



Comodoro Rivadavia, 15 SET. 2016

VISTO:

La presentación realizada por la Secretaría de Investigación de un manual de procedimientos para la organización administrativa y académica de la labor de investigación en la Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que se ha recopilado normativa emergente acerca de la investigación en la Universidad.

Que se han propuesto criterios particulares para la investigación en la Facultad.

Que asimismo, se explicitan caminos críticos institucionales, como también plazos establecidos para dicha labor.

Que interesa contar con normativa específica, que sirva de marco orientador para los investigadores de la Facultad.

Que no existe impedimento para resolver lo planteado.

Que la producción del presente Manual de investigaciones se ha sustentado en los aportes efectuados por las agentes Mariela Alejandra Espinoza (DNI 26617122) y Sandra Beatriz Villarroel (DNI 20843272) en el marco de la carrera de TUGUAU (Tecnatura universitaria en gestión y administración de universidades) y de la Lic. Natalia Soledad Barrionuevo.

Que el tema fue tratado y aprobado por unanimidad de los presentes en la IV sesión ordinaria del Cuerpo los días 27 y 28 de junio ppos

POR ELLO:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

RESUELVE

Art.1º) Dar aval académico al **Manual de procedimientos de las actividades de la Secretaría de investigación** de la Facultad, que se anexa a la presente Resolución.

Art. 2º) Solicitar a la Secretaría y Prosecretaría de Investigación que organice instancias de difusión del mismo.

Art. 3º) Reconocer la labor de colaboración académica a las agentes no docentes Mariela Alejandra Espinoza (DNI 26617122) y Sandra Beatriz Villarroel (DNI 20843272) como así también de la Lic. Natalia Soledad Barrionuevo (DNI 32.233.503) por la producción del presente manual.

Art. 4º) Regístrese, comuníquese a quien corresponda y cumplido ARCHÍVESE.

**CUDAP: RESOLUCION\_CD\_FHCSJR-SJB: 297 - 16**

pjg  
mmg.

  
LIC. CLAUDIA COICAUD  
SECRETARIA ACADEMICA  
FHCS - UNPSJB

  
Dra. Graciela Iturrioz  
Decana  
FHCS - UNPSJB



CUDAP: RESOLUCION\_CD\_FHCSO-SJB: **297-16**

## **ANEXO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual se realiza con el fin de facilitar los procesos internos que responden a las actividades de investigación y administrativas de dicha Secretaría dependiente de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales (FHCS). Pretende establecer las tareas administrativas del sector con el fin de lograr un mejoramiento y consolidar el ambiente de control. Describe en forma ordenada y sistemática la información, la organización y /o los procedimientos de la Secretaría.

Este Manual de procedimientos servirá como fuente de consulta y estará sujeto a una actualización en la medida en que se encuentren cambios en su contenido, en las normativas establecidas o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

### **2. OBJETIVOS**

- Identificar los caminos críticos para lograr los procedimientos administrativos.
- Disponer de un instrumento de capacitación y consulta para todo el personal docente, no docente y público en general interesado en temas de investigación.
- Enumerar y describir las actividades de investigación en función de las normativas vigentes.

### **3. NORMATIVAS DE APLICACIÓN**

- Ley de Educación Superior
- Ley de Procedimientos Administrativos Nacionales N° 19.549
- Estatuto UNPSJB.
- Ordenanza C.S. N° 119
- Ordenanza C.S. N° 131
- Ordenanza C.S. N° 101
- Ordenanza C.S. N° 110



- Ordenanza C.S. N° 111.
- Ordenanza C.S. N° 130.
- Resolución C.S. N° 232/96.
- Resolución C.S. N° 24/03.
- Resolución R/5 N° 296/02.
- Manual instructivo de ejecución de gastos.
- Resolución Ministerio de Educación N° 1543/2014.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

La unidad orgánica responsable del cumplimiento es el Secretario/a de Investigación a cargo.

#### **5. ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS**

La aplicación de los procedimientos descritos comprende a los agentes no docentes de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, docentes investigadores, alumnos investigadores y a los funcionarios.

#### **6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

- Administración de Proyectos de investigación
- Establecimiento de fechas, formatos, requisitos
- Presentación de proyectos nuevos
- Administración y análisis de informes de avance
- Administración y análisis de informes finales
- Tramitación y administración académica de Programas y unidades de investigación
- Tramitación de categorizaciones



## **7. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **7.1. Proyectos nuevos**

#### **Aspectos generales**

- Fecha de presentación: 30 de septiembre de cada año. Será tenido en cuenta para la asignación de subsidios (Ordenanza Consejo Superior N° 110).
- Camino administrativo: Ordenanza CS N° 119.

#### **Acerca de la presentación del proyecto**

- Nota firmada por el director del proyecto elevando la propuesta.
- Recepción y registro de la documentación por Mesa de Entradas de Despacho de la Facultad.

#### **Acerca del formato de presentación**

- Formulario elaborado por el CIUNPAT para presentación y seguimiento de P.I. Se encuentran disponibles en la página web de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNPSJB (<http://www.infoweb3.unp.edu.ar/cyt/index.php/proyectos>), en versión original y copia.
- Con la firma de la totalidad de las hojas firmadas por los integrantes de la unidad ejecutora.
- Con los currículums de la unidad ejecutora presentados en formato CVar (exceptuando a los integrantes externos y estudiantes).

#### **Sobre el procedimiento administrativo**

- Se carga en el sistema COMDOC, que genera un número de CUDAP de ingreso en la Dirección de Gestión Administrativa de Facultad.
- Se realiza la transferencia de la documentación por sistema COMDOC a la Secretaría de Investigación de la Facultad.
- Se gira a la Dirección de Gestión Administrativa con la indicación de armado de expediente.



- El sistema genera la carátula del expediente otorgándole un número de CUDAP y se procede a foliar toda la documentación.
  - Se transfiere a la Secretaría de Investigación y se elabora proyecto de resolución, con pase al Consejo Directivo.
  - El Consejo Directivo otorga el aval correspondiente y elabora resolución respectiva que se incorporará al expediente.
  - Se eleva el expediente mediante transferencia por sistema a Ciencia y Técnica de Rectorado para la evaluación externa. Esta evaluación puede resultar:
    - Satisfactoria
    - No Satisfactoria
  - En caso que la evaluación sea satisfactoria, el Consejo Superior otorga el aval académico a cada proyecto de investigación por 8 (ocho) meses, debiendo el director solicitar el alta del proyecto.
  - En caso de ser aprobado, se genera una resolución rectoral y desde la Secretaría de Ciencia y Técnica se genera una disposición de alta y se asigna un número de proyecto definitivo, además de la fecha de alta y la fecha de baja.
  - La Dirección de Informática se comunica con el director informándole el número de proyecto y los datos necesarios para la carga del mismo en el sistema de gestión de proyectos de investigación perteneciente a la Secretaría de Ciencia y Técnica.
  - En caso que la evaluación resulte no satisfactoria se envía a otro evaluador externo. Si continúa este resultado, se devuelve al director del proyecto para su corrección y comienza nuevamente el camino crítico.
- Es importante aclarar que todas las transferencias del expediente (movimientos) deben quedar registrados por sistema COMDOC.



### **Sobre condiciones del director, codirector o responsable "in situ"** (Ordenanza CS N° 101)

- ser docente de la Universidad con categoría no menor a profesor adjunto.
- poseer título académico de magister o doctor.
- contar con categoría no inferior a III en el sistema de investigación del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología o en un sistema equivalente oficialmente reconocido.

### **7.2. Informes de avance (proyectos no incentivados e incentivados)**

#### **Aspectos generales**

Fecha de presentación para los informes de proyectos de investigación no incentivados: 30 de abril de cada año (Resolución Consejo Superior N° 024/03- Resolución R/5 N° 296/02).

Fecha de presentación para los informes de proyectos de investigación incentivados: la misma es informada por la Secretaria de Ciencia y Técnica.

#### **Camino administrativo**

- Se eleva con una nota que se ingresa por Mesa de Entrada de la Facultad.
- Deberá constar de un original y copia impresos y contendrá el informe y la actualización de la currícula de la unidad ejecutora, si existieran novedades.

#### **Formato de presentación**

- El formato establecido para la presentación se encuentra a disposición en la página web de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNPSJB. ([www.infoweb3.unp.edu.ar/cyt/index.php/proyectos](http://www.infoweb3.unp.edu.ar/cyt/index.php/proyectos)).

#### **Procedimiento Administrativo**

- Se procede a cargar por sistema COMDOC generando un número de CUDAP, tarea que se realiza en Dirección general de Gestión Administrativa.
- Se transfiere la documentación a Secretaría de Investigación.
- Se eleva a Consejo Directivo para el correspondiente aval.



- Una vez tratado el informe en el Consejo Directivo se eleva con la resolución del Cuerpo a la Secretaría de Ciencia y Técnica de UNPSJB para la evaluación externa.

### **Prórroga de presentación de Informes de avance no incentivados**

- El director del proyecto presenta la nota de solicitud de prórroga en Mesa de Entradas de la Facultad.
- Se carga en el sistema COMDOC.
- Se transfiere por sistema a la Secretaría de Investigación, que eleva a la Secretaría Técnica de Consejo Directivo con el proyecto de resolución para el aval de ese Cuerpo.
- Una vez emitida la resolución de Consejo Directivo de Facultad se eleva copia autenticada a la Secretaría de Ciencia y Técnica.

### **7.3. Informes finales**

#### **Aspectos generales**

- Fecha de presentación: 90 días corridos a partir de la fecha de finalización del proyecto (Resolución Consejo Superior N° 232/96 – Ordenanza N° 052).
- El director del proyecto de investigación dado de baja por incumplimiento injustificado del plazo de entrega del informe final, quedará inhabilitado para dirigir o participar en proyectos de investigación de esta Universidad por un periodo de un (1) año (Artículo 2° Resolución C.S.N° 232/96).

#### **Camino administrativo**

- Presentación del informe: al finalizar un proyecto, presentado en Mesa de Entradas de la Facultad.
- Formato de presentación: se encuentra a disposición en la página web de la Secretaría de Ciencia y Técnica UNPSJB. ([www.infoweb3.unp.edu.ar/cyt/index.php/proyectos](http://www.infoweb3.unp.edu.ar/cyt/index.php/proyectos)).

#### **Procedimiento Administrativo**

- Se eleva el informe final del proyecto al Consejo Directivo para su aval.



- Una vez emitida la resolución se transfiere con la misma a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad para la evaluación externa.
- Si la evaluación resulta desfavorable se devuelve al director del proyecto para la reformulación del mismo.
- Si la evaluación fuera favorable se emitirán los certificados correspondientes a toda la unidad ejecutora del proyecto.
- Se eleva copia del informe final a Biblioteca Central de la U.N.P.S.J.B. para la eventual consulta de estudiantes, docentes y público en general.

#### **Prórroga de presentación de informes finales o prórrogas a la finalización del proyecto**

- El director del proyecto presenta nota de solicitud de prórroga por Mesa de Entradas de la Facultad, que genera el número de ingreso cargado en el sistema COMDOC.
- Se transfiere a la Secretaría de Investigación para su posterior transferencia a Consejo Directivo con el proyecto de resolución.
- Una vez elaborado el acto resolutivo se transfiere por sistema a la Secretaría de Ciencia y Técnica.

#### **Altas y bajas de unidades ejecutoras**

##### **Camino administrativo**

- Para ser incorporado a un proyecto de Investigación el interesado debe dirigirse por nota al director del proyecto, adjuntando el CV.
- El director del proyecto de investigación presenta la solicitud por Mesa de Entrada de la Facultad, aceptando la incorporación.
- Por la Dirección de Gestión Administrativa se carga la solicitud al sistema COMDOC, que genera un número de CUDAP.
- Se transfiere a Decanato a fin de avalar ad referendum del Consejo Directivo.
- Se incorpora la documentación al expediente respectivo y se envía legalizada de toda la documentación presentada a la Secretaría de Ciencia y Técnica para su conocimiento y efectos.



- Para ser dado de baja de un proyecto se procede de la misma manera, sin la presentación del CV del interesado.

- Según la Ordenanza CS N° 101 como mínimo el 50% de los integrantes de las unidades ejecutoras deben ser docentes-investigadores de la Universidad. Para ese cómputo no se tendrán en cuenta a los auxiliares alumnos.

- Los integrantes de las unidades ejecutoras no deben contar con antecedentes de incumplimientos de proyectos anteriores.

## 8. ADELANTOS Y/O RENDICIONES DE FONDOS

**Presentación de la solicitud o rendición:** se realiza con nota y formulario adjunto por Mesa de Entradas de la Facultad.

Formato de presentación: dependiendo del origen de los fondos solicitados o a rendir deberá utilizarse el formulario correspondiente. Si son fondos propios de Fuente 11 Dependencia 24 deberá descargarse el formulario correspondiente disponible en la página de la Secretaría Administrativa de la Universidad ([www.infoweb3.unp.edu.ar/admin](http://www.infoweb3.unp.edu.ar/admin)). Si los fondos corresponden a contratos programas dependientes de la Secretaría de Ciencia y Técnica, deberá utilizarse el Instructivo de ejecución de gastos y rendición de cuentas de proyectos financiados por el Convenio Programa de Fortalecimiento Institucional (mayo 2015).

### Procedimiento Administrativo

- El docente investigador deberá hacer entrega del respectivo formulario en la Mesa de Entradas de la Facultad.

- El mismo deberá encontrarse debidamente completo según lo establece el Manual instructivo de ejecución de gastos de la Secretaría Administrativa de la Universidad.



- A través de Sistema COMDOC, se procederá a su carga, se le dará un número CUDAP de registro en dicho sistema y será transferido a la Secretaría de Investigación de la Facultad para su conocimiento y efectos.
- Posteriormente, en caso de tratarse de fondos de fuente 11 dependencia 24 el formulario respectivo será enviado a Secretaría de Ciencia y Técnica junto a la resolución amparatoria de decana/o.

#### **9. PROGRAMAS DE INVESTIGACION** (Ordenanza CS N° 130)

**Presentación de la propuesta:** a través de nota más propuesta adjunta por parte de la persona o grupo interesado en el desarrollo de un programa de investigación.

**Formato de presentación:** la propuesta deberá contar con los siguientes elementos: título, fundamentación de la actividad, objetivos generales y particulares y toda motivación que se entienda aporta a la comprensión de la propuesta de creación de un programa de investigación.

#### **Procedimiento administrativo**

- Se recibe nota y propuesta de creación de un Programa de Investigación por Mesa de Entrada de la Facultad.
- Se procede a cargar la documentación al sistema COMDOC en la Dirección de Gestión Administrativa generando un número de CUDAP.
- Se procede a la apertura del expediente previo pase a la Secretaría de Investigación.
- Se da curso a la solicitud transfiriendo el expediente a la Secretaría Técnica de Consejo Directivo con el proyecto de resolución.
- Si no existieran observaciones se emite Resolución de Consejo Directivo otorgando el aval correspondiente.

*Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and a smaller one below it.*



- Se transfiere el Expediente a la Secretaría de Ciencia y Técnica de quien dependerá para futuras gestiones, que remite al Consejo Superior para su tratamiento
- Una vez tratado y aprobado el programa de investigación por ese Cuerpo vuelve a la Facultad con la respectiva resolución rectoral y permanece en guarda en la Secretaria de Investigación de la Facultad.
- Los programas de investigación tendrán una duración de cuatro años.
- Los programas de investigación presentarán al momento de su finalización, un informe que incorpore los resultados obtenidos junto con una evaluación de los objetivos alcanzados, tanto para cada uno de los proyectos de investigación participantes como para el Programa en particular.

## 10. UNIDADES DE INVESTIGACION (Ordenanza CS. N° 131)

### 10.1. Laboratorios o Grupos y Centros o Institutos de Investigación

**Presentación de la propuesta:** se presenta la correspondiente solicitud de creación o cambio de tipo de tipo de una unidad de investigación a través de nota por parte de los interesados por Mesa de entradas de la Facultad.

**Formato de presentación:** deberá contar con los siguientes aspectos: denominación de la unidad de investigación; especialidad; dependencia académica; objetivos y líneas de investigación; justificación de la propuesta; plantel de docentes-investigadores, becarios, administrativos y técnicos; sistema de gobierno; equipamiento y biblioteca; lugar físico; recursos económicos y convenios de cooperación científica, según indica la Ordenanza de referencia.

#### Procedimiento administrativo

- Se recibe nota y proyecto de creación o cambio de tipo de la unidad de investigación por Mesa de Entrada de la Facultad.
- Se procede a cargar la documentación al sistema COMDOC en la Dirección de Gestión Administrativa generando un número de CUDAP y respectivo expediente.
- Se da curso a la solicitud transfiriendo el expediente a la Secretaría Técnica de Consejo Directivo con el proyecto de resolución.
- Si no existieran observaciones se emite Resolución de Consejo Directivo otorgando el aval correspondiente.



- Se transfiere el expediente a la Secretaría de Consejo Superior para la aprobación y creación de una unidad de investigación.
- Una vez tratado en el Consejo Superior vuelve a la Facultad con la respectiva resolución rectoral y permanece en guarda en la Secretaría de Investigación de la Facultad.
- Toda la documentación que surja de cada actividad de la unidad de investigación deberá incorporarse al expediente y proceder a la foliatura, lo que será realizado por la Dirección de Gestión Administrativa de la Facultad.

#### **11. CATEGORIZACIONES** (Resolución ME de la Nación N° 1543/2014).

**Presentación de la solicitud:** a través de nota indicando la categoría a la cual aspira, con currículum vitae adjunto en formato Cvar por Mesa de entradas de la Facultad con copia de resguardo junto a la documentación que se determine.

**Carácter de la presentación:** la solicitud tendrá el carácter de declaración jurada y hará responsable a su firmante por las inexactitudes o falsedades que pudiere contener.

#### **Procedimiento administrativo**

- Se recibe nota y documentación anexa por Mesa de entradas de la Facultad.
- Se procede a cargar la documentación al Sistema COMDOC en la Dirección de Gestión Administrativa generando un número de CUDAP.
- Se transfiere la documentación a la Secretaría de Investigación, que da curso al trámite controlando si la documentación presentada está completa y en el formato correspondiente, en este caso formulario de recibido y firmado por el/la secretario/a de Investigación, formulario de solicitud de categorización, currículum en formato CVar, todo debidamente firmado por el solicitante.
- Todas las nóminas también deberán estar debidamente avaladas con la firma de la Secretaría Académica de Facultad.
- Una vez cumplimentados los pasos anteriores, cada solicitud de categorización pasará a la Dirección de Gestión Administrativa para su respectiva foliatura y retornará a la Secretaría de Investigación hasta que la Secretaría de Ciencia y Técnica solicite su envío para ser tratados posteriormente en la Comisión Regional de Categorizaciones.



Más información en:

<http://www.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/235000-239999/235688/norma.htm>

## **12. SOLICITUD DE INCENTIVOS**

Las solicitudes serán presentadas en la Secretaría de Ciencia y Técnica de acuerdo a los cronogramas de presentación que se darán a conocer oportunamente desde dicha Secretaría.

## **13. CONICET**

En el caso de postulaciones a becas o carrera de investigación en CONICET, los formularios impresos y debidamente encarpados deben ser entregados de manera directa en la Secretaría de Investigación de la Facultad para su revisión y posterior firma del/ de la Decano/a.

Se debe entregar la documentación con un mínimo de 7 días hábiles de anticipación sobre el vencimiento y deberá estar firmada por directores y codirectores, en caso de que se requiera su firma, y luego disponible para la firma del Decano/a.

Asimismo, se deberán remitir los formularios por correo electrónico a la Secretaría de Investigación ([secinvfhcs@unpata.edu.ar](mailto:secinvfhcs@unpata.edu.ar)), a fin de corroborar previo a la firma, la información como también mantener actualizadas las bases de datos. El/ la Decano/a no firmará presentaciones que no hayan sido previamente revisadas y avaladas por la Secretaría de Investigación.

Una vez firmados, las personas que postulan deberán retirar los formularios por el Decanato. La Facultad no realizará las presentaciones propiamente dichas, sino que quedarán a cargo de las/los postulantes.

La Secretaría de Investigación difundirá al inicio de las convocatorias el cronograma de fechas de postulación a becas y carrera de investigador, que además podrá consultarse en el sitio web del organismo: <http://web.conicet.gov.ar/web/conicet.convocatorias.cronograma>

## **14. EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS**

Los organizadores de actividades vinculadas a la investigación que requieran certificación deben presentar una nota por Mesa de Entradas con el título de la actividad, nombres y DNI de las personas interesadas.