

Procedimiento Telemático para la Solicitud de Autorización de Trabajos de Carácter Científico, Técnico o Artístico, en colaboración con otras entidades o personas físicas, al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades

Manual de Usuario

Enero de 2020



Hoja de Control

Información del Documento

Título	Procedimiento Telemático para la Solicitud de Autorización de Trabajos de Carácter Científico, Técnico o Artístico, en colaboración con otras entidades o personas físicas, al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.
Subtítulo	Manual de usuario
Fecha Creación	30/07/2019
Fecha modificación	27/12/2019
Versión	2.0
URL	

Registro de modificaciones del documento

Versión	Causas de la Modificación	Fecha
1.0	Borrador Inicial	30/07/2019
2.0	Versión para la puesta en funcionamiento	27/12/2019

Contenido

Introducción	1
Acceso al procedimiento	1
Breve resumen del procedimiento.....	2
Formulario de solicitud	3
Paso 1. Datos Generales.....	4
Panel de estado de la solicitud de autorización.....	6
Paso 2. Entidad Contratante	7
Paso 3. Datos del Trabajo.....	7
Paso 4. Personal	8
Paso 5. Memoria Económica.....	10
Enviar solicitud a conformidad de participantes y directores Dpto.....	13
Presentación de la solicitud de autorización del trabajo	15
Agradecimientos	17

Introducción

El Vicerrectorado de Política Científica ha puesto en marcha un nuevo procedimiento para la solicitud de autorización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, realizados al amparo del artículo 83 de la L.O.U. (comúnmente conocidos como contratos OTRI)

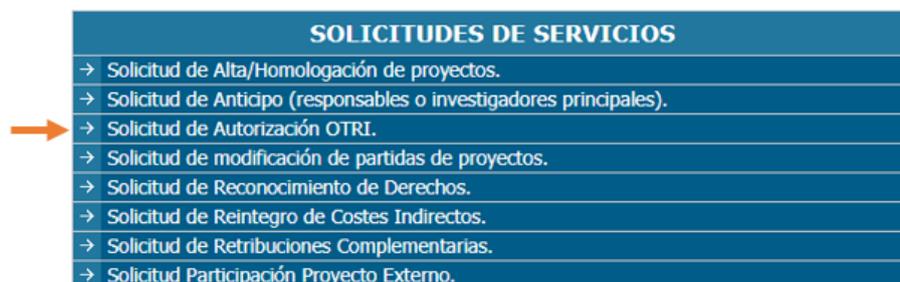
Mediante este nuevo procedimiento, en vigor desde el 1 de enero de 2020, podrá solicitar la necesaria autorización para realizar trabajos de investigación, de apoyo tecnológico, de asesoramiento o de formación, entre otros, a empresas y entidades de nuestro entorno, por medios completamente telemáticos.

El nuevo procedimiento, cuenta con numerosas ventajas, siendo especialmente relevantes las relativas a la **agilización de la obtención de firmas de conformidad y autorización** de los participantes en los trabajos y de los cargos académicos, la posibilidad de obtener **información en tiempo real del estado de la autorización solicitada** y, como no, la **eliminación del papel como soporte de la información y firmas**.

Acceso al procedimiento

Para dar soporte a este procedimiento se ha generado un nuevo módulo, disponible a través de la aplicación de gestión de investigación, transferencia e innovación tecnológica (WIDI) (<https://widi.uca.es/>).

El acceso a este nuevo módulo se encuentra disponible, a través de la ventana de solicitudes de servicios, situada en la página principal de la aplicación WIDI.



También puede acceder directamente al módulo del procedimiento a través del siguiente enlace: https://widi.uca.es/vidiweb/vidi/contratos/solicitud_autorizacion_otri

Para que pueda acceder directamente, mediante el anterior enlace, deberá estar anteriormente autenticado en WIDI.

Breve resumen del procedimiento

Para obtener la autorización para la realización del trabajo con el exterior, **el investigador responsable deberá cumplimentar un formulario dividido en 5 apartados, que contendrá toda la información relevante, relativa al trabajo a realizar.**

Paso 1. Datos Generales

Paso 2. Entidad Contratante

Paso 3. Datos del Trabajo

Paso 4. Personal

Paso 5. Memoria Económica

Una vez haya completado el proceso de introducción de los datos imprescindibles para la autorización del trabajo, **la aplicación enviará aviso, mediante mensajes de correo electrónico, a los participantes en las tareas del trabajo contratado**, para que éstos den su conformidad a participar en los trabajos, **y a cada uno de los directores de los departamentos a los que éstos pertenecen**, para que presenten el preceptivo visado del director de departamento.

Tanto para dar conformidad, como para visar la participación, **tan solo será necesario que los participantes y sus directores de departamento accedan al módulo del procedimiento, a través de un enlace que se le proporcionará en el mensaje de correo electrónico que recibirán, y muestren su conformidad mediante un sencillo clic de ratón**, previa identificación con sus datos de acceso a la aplicación WIDI.

Tras contar con la conformidad de todos los participantes en las tareas del trabajo a contratar **y el visado de los directores de departamento** a los que pertenecen los participantes, **el investigador principal podrá presentar la solicitud, para que esta siga su trámite de autorización** mediante informe de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) y autorización definitiva del trabajo por parte de la Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica.

En todo momento, **el investigador responsable contará con información en tiempo real del estado en el que se encuentra su solicitud**, materializada en una hoja de conformidad, en la cual se irán reflejando las fechas en las que cada participante y cargo académico realiza cualquier acción necesaria para la autorización del trabajo solicitada, según se muestra en la siguiente imagen.

Paso 1. Datos Generales	Paso 2. Entidad Contratante	Paso 3. Datos del Trabajo	Paso 4. Personal	Paso 5. Memoria Económica	Hoja de Conformidad
CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL TRABAJO Y DE LA GESTIÓN ECONÓMICA					
<input checked="" type="checkbox"/> [Fecha de conformidad] Apellidos, Nombre (DNI)					
CONFORMIDAD DEL SEGUNDO RESPONSABLE DE LA PARTE ECONÓMICA (Según artículo 26 del reglamento)					
<input checked="" type="checkbox"/> [Fecha de conformidad] Apellidos, Nombre (DNI)					
CONFORMIDAD DEL PERSONAL PARTICIPANTE DE LA UCA					
1.- PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR DE LA UCA					
<input checked="" type="checkbox"/> [Fecha de conformidad] Apellidos, Nombre (DNI)					
2.- PERSONAL INVESTIGADOR CONTRATADO Y OTRO PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN DE LA UCA (Según el artículo 24 del Reglamento)					
<input checked="" type="checkbox"/> [Fecha de conformidad] Apellidos, Nombre (Participación autorizada) por Apellidos, Nombre (DNI)					
3.- PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE LA UCA					
VISADO DEL DIRECTOR/ES DEL DEPARTAMENTO					
DEPARTAMENTO DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE					
<input checked="" type="checkbox"/> [Fecha de visado] Apellidos, Nombre (DNI)					
DEPARTAMENTO DEL SEGUNDO PARTICIPANTE					
<input checked="" type="checkbox"/> [Fecha de visado] Apellidos, Nombre (DNI)					
PRESENTACIÓN DE SOLICITUD					
<input checked="" type="checkbox"/> [Fecha de presentación] Apellidos, Nombre (DNI)					
EVALUACIÓN DE LA OTRI					
<input checked="" type="checkbox"/> [Fecha emisión informe] Director de la OTRI					
RESOLUCIÓN DEL VICERRECTORADO DE POLÍTICA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA					
<input checked="" type="checkbox"/> [Fecha de autorización] Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica					

Formulario de solicitud

El formulario de solicitud de autorización está formado por cinco apartados, representados en la aplicación del siguiente modo:

Paso 1. Datos Generales	Paso 2. Entidad Contratante	Paso 3. Datos del Trabajo	Paso 4. Personal	Paso 5. Memoria Económica
-------------------------	-----------------------------	---------------------------	------------------	---------------------------

A continuación, se indican las cuestiones más importantes a tener en cuenta en cada uno de los apartados que el investigador responsable deberá cumplimentar con la información relevante sobre el trabajo a realizar.

Paso 1. Datos Generales

En la pestaña de identificación de Datos generales deberá indicar:

a) Datos de quien realiza el trabajo.

En este apartado, deberá indicar si el trabajo lo va a realizar como profesor independiente, en el seno del Grupo de Investigación o Departamento al que pertenece, o a través del Instituto de Investigación al que está adscrito.

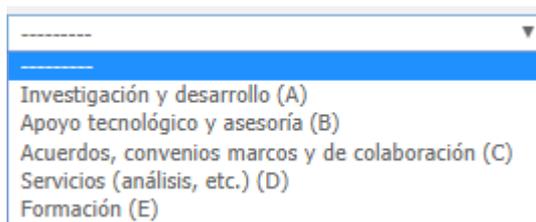
La única diferencia entre estas cuatro opciones es que, si el trabajo se va a realizar en el seno del Instituto de Investigación al que está adscrito el investigador responsable del trabajo, será a este Instituto al que le lleguen parte de la cantidad destinada a retribuciones del profesorado, según lo recogido en el artículo 18,c del Reglamento. En el resto de casos, esta cantidad irá destinada al Departamento al que pertenecen los participantes en el trabajo.

b) Modalidad.

En este apartado, deberá indicar si el trabajo a realizar es nuevo, se trata de una renovación o ampliación, o es una prestación de servicio a través de un Servicio Homologado.

- Si se trata de un trabajo nuevo, deberá introducir todos los datos relevantes para la descripción de este trabajo, mientras que, si se trata de una renovación o ampliación, con solo dar la referencia del trabajo anterior, la aplicación precargará todos sus datos.
- En caso de que el trabajo consista en una prestación de servicio homologado, deberá identificarlo mediante su referencia.

Además, se requerirá información de si el trabajo se ha generado mediante una subcontratación de parte de las tareas recogidas en un proyecto de investigación, así como el tipo de trabajo a contratar, según la siguiente tipología:



----- ▼

- Investigación y desarrollo (A)
- Apoyo tecnológico y asesoría (B)
- Acuerdos, convenios marcos y de colaboración (C)
- Servicios (análisis, etc.) (D)
- Formación (E)

- A) **Contratos de Investigación y Desarrollo:** Consiste en la realización de un proyecto de I+D a petición de una empresa u Organismo Público. En este tipo de contratos, la obligación principal del investigador no consiste en alcanzar un resultado, sino en el desarrollo de una actividad, dado que la obtención del resultado depende de factores ajenos a la voluntad del que lo presta. La universidad se compromete a asignar unos medios humanos y materiales para llevar a cabo una serie de tareas concretas. Esta consideración de contrato de medios y no de resultados, tiene gran trascendencia a la hora de determinar los derechos, obligaciones y responsabilidades de la entidad contratante y del centro o universidad contratados. La diligencia exigible en los contratos de investigación es la adecuación a las reglas propias de la profesión. Se exige profesionalidad, atención y esmero en el cumplimiento del objeto del contrato.
- B) **Contratos de apoyo tecnológico y asesoría:** Consiste en la emisión de un asesoramiento, una opinión o un diagnóstico por parte del investigador responsable de un equipo de investigadores especializados en la materia sobre un asunto planteado por una empresa. Puede ofrecerse como trabajos puntuales de mayor o menor duración o como servicios regulares y periódicos.
- C) **Acuerdo, convenios marco y de colaboración:** Bajo esta denominación se puede desarrollar cualquier actividad, aunque los tipos de acuerdos que es posible gestionar en este procedimiento son los relativos a actividades de investigación y/o transferencia. En general los convenios de colaboración se suscriben entre la universidad y otras administraciones públicas. Los Convenios Marco de Colaboración consisten en una declaración de intenciones para colaboraciones futuras en diferentes campos y formas. No implican compromiso ni contraprestación económica, debiendo ser regulada en contratos específicos todas y cada una de las actividades que puedan ir surgiendo a su amparo.
- D) **Contrato de Servicios:** Son aquellos que, por el objeto del contrato y su menor cuantía económica, no requieren de la suscripción de un documento jurídico que regule aspectos de derechos sobre resultados. Suelen consistir en la realización de análisis, ensayos, peritajes, etc... Se plantean unos objetivos, un plan de trabajo, unas condiciones económicas, un tiempo de duración y, en definitiva, se regulan las condiciones para el desarrollo del trabajo.

- E) Formación contratada: Pueden contratarse la realización de jornadas, seminarios o cursos de especialización diseñados según las necesidades de la entidad contratante, y consistentes en proporcionar formación al personal de ésta.
- c) Periodo de ejecución del contrato.
Por último, deberá indicar las fechas durante las que se va a realizar el trabajo, y si el contrato que se debe firmar entre la entidad contratante y la Universidad debe recoger la posibilidad de prórroga durante un periodo mayor.

Panel de estado de la solicitud de autorización

Una vez cumplimentados todos los datos anteriores, debe prestar especial atención al panel que aparece en la parte inferior del formulario.



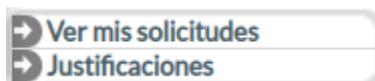
INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LA SOLICITUD
Estado actual: **En borrador.** (Ver estados)
Cambiar a:
 Dejar en el estado: En borrador
 Enviar solicitud para conformidad de participantes/visado de director/es de Departamento/s

de Cádiz de Ci

Guardar cambios Volver a Datos Iniciales Cancelar

No es necesario cumplimentar todos los datos de la solicitud de una sola vez. Sin embargo, es importante que, para no perder los datos introducidos hasta el momento, antes de salir del módulo, con la opción “**Dejar en el estado: En borrador**” seleccionada, presione el botón “Guardar cambios”.

Para recuperar la solicitud que tenía en borrador, o en cualquier estado posterior, puede acceder a la opción “Ver mis solicitudes” del menú general de la parte izquierda:



Paso 2. Entidad Contratante

En la pestaña de Entidad Contratante deberá indicar los datos de la empresa o entidad a la que se realizará el trabajo.

Si la Universidad de Cádiz ha mantenido alguna relación económica con la entidad contratante, tan solo introduciendo parte de código de identificación fiscal, o su denominación social, el sistema cargará la información que, de esta entidad, tiene en su base de dato. Si estos no fueran del todo correctos, será posible modificarlos.

Además de los datos generales de la empresa que contrata el trabajo deberá indicar en este apartado los datos de la persona de contacto en la empresa y los del representante legal de la misma. Estos últimos se han caracterizado en el formulario de solicitud como datos imprescindibles, ya que serán necesarios para la elaboración automática del modelo de contrato que la aplicación generará tras la autorización de la solicitud.

Una vez introducidos los datos de la entidad contratante deberá prestarse atención al panel que aparece en la parte inferior del formulario, según se describe en la [página 6](#) de este manual, para que los datos introducidos hasta el momento no se pierdan al abandonar la aplicación.

Paso 3. Datos del Trabajo

En la pestaña destinada a contener los datos del trabajo, deberá describir correctamente en que consiste el trabajo que se va a realizar.

Todos los campos que describen el trabajo a realizar han sido definidos como datos imprescindibles para determinar si el trabajo es susceptible de ser autorizado o no.

Una segunda cuestión que debe quedar reflejada en este apartado es el régimen de titularidad de los derechos de propiedad intelectual e industrial, relativos a los resultados obtenidos con el desarrollo de las tareas del trabajo contratado.

Si la titularidad de los derechos generados perteneciera en su totalidad a la UCA, no se requerirá mayor detalle. Sin embargo, si la titularidad de los resultados debe ser compartida o pertenece a la empresa o entidad contratante, deberá describirse las razones que justifican esa cesión y, en su caso, aportar cualquier documentación complementaria para que sea estudiada por la Comisión de Investigación.

Finalmente, se deberá introducir en este apartado el importe acordado por la realización del trabajo contratado, y en caso de que el investigador responsable conociera las fechas y los importes de facturación, podrá incluir esta información, lo cual podrá agilizar y automatizar el proceso. En caso de que no conozca esta información en el momento de cumplimentar la solicitud de autorización, o ésta cambie en el futuro, podrá comunicarla por correo electrónico otri@uca.es

De nuevo, una vez introducidos todos los datos que describen el trabajo contratado, deberá prestarse atención al panel que aparece en la parte inferior del formulario, según se describe en la [página 6](#) de este manual, para que los datos introducidos hasta el momento no se pierdan al abandonar la aplicación.

Paso 4. Personal

En este apartado deberá indicar los datos de todos y cada uno de los participantes en el trabajo contratado, independientemente de su estatus y relación laboral con la Universidad de Cádiz. Por supuesto, no es necesario que el investigador solicitante de la autorización, conozca todos y cada uno de los datos personales del resto de participantes. En su lugar, se ha programado un campo de búsqueda automático, en el que, con tan solo introducir parte del nombre y/o apellidos, o del NIF, del resto de participantes, se cargarán todos sus datos.

Los datos del investigador principal aparecen ya precargados en el formulario que se presenta este apartado, y por defecto será este quien deberá actuar como responsable para los aspectos relacionados con la gestión económica del mismo.

Sin embargo, según el artículo 26 del vigente reglamento para la realización de trabajos con el exterior, en casos debidamente justificados para la gestión del trabajo puede contar con un segundo responsable de la parte económica, por lo que la aplicación permite introducir los datos de un segundo investigador que adoptará ese rol.

Como participantes, además del personal docente investigador (PDI) de la propia Universidad, en aplicación de lo recogido en el artículo 24 del Reglamento para la realización de los trabajos de carácter científico, técnico o artístico gestionados al amparo del artículo 83 de la LOU, podrá contarse con:

- a) Personal investigador contratado con cargo al capítulo VI y otro personal investigador en formación. Ambos casos los recoge la aplicación y la introducción de sus datos se realiza del mismo modo que para el PDI de la Universidad. Sin embargo, deberá tener en cuenta que, una vez presentada la solicitud de autorización, este personal deberá estar autorizado por el responsable del proyecto o contrato, con cargo al cual esté contratado o por el responsable de la beca en el caso de los becarios, quien deberá justificar que no incurre en incompatibilidad y que no afecta a las tareas que tiene encomendadas.

PERSONAL INVESTIGADOR CONTRATADO Y OTRO PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACION DE LA UCA

Artículo 24 del Reglamento: La participación del personal no docente en estos contratos se regirá por el presente artículo, distinguiéndose entre:
- Personal investigador contratado y otro personal investigador en formación: el personal investigador contratado al amparo del apartado 3 del artículo 48 de la LDU o al amparo del artículo 121 de los Estatutos de la Universidad, o bien, el personal considerado como "otro personal investigador en formación" según el artículo 129 de los Estatutos de la Universidad, podrá participar en los trabajos recogidos en este reglamento en las mismas condiciones y con los mismos derechos y deberes que los profesores. No obstante, deberá estar autorizado por el responsable del proyecto o contrato, con cargo al cual esté contratado o por el responsable de la beca en el caso de los becarios, quien deberá justificar que no incurre en incompatibilidad y que no afecta a las tareas que tiene encomendadas.

Buscador: (?) Puede buscar por NIF, nombre o apellidos.

NIF (*): Nombre (*): Primer apellido (*): Segundo apellido:

Tipo de contrato: Email (*):

Responsable del investigador contratado (debe estar registrado en WIDI)(*):

Departamento (*):

Para asegurar que la participación del personal investigador contratado y/o en formación está autorizada, la aplicación se encargará de solicitar esta autorización a su responsable mediante un mensaje de correo electrónico, que le invitará a entrar en WIDI a mostrar esta autorización.

- b) Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz (PAS). Este personal podrá igualmente participar en el desarrollo de los trabajos contratados y percibir las retribuciones que le correspondan según su participación. Sin embargo, es importante tener en cuenta que las cantidades remuneradas al PAS se contabilizarán en la memoria económica como gastos de ejecución y que este personal deberá estar autorizado por el Gerente de la Universidad, según el procedimiento establecido para ello por el área de personal.

Para asegurar que la participación del PAS está autorizada, la aplicación se encargará de solicitar un documento firmado por gerencia/personal que demuestre la citada autorización.

PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE LA UCA

Artículo 24 del Reglamento: La participación del personal no docente en estos contratos se regirá por el presente artículo, distinguiéndose entre:
- Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cádiz: El Personal de Administración y Servicios podrá participar en el desarrollo de los contratos a que se refiere el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, mediante el ejercicio de las funciones y con percepción de las retribuciones que le correspondan y se deriven de los mencionados contratos. Las cantidades remuneradas al PAS se contabilizarán como gastos de ejecución en la memoria económica.

NIF: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Unidad: Categoría profesional:

Email:

¿Está autorizada la participación por Gerencia? Autorización Ningún archivo seleccionado

Una vez más, deberá prestarse atención al panel que aparece en la parte inferior del formulario, según se describe en la [página 6](#) de este manual, para que los datos introducidos hasta el momento no se pierdan al abandonar la aplicación.

Paso 5. Memoria Económica

Este apartado está destinado a contener la información que describa como se espera gestionar el importe acordado por la realización del trabajo, el cual aparece precargado en el formulario de la memoria económica. Una ventaja importante respecto al procedimiento de autorización anterior, que empleaba como soporte papel, es que, en este nuevo procedimiento telemático, todas las cantidades se recalculan automáticamente, en función de la información que el solicitante introduzca en el formulario.

El formulario contempla inicialmente los ingresos y la primera cuestión a indicar es la del porcentaje de IVA a aplicar. Por defecto, el porcentaje es el 21%, aunque es posible modificarlo, debiéndose indicar en ese caso el motivo de exención del mismo, mediante la selección adecuada de un desplegable que contiene los casos de exención contemplados en la Ley del IVA.

Seguidamente, el formulario solicita información sobre los gastos de ejecución, agrupando éstos en los siguientes apartados:

1. Costes Indirectos: Son aquellos relacionados con actividades generales o conjuntas de la Universidad y que, por tanto, son difíciles de atribuir con precisión a una actividad concreta. Se calculan como un porcentaje del importe total del trabajo, que por defecto y como mínimo es del 10%. Sin embargo, debido a que en el caso de proyectos subvencionados por entidades públicas que gestionen fondos de investigación, este porcentaje puede venir prefijado por la entidad financiadora, la aplicación permite modificar este porcentaje.

2. Costes directos: Son aquellos directamente relacionados con la ejecución del trabajo. Consistirán en los costes de adquisición de material inventariable o fungible, los de viajes y dietas y otros gastos necesarios para la ejecución del trabajo
3. Participación del PAS de la UCA: Como se comentó en el apartado anterior, los haberes destinados al personal de administración y servicios, por las actividades que estos realicen en los trabajos contratados, deberán contemplarse dentro de la memoria económica como un gasto, de ahí la existencia de este apartado.
4. Participación de personal ajeno a la UCA: Para que personal ajeno a la UCA participe en los trabajos contratados, se deberá establecer con ellos:
 - Contrato laboral por obra o servicio determinado, para el desarrollo del trabajo.
 - Contrato como profesional de libre ejercicio o empresa con personalidad jurídica propia.

La aplicación cuenta con sendos apartados para que se incluya la información de los costes de personal ajeno según su tipología.

5. Otros gastos no necesariamente relacionados con la ejecución del trabajo. En este apartado podrán incluirse importes procedentes de los ingresos por la realización del trabajo, que el investigador solicitante de la autorización desee destinar a otras actividades de investigación, desarrollo tecnológico o innovación, que no estén directamente relacionados con la realización del trabajo contratado.

Con la información introducida a hasta ese momento, la aplicación calculará automáticamente la diferencia entre ingresos y gastos, para determinar la cantidad disponible para las retribuciones de los participantes, reduciendo automáticamente de la misma la cantidad reservada por la Universidad, en virtud de los artículo 18 y 20 del reglamento de contratos con el exterior, que deben destinarse a incrementar el crédito de gastos destinados a investigación y a la Sección Departamental, Departamento de los participantes, o Instituto Universitario al que está adscrito el solicitante de la autorización.

MEMORIA ECONÓMICA - DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS, A DISTRIBUIR (Art.18 del Reglamento)

Importe neto del contrato (A) - Gastos (D): (E)

1. Retribuciones al profesorado (85% E*)

Artículo 20.- El máximo de la cantidad que podrá percibir anualmente un profesor universitario a cargo de trabajos de esta naturaleza será el que en cada momento señalen las disposiciones legales vigentes.
 (*) Si la cantidad propuesta como retribución bruta para un PDI es inferior o igual a cinco veces los honorarios brutos mensuales mínimos de un Catedrático de Universidad con dedicación a tiempo completo (15.536,15 € en 2010), la UCA se reservará el 15% de dicha cantidad. Cuando la retribución del PDI exceda el referido techo económico, la UCA se reservará, además, el 25% del excedente.

Importe a distribuir (85% E): Sobrante:

Participante	Importe	Excedente	Retención	Líquido
<input type="text"/>	<input type="text"/> €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="text"/>	<input type="text"/> €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<input type="text"/>	<input type="text"/> €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Subtotales	<input type="text"/> €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

	15% (E)	25% Excedente	TOTAL
2. Cantidad reservada a la Universidad (15% E*)	<input type="text"/> 0,00 (G)	<input type="text"/> 0,00 €	<input type="text"/> 0,00 €
2.1 Revierte en <input type="text"/> Departamento/s (70% G):	<input type="text"/> 0,00 (H)	<input type="text"/> 0,00 €	<input type="text"/> 0,00 €
2.2 Para el capítulo que la UCA destina a Investigación (30% G):	<input type="text"/> 0,00 €	<input type="text"/> 0,00 €	<input type="text"/> 0,00 €

RESUMEN DE INGRESOS

Al contrato: €

A investigación: €

Otra de las ventajas de la aplicación es que ésta realiza automáticamente todos los farragosos cálculos necesarios para la aplicación de los anteriores artículos del reglamento, liberando al solicitante de la realización de los mismos y recalculando los saldos, en función de los cambios que se realicen.

Por último, y de igual modo que se ha comentado en cada uno de los pasos que componen las pantallas que componen el formulario de datos de la solicitud, deberá prestarse atención al panel que aparece en la parte inferior del formulario, según se describe en la [página 6](#) de este manual, para que los datos introducidos hasta el momento no se pierdan al abandonar la aplicación.

Enviar solicitud a conformidad de participantes y directores Dpto.

Una vez que el solicitante haya completado la introducción de todos los datos del formulario de la solicitud, deberá marcar la opción “**Enviar solicitud para conformidad de participantes/visado de director/es de Departamento/s**” en el panel inferior del formulario y pulsar el botón “Guardar cambios” como anteriormente.

The screenshot shows a panel titled "INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LA SOLICITUD". The current status is "En borrador. (Ver estados)". Under "Cambiar a:", there are two radio button options. The first is "Dejar en el estado: En borrador" (selected). The second is "Enviar solicitud para conformidad de participantes/visado de director/es de Departamento/s", which is circled in red with a '1' and an arrow. Below the panel, there are three buttons: "Guardar cambios" (circled in red with a '2' and an arrow), "Volver a Datos Iniciales", and "Cancelar".

Si no ha completado alguno de los datos obligatorios que aparecen señalados con (*), el sistema le avisará para que los rellene antes de continuar.

Si completó los datos correctamente, recibirá un mensaje de correo electrónico informándole del cambio de estado de su solicitud. Al mismo tiempo, el sistema habrá enviado otro e-mail tanto a los participantes en el trabajo (en caso de que existieran), como a los directores de los departamentos de los mismos, para que den su conformidad.

Cada vez que uno de los anteriores dé su conformidad, el solicitante recibirá un e-mail informándole. Además, podrá ver quiénes han dado ya la conformidad y quiénes están pendientes de hacerlo en la pestaña “Hoja de Conformidad”, que habrá aparecido en la parte superior del formulario, tras cambiar el estado de su solicitud de **Borrador** a estado **Enviar solicitud para conformidad...:**



Paso 1. Datos Generales | Paso 2. Entidad Contratante | Paso 3. Datos del Trabajo | Paso 4. Personal | Paso 5. Memoria Económica | **Hoja de Conformidad**

CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DEL TRABAJO Y DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

✓ [Fecha de conformidad] Apellidos, Nombre (DNI)

CONFORMIDAD DEL SEGUNDO RESPONSABLE DE LA PARTE ECONÓMICA (Según artículo 26 del reglamento)

✓ [Fecha de conformidad] Apellidos, Nombre (DNI)

CONFORMIDAD DEL PERSONAL PARTICIPANTE DE LA UCA

1.- PERSONAL DOCENTE INVESTIGADOR DE LA UCA

✓ [Fecha de conformidad] Apellidos, Nombre (DNI)

2.- PERSONAL INVESTIGADOR CONTRATADO Y OTRO PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN DE LA UCA (Según el artículo 24 del Reglamento)

✓ [Fecha de conformidad] Apellidos, Nombre (Participación autorizada) por Apellidos, Nombre (DNI)

3.- PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE LA UCA

VISADO DEL DIRECTOR/ES DEL DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE

✓ [Fecha de visado] Apellidos, Nombre (DNI)

DEPARTAMENTO DEL SEGUNDO PARTICIPANTE

✓ [Fecha de visado] Apellidos, Nombre (DNI)

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

✓ [Fecha de presentación] Apellidos, Nombre (DNI)

EVALUACIÓN DE LA OTRI

✓ [Fecha emisión informe] Director de la OTRI

RESOLUCIÓN DEL VICERRECTORADO DE POLÍTICA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

✓ [Fecha de autorización] Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica

Presentación de la solicitud de autorización del trabajo

Cuando todos los participantes y directores de departamentos hayan dado la conformidad, el investigador responsable del trabajo, podrá presentar la solicitud de autorización. Para ello, deberá marcar la casilla **Fdo.** y pulsar en el botón “Guardar cambios”, en el nuevo panel que le aparecerá en la parte inferior de la pantalla, según se muestra en la siguiente imagen.

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE LA SOLICITUD
Estado actual: **Pendiente presentación.** (Ver estados)
Cambiar a:
 Dejar en el estado: **Pendiente presentación**

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD
Para dar conformidad, debe marcar la casilla de verificación que aparece abajo y posteriormente pulsar "Guardar cambios".
-Aún no ha dado conformidad a la solicitud-
 Fdo. Usuario Prueba

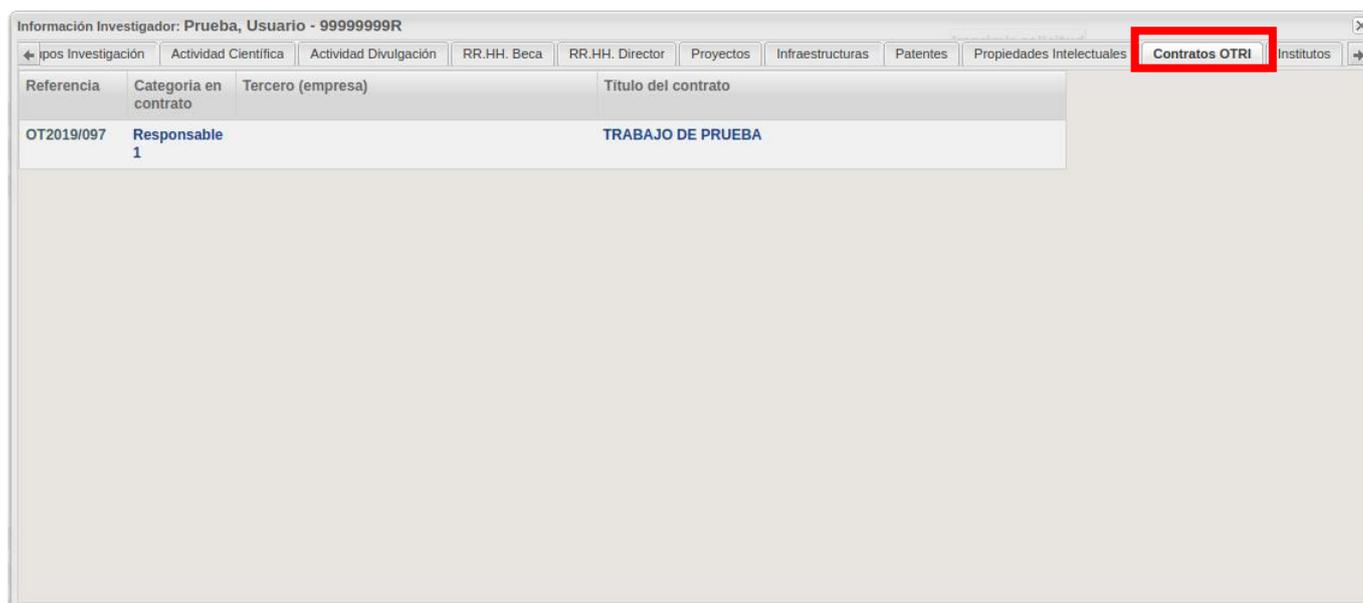
1 → Fdo. Usuario Prueba
2 → **Guardar cambios** **Volver a Datos Iniciales** **Cancelar**

Una vez que el investigador responsable haya podido presentar la solicitud de autorización de su trabajo, éste irá recibiendo información, vía correo electrónico, de los cambios de estado de su solicitud, conforme la solicitud vaya recibiendo la evaluación de la Oficina de transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) y la definitiva resolución de autorización para la realización del trabajo por parte de la Vicerrectora de Política Científica y Tecnológica.

Tras finalizar todo el proceso de autorización, tanto el investigador responsable, como los investigadores participantes en el trabajo autorizado, podrán ver los datos del contrato generado accediendo a la opción “Información investigador” que se encuentra en el menú de la columna de la izquierda.



Tras seleccionar la opción mencionada, le aparecerá una ventana emergente y podrá consulta la pestaña “Contratos OTRI”. La imagen de la ventana emergente que aparecerá y el lugar en el que debe seleccionar la información de los contratos OTRI se muestra en la siguiente imagen.



Agradecimientos

Es importante incluir en este manual un breve apartado final de agradecimiento a todas las personas que con su trabajo y empeño han hecho posible que esta aplicación se haya desarrollado.

Entre otros, los técnicos del Área de Informática: Gerardo Aburrizaga, Juan José Caballero y Sergio Ruiz, que han aportado su conocimiento informático para el desarrollo de la aplicación; el personal del Vicerrectorado de Política Científica y Tecnológica: Francisco Javier Grimaldi, Mariángeles Ubera y Mercedes Pumarejo, que han aportado su conocimiento sobre el procedimiento administrativo sobre los trabajos de carácter científico, técnico o artístico; los investigadores: Dominico Guillén, María de Valme García, Enrique Durán, Dolores Galindo, José Luis García, Miguel Suffo, Luis Alberto Fernández, Diego Sales, Andrés Pastor, Javier Benavente, Tomás Fernández, Theocharis Plomaritis, Luis Barbero, Jesús Gómez, Ricardo Hernández, José Luis Cueto, Francisco Fernández, Francisco José Sánchez, Manuel Otero, Daniel García, que han ayudado a mejorar la aplicación desde el punto de vista del usuario final; y a todas las personas que de una u otra manera también han ayudado a culminar este proyecto y que este procedimiento telemático de autorización de trabajos con el exterior sea una realidad.