiridos y/o certifica la realización de los Servicios solicitados.                                                                                                                                                       |

**Procedimiento – Parte 4: Solicitud de Reintegro de Gastos con créditos asignados por Resolución a Proyectos y/o Centros/Grupos**

|   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Solicitante     | Completa todos los datos requeridos en la Solicitud de Reintegro de Gastos (SR01).                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2 | Director de UCT | Pre-autoriza la Solicitud de Reintegro de Gastos, previa verificación con los objetivos y presupuesto aprobado del Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.<br>Eleva la Solicitud de Reintegro de Gastos a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                                                 |
| 3 | SeCyT           | Pre-autoriza la Solicitud de Reintegro de Gastos, previa verificación de la correspondencia con el Proyecto y/o Centro/Grupo solicitante.<br>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.<br>Eleva la Solicitud de Bienes y/o Servicios a la Secretaría Administrativa. |
| 4 | Sec.            | Autoriza la Solicitud de Reintegro de Gastos, previa verificación de la disponibilidad de créditos                                                                                                                                                                                                                              |

|  |        |                                                                                                                                                                                                                |
|--|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Admin. | <p>para el Proyecto y/o Centro/Grupo.</p> <p>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.</p> <p>Procede con los pasos administrativos necesarios.</p> |
|--|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Observaciones |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A             | La Secretaría de Ciencia y Tecnología solo aceptará como válidas aquellas Solicitudes de Bienes y/o Servicios e Informes Técnicos que se realicen según los lineamientos del presente Procedimiento; no así las que se encuentren incompletas o no cuenten con los avales correspondientes. |
| B             | Al iniciar una Solicitud de Bienes y/o Servicios, el Solicitante deja explícita constancia de su conocimiento de los Procedimientos Administrativos vigentes referidos a la adquisición y recepción de bienes y/o servicios, los que deberá respetar y acatar de buena fe.                  |

|                     |                                                                        |                                         |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>P03</b><br>Rev_3 | Procedimiento Operativo<br>de la<br>Secretaría de Ciencia y Tecnología | <b>Memorias de<br/>Centros y Grupos</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Establecer los pasos necesarios para la Elevación de la Memoria Anual de Centro/Grupo.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Notificación al Director de UCT del Resultado de Evaluación de la Memoria Anual.</p> |

| Documentación Relacionada |                                                          |      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------|------|
| Código                    | Descripción                                              | Tipo |
| MA                        | Memoria Anual                                            | --   |
| NMA                       | Notificación de Resultado de Evaluación de Memoria Anual | --   |

| Procedimiento - Parte 1: Presentación de la Memoria Anual de Centro/Grupo |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                         | SeCyT           | Difunde los plazos de la presentación de la Memoria Anual de Centro/Grupo.                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                                                                         | Director de UCT | <p>Completa todos los datos requeridos en la Memoria Anual (MA), según la Guía para la Confección de la Memoria Anual y el Plan de Actividades de Centros/Grupos (Ordenanza 1292).</p> <p>Eleva la Memoria Anual a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.</p>                                        |
| 3                                                                         | SeCyT           | <p>Verifica la presentación por parte del Director de UCT de toda la documentación requerida.</p> <p>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Director de UCT a tal efecto.</p>                                                                                    |
| 4                                                                         | SeCyT           | <p>En caso de Centro/Grupo de Facultad: Eleva la Memoria Anual a la Comisión Asesora de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la FRRO para su evaluación.</p> <p>En caso de Centro/Grupo UTN: Eleva la Memoria Anual a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN para su evaluación.</p> |
| 5                                                                         | SeCyT           | Archiva copia de la Memoria Anual (MA).                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Procedimiento - Parte 2: Notificación al Director de UCT del Resultado de Evaluación de la Memoria Anual |       |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                        | SeCyT | <p>Recibe la Notificación de Resultado de Evaluación de Memoria Anual (NMA).</p> <p>Notifica al Director de UCT sobre el Resultado de Evaluación de la Memoria Anual, y entrega copia de la Notificación de Resultado de Evaluación de Memoria Anual.</p> |
| 2                                                                                                        | SeCyT | Archiva copia de la Notificación de Resultado de Evaluación de Memoria Anual (NMA).                                                                                                                                                                       |

|                      |                                                                        |                                                    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>P04</b><br>Rev_10 | Procedimiento Operativo<br>de la<br>Secretaría de Ciencia y Tecnología | <b>Adscripciones,<br/>Becas BIAA y Becas BINID</b> |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Establecer los pasos necesarios para la elevación de Postulación a Adscripción / Beca BIAA/ Beca BINID.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Notificación de Asignación de Adscripción / Beca BIAA/ Beca BINID.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la presentación de Certificación de Servicios de Becario BIAA/ Becario BINID.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la presentación del Informe de Adscripción/ Beca BIAA/ Beca BINID.</p> |

| Documentación Relacionada |                                           |            |
|---------------------------|-------------------------------------------|------------|
| Código                    | Descripción                               | Tipo       |
| DAR                       | Documentación Adicional Requerida         | --         |
| DDJJ                      | Declaración Jurada                        | Formulario |
| SB01                      | Postulación y Aval para Adscripción/ Beca | Formulario |
| SB02                      | Carta de Recomendación                    | Formulario |
| SB03                      | Certificación de Servicios de Becario     | Formulario |
| SB04                      | Informe de Adscripción/ Beca              | Formulario |

| Procedimiento - Parte 1: Postulación a Adscripción/ Beca BIAA/ Beca BINID |                       |                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                         | SeCyT                 | Difunde los plazos de la presentación de Postulación a Adscripción/ Beca.                                                                                                                                               |
| 2                                                                         | Postulante            | Completa todos los datos requeridos en el formulario de Postulación y Aval para Adscripción/ Beca (SB01), y recopila toda la Documentación Adicional Requerida (DAR).                                                   |
| 3                                                                         | Director<br>Ads/ Beca | Completa todos los datos requeridos en la Carta de Recomendación (SB02).<br>Eleva la Postulación (SB01+SB02+DAR) a la UCT solicitando el Aval correspondiente.                                                          |
| 4                                                                         | Director<br>de UCT    | Avala la Postulación a Adscripción/ Beca.<br>Eleva la Postulación Adscripción / Beca a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                                                           |
| 5                                                                         | SeCyT                 | Eleva la Postulación para su evaluación, según:<br><br>Adscripción: Comisión Asesora de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la FRRo<br>Beca BIAA/ Beca BINID: a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN |
| 6                                                                         | SeCyT                 | Archiva copia de la Postulación a Adscripción/ Beca (SB01+SB02).                                                                                                                                                        |

| Procedimiento - Parte 2: Notificación de Asignación de Adscripción / Beca BIAA/ Beca BINID |                       |                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                          | SeCyT                 | Notifica al Solicitante sobre la asignación de una Adscripción/ Beca BIAA/ Beca BINID.                                                                        |
| 2                                                                                          | Adscripto/<br>Becario | Completa el formulario de Declaración Jurada (DDJJ).                                                                                                          |
| 3                                                                                          | Director<br>Ads/ Beca | Avala los datos declarados por el Postulante en la Declaración Jurada.<br>Eleva la Declaración Jurada al Director de UCT solicitando el Aval correspondiente. |
| 4                                                                                          | Director<br>de UCT    | Avala la Declaración Jurada.<br>Eleva el Formulario de Declaración a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                   |
| 5                                                                                          | SeCyT                 | Archiva copia de la Declaración Jurada (DDJJ).                                                                                                                |

| Procedimiento - Parte 3: Certificación de Servicios de Becario BIAA/ Becario BINID |                     |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                  | Director<br>de Beca | Completa todos los datos requeridos en la Certificación de Servicios (SB03).<br>Eleva el Formulario de Certificación de Servicios a la Secretaría de Ciencia y Tecnología. |
| 2                                                                                  | SeCyT               | Avala la Certificación de Servicios.<br>Eleva la Certificación de Servicios a la Secretaría Administrativa.<br>Procede con los pasos administrativos necesarios.           |

| Procedimiento - Parte 4: Informe de Adscripción/ Beca BIAA/ Beca BINID |                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                      | SeCyT                 | Notifica los plazos de la presentación del Informe de Adscripción/ Beca.                                                                                                                                                                             |
| 2                                                                      | Adscripto/<br>Becario | Completa todos los datos requeridos en el Informe de Adscripción/ Beca (SB04).                                                                                                                                                                       |
| 3                                                                      | Director<br>Ads/ Beca | Completa todos los datos requeridos en el Formulario de Informe.<br>Eleva el Informe de Adscripción/ Beca a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                                                                   |
| 4                                                                      | SeCyT                 | En caso de Adscripción: Eleva el Informe a la Comisión Asesora de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la FRRo para su evaluación.<br>En caso de Beca: Eleva el Informe a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN para su evaluación. |
| 5                                                                      | SeCyT                 | Archiva copia del Informe de Adscripción/ Beca (SB04).                                                                                                                                                                                               |

| Observaciones |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A             | La Secretaría de Ciencia y Tecnología no aceptará como válidas aquellas Postulaciones a Adscripciones/ Becas que no se realicen según los lineamientos del presente Procedimiento, como así tampoco las que se encuentren incompletas o no cuenten con los avales correspondientes. |

|                     |                                                                        |                                           |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>P05</b><br>Rev_7 | Procedimiento Operativo<br>de la<br>Secretaría de Ciencia y Tecnología | <b>Carrera del Investigador de la UTN</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Establecer los pasos necesarios para la elevación de la Solicitud de Incorporación o Re-categorización en la Carrera del Investigador de UTN (Ord. N° 1341).</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la elevación de la Solicitud de Equiparación de la Categoría del Programa de Incentivos en el Régimen de la Carrera del Investigador de UTN (Ord. N° 890).</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Notificación al Solicitante de la Categoría Asignada en la Carrera del Investigador de UTN.</p> |

| Documentación Relacionada |                                                                       |            |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| Código                    | Descripción                                                           | Tipo       |
| CNI                       | Cédula de Notificación de la CRC                                      | --         |
| CNU                       | Cédula de Notificación de la UTN                                      | --         |
| CVU                       | Curriculum Vitae según Grilla Única de Evaluación                     | Formulario |
| MD                        | CD o DVD                                                              | --         |
| RCI                       | Resolución de Categorización en el Programa de Incentivos             | --         |
| RCU                       | Resolución de Categorización en la Carrera del Investigador de la UTN | --         |
| SC01                      | Planilla General de Presentación                                      | Formulario |
| SC01A                     | Grilla Única de Evaluación                                            | Formulario |
| SC01B                     | Aval de Presentación                                                  | Formulario |

| Procedimiento - Parte 1: Solicitud de Incorporación o Re-categorización en la Carrera del Investigador de UTN (Ord. N° 1341) |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                            | SeCyT       | Difunde los plazos de la presentación de la Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                                                                                                                            | Solicitante | <p>Completa todos los datos requeridos en la Planilla General de Presentación (SC01) y en la Grilla Única de Evaluación (SC01A).</p> <p>Confecciona su Curriculum Vitae (CVU) siguiendo el mismo orden que el indicado en los ítems de la Grilla Única de Evaluación.</p> <p>Para Solicitud de Incorporación o Re-categorización en las categorías D, E F o G, solicita el Aval de Presentación por parte del Director del PID en el que participa (SC01B).</p> |

|   |             |                                                                                                                                                                                                    |
|---|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |             | Graba todos los documentos generados en un CD o DVD (MD).                                                                                                                                          |
| 3 | Solicitante | Eleva la Solicitud (SC01+SC01A+CVU+SC01B+MD) a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                                                                              |
| 4 | SeCyT       | Verifica la presentación por parte del Solicitante de toda la documentación requerida.<br>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.     |
| 5 | SeCyT       | Eleva la Solicitud para su evaluación, según:<br><br>Categorías A, B y C: a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de Rectorado<br>Categorías D, E, F y G: a la Comisión Evaluadora Local |

| Procedimiento - Parte 2: Solicitud de Equiparación de la Categoría del Programa de Incentivos en el Régimen de la Carrera del Investigador de UTN (Ord. N° 890) |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                               | SeCyT       | Difunde los plazos de la presentación de la Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                                                                                                                                                               | Solicitante | Completa todos los datos requeridos en la Planilla General de Presentación (SC01).<br>Realiza una copia de la Resolución de Categorización en el Programa de Incentivos (RCI) y de la Cédula de Notificación de la CRC (CNI).<br>Confecciona su Curriculum Vitae (CVU) siguiendo el mismo orden que el de los ítems de la Grilla Única de Evaluación.<br>Para Solicitud de Equiparación en las categorías D, E F o G, solicita el Aval de Presentación por parte del Director del PID en el que participa (SC01B).<br>Graba todos los documentos generados en un CD o DVD (MD). |
| 3                                                                                                                                                               | Solicitante | Eleva la Solicitud (SC01+RCI+CNI+CVU+SC01B+MD) a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                                                                                                                                                               | SeCyT       | Verifica la presentación por parte del Solicitante de toda la documentación requerida.<br>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5                                                                                                                                                               | SeCyT       | Eleva la Solicitud para su evaluación a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de Rectorado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Procedimiento - Parte 3: Notificación al Solicitante de la Categoría Asignada en la Carrera del Investigador de UTN |             |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                   | SeCyT       | Recibe la Cédula de Notificación de Categorización (CNU), y comunica al Solicitante sobre su disponibilidad.                                                                                                      |
| 2                                                                                                                   | Solicitante | En presencia del Secretario de Ciencia y Tecnología de la Regional, o quien éste designe, firma cuatro copias de la Cédula de Notificación de Categorización, de la cual una quedará en posesión del Solicitante. |
| 3                                                                                                                   | SeCyT       | Eleva a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN una copia de la Cédula de Notificación de Categorización.                                                                                       |
| 4                                                                                                                   | SeCyT       | Archiva una copia de la Cédula de Notificación de Categorización (CNU).                                                                                                                                           |
| 5                                                                                                                   | SeCyT       | Envía al Solicitante una copia de la Resolución de Categorización en la Carrera del Investigador                                                                                                                  |

|   |       |                                                             |
|---|-------|-------------------------------------------------------------|
|   |       | de la UTN (RCU) de la página web de Rectorado.              |
| 6 | SeCyT | Archiva una copia de la Resolución de Categorización (RCU). |

|                     |                                                                        |                               |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>P06</b><br>Rev_6 | Procedimiento Operativo<br>de la<br>Secretaría de Ciencia y Tecnología | <b>Programa de Incentivos</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Establecer los pasos necesarios para la elevación de la Solicitud de Categorización en el Programa de Incentivos.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Notificación al Solicitante de la Categoría Asignada en el Programa de Incentivos.</p> |

| Documentación Relacionada |                                                          |        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------|--------|
| Código                    | Descripción                                              | Tipo   |
| CNI                       | Cédula de Notificación de la CRC                         | --     |
| CRI                       | Comprobante de Recepción de Solicitud de Categorización  | --     |
| CVI                       | Curriculum Vitae para Programa de Incentivos             | Online |
| RCI                       | Resolución de Categorización                             | --     |
| SM01                      | Solicitud de Categorización en el Programa de Incentivos | Online |

| Procedimiento - Parte 1: Solicitud de Categorización en el Programa de Incentivos |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                 | SeCyT       | Difunde los plazos de la presentación de la Solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2                                                                                 | Solicitante | <p>Importa su Curriculum Vitae (CVI) al aplicativo web de categorización.</p> <p>Completa todos los datos requeridos en la Solicitud de Categorización en el Programa de Incentivos (SM01).</p>                                                                                                                                     |
| 3                                                                                 | Solicitante | Eleva la Solicitud (SM01+CVI) a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                                                                                 | SeCyT       | <p>Verifica la presentación por parte del Solicitante de toda la documentación requerida.</p> <p>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Solicitante a tal efecto.</p> <p>Genera el Comprobante de Recepción de Solicitud de Categorización (CRI), y entrega copia del mismo al Solicitante.</p> |
| 5                                                                                 | SeCyT       | Eleva la Solicitud para su evaluación a la respectiva Comisión Regional.                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Procedimiento - Parte 2: Notificación al Solicitante de la Categoría Asignada en el Programa de Incentivos |       |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                          | SeCyT | Recibe la Cédula de Notificación de la CRC (CNI) y la Resolución de Categorización (RCI), y comunica al Solicitante sobre su disponibilidad. |

|   |             |                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Solicitante | En presencia del Secretario de Ciencia y Tecnología de la Regional, o quien éste designe, firma cuatro copias de la Cédula de Notificación de Categorización, de la cual una quedará en posesión del solicitante.            |
| 3 | SeCyT       | Eleva a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de Rectorado una copia de la Cédula de Notificación de Categorización.<br><br>Eleva a la Comisión Regional una copia de la Cédula de Notificación de Categorización. |
| 4 | SeCyT       | Archiva copia de la Categoría Asignada (CNI+RCI).                                                                                                                                                                            |

|                     |                                                                        |                                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>P07</b><br>Rev_7 | Procedimiento Operativo<br>de la<br>Secretaría de Ciencia y Tecnología | <b>Solicitud de Incentivos</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

|                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                                                                                                                                                                |
| Establecer los pasos necesarios para la elevación de Solicitud de Incentivos a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN por parte de docentes-investigadores. |

|                                  |                         |             |
|----------------------------------|-------------------------|-------------|
| <b>Documentación Relacionada</b> |                         |             |
| <b>Código</b>                    | <b>Descripción</b>      | <b>Tipo</b> |
| SI01                             | Solicitud de Incentivos | Online      |
| SI01A                            | Anexo Solicitud         | Formulario  |

|                      |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimiento</b> |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                    | SeCyT                        | Difunde los plazos de la presentación de la Solicitud de Incentivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                    | Solicitante                  | Completa todos los datos requeridos en la Solicitud de Incentivos (SI01), y en caso de ser Director de Proyecto, en el Anexo Solicitud (SI01A).                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3                    | Solicitante                  | Eleva la Solicitud de Incentivos (SI01+SI01A si corresponde), en todo de acuerdo a la Res. Decano N° 1197/2010.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                    | SecAdmin<br>SecAcad<br>SeCyT | Cumplimentan las distintas metas de verificación requeridas, según:<br><br>Secretaría Administrativa >> Situación de Revista y Administrativa<br><br>Secretaría Académica >> Situación Académica<br><br>Secretaría de Ciencia y Tecnología >> Situación del Área I+D<br><br>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, cada Secretaría se comunica con el Solicitante a tal efecto. |
| 5                    | SeCyT                        | Resultando positivas todas las metas de verificación, eleva la Solicitud de Incentivos (SI01+SI01A si corresponde) a la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado de la UTN.                                                                                                                                                                                                                  |
| 6                    | SeCyT                        | Archiva copia de la Solicitud de Incentivos (SI01+SI01A si corresponde).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Observaciones</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| A                    | Si el Solicitante se desempeña en un Organismo de Ciencia y Tecnología Nacional o Provincial, deberá solicitar el aval correspondiente por parte de las autoridades de la FRRo al elevar la Solicitud de Incentivos, mediante presentación de recibos de sueldo para todo el periodo por el que solicita incentivos y demás |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | requisitos que se indiquen según la normativa vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B | <p>Se hace expresa mención que la responsabilidad primaria de toda la información consignada en la Solicitud de Incentivos es exclusiva del solicitante, y en los casos en que corresponda, del Director del Proyecto de I+D consignado en la misma.</p> <p>El proceso de verificación y aval por parte de las autoridades de las distintas Secretarías de la FRRo implica exclusivamente el análisis de los aspectos formales de la información consignada en los respectivos formularios.</p> |
| C | Si existieran impedimentos que alteren el normal desarrollo y/o prosecución del trámite en cualquiera de las etapas del presente procedimiento, y de no recibirse respuesta por parte del solicitante en un plazo prudencial, la Secretaría actuante girará el expediente al Sr. Decano a sus efectos.                                                                                                                                                                                          |

|                     |                                                                        |                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>P08</b><br>Rev_4 | Procedimiento Operativo<br>de la<br>Secretaría de Ciencia y Tecnología | <b>Certificación de Asistencia y<br/>Actividades en la Función I+D</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Establecer los pasos necesarios para la Certificación de Asistencia y Actividades en la Función I+D por parte de docentes-investigadores y otro personal involucrado, que realicen actividades de investigación, desarrollo e innovación en Centros/Grupos/Departamentos de la FRRo. |

| Documentación Relacionada |                                                           |            |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|
| Código                    | Descripción                                               | Tipo       |
| PCS                       | Planilla de Certificación de Servicios                    | --         |
| SA01                      | Planilla de Asistencia y Actividades - Función I+D        | Formulario |
| SA02                      | Informe Mensual de Asistencia y Actividades - Función I+D | --         |

| Procedimiento |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | SeCyT           | Remite la Planilla de Asistencia y Actividades - Función I+D (SA01) al Director de UCT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2             | Director de UCT | Dispone la Planilla de Asistencia y Actividades - Función I+D (SA01) en un espacio de fácil acceso por parte de los agentes.<br><br>Notifica a los agentes dependientes de su área sobre la ubicación de la Planilla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3             | Agentes         | Cumplimentan la Planilla de Asistencia y Actividades - Función I+D (SA01) con toda la información requerida, en función de los cargos a certificar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4             | Director de UCT | Diariamente: Cumplimenta el Control Diario de la Planilla de Asistencia y Actividades - Función I+D (SA01).<br><br>Mensualmente: Eleva el Informe Mensual de Asistencia y Actividades - Función I+D (SA02) a la Dirección de Recursos Humanos/ Departamento Personal, adjuntando las Planillas correspondientes al mes en cuestión, con copia a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.                                                                                                                                                             |
| 5             | Director de UCT | Notifica sobre la detección de situaciones anómalas de manera inmediata a la Dirección de Recursos Humanos/ Departamento Personal y a la Secretaría de Ciencia y Tecnología, con objeto que éstos puedan tomar las acciones correspondientes.<br><br>Notifica sobre su ausencia de manera fehaciente y con la debida antelación a la Dirección de Recursos Humanos/ Departamento Personal y a la Secretaría de Ciencia y Tecnología, con objeto que éstos puedan sustituirlo transitoriamente en sus obligaciones según el presente procedimiento. |

|   |       |                                                                                                                                                                                                          |
|---|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | SeCyT | Certifica la Asistencia y Actividades en la Función I+D de los agentes, utilizando la Planilla de Certificación de Servicios (PCS) provista por la Dirección de Recursos Humanos/ Departamento Personal. |
| 7 | SeCyT | Archiva copia de la Certificación de Asistencia y Actividades en la Función I+D (PCS).                                                                                                                   |

|                     |                                                                        |                              |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>P09</b><br>Rev_2 | Procedimiento Operativo<br>de la<br>Secretaría de Ciencia y Tecnología | <b>Notas y Documentación</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|

| Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Establecer los pasos necesarios para la Recepción y Archivo de Notas y Documentación dirigidas a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.</p> <p>Establecer los pasos necesarios para la Envío y Archivo de Notas y Documentación emitidas por la Secretaría de Ciencia y Tecnología.</p> |

| Procedimiento - Parte 1: Recepción y Archivo de Notas y Documentación dirigidas a la Secretaría de Ciencia y Tecnología |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                       | Agente | Entrega la Nota y/o Documentación dirigida a la Secretaría de Ciencia y Tecnología al personal de la misma.                                                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                                       | SeCyT  | <p>Recibe en SYSADMIN la Nota y/o Documentación dirigida a la Secretaría de Ciencia y Tecnología.</p> <p>De solicitarlo el Agente, entrega “Carátula General del Expediente” o “Resumen del Expediente” expedidos por el SYSADMIN como comprobante de recepción de la Nota y/o Documentación.</p> |

| Observaciones |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A             | <p>La firma por parte del personal de la Secretaría de Ciencia y Tecnología en “Carátula General del Expediente” o “Resumen del Expediente” expedidos por el SYSADMIN da fe de la recepción de la correspondiente Nota y/o Documentación dirigida a la Secretaría de Ciencia y Tecnología. En ningún caso, dicho acto da fe de la autenticidad de copia fiel del expediente en poder del agente que eventualmente acompañe a la “Carátula General del Expediente” o “Resumen del Expediente”.</p> |

|                     |                                                                        |                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>P10</b><br>Rev_2 | Procedimiento Operativo<br>de la<br>Secretaría de Ciencia y Tecnología | <b>Repositorio Institucional Abierto</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| Establecer los pasos necesarios para la Carga en el RIA de Documentos Producidos en el Contexto de Tareas de Investigación, Desarrollo, Innovación, Transferencia y Vinculación desarrolladas en el ámbito de la FRRo de la UTN. |

| Documentación Relacionada |                                             |            |
|---------------------------|---------------------------------------------|------------|
| Código                    | Descripción                                 | Tipo       |
| ACD                       | Acuerdo de Cesión No Exclusiva de Derechos  | Formulario |
| DCR                       | Documento a cargar en el RIA en formato pdf | --         |

| Procedimiento: Carga en el RIA de Documentos Producidos en el Contexto de Tareas de Investigación, Desarrollo, Innovación, Transferencia y Vinculación desarrolladas en el ámbito de la FRRo de la UTN |        |                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                      | Agente | Completa todos los datos requeridos en el Acuerdo de Cesión No Exclusiva de Derechos (ACD).                                                                                           |
| 2                                                                                                                                                                                                      | Agente | Envía al email <a href="mailto:ria@frro.utn.edu.ar">ria@frro.utn.edu.ar</a> el Acuerdo de Cesión No Exclusiva de Derechos y el Documento a cargar en el RIA en formato pdf (ACD+DCR). |
| 3                                                                                                                                                                                                      | SeCyT  | Verifica el envío por parte del Agente de toda la documentación requerida.<br>Ante la existencia de situaciones concretas a resolver, se comunica con el Agente a tal efecto.         |
| 4                                                                                                                                                                                                      | SeCyT  | Cumplimenta el proceso de carga del Documento (DCR) en el RIA.                                                                                                                        |
| 5                                                                                                                                                                                                      | SeCyT  | Notifica al agente sobre la finalización del proceso de carga del Documento (DCR) en el RIA mediante respuesta por mail.                                                              |

| Observaciones |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A             | Luego de notificado sobre la finalización del proceso de carga del Documento (DCR) en el RIA mediante respuesta por mail, el agente dispondrá de tres días hábiles para solicitar la modificación de la información declarada en el RIA asociada al Documento en cuestión. |



| Dueño                                 | Rubro | Tema | Número | Copia | Fecha    | ID |
|---------------------------------------|-------|------|--------|-------|----------|----|
|                                       | 12    | 54   |        |       | __/__/__ |    |
| Sistema de Seguimiento de Expedientes |       |      |        |       |          |    |

## **Solicitud de Alta de Integrante en PID**

### **1. DATOS DEL PROYECTO**

*Código - Denominación:* 1T - 1T

*Director de Proyecto:* 1T

### **2. DATOS DE INTEGRANTE PARA ALTA**

*Nombre:* 1T

*Apellido:* 1T

*Legajo:* 1T

*DNI:* 1T

*Categoría UTN:*

*Categoría Incentivos:*

*Cargos Docentes Actuales:* 1T

*Horas de Dedicación Semanales al PID:* 1T

*Función en el PID:*

*Fecha Alta:* 1T

*Fecha Baja:* Hasta Finalización del PID

Se ha enviado copia de CV actualizado en formato PDF a [secyt@frro.utn.edu.ar](mailto:secyt@frro.utn.edu.ar).



*Firma y Aclaración  
Director Proyecto*

*Firma y Aclaración  
Integrante para Alta*



| Dueño                                 | Rubro | Tema | Número | Copia | Fecha    | ID |
|---------------------------------------|-------|------|--------|-------|----------|----|
|                                       | 12    | 54   |        |       | __/__/__ |    |
| Sistema de Seguimiento de Expedientes |       |      |        |       |          |    |

## **Solicitud de Baja de Integrante en PID**

### **1. DATOS DEL PROYECTO**

*Código - Denominación:* 1T - 1T

*Director de Proyecto:* 1T

### **2. DATOS DE INTEGRANTE PARA BAJA**

*Nombre:* 1T

*Apellido:* 1T

*Legajo:* 1T

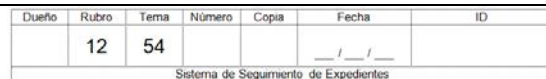
*DNI:* 1T

*Fecha Baja:* 1T

*Justificación:*

1T

*Firma y Aclaración*  
*Director Proyecto*



| DATOS GENERALES DEL PROYECTO |  |
|------------------------------|--|
| Denominación:                |  |
| Código:                      |  |
| Programa:                    |  |
| Facultad Regional:           |  |
| UCT (Lugar/es de trabajo):   |  |

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| <b>Proyecto Original</b>                  |  |
| <b>Duración en meses del Proyecto</b>     |  |
| <b>Fecha de inicio del Proyecto</b>       |  |
| <b>Fecha de finalización del Proyecto</b> |  |

|                                                      |  |
|------------------------------------------------------|--|
| <b>Prórroga del Proyecto</b>                         |  |
| <b>Duración en meses de la prórroga</b>              |  |
| <b>Fecha de finalización del Proyecto Prorrogado</b> |  |

| Apellido y Nombres | Categoría P. Inc. | Categoría UTN | Dedicación al proyecto<br>(Horas Semanales) |
|--------------------|-------------------|---------------|---------------------------------------------|
|                    |                   |               |                                             |

| Apellido y Nombres | Categoría P. Inc. | Categoría UTN | Hs. Semanales de dedicación al proyecto |
|--------------------|-------------------|---------------|-----------------------------------------|
|                    |                   |               |                                         |

[illegible]



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL**  
**Secretaría de Ciencia, Tecnología y Posgrado**  
**SOLICITUD PRÓRROGA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| Año | Actividad | Inicio | Duración | Fin |
|-----|-----------|--------|----------|-----|
|     |           |        |          |     |
|     |           |        |          |     |
|     |           |        |          |     |
|     |           |        |          |     |
|     |           |        |          |     |
|     |           |        |          |     |
|     |           |        |          |     |

| Firma del Director | Aclaración | Fecha |
|--------------------|------------|-------|
|                    |            |       |

**AVALES**

**Aval Científico Tecnológico (En caso de corresponder)**

| Fecha | Firma | Aclaración | Categoría |
|-------|-------|------------|-----------|
|       |       |            |           |

**Aval del Secretario de Ciencia y Tecnología de la Facultad Regional**

| Fecha | Firma | Aclaración |
|-------|-------|------------|
|       |       |            |



| Dueño                                 | Rubro | Tema | Número | Copia | Fecha    | ID |
|---------------------------------------|-------|------|--------|-------|----------|----|
|                                       | 1     | 65   |        |       | __/__/__ |    |
| Sistema de Seguimiento de Expedientes |       |      |        |       |          |    |

## SOLICITUD DE GASTOS

### A SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**N° de Solicitud :**

**Ejercicio N° :**

**SAF:** 835 Universidad Tecnológica Nacional

**CUIT :** 30-54667116-6

**Expediente N° :**

**Actividad interna :**

**Delegación :**

**Unidad solicitante :**

**Rubro comercial :**

**Modalidad de compra sugerida :**

**Fecha de inicio y fin de vigencia sugerida :**

**Proc. de selección sugeridos :**

**Clase :**

**Objeto :**

**Prioridad y justificación de la necesidad :**

**Entrega única :**

**Fecha de entrega :**

**Lugar de entrega :**

### Imputación presupuestaria :

Jurisdicción Subju. Ent. Programada Subprog. Proy. Activ. Ob Descripción de la actividad programática

Ejerc Inc. PPr Spa Fuente de Financiamiento Ub. Geográfica Mon Importe

**Causas de contratación directa :**

## BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS

| Codigo de Catálogo | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | IMPORTE  |       | Especificación |
|--------------------|-------------|------------------|----------|----------|-------|----------------|
|                    |             |                  |          | UNITARIO | TOTAL |                |
|                    |             |                  |          |          | \$ -  |                |
|                    |             |                  |          |          | \$ -  |                |
|                    |             |                  |          |          | \$ -  |                |
|                    |             |                  |          |          | \$ -  |                |
|                    |             |                  |          |          | \$ -  |                |
|                    |             |                  |          |          | \$ -  |                |
|                    |             |                  |          |          | \$ -  |                |

**Datos del servicio:**

**Obs. propias :**

**Obs. del catalogo :**

**Despiece :**

**Fecha de entrega**

**Lugar de entrega**

**Cantidad**

**Unidad**

**Observaciones**

|                                                                                     |           |         |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|------|
|                                                                                     |           |         |      |
| La suma de                                                                          | con 0/100 | TOTAL : | \$ - |
| Observaciones o antecedentes de interés :                                           |           |         |      |
| Proveedores Sugeridos:                                                              |           |         |      |
| Solicitante :                                                                       |           |         |      |
| Firma y aclaración :                                                                |           |         |      |
| Autorización del gasto                                                              |           |         |      |
| Fecha                                                                               |           |         |      |
| Firma y aclaración :                                                                |           |         |      |
| Contándose com crédito en el/los inciso/s.....; pase al Departamento Contrataciones |           |         |      |
| Fecha                                                                               |           |         |      |
| Firma y aclaración :                                                                |           |         |      |



## SOLICITUD DE GASTOS

N° de Solicitud :

Ejercicio N° :

SAF: 835 Universidad Tecnológica Nacional

CUIT : 30-54667116-6

Expediente N° :

### ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS



| Dueño                                 | Rubro | Tema | Número | Copia | Fecha    | ID |
|---------------------------------------|-------|------|--------|-------|----------|----|
|                                       | 1     | 65   |        |       | __/__/__ |    |
| Sistema de Seguimiento de Expedientes |       |      |        |       |          |    |

## Informe Técnico

Sr. Decano/ Sres. Comisión Evaluadora de Ofertas

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Ref.: CD XX/20XX, Exp. XX/20XX

De mi mayor consideración,

Respecto de la solicitud de referencia, se sugiere se:

| Renglones | Descripción Breve | Justificación | Importe Total | Inciso |
|-----------|-------------------|---------------|---------------|--------|
|           |                   |               |               |        |
|           |                   |               |               |        |
|           |                   |               |               |        |
|           |                   |               |               |        |
|           |                   |               |               |        |

|                  |    |   |
|------------------|----|---|
| Total Inciso 2   | \$ | - |
| Total Inciso 3   | \$ | - |
| Total Inciso 4.3 | \$ | - |

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente,

-----  
Firma y Aclaración Solicitante

-----  
Firma y Aclaración Secretario de Ciencia y Tecnología



| Dueño                                 | Rubro | Tema | Número | Copia | Fecha    | ID |
|---------------------------------------|-------|------|--------|-------|----------|----|
|                                       | 1     | 225  |        |       | __/__/__ |    |
| Sistema de Seguimiento de Expedientes |       |      |        |       |          |    |

## **Solicitud de Reintegro de Gastos**

### **1. DATOS DEL SOLICITANTE**

Apellidos: OT

Nombres: OT

Nº Documento: OT

Nº Legajo: OT

### **2. DOCUMENTACIÓN/ COMPROBANTES ADJUNTOS**

OT

\_\_\_\_\_  
*Firma y Aclaración Solicitante*

### **3. AVAL DE LA PRESENTE SOLICITUD**

Avala la presente solicitud el Director de UCT (centro/grupo/dpto.), según corresponda.

\_\_\_\_\_  
*Firma y Aclaración*

### **VERIFICACIÓN DE SOLICITUD (reservado SeCyT)**

Se cuenta con crédito el Programa 18, UAC \_\_\_\_\_.

**Pase a Secretario Administrativo a sus efectos.**



Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Rosario

|                                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1</b>                                                                 |  |
| D.N.I.:                                                                  |  |
| Declaración Jurada de los Cargos y Actividades que desempeña el Causante |  |
| En caso de no poseer estos documentos especifique su documentación       |  |
| Fecha Nacimiento:                                                        |  |
| Nombres:                                                                 |  |
| Escribir todos los nombres sin abreviaturas.                             |  |

|          |                                                                                   |                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>2</b> | APELLIDO :<br>La mujer casada , viuda o separada indicara el apellido de soltera. | Localidad: Provincia: |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

**DATOS DECLARADOS CON LAS FUNCIONES, CARGOS Y OCUPACIONES**  
Cargos Universitarios Lugar donde desempeña funciones

|          |                                                                                                               |                                                                                                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b> | Universidad:                                                                                                  | Calle: Localidad:                                                                                                                    |
|          | Facultad - Dpto.                                                                                              | Número: Provincia:                                                                                                                   |
|          | Cátedra - Asignatura                                                                                          | Función que desempeña:..                                                                                                             |
|          | Cumple Horario:(Completo o Reducido)<br>De horas:<br>Sueldo o Retribución:<br>-<br>Imputación Presupuestaria: | Fecha de Ingreso al cargo:<br><br>Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos.-<br><br>Lugar: Fecha: |

**EN OTRAS REPARTICIONES NACIONALES, PROVINCIALES Y/O MUNICIPALES**

|          |                                                                                                               |                                                                                                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5</b> | Ministerio Secretaría de Estado, otras universidades, etc.                                                    | Calle: Localidad:                                                                                                                    |
|          | Repartición:                                                                                                  | Número: Provincia:                                                                                                                   |
|          | Dependencia, Oficina, Facultad:                                                                               | Función que desempeña:..                                                                                                             |
|          | Cumple Horario:(Completo o Reducido)<br>De horas:<br>Sueldo o Retribución:<br>-<br>Imputación Presupuestaria: | Fecha de Ingreso al cargo:<br><br>Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos.-<br><br>Lugar: Fecha: |

**EN OTRAS REPARTICIONES NACIONALES, PROVINCIALES Y/O MUNICIPALES**

|          |                                                                                                               |                                                                                                                                      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6</b> | Ministerio Secretaria de Estado, etc.                                                                         | Calle: Localidad:                                                                                                                    |
|          | Repartición:                                                                                                  | Número: Provincia:                                                                                                                   |
|          | Dependencia, Oficina, Facultad:                                                                               | Función que desempeña:...                                                                                                            |
|          | Cumple Horario:(Completo o Reducido)<br>De horas:<br>Sueldo o Retribución:<br>-<br>Imputación Presupuestaria: | Fecha de Ingreso al cargo:<br><br>Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos.-<br><br>Lugar: Fecha: |

**EN TAREAS O ACTIVIDADES NO OFICIALES**

|          |                                                                                 |                                                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7</b> | Empleador: .....<br>Sueldo o Retribución: \$ .....<br>Horario que cumple: ..... | Lugar donde presta servicios: .....<br>Función que desempeña:.....<br>Fecha de Ingreso: ...../...../..... |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                              |                                                     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>8</b> | PERCEPCION DE PASIVIDADES (Jubilaciones, Pensiones, Retiros, etc.)<br>En caso de ser titular de alguna pasividad establecer: |                                                     |
|          | Régimen: .....                                                                                                               | Causa: ..... Institución o Caja que lo abona: ..... |
|          | Donde que fecha<br>Determinar si percibe el beneficio o si ha sido suspendido a pedido del titular.-                         |                                                     |

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS  
PARA LOS CARGOS Y ACTIVIDADES

| * | CARGOS: | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|---|---------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| 4 |         |       |        |           |        |         |        |         |
| 5 |         |       |        |           |        |         |        |         |
| 6 |         |       |        |           |        |         |        |         |
| 7 |         |       |        |           |        |         |        |         |
| 8 |         |       |        |           |        |         |        |         |

Lugar y fecha:.....

Declaro bajo juramento que todos los datos consignados son veraces y exactos, de acuerdo a mi leal saber y entender.-  
Asimismo me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dara motivo a las más severas sanciones disciplinarias como asi también que estoy obligado a denunciar dentro de de las cuarenta y ocho horas las modificaciones que se produzcan en el futuro.-

.....

Lugar y fecha:.....

Certifico la exatitud de las informaciones contenidas en los cuadros 1,2, y 3 y la autenticidad de la firma que antecede  
Manifiesto que no tengo conocimiento que en la presente el declarante haya incurrido en ninguna falsedad, ocultamiento u omisión.-

.....

**Firma y sello del Director**

Fecha: .....

(X) Atento que en la presente declaración no se denuncia ninguna acumulación agreguese bajo constancia al legajo personal del causante.-

.....

**Firma y sello del Jefe Superior**

Fecha: .....

(X) Consideración:

Que se cumplen los extremos indicados en el Art. Del mismo decreto;

Que asimismo surge que las tareas las desarrolla en horarios oficiales sin haberse acordado franquicias especiales u horarios diferenciados.

Por tanto:

AUTORIZASE: la acumulación de que se trata por separado dase cuenta a la Dirección General del Servicio Civil y previa notificación del declarante agreguese bajo constancia al legajo del mismo.-

Tache lo que no corresponda.

.....

**Firma y sello del Jefe Superior del Organismo**



| Dueño                                 | Rubro | Tema | Número | Copia | Fecha    | ID |
|---------------------------------------|-------|------|--------|-------|----------|----|
|                                       | 12    | 351  |        |       | __/__/__ |    |
| Sistema de Seguimiento de Expedientes |       |      |        |       |          |    |

## **Postulación y Aval para Adscripción a Proyecto de I+D+i**

### **1. DATOS DEL POSTULANTE**

Apellidos: OT

Nombres: OT

Nº Documento: OT

Celular: OT

Email: OT

### **2. DATOS DEL PROYECTO**

UCT: OT

Código - Denominación: OT - OT

Director de Proyecto: OT

Director de UCT: OT

Director de Adscripción: OT

### **3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

Legajo: OT

Carrera:

Nivel de Cursado Actual:

Año de Ingreso: OT

Materias del Plan: OT

Materias Aprobadas: OT

Aplazos: OT

Promedio (c/aplazos): OT

### **4. ANTECEDENTES EN I+D**

OT

Firma y Aclaración Postulante

### **5. AVALES**

Los abajo firmantes declaran conocer y avalar la solicitud que presenta el postulante para el período de referencia.

---

*Firma y Aclaración  
Director Proyecto*

---

*Firma y Aclaración  
Director Adscripción*

---

*Firma y Aclaración  
Director UCT*



| Dueño                                 | Rubro | Tema | Número | Copia | Fecha    | ID |
|---------------------------------------|-------|------|--------|-------|----------|----|
|                                       | 12    | 21   |        |       | __/__/__ |    |
| Sistema de Seguimiento de Expedientes |       |      |        |       |          |    |

## **Postulación y Aval para Beca BIAA**

**Tipo:**

### **1. DATOS DEL POSTULANTE**

Apellidos: OT

Nombres: OT

Nº Documento: OT

Edad: OT

Email: OT

Celular: OT

### **2. DATOS DEL PROYECTO**

UCT: OT

Código - Denominación: OT - OT

Director de Proyecto: OT

Director de UCT: OT

Director de Beca: OT

### **3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

Legajo: OT

Carrera:

Nivel de Cursado Actual:

Año de Ingreso: OT

Materias del Plan: OT

Materias Aprobadas: OT

Promedio (s/aplazos): OT

Promedio (c/aplazos): OT

### **4. ANTECEDENTES EN I+D**

OT

Firma y Aclaración Postulante



## 5. AVALES

Los abajo firmantes declaran conocer y avalar la solicitud que presenta el postulante para el período de referencia.

---

*Firma y Aclaración  
Director Proyecto*

---

*Firma y Aclaración  
Director Beca*

---

*Firma y Aclaración  
Director UCT*



| Dueño                                 | Rubro | Tema | Número | Copia | Fecha    | ID |
|---------------------------------------|-------|------|--------|-------|----------|----|
|                                       | 12    | 21   |        |       | __/__/__ |    |
| Sistema de Seguimiento de Expedientes |       |      |        |       |          |    |

## **Postulación y Aval para Beca BINID**

**Tipo:**

### **1. DATOS DEL POSTULANTE**

Apellidos: OT

Nombres: OT

Nº Documento: OT

Edad: OT

Email: OT

Celular: OT

### **2. DATOS DEL PROYECTO**

UCT: OT

Código - Denominación: OT - OT

Director de Proyecto: OT

Director de UCT: OT

Director de Beca: OT

### **3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

Legajo: OT

Carrera:

Nivel de Cursado Actual:

Año de Ingreso: OT

Materias del Plan: OT

Fecha de Último Final: OT

Promedio (s/aplazos): OT

Promedio (c/aplazos): OT

### **4. ANTECEDENTES EN I+D**

OT

Firma y Aclaración Postulante



## 5. AVALES

Los abajo firmantes declaran conocer y avalar la solicitud que presenta el postulante para el período de referencia.

---

*Firma y Aclaración  
Director Proyecto*

---

*Firma y Aclaración  
Director Beca*

---

*Firma y Aclaración  
Director UCT*

## **Carta de Recomendación**

### **1. DATOS**

*Postulante:* OT

*Director de Adscripción:* OT

### **2. JUSTIFICACIÓN**

OT

\_\_\_\_\_  
*Firma y Aclaración Director*



| Dueño                                 | Rubro | Tema | Número | Copia | Fecha    | ID |
|---------------------------------------|-------|------|--------|-------|----------|----|
|                                       | 12    | 59   |        |       | __/__/__ |    |
| Sistema de Seguimiento de Expedientes |       |      |        |       |          |    |

## **Certificación de Servicios de Becario**

### **1. DATOS DEL BECARIO**

Apellidos: OT

Nombres: OT

Nº Documento: OT

### **2. DATOS DE LA CERTIFICACIÓN**

Tipo de Beca: OT

Mes que se certifica: OT

Firma y Aclaración Director Beca



## **Informe de Adscripción a Proyecto de I+D+i**

### **1. DATOS**

*Adscripto:* OT

*Director de Adscripción:* OT

### **2. TAREAS REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS**

OT

\_\_\_\_\_  
*Firma y Aclaración Adscripto*

### **3. CALIFICACIÓN**

El firmante avala la calificación asignada para el período de referencia.

|               |                  |
|---------------|------------------|
| Satisfactorio | No Satisfactorio |
|---------------|------------------|

\_\_\_\_\_  
*Firma y Aclaración Director Adscripción*



## **Informe de Beca BIAA**

### **1. DATOS**

Becario: OT

Director de Beca: OT

### **2. TAREAS REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS**

OT

\_\_\_\_\_  
*Firma y Aclaración Becario*

### **3. CALIFICACIÓN**

El firmante avala la calificación asignada para el período de referencia.

Satisfactorio

No Satisfactorio

\_\_\_\_\_  
*Firma y Aclaración Director Beca*



## **Informe de Beca BINID**

### **1. DATOS**

Becario: OT

Director de Beca: OT

### **2. TAREAS REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS**

OT

\_\_\_\_\_  
*Firma y Aclaración Becario*

### **3. CALIFICACIÓN**

El firmante avala la calificación asignada para el período de referencia.

Satisfactorio

No Satisfactorio

\_\_\_\_\_  
*Firma y Aclaración Director Beca*

### INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre y Apellido:

DNI:

Dirección:

Celular:

E-mail:

Fecha y lugar de nacimiento:

### ACTIVIDAD ACADÉMICA

#### Formación Académica

Título de grado: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Cursos de posgrado: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Especialización: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Maestría: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Doctorado: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

#### Docencia Universitaria

Titular ordinario: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Titular interino: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Asociado ordinario: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Asociado interino: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Adjunto ordinario: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Adjunto interino: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

JTP ordinario: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

JTP interino: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Auxiliar ordinario: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Auxiliar interino: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

### Actividad y Producción en Docencia Universitaria

Libros: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Capítulos de libros: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Innovación pedagógica: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Material didáctico: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Docencia en posgrado acreditada: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Docencia en posgrado no acreditada: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Integrante de jurados concursos docentes: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Integrante de tribunal de tesis de doctorado: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Integrante de tribunal de tesis de maestría: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Integrante de tribunal de tesis de grado o proyecto final de carrera: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

### ACTIVIDAD EN INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACION

#### Formación de Recursos Humanos en Investigación, Desarrollo e Innovación

Dirección o codirección de tesis de doctorado: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Dirección o codirección de tesis de maestría: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Dirección de tesina o proyecto final de grado: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Dirección o codirección de investigadores: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Dirección de becarios de posgrado excluida dirección de tesis: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Dirección de becarios graduados excluido posgrado: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Dirección de becarios de grado:

Dirección de pasantes y de práctica profesional: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Capacitación y/o dirección de extensionistas: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

Dirección de auxiliares de docencia: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE

### Actividad en investigación, desarrollo e innovación

|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director de Centro UTN u Organismo de I+D+i: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                    |
| Codirector de Centro UTN u Organismo de I+D+i: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                  |
| Gestión en ciencia y tecnología reconocida: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                     |
| Director de Grupo UTN: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                                          |
| Director de programa: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                                           |
| Director de proyecto homologado: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                                |
| Codirección de proyecto homologado: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                             |
| Evaluación de proyectos científicos, tecnológicos e ingeniería: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                 |
| Integrante de proyecto con cuatro años o más de antigüedad (hasta 4 proyectos): BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE |
| Integrante de proyecto: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                                         |
| <b>Producción en Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia</b>                                       |
| Libros: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                                                         |
| Capítulos de libros: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                                            |
| Publicación con referato en revistas internacionales: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                           |
| Publicación con referato en revistas nacionales: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                |
| Publicaciones en revistas sin referato: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                         |
| Premios y distinciones: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                                         |
| Evaluación de actividades científicas y técnicas: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                               |
| Patente registrada: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                                                             |
| Innovación tecnológica verificada fehacientemente: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                              |
| Desarrollo tecnológico verificado fehacientemente: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                              |
| Divulgación científica y/o tecnológica documentada: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE                             |
| Servicios especiales y asistencia técnica verificados fehacientemente: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE          |
| Conferencias, por invitación, en reuniones científicas de nivel internacional: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE  |
| Transferencia de investigación científica, desarrollo y /o innovación tecnológica acreditada                     |



Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Facultad Regional Rosario

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| formalmente: BORRAR LA FILA SI NO CORRESPONDE |
|-----------------------------------------------|



Ministerio de Educación y Deportes  
Universidad Tecnológica Nacional  
Rectorado

| Duño                                  | Rubro | Tema | Número | Copia | Fecha    | ID |
|---------------------------------------|-------|------|--------|-------|----------|----|
|                                       | 12    | 242  |        |       | __/__/__ |    |
| Sistema de Seguimiento de Expedientes |       |      |        |       |          |    |

Lugar y fecha

SEÑOR SECRETARIO:

El que suscribe solicita ser **incorporado** a la Carrera de Docente Investigador de UTN, (Ordenanza N° 1341), para lo cual se adjunta curriculum vitae, actualizado y organizado, según se sugiere en la Ordenanza en cuestión, y acompañado versión papel y versión en CD.

**Datos personales:**

|                     |  |
|---------------------|--|
| APELLIDO/S          |  |
| NOMBRE/S            |  |
| DNI N°              |  |
| Dirección de E-mail |  |

**Antecedentes docentes en UTN:**

|                                                         |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| Unidad Académica                                        |  |
| Máximo cargo docente actual y dedicación                |  |
| Otro cargo docentes actual y dedicación                 |  |
| Máximo cargo electivo o funcional desempeñado y período |  |

**Orientación en la que desea ser incorporado** (indicar con una X):

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| Ciencias de la Ingeniería y Tecnologías |  |
| Ciencias Básicas y Aplicadas            |  |

**Categoría a la que se aspira** (indicar con una X):

| A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |

**Antecedentes del Programa de Incentivos**  
(Dec. 2427/93 del Minis.de Educ. de la Nación)

|                     |  |
|---------------------|--|
| Categoría alcanzada |  |
| Puntaje evaluación  |  |
| Fecha               |  |

**Antecedentes en la Carrera de UTN**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Categoría Anterior |  |
| Año                |  |

Atentamente.

.....  
Firma y Aclaración



**Carrera del Investigador de la UTN  
Investigador Científico y Tecnológico  
Ordenanza N° 1.341 – Grilla única de evaluación**

|                       |                                                                               |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Postulante:           |                                                                               |
| DNI N°:               |                                                                               |
| Facultad Regional:    | <b>Rosario</b>                                                                |
| Categoría Actual:     | <b>A – B – C – D – E – F – G – No posee</b>                                   |
| Categoría Solicitada: | <b>A – B – C – D – E – F – G</b>                                              |
| Orientación:          | <b>Ciencias Básicas y Aplicadas / Ciencias de la Ingeniería y Tecnologías</b> |

**ACTIVIDAD ACADÉMICA**

|                                                                                  |     |  |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|--|------------------------------------------------|
| <b>1.- Formación Académica</b>                                                   |     |  | Adjudicar el puntaje del mayor nivel alcanzado |
| Doctorado                                                                        | 200 |  |                                                |
| Maestría                                                                         | 150 |  |                                                |
| Especialización                                                                  | 100 |  |                                                |
| Cursos de posgrado                                                               | 50  |  |                                                |
| <b>Subtotal Formación Académica</b>                                              |     |  |                                                |
| <b>Adjudicar el puntaje del mayor nivel alcanzado. Puntaje máximo 200 puntos</b> |     |  |                                                |

|                                                                                  |     |  |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|--|------------------------------------------------|
| <b>2.- Docencia Universitaria</b>                                                |     |  | Adjudicar el puntaje del mayor nivel alcanzado |
| Titular ordinario                                                                | 200 |  |                                                |
| Titular interino                                                                 | 180 |  |                                                |
| Asociado ordinario                                                               | 150 |  |                                                |
| Asociado interino                                                                | 130 |  |                                                |
| Adjunto ordinario                                                                | 120 |  |                                                |
| Adjunto interino                                                                 | 100 |  |                                                |
| JTP ordinario                                                                    | 80  |  |                                                |
| JTP interino                                                                     | 60  |  |                                                |
| Auxiliar ordinario                                                               | 40  |  |                                                |
| Auxiliar interino                                                                | 20  |  |                                                |
| <b>Subtotal Docencia Universitaria</b>                                           |     |  |                                                |
| <b>Adjudicar el puntaje del mayor nivel alcanzado. Puntaje máximo 200 puntos</b> |     |  |                                                |

Fecha:



Postulante:  
DNI:

Regional: Rosario  
Orientación:

Categoría Solicitada:  
Categoría Actual:

| <b>3.- Actividad y Producción en Docencia Universitaria</b>                                        |     |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| Suma de valores parciales, no pueden sumar más de 250 puntos                                       |     |  |
| Libros ( <i>hasta 4 libros</i> )                                                                   | 100 |  |
| Capítulos de libros ( <i>hasta 6 capítulos</i> )                                                   | 60  |  |
| Innovación pedagógica (*)                                                                          | 60  |  |
| Material didáctico                                                                                 | 40  |  |
| Docencia en posgrado acreditada                                                                    | 100 |  |
| Docencia en posgrado no acreditada                                                                 | 50  |  |
| Integrante de jurados concursos docentes ( <i>hasta 10 concursos docentes</i> )                    | 50  |  |
| Integrante de tribunal de tesis de doctorado ( <i>hasta 4 tribunales</i> )                         | 80  |  |
| Integrante de tribunal de tesis de maestría ( <i>hasta 6 tribunales</i> )                          | 60  |  |
| Integrante de tribunal de tesis de grado o proyecto final de carrera ( <i>hasta 5 tribunales</i> ) | 30  |  |
| <b>Subtotal Actividad y Producción en Docencia Universitaria</b>                                   |     |  |
| <b>Suma de valores parciales. Puntaje máximo 250 puntos</b>                                        |     |  |

(\*)Participación en Consejos Departamentales, Comisiones Curriculares o de actividades académicas.

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| <b>Total Actividad Académica (1+ 2+3)</b> |  |
|-------------------------------------------|--|

#### ACTIVIDAD EN INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

| <b>4.- Formación de Recursos Humanos en Investigación, Desarrollo e Innovación</b>      |     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| Suma de valores parciales, no pueden sumar más de 250 puntos                            |     |  |
| Dirección o codirección de tesis de doctorado ( <i>hasta 3 tesis</i> )                  | 120 |  |
| Dirección o codirección de tesis de maestría ( <i>hasta 4 tesis</i> )                   | 60  |  |
| Dirección de tesina o proyecto final de grado ( <i>hasta 5 tesinas/proyectos</i> )      | 40  |  |
| Dirección o codirección de investigadores ( <i>hasta 10</i> )                           | 50  |  |
| Dirección de becarios de posgrado excluida dirección de tesis                           | 30  |  |
| Dirección de becarios graduados excluido posgrado                                       | 15  |  |
| Dirección de becarios de grado ( <i>hasta 10</i> )                                      | 10  |  |
| Dirección de pasantes y de práctica profesional ( <i>hasta 10</i> )                     | 30  |  |
| Capacitación y/o dirección de extensionistas                                            | 50  |  |
| Dirección de auxiliares de docencia                                                     | 30  |  |
| <b>Subtotal Formación de Recursos Humanos en Investigación, Desarrollo e Innovación</b> |     |  |
| <b>Suma de valores parciales. Puntaje máximo 250 puntos</b>                             |     |  |

Fecha:



Postulante:  
DNI:

Regional: Rosario  
Orientación:

Categoría Solicitada:  
Categoría Actual:

| <b>5.- Actividad en Investigación, Desarrollo e Innovación</b>                   |     |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------|
|                                                                                  |     | Adjudicar el puntaje del mayor nivel alcanzado |
| Director de Centro UTN u Organismo de I+D+i                                      | 200 |                                                |
| Codirector de Centro UTN u Organismo de I+D+i                                    | 160 |                                                |
| Gestión en ciencia y tecnología reconocida                                       | 160 |                                                |
| Director de Grupo UTN                                                            | 120 |                                                |
| Director de programa                                                             | 80  |                                                |
| Director de proyecto homologado ( <i>hasta 4</i> )                               | 100 |                                                |
| Codirección de proyecto homologado ( <i>hasta 4</i> )                            | 70  |                                                |
| Evaluación de proyectos científicos, tecnológicos e ingeniería                   | 65  |                                                |
| Integrante de proyecto con cuatro años o más de antigüedad ( <i>hasta 4</i> )    | 60  |                                                |
| Integrante de proyecto                                                           | 30  |                                                |
| <b>Subtotal Actividad en Investigación, Desarrollo e Innovación</b>              |     |                                                |
| <b>Adjudicar el puntaje del mayor nivel alcanzado. Puntaje máximo 200 puntos</b> |     |                                                |

| <b>6.- Producción en Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia</b>                           |     |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------|
|                                                                                                          |     | Suma de valores parciales, no pueden sumar más de 600 puntos |
| Libros ( <i>hasta 2 libros</i> )                                                                         | 160 |                                                              |
| Capítulos de libros ( <i>hasta 6 capítulos</i> )                                                         | 90  |                                                              |
| Publicación con referato en revistas internacionales ( <i>hasta 20 publicaciones</i> )                   | 160 |                                                              |
| Publicación con referato en revistas nacionales ( <i>hasta 40 publicaciones</i> )                        | 80  |                                                              |
| Presentaciones en reuniones científicas ( <i>hasta 40 reuniones</i> )                                    | 80  |                                                              |
| Publicaciones en revistas sin referato ( <i>hasta 30</i> )                                               | 30  |                                                              |
| Premios y distinciones                                                                                   | 50  |                                                              |
| Evaluación de actividades científicas y técnicas                                                         | 60  |                                                              |
| Patente registrada ( <i>hasta 2 patentes</i> )                                                           | 160 |                                                              |
| Innovación tecnológica verificada fehacientemente ( <i>hasta 4</i> )                                     | 160 |                                                              |
| Desarrollo tecnológico verificado fehacientemente ( <i>hasta 4</i> )                                     | 160 |                                                              |
| Divulgación científica y/o tecnológica documentada                                                       | 40  |                                                              |
| Servicios especiales y asistencia técnica verificados fehacientemente                                    | 50  |                                                              |
| Conferencias, por invitación, en reuniones científicas de nivel Internacional                            | 70  |                                                              |
| Transferencia de investigación científica, desarrollo y /o innovación tecnológica acreditada formalmente | 80  |                                                              |
| <b>Subtotal Producción en Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia</b>                      |     |                                                              |
| <b>Suma de valores parciales. Puntaje máximo 600 puntos</b>                                              |     |                                                              |

|                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Total Actividad en Investigación, Desarrollo e Innovación (4+ 5+6)</b> |  |
|---------------------------------------------------------------------------|--|

Fecha:



Postulante:  
DNI:

Regional: Rosario  
Orientación:

Categoría Solicitada:  
Categoría Actual:

| Totales para la Presente Solicitud |              |       |
|------------------------------------|--------------|-------|
| Activ. Acad.                       | Activ. I+D+i | Total |
|                                    |              |       |

| Valores de Referencia |              |              |       |
|-----------------------|--------------|--------------|-------|
| Categoría             | Activ. Acad. | Activ. I+D+i | Total |
| A                     | 400          | 700          | 1100  |
| B                     | 250          | 500          | 750   |
| C                     | 150          | 350          | 500   |
| D                     | 80           | 170          | 250   |
| E                     | 40           | 80           | 120   |
| F                     | 20           | 40           | 60    |
| G                     | -            | -            | -     |

**CATEGORÍA RECOMENDADA:**  
(Debe asignar categoría, no puede quedar en blanco)

En caso de **NO** recomendarse la categoría solicitada, fundamentar detalladamente:

Firma y Aclaración  
Evaluador

Firma y Aclaración  
Evaluador

Firma y Aclaración  
Evaluador

Revisó:

Fecha:



*Ref.: Aval de Solicitud de Categorización*

Sr. Secretario

S       /       D

De mi mayor consideración,

El que suscribe, director del PID 1T, vigente entre el 1T y el 1T, avala la presente solicitud de categorización en la Carrera del Investigador de la UTN, presentada por 1T, quien integra el antedicho proyecto desde el 1T y continuando al presente.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

---

*Firma y Aclaración Director*



Universidad Tecnológica Nacional  
Secretaría de Ciencia y Tecnología y Posgrado  
Rectorado

PROGRAMA DE INCENTIVOS A LOS DOCENTES - INVESTIGADORES  
SOLICITUD DE INCENTIVOS 201X – ANEXO –

|                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------|-------------------------|---|
| PROYECTO - PARA SER CUMPLIMENTADO POR EL DIRECTOR DEL MISMO                                                                                       |                                                                                                                                                             |                 |                                             | Código:                 | / |
| Título:                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| Nombre, documento, horas semanales del Director y los miembros del equipo de investigación que participan en el Proyecto, perciban o no incentivo |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
|                                                                                                                                                   | <u>Apellido y Nombres</u>                                                                                                                                   | DNI, LC<br>o LE | Horas<br>semanales<br>dedicadas al<br>proy. | Universidad / Organismo |   |
| Direc.                                                                                                                                            |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| I                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| N                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| T                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| E                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| G                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| R                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| A                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| N                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| T                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| E                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| S                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                 |                                             |                         |   |
| 8.18                                                                                                                                              | Total de personal de apoyo afectado al proyecto ( <b>NO INCLUIDOS EN EL DETALLE ANTERIOR</b> ), en equivalentes a jornada completa (1 por cada 40hs/semana) |                 |                                             | 0                       |   |

EXCLUSIVAMENTE PARA USO DE LA UNIVERSIDAD

|                                                                                                                         |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN LA SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA / TÉCNICA ( O EQUIVALENTE ) DE LA FACULTAD REGIONAL. |                  |
| Firma .....                                                                                                             | Fecha .....      |
|                                                                                                                         | Aclaración ..... |
|                                                                                                                         | Cargo .....      |
| ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD.                                                   |                  |
| Firma .....                                                                                                             | Fecha .....      |
|                                                                                                                         | Aclaración ..... |
|                                                                                                                         | Cargo .....      |

|                                             |       |        |
|---------------------------------------------|-------|--------|
|                                             |       | / / 20 |
| Apellido y Nombres del Docente Investigador | Lugar | Fecha  |

.....  
Firma del Investigador





## LICENCIA DE DEPOSITO EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL ABIERTO (RIA)

### Acuerdo de Cesión No Exclusiva de Derechos

---

El Repositorio Institucional Abierto (RIA) es el Repositorio Institucional de Acceso Abierto de la Universidad Tecnológica Nacional ("La UNIVERSIDAD") creado para gestionar y mantener una plataforma digital de acceso libre y abierto para la difusión de la creación intelectual de LA UNIVERSIDAD según Resolución Nº 1480y resguardando a su vez los derechos de los autores.

El autor ("el Autor"), DECLARA que es el titular de los derechos de propiedad intelectual, objeto de la presente cesión, ("la cesión") en relación con el trabajo descripto en el punto 3 de más abajo ("la obra"), que ésta es una obra original, y que ostenta la condición de autor en el sentido que otorga la Ley de Propiedad Intelectual. En caso de ser cotitular, el autor declara y acredita que cuenta con el consentimiento de los restantes titulares para hacer la presente cesión, cuyos datos se detallan en el punto 1.

En caso de previa cesión de los derechos de explotación sobre la obra a terceros, el autor declara que tiene la autorización expresa de dichos titulares de derechos a los fines de esta cesión o bien que ha conservado la facultad de ceder estos derechos en la forma prevista en la presente cesión. Todas estas circunstancias se acreditan debidamente.

Con el fin de dar la máxima difusión a la obra a través del Repositorio Institucional Abierto (RIA), el AUTOR CEDE a LA UNIVERSIDAD, de forma gratuita y no exclusiva, con carácter irrevocable e ilimitado en el tiempo y con ámbito mundial, los derechos de reproducción, de distribución, de comunicación pública, incluido el derecho de puesta a disposición electrónica, para que pueda ser utilizada de forma libre y gratuita por todos los que lo deseen, a través del Repositorio Institucional de Acceso Abierto.

La cesión se realiza bajo las siguientes condiciones: La titularidad de la obra seguirá correspondiendo al Autor y la presente cesión de derechos permitirá al RIA:

- a) Transformar la obra, únicamente en la medida en que ello sea necesario, para adaptarla a cualquier tecnología susceptible de incorporación a Internet; realizar las adaptaciones necesarias para hacer posible su acceso y visualización permanente, aún por parte de personas con discapacidad, realizar las migraciones de formatos para asegurar la preservación a largo plazo, incorporar los metadatos necesarios para realizar el registro de la obra, e incorporar también "marcas de agua" o cualquier otro sistema de seguridad o de protección o de identificación de procedencia.
- b) Reproducir la obra en un medio digital para su incorporación a sistemas de búsqueda y recuperación, incluyendo el derecho a reproducir y almacenarla en servidores u otros medios digitales a los efectos de seguridad y preservación.
- c) Permitir a los usuarios la descarga de copias electrónicas de la obra en un soporte digital.
- d) Realizar la comunicación pública y puesta a disposición de la obra accesible de modo libre y gratuito a través de Internet.

En virtud del carácter no-exclusivo de la cesión, el Autor conserva todos los derechos de autor sobre la obra, y podrá ponerla a disposición del público en esta y en posteriores versiones, a través de los medios que estime oportunos.



El Autor autoriza expresamente a LA UNIVERSIDAD, en los casos en que correspondiere, a realizar los trámites necesarios para la obtención del ISBN o similares registros de acuerdo a la tipología del trabajo depositado.

El Autor declara bajo juramento que la presente cesión no infringe ningún derecho de terceros, ya sean de propiedad industrial, intelectual o cualquier otro. El Autor garantiza asimismo que el contenido de la obra no atenta contra los derechos al honor, a la intimidad y a la imagen de terceros. El Repositorio Institucional Abierto estará exento de la revisión del contenido de la obra, que en todo caso permanecerá bajo la responsabilidad exclusiva del Autor.

El Autor, como garante de la autoría de la obra y en relación a la misma, declara que LA UNIVERSIDAD, se encuentra en todo caso, libre de todo tipo de responsabilidad, sea ésta civil, administrativa o penal, y que el mismo asume la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros. La obra se pondrá a disposición de los usuarios para que hagan de ella un uso justo y respetuoso de los derechos del autor y con fines de estudio, investigación, o cualquier otro fin lícito y sin intención de lucro. El mencionado uso, más allá de la copia privada, requerirá que se cite la fuente y se reconozca la autoría. A tales fines el Autor ELIGE la modalidad de Licencia a los fines de comunicar su obra, sea por medio de la elección de un modelo de Licencia Creative Commons o por medio de la incorporación en la misma de una leyenda donde indique las modalidades de uso autorizadas.

La UNIVERSIDAD estará exenta de ejercitar acciones legales en nombre del Autor en el supuesto de infracciones a derechos de propiedad intelectual derivados del depósito y archivo de la obra.

El Autor podrá solicitar el retiro de la obra del Repositorio Institucional sólo por causa justificada. A tal fin deberá manifestar su voluntad en forma fehaciente y acreditar debidamente la causa justificada ante los responsables directos del Repositorio Institucional. Asimismo, estos últimos podrán retirar la obra del Repositorio Institucional, previa notificación al Autor, en supuestos suficientemente justificados, o en caso de reclamaciones de terceros.

El Repositorio Institucional notificará al Autor de cualquier reclamación que reciba de terceras personas en relación con la obra y, en particular, de reclamaciones relativas a los derechos de propiedad intelectual sobre ella.

#### **Datos del Autor que Acuerda la Cesión No Exclusiva de Derechos:**

Apellido y Nombre: 1T

Tipo y Nº de Doc.: 1T

Teléfono: 1T

Email: 1T

Facultad en la que trabaja / estudia / estudió: Facultad Regional Rosario

Legajo Universitario: 1T

Carrera:

---

Fecha

---

Firma

---

Aclaración

## Selección del Tipo de Licencia

---

### 1. Tipo de producción (seleccione solo uno de los siguientes ítems):

*PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE GRADO (Documentos producidos en el ámbito de las carreras de grado dictadas en la Facultad Regional Rosario de la UTN)*

Libros y Capítulos de Libro: ☐

Proyecto Final (Carreras de Ingeniería): ☐

Tesinas (Licenciaturas): ☐

*PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE POSTGRADO (Documentos producidos en el ámbito de las carreras de posgrado dictadas en la Facultad Regional Rosario de la UTN)*

Libros y Capítulos de Libro: ☐

Trabajos Finales Integradores - TFI (Especializaciones): ☐

Tesis de Maestría: ☐

Tesis de Doctorado: ☐

*PRODUCCIÓN EN INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (Documentos producidos en el contexto de tareas de investigación, desarrollo, innovación, transferencia y vinculación desarrolladas en la Facultad Regional Rosario de la UTN)*

Artículos en Revistas: ☐

Libros y Capítulos de Libro: ☐

Publicaciones en Congresos, Conferencias y Jornadas: ☐

### 2. Autorizo la publicación de la obra (seleccione la fecha en solo uno de los siguientes ítems):

A partir de su aprobación/presentación: ☐

Dentro de los 6 meses posteriores a su aprobación/presentación: ☐

Dentro de los 12 meses posteriores a su aprobación/presentación: ☐

Otro plazo mayor: ☐

Detalle/justificación (solo si seleccionó "Otro plazo mayor"):

### 3. Tipo de licencia (indicar con una X):

Puede utilizar la siguiente herramienta para seleccionar la licencia que mejor se adapta a sus necesidades: <https://creativecommons.org/choose/>

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|    | <b>Atribución (by):</b> Se permite cualquier explotación de la obra, incluyendo la explotación con fines comerciales y la creación de obras derivadas, la distribución de las cuales también está permitida sin ninguna restricción. Esta licencia es una licencia libre según la Freedom Defined.<br><a href="https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.es">https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.es</a>             | <input type="checkbox"/> |
|    | <b>Reconocimiento – Compartir Igual (by-sa):</b> Se permite el uso comercial de la obra y de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original. Esta licencia es una licencia libre según la Freedom Defined.<br><a href="https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es">https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es</a>            | <input type="checkbox"/> |
|    | <b>Atribución – No Comercial (by-nc):</b> Se permite la generación de obras derivadas siempre que no se haga con fines comerciales. Tampoco se puede utilizar la obra original con fines comerciales. Esta licencia no es una licencia libre.<br><a href="https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.es">https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.es</a>                                                            | <input type="checkbox"/> |
|   | <b>Atribución – No Comercial – Compartir Igual (by-nc-sa):</b> No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original. Esta licencia no es una licencia libre.<br><a href="https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es">https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es</a> | <input type="checkbox"/> |
|  | <b>Atribución – Sin Obra Derivada (by-nd):</b> Se permite el uso comercial de la obra pero no la generación de obras derivadas. Esta licencia no es una licencia libre.<br><a href="https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.es">https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.es</a>                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |
|  | <b>Atribución – No Comercial – Sin Obra Derivada (by-nc-nd):</b> No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas. Esta licencia no es una licencia libre, y es la más cercana al derecho de autor tradicional.<br><a href="https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es">https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es</a>                                              | <input type="checkbox"/> |

### 4. NO Autorizo (indicar con una X):

☐

Si usted se encuentra comprendido en el caso de que su producción esté protegida por derechos de Propiedad Industrial y/o acuerdos previos con terceros que impliquen la confidencialidad de los mismos, indique por favor a continuación el motivo: 1T

El período de confidencialidad o el secreto del trámite finaliza el 1T.

*NOTA: Se deberá acompañar copia del acuerdo de confidencialidad, del acuerdo que contiene cláusulas de confidencialidad, o de la solicitud de derecho de propiedad industrial, cuando esto corresponda.*

## Identificación del Documento

Se indican los campos obligatorios con un asterisco (\*).

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Tipo*</b>                                                                                                                                                                                                             |                                                |
| <i>Seleccione la versión de la publicación</i>                                                                                                                                                                           | 1T                                             |
| <b>Revisado por pares*</b>                                                                                                                                                                                               |                                                |
| <i>En el caso de "Producción en Investigación, Desarrollo e Innovación", indique si su publicación ha sido revisada por sus pares.</i>                                                                                   |                                                |
| <b>Título*</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                |
| <i>Transcriba el título. Utilice mayúsculas únicamente para la primera palabra del título y los nombres propios. Los subtítulos deben separarse del título mediante dos puntos precedidos y seguidos por un espacio.</i> | 1T                                             |
| <b>Otros Títulos</b>                                                                                                                                                                                                     |                                                |
| <i>Si el recurso tiene el título en otro idioma que el declarado en el punto "Título", indíquelo aquí.</i>                                                                                                               | 1T                                             |
| <b>Cita</b>                                                                                                                                                                                                              |                                                |
| <i>Indique la cita del documento según el formato: Título del documento vol (nº): pp-pp (año).</i>                                                                                                                       | 1T                                             |
| <b>Autores*</b>                                                                                                                                                                                                          |                                                |
| <i>Ingrese apellido y nombre de los autores, uno por cada fila.</i>                                                                                                                                                      | Apellido: 1T<br>Nombre(s): 1T<br>Filiación: 1T |
| <i>Ingrese la afiliación institucional de cada autor según el siguiente formato: Nombre de la institución mayor (con sus dependencias separados por punto seguido de un espacio); País.</i>                              | Apellido: 1T<br>Nombre(s): 1T<br>Filiación: 1T |
| <i>Agregue filas extras si el documento cuenta con más autores.</i>                                                                                                                                                      | Apellido: 1T<br>Nombre(s): 1T<br>Filiación: 1T |
|                                                                                                                                                                                                                          | Apellido: 1T<br>Nombre(s): 1T<br>Filiación: 1T |
|                                                                                                                                                                                                                          | Apellido: 1T<br>Nombre(s): 1T<br>Filiación: 1T |
| <b>Directores* (solo si corresponde)</b>                                                                                                                                                                                 |                                                |
| <i>Ingrese apellido y nombre de los directores, uno por cada fila.</i>                                                                                                                                                   | Apellido: 1T<br>Nombre(s): 1T<br>Filiación: 1T |
| <i>Ingrese la afiliación institucional de cada director según el siguiente formato: Nombre de la institución mayor (con sus dependencias separados por punto seguido de un espacio); País.</i>                           | Apellido: 1T<br>Nombre(s): 1T<br>Filiación: 1T |
| <i>Agregue filas extras si el documento cuenta con más directores.</i>                                                                                                                                                   | Apellido: 1T<br>Nombre(s): 1T<br>Filiación: 1T |
| <b>Palabras Claves*</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                |
| <i>Ingrese palabras o frases claves para facilitar la búsqueda de la publicación, empezando por la</i>                                                                                                                   | UTN; FRRo; 1T                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <i>materia a la que corresponde la publicación.</i>                                                                                                                                                                                                                   |                                               |
| <b>Resumen*</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |
| <i>Ingrese un breve resumen del contenido de la publicación.</i>                                                                                                                                                                                                      | 1T                                            |
| <b>Fecha de publicación*</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                               |
| <i>Ingrese la fecha de publicación.</i>                                                                                                                                                                                                                               | 1T                                            |
| <b>Editor</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |
| <i>Ingrese el nombre de la entidad responsable de la publicación del material.</i>                                                                                                                                                                                    | 1T                                            |
| <b>Titular de los derechos</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
| <i>Indique la persona física o jurídica que posee los derechos de autor de la publicación.<br/>Si el titular fuera la editorial, ingrese el nombre en el campo correspondiente.</i>                                                                                   | Apellido: 1T<br>Nombre(s) 1T<br>Editorial: 1T |
| <b>Colaborador</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |
| <i>Ingrese el nombre de los colaboradores que contribuyeron en la confección del documento.</i>                                                                                                                                                                       | 1T                                            |
| <b>Patrocinador</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |
| <i>Ingrese el nombre de los patrocinadores que contribuyeron en la confección del documento.</i>                                                                                                                                                                      | 1T                                            |
| <b>Identificadores</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |
| <i>Seleccione el tipo de identificador y luego ingrese su valor en la sección "código".<br/>Utilice la segunda fila si el documento tuviese más de un código.</i>                                                                                                     | Tipo de código:<br>Código: 1T                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tipo de código:<br>Código: 1T                 |
| <b>Idioma</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |
| <i>Indique el idioma del contenido principal de la publicación.</i>                                                                                                                                                                                                   |                                               |
| <b>Versión de la editorial</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                               |
| <i>Indique el URL de la versión de la editorial de la publicación, si la tuviere.</i>                                                                                                                                                                                 | 1T                                            |
| <b>Serie/Informe Nº</b>                                                                                                                                                                                                                                               |                                               |
| <i>Ingrese el nombre de la serie a la que pertenece la publicación y el número de ubicación en la misma.</i>                                                                                                                                                          | 1T                                            |
| <b>Relación</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |
| <i>Seleccione el tipo de relación. En la sección "Enlace" indique el URL del documento u objeto digital relacionado.</i>                                                                                                                                              | Enlace: 1T                                    |
| <b>Conjunto de datos relacionados</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |
| <i>Indique el enlace a un conjunto de datos (dataset) relacionado.</i>                                                                                                                                                                                                | 1T                                            |
| <b>Identificador del proyecto</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |
| <i>Consigne la información correspondiente al financiamiento del proyecto. Los valores incluyen el nombre del proyecto y el código identificador del mismo. El código identificador del proyecto debe ser el mismo que se indica en el acuerdo de financiamiento.</i> | 1T                                            |