

## **GUIA DE USO RED PROYECTOS**

### **INDICE**

1. MIS PROYECTOS
  - 1.1. COMO VER EL PRESUPUESTO
2. MIS COMPROBANTES
  - 2.1. COMO CARGAR UN COMPROBANTE
3. MIS SOLICITUDES
  - 3.1. COMO VINCULAR COMPROBANTES A UNA SOLICITUD Y CREAR SOLICITUD
  - 3.2. COMO GENERAR UNA SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES
  - 3.3. COMO PEDIR EL ADELANTO DE CAJA CHICA
  - 3.4. COMO PEDIR UN ADELANTO PARA REALIZAR UN VIAJE
  - 3.5. COMO CANCELAR EL ADELANTO DE CAJA CHICA
  - 3.6. COMO CANCELAR EL ADELANTO PARA UN VIAJE
  - 3.7. COMO SOLICITAR APERTURA DE UN CONCURSO DE PRECIOS
  - 3.8. COMO SOLICITAR UN PEDIDO DE COMPRA DIRECTA
  - 3.9. COMO DESVINCULAR COMPROBANTES DE UNA SOLICITUD
  - 3.10. COMO INGRESAR UNA CUENTA BANCARIA A UNA SOLICITUD
4. MIS NOTAS
  - 4.1. COMO DAR DE ALTA/BAJA A UN MIEMBRO DEL PROYECTO
  - 4.2. COMO DAR DE ALTA UN EQUIPAMIENTO
  - 4.3. COMO CERTIFICAR LA LEYENDA DE UN COMPROBANTE
  - 4.4. COMO REFORMULAR / REFORMAR EL PRESUPUESTO
5. MIS BECARIOS
  - 5.1. COMO INGRESAR UN NUEVO BECARIO
  - 5.2. COMO CERTIFICAR ACTIVIDADES DE UN BECARIO
  - 5.3. COMO ADMINISTRAR LAS CERTIFICACIONES DE ACTIVIDADES DE UN BECARIO
6. NOTIFICACIONES
  - 6.1. COMO ENVIAR / CONTESTAR UNA NOTIFICACION POR PROYECTO
  - 6.2. COMO ENVIAR / CONTESTAR UNA NOTIFICACION POR SOLICITUD

## 1. MIS PROYECTOS

### 1.1. COMO VER EL PRESUPUESTO

Para poder acceder a ver el **presupuesto original** de su proyecto podrá seguir los siguientes pasos:

A- Ingresar a la **Red proyectos** e ir a la pestaña “**Mis proyectos**”.

B- Ingresar a su proyecto con el botón  “**Visualizar datos del proyecto**”

C- Ingresar a la pestaña “**Presupuesto**” y desde allí podrá ver el presupuesto original.

C.1. Aclaración: **AÑO 1**  Los años marcados con tilde significan que se encuentran activos y disponibles; si no lo tiene, significa que el mismo todavía no se encuentra activo.

Para poder ver el **presupuesto disponible** de su proyecto, podrá seguir los siguientes pasos:

A- Seguir pasos A y B del apartado anterior.

B- Ingresar a la pestaña “**Ejecución del Presupuesto**”, hacer click en 

Desde allí podrá ver un recuadro con el resumen del saldo del proyecto – incluida la caja chica – y cuatro columnas de estado del presupuesto.

B.1. **Presupuesto ajustado**: Muestra el presupuesto activo por rubro e incluye las reformulaciones realizadas; haciendo click en el importe podrá ver cómo se compone ese valor (periodos y reformulaciones).

B.2. **Solicitudes en curso**: Muestra el importe por rubro de las solicitudes en curso, que fueron ingresadas y aun no fueron pagadas por UBATEC; haciendo click en ese importe podrá ver qué comprobantes conforman el valor indicado.

B.3. **Solicitudes pagadas**: Muestra el importe por rubro de las solicitudes pagadas; haciendo click en ese importe podrá ver qué comprobantes conforman el valor indicado.

B.4. **Saldo por Rubro/Subrubro**: Muestra el importe disponible en cada rubro; se compone por el presupuesto ajustado menos las solicitudes en curso y pagadas, a excepción del importe indicado en la caja chica.

Para conocer la composición de la “**Caja Chica**” podrá seguir los pasos A y B del apartado anterior, y en el recuadro superior encontrará el resumen del saldo del proyecto y el importe resultante de los adelantos otorgados en concepto de caja chica. Podrá hacer click sobre éste para acceder al listado de las solicitudes que la conforman.

El concepto “**Gastos de administración**” le mostrará el importe destinado a la administración del proyecto y no disponible para la ejecución por parte del Responsable.

## 2. MIS COMPROBANTES

### 2.1. COMO CARGAR UN COMPROBANTE

Para cargar comprobantes en la Red UBATEC, podrá:

A- Ir a la pestaña “**Mis comprobantes**” y seleccionar el tipo de comprobante que desea cargar:


**A, B, C o H**: cuando se trate de comprobantes de gastos locales. La opción **Otros** y **A** no son aplicables a proyectos PICT, la opción **H** es únicamente para tickets homologados y no para tickets factura B;

**Viaje**: cuando deba incluir una planilla de viajes – casos en los que se deben rendir los gastos nucleados dentro de un formulario establecido por el financiador.

**Exterior:** para comprobantes del extranjero (Ej.: Invoice).

B- Completar todos los campos, según corresponda:

**Comprobantes A, B, C o H:**

Proveedor: si al ingresar la razón social o nombre de fantasía, éste no estuviera, ingresarlo 

Nº de Factura: se autocompleta con 00 hasta llegar a los 8 dígitos;

Fecha: correspondiente al comprobante;

Señor/es, IVA y Moneda: estos tres campos se autocompletan por defecto y se pueden modificar.

Cantidad, Detalle y Precio Unitario: para generar un ítems en el comprobante – se deben ingresar tantos ítems como rubros tenga el comprobante. Cuando el comprobante físico tenga varios renglones/artículos y refieran al mismo rubro, podrán ser ingresados al sistema como un solo ítem

**Comprobante Viaje:**

Viaje/Campaña: Seleccionar de la lista desplegable si es una u otra opción

Motivo, nombre y apellido de quien lo realiza: La persona que viaja deberá estar dada de alta en el proyecto, de lo contrario deberá darla de alta mediante una nota.

Fecha: correspondiente al comprobante;

Moneda: Se autocompleta por defecto y se puede modificar. En caso de PICT y PICTO, debe cargarse en Pesos Argentinos y cuando el monto diario sea en dólares debe convertirse por el Tipo de Cambio del Banco Nación.

Itinerario: Ej. “Buenos Aires – Roma – Buenos Aires”

Fechas, días, destino y Medio de transporte: Deberá indicar fechas de salida y llegada, los días se calculan por defecto pero pueden modificarse. Para medio de transporte debe seleccionar la opción de la lista desplegable.

Monto diario: Este se multiplicara por la cantidad de días que especifico anteriormente

Conceptos a rendir: Solo debe completar los importes de los conceptos que desea rendir.

C- Hacer click en

D- Hacer click en



Es recomendable cargar todos los comprobantes y luego emitir la Solicitud a la cual los asociará.




Los comprobantes de moneda extranjera deben estar asociados a una solicitud generada en la misma moneda (no se puede mezclar distintas monedas en una misma solicitud) Para solicitudes en moneda extranjera, no se tiene cuenta el mínimo de **\$3.000** que si existe para las solicitudes en **Pesos argentinos**.

### 3. MIS SOLICITUDES

#### 3.1. COMO VINCULAR COMPROBANTES A UNA SOLICITUD Y CREAR SOLICITUD

El paso siguiente a ingresar los comprobantes, es crear una solicitud y vincularle los comprobantes.

Para ello, podrá:

- A- Ir a “**Mis solicitudes**” y crear una solicitud de **PAGOS Y REEMBOLSOS** si desea solicitar el reembolso de los comprobantes que ya abono; **PAGO A PROVEEDORES** cuando desee que UBATEC le pague directamente al proveedor.
- B- Completar todos los campos con la información correspondiente (proyecto, moneda y beneficiario, se autocompletan por defecto y se pueden modificar)
- C- **Seleccionar Rubro/SubRubro** haciendo click e  tilde verde y luego **Agregar Item** (una vez por cada rubro que necesite rendir)
- D- Hacer click en el botón  **Comprobantes vinculados**; en la nueva ventana seleccionar **Vincular Comprobante**. Tildar todos los comprobantes que desee asociar al ítem/rubro; luego actualice la lista.  
Sólo podrá trabajar con comprobantes en la moneda de la solicitud que está generando. El monto del rubro se actualizara a medida que vincule los comprobantes.
- E- Una vez vinculados todos los comprobantes, debe seleccionar la forma de pago y hacer click en **Confirmar**
- F- Ir a “**Mis solicitudes**” y hacer click en  **Ingresar solicitud**, de este modo la solicitud pasa de estado **Borrador** al estado **Ingresado**.

Toda objeción o comentario que se haga sobre la solicitud, se realizará mediante la pestaña “**Notificaciones**” y el mensaje será cursado con copia a su mail. Es recomendable responder a través de la Red UBATEC, en la misma pestaña, para que el historial de las conversaciones quede registrado.

#### 3.2. COMO GENERAR UNA SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES



La “Solicitud de pago a proveedores” se puede ingresar con la factura de proveedor o con un presupuesto. Es recomendable recordar que el pago sólo se efectivizará previo a la entrega del original en UBATEC.

A- En el caso que el proveedor no le haya entregado la factura antes de realizar el pedido, podrá:

**A.1. Generar la solicitud de Pago a proveedores.**

A.2. Cargar el rubro e indicar en el campo del monto sugerido el total correspondiente.

A.3. Adjuntar a la solicitud el presupuesto o proforma que el proveedor le haya brindado:

- A.3.1. Acceder a la solicitud desde  **Visualizar solicitud**, ir a la pestaña “**Adjuntos**” y hacer click en el  signo para agregar los archivos que desea adjuntar.

En este caso el proveedor podrá enviar el archivo o documento original directamente a UBATEC.

B- En caso que el proveedor le entregue la factura antes que se realice el pago, podrá:

B.1. Cargar el comprobante en “**Mis comprobantes**”(Punto 2.1)

**B.2. Vincular el comprobante a la solicitud de Pago a proveedores.**

B.3. Subir el archivo digital o escaneado en la pestaña “**Adjuntos**”. Recordar que los comprobantes CAE se consideran entregados sólo cuando se adjunta el archivo digital original y no una copia escaneada; para el caso de comprobantes CAI, deberá entregarlos a UBATEC antes de efectivizarse el pago.


### 3.3. COMO PEDIR EL ADELANTO DE CAJA CHICA

Para generar una solicitud de adelanto de caja chica podrá seguir los siguientes pasos utilizando la Red UBATEC:

A- Ir a la pestaña **"Mis solicitudes"**.

B- Hacer click en 

C- Completar todos los campos según corresponda.

D- Elegir la forma de pago y hacer click en 

E- Ir nuevamente a la pestaña **"Mis solicitudes"**, hacer click en  **Ingresar solicitud**.

Toda objeción o comentario que se haga sobre la solicitud, se realizará mediante la pestaña **"Notificaciones"** y el mensaje será cursado con copia a su mail. Es recomendable responder a través de la Red UBATEC, en la misma pestaña, para que el historial de las conversaciones quede registrado.

### 3.4. COMO PEDIR UN ADELANTO PARA REALIZAR UN VIAJE

Los adelantos para viajes pueden ser solicitados 40 días antes de realizar el traslado y siempre que el proyecto no se encuentre cursando el último mes del subsidio. Para solicitarlo podrá seguir los siguientes pasos:

A- Ir a la pestaña **"Mis solicitudes"**.

B- Hacer click en el botón 


C- Completar todos los campos según corresponda.

D-  haciendo click en la tilde verde 

E- Completar el importe que desea pedir en **Monto sugerido** y hacer click en 

F- Especificar en el campo **Comentario** que se trata de un adelanto para viajes y agregar información:

Motivo, Fecha, Duración/tiempo de estadía, Personas que se trasladan y Conceptos a rendir (pasajes, viáticos y/o inscripción a congreso)

G- Elegir la forma de pago y luego 

H- Ir a la pestaña **"Mis solicitudes"**, y hacer click en el botón  **Ingresar solicitud**

Toda objeción o comentario que se haga sobre la solicitud, se realizará mediante la pestaña **"Notificaciones"** y el mensaje será cursado con copia a su mail. Es recomendable responder a través de la Red UBATEC, en la misma pestaña, para que el historial de las conversaciones quede registrado.



### 3.5. COMO CANCELAR EL ADELANTO DE CAJA CHICA

El adelanto de caja chica se cancela  podrá cancelarlo siguiendo estos pasos:


A- Ir a **"Mis solicitudes"** y seleccionar

B- Completar todos los campos según corresponda. En el recuadro **Saldo adelantado**, figura el monto de caja chica que debe cancelar.

C-  haciendo click en  y luego en  (una vez por cada rubro que necesite cancelar)

D- Hacer click en el botón  **Comprobantes vinculados**, en la nueva ventana seleccionar  Tildar todos los comprobantes que desee asociar al ítem/rubro; luego actualice la lista.



E- Una vez vinculados todos los comprobantes, debe hacer click en 

F- Visualizar **"Mis solicitudes"**, hacer click en el botón  **Ingresar solicitud**, de este modo la solicitud pasa del estado **Borrador** al estado **Ingresado**.

Toda objeción o comentario que se haga sobre la solicitud, se realizará mediante la pestaña “Notificaciones” y el mensaje será cursado con copia a su mail. Es recomendable responder a través de la Red UBATEC, en la misma pestaña, para que el historial de las conversaciones quede registrado.

### 3.6. COMO CANCELAR EL ADELANTO PARA UN VIAJE


Los adelantos para viajes deben cancelarse mediante la “Solicitud de cancelación de adelanto específico” siguiendo estos pasos:

- A- Ir a “Mis solicitudes” y seleccionar la opción **CANCELACIÓN ADEL. ESP**
- B- Completar todos los campos según corresponda.
- C- Seleccionar la solicitud original con la cual pidió el adelanto para el viaje.
- D- **Seleccionar Rubro/SubRubro** haciendo click en  y luego **Agregar Item** (una vez por cada rubro que necesite cancelar). En este caso, sólo va a tener el mismo rubro de la solicitud original.
- E- Hacer click en  **Comprobantes vinculados** –, luego **Vincular Comprobante** y seleccionar los comprobantes que vayan vinculados a cada rubro.

E.1. En caso de que el viaje haya superado el adelanto que solicitó, la solicitud de cancelación de adelanto específico debe generarse por el mismo importe que el adelanto y luego generar una solicitud de **Pagos y reembolsos** por la diferencia.

E.2. Debiendo ingresar un comprobante de viaje por persona que viajó y ante la posibilidad de obtener un solo comprobante físico del proveedor, la forma de ingresar los datos al sistema será mediante **rendiciones parciales** en varias solicitudes. Para ello se podrá modificar el importe a vincular:







Imp. Total	Imp. Disponible	Imp. Vincular
2.122,39	2.122,39	2.122,39
2.122,39	2.122,39	2.122,39
2.122,39	2.122,39	1.000,00

- F- Una vez vinculados todos los comprobantes, debe hacer click en **Confirmar**
- G- Visualizar “Mis solicitudes”, hacer click en el botón  **ingresar solicitud**, de este modo la solicitud pasa del estado **Borrador** al estado **Ingresado**.

### 3.7. COMO SOLICITAR APERTURA DE UN CONCURSO DE PRECIOS

Para solicitar la apertura de un concurso, podrá seguir los siguientes pasos:

- A- Ir a “Mis solicitudes” y seleccionar la opción **PAGO A PROVEEDORES**
- B- Completar todos los campos con la información correspondiente (proyecto y moneda se autocompletan por defecto y se pueden modificar)
- C- En el campo “Beneficiario del pago” seleccionar la opción “CONCURSO DE PRECIOS” (1-1449)” escribiendo las primeras letras.

- G-  haciendo click en  , completar el monto sugerido con el importe estimado del bien / servicio a adquirir y luego en  (seleccionando el rubro al que corresponde el concurso de precios)
- D- En la opción “**Forma de Pago**” seleccionar la opción “**OTROS**”.
- E- Especificar en el campo “**Comentario**” que se trata de un concurso de precios, agregando información sobre el bien / servicio a adquirir.
- E.1. Recuerde que si se trata de un equipamiento, este debe estar dado de alta en el proyecto originalmente o bien darlo de alta mediante una nota de alta de equipamiento (punto 4.2)
- F- Adjuntar a la solicitud la “**Planilla a completar para Concursos de Precios**” que se descarga del sitio de ubatec ([www.ubatec.uba.ar](http://www.ubatec.uba.ar)) – “Red UBATEC” – “Información Para Responsables De Proyecto”
- F.1. Para adjuntar, acceder a la solicitud desde  **Visualizar solicitud**, ir a la pestaña “**Adjuntos**” y hacer click en el  signo para agregar los archivos que desea adjuntar
- G- Ir nuevamente a la pestaña “**Mis solicitudes**”, hacer click en  **Ingresar solicitud**.





### 3.8. COMO SOLICITAR UN PEDIDO DE COMPRA DIRECTA

Las solicitudes por compra directa sólo pueden tramitarse cuando media la autorización del organismo financiador. Una vez aprobado el pedido, se deberá requerir el pago a proveedor siguiendo lo indicado en el apartado 3.2 *COMO GENERAR UNA SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR*.

### 3.9. COMO DESVINCULAR COMPROBANTES DE UNA SOLICITUD

Las solicitudes pueden ser modificadas por los investigadores cuando estas estén en estado **Borrador**, si no estuviera en dicho estado y desea modificar la solicitud, debe enviar una notificación por sistema (ver apartado 6.2 *COMO ENVIAR / CONTESTAR UNA NOTIFICACION POR SOLICITUD*) solicitando que la solicitud sea regresada a ese estado.

Para desvincular un comprobante de una solicitud, podrá seguir los siguientes pasos:

- A- Ir a la pestaña “**Mis solicitudes**” e ingresar a la solicitud, desde el botón  **Modificar datos de Solicitud**.
- B- Ingresar desde el botón  **Comprobantes vinculados** del ítem del cual desea desvincular los comprobantes.
- C- Hacer click en el botón  **Eliminar comprobante vinculado**. Y Cerrar la ventana de comprobantes vinculados.
- D- Hacer click en el botón 
- D.1. Los comprobantes desvinculados, vuelven a estar disponibles para vincular a una nueva solicitud, a la misma solicitud en otro ítem, modificarlos y volverlos a vincular al mismo u otro ítem o eliminarlos.

### 3.10. COMO INGRESAR UNA CUENTA BANCARIA A UNA SOLICITUD

Si al confeccionar una solicitud, escogió como forma de pago “TRANSFERENCIA”, se desplegarán tres opciones: “CBU Agendada”, “Nueva Cuenta” o “Nueva Cuenta Internacional”.


- A- CBU agendada: Si la cuenta ya se encuentra agendada en su proyecto, sólo deberá seleccionar del listado la cuenta a la cual desea que se realice el pago.

B- Nueva Cuenta o Nueva Cuenta Internacional: si la cuenta no se encuentra agendada en su proyecto, deberá seguir los siguientes pasos:

B.1. Completar el primer campo del CBU o ABA/IBAN/Otro, según corresponda, y pasar al siguiente campo.

B.1.1. Si la cuenta se encuentra en la base de datos del sistema RED, los demás campos se autocompletarán y se dará de alta la cuenta como favorita dentro de su proyecto.

B.1.2. Si la cuenta no se encuentra dentro de la base de datos de la RED, deberá completar todos los demás campos. La cuenta será dada de alta en 24 hs. con la información ingresada; asimismo será vinculada a su proyecto como favorita y a la solicitud que está registrando. También será parte de la base de datos de la RED.

B.2. Hacer click en el botón 

Ir a la opción CBU agendada y seleccionar la cuenta que haya dado de alta

#### 4. MIS NOTAS

##### 4.1. COMO DAR DE ALTA/BAJA A UN MIEMBRO DEL PROYECTO


Las altas de usuarios las podrá generar el/la Investigador/a Responsable a través del sistema, generando una nota y siguiendo los pasos detallados a continuación:

A- Ir a la pestaña “**Mis notas**” y luego a 

B- Seleccionar la opción Alta o Baja según corresponda y completar los campos con la información requerida.


B.1. La opción “**Ser miembro del proyecto**” deberá tildarse para miembros del grupo responsable, colaboradores o becarios. De lo contrario sólo serán usuarios administrativos.

C- Seleccionar si se desea que sea usuario o no del sistema; podrá asignarle un nombre de usuario.

D- Elegir los permisos que va a brindar al usuario y hacer click en 

E- Firmar la nota digitalmente haciendo click en el botón  **Firmar nota.**

La nota, una vez enviada a UBATEC, quedará registrada con la firma digital del responsable principal del proyecto.

F- Hacer click en el botón  **Ingresar Nota.** La nota pasará de estado **Borrador** a estado **Ingresado.**


F.1. El permiso para agregar la firma digital a una nota, la tiene únicamente el responsable principal del proyecto.

Al ser procesada la nota, se le enviara por mail al colaborador, responsable o usuario administrativo, según corresponda, el aviso que fue dado de alta como usuario además de una clave provisoria. Al ingresar por primera vez al sistema, deberá generar una nueva clave.

##### 4.2. COMO DAR DE ALTA UN EQUIPAMIENTO

Para dar de alta un equipamiento, que no estaba originalmente presupuestado, podrá hacerlo mediante estos pasos:

A- Ir a la pestaña “**Mis notas**”.


B- Hacer click en el botón. 

C- Seleccionar el proyecto, completar todos los campos según corresponda y hacer click en el botón 

D- Firmar la nota digitalmente, haciendo click en el botón  **Firmar nota.**




La nota, una vez enviada a UBATEC, quedará registrada con la firma digital del responsable principal del proyecto.

- E- Hacer click en el botón  **Ingresar Nota**; la nota pasará de estado **Borrador** a estado **Ingresado**.

#### 4.3. COMO CERTIFICAR LA LEYENDA DE UN COMPROBANTE


En caso que el/los comprobantes no cumplan con la leyenda (préstamo BID PICT N°), excepcionalmente podrá adjuntar una DDJJ que justifique el gasto dentro del subsidio; para ello podrá enviar una nota a través de la Red UBATEC siguiendo las instrucciones detalladas a continuación:

- A- Ir a la pestaña “**Mis notas**”– 

- B- Hacer click en el botón , tildar los comprobantes que dese certificar, confirmar y click en 

- C- Firmar la nota digitalmente, haciendo click en el botón  **Firmar nota**.

La nota, una vez enviada a UBATEC, quedará registrada con la firma digital del responsable principal del proyecto.

- D- Hacer click en el botón  **Ingresar Nota**; la nota pasará de estado **Borrador** a estado **Ingresado**.


D.1. Una vez que la nota sea aprobada, podrá ver en “Mis comprobantes” por SI/NO si los comprobantes por los que tenga aprobada una nota de certificación de leyenda, más allá de si este poseía o no la leyenda.


#### 4.4. COMO REFORMULAR / REFORMAR EL PRESUPUESTO


Para reformular el presupuesto, podrá generar una nota de **Reformulación**, siguiendo estos pasos:


- A- Ir a la pestaña “**Mis notas**”.

- B- Hacer click en la opción 

- C- Seleccionar el proyecto, completar todos los campos según corresponda, **seleccionar el periodo** y hacer click en el botón 


- D- Completar con los importes que corresponda, los rubros donde desea **sumar** y **restar**, luego hacer click en el botón 

- E- Firmar la nota digitalmente haciendo click en el botón  **Firmar nota**, de esta manera la nota ya es registrada en UBATEC con la firma digital del responsable principal del proyecto.

- F- Hacer click en el botón  **Ingresar Nota**; la nota pasará del estado **Borrador** al estado **Ingresado**.

### 5. MIS BECARIOS

#### 5.1. COMO INGRESAR UN NUEVO BECARIO

Para ingresar un Nuevo Becario, debe hacer click en el botón  **Ingreso de becario** y seguir los siguientes pasos:

- A- Completar los campos según corresponda

A.1. Nivel de la Beca: Inicial o Superior

A.2. Monto de la Beca: Importe mensual

A.3. Fechas de inicio y finalización: A controlar por UBATEC



A.4. Información personal del becario y actividad que realizara

A.5. Seleccionar si desea que el becario sea usuario

- B- En el modulo “Mis becarios” hacer click en el botón  **Ingresar con Becario** y luego en el botón 


## 5.2. COMO CERTIFICAR ACTIVIDADES DE UN BECARIO

Para Certificar las actividades de un becario, deberá:

- A- Hacer click en el botón  **Certificar Becario**
- B- Seleccionar Mes y Año a certificar
  - B.1. En caso de que usted no haya certificado un mes anterior siempre va a figurar el Mes/Año más antiguo a Certificar pero usted puede modificarlo o certificar un periodo y luego otro.
- C- Hacer click en el botón  **Confirmar** , con esto queda certificada la actividad del becario en el periodo seleccionado

## 5.3. COMO ADMINISTRAR LAS CERTIFICACIONES DE ACTIVIDADES DE UN BECARIO

Para Administrar las certificaciones de un becario, podrá:



- A- Hacer click en el botón  **Administrar Certificaciones de Becario** y desde aquí podrá:
  - A.1. Ver todas las certificaciones de su becario
  - A.2. Eliminar certificaciones, este paso lo podrá realizar siempre y cuando la certificación no haya sido incluida en un lote enviado al organismo financiador.

## 6. NOTIFICACIONES


Las notificaciones son una herramienta que UBATEC pensó para que Investigadores y mesa de ayuda al investigador tengan una comunicación fluida y que la misma quede asentada dentro de la Red UBATEC

### 6.1. COMO ENVIAR / CONTESTAR UNA NOTIFICACION POR PROYECTO

Para enviar o contestar una notificación por proyecto podrá:

- A- Ingresar a la **Red proyectos** e ir a la pestaña **“Mis proyectos”**.
- B- Ingresar a su proyecto con el botón  **“Visualizar datos del proyecto”**
- C- Ingresar a la pestaña **“Notificaciones”** y desde allí podrá ver las notificaciones que fueron enviadas por UBATEC para contestarlas o enviar una nueva notificación ingresando desde el botón 
  - C.1. Podrá agregar en la notificación direcciones de mail para copia y copia oculta.


C.2. Ingresar el contenido de la notificación


C.3. Hacer click en el botón 

## 6.2. COMO ENVIAR / CONTESTAR UNA NOTIFICACION POR SOLICITUD

Para enviar o contestar una notificación por proyecto podrá:

A- Ingresar a la **Red proyectos** e ir a la pestaña “**Mis solicitudes**”.

B- Ingresar a la solicitud que corresponda con el botón  “**Visualizar solicitud**”

C- Ingresar a la pestaña “**Notificaciones**” y desde allí podrá ver las notificaciones que fueron enviadas por UBATEC para contestarlas o enviar una nueva notificación ingresando desde el botón 

C.1. Podrá agregar en la notificación direcciones de mail para copia y copia oculta.

C.2. Ingresar el contenido de la notificación

C.3. Hacer click en el botón 