

Sistema de Gestión de Proyectos 2012 (PPID)

Manual de Usuarios. v.0.1



SISTEMA DE GESTIÓN
DE PROYECTOS

Índice

Primeros pasos dentro del Sistema

1. Pantalla de Inicio.....pág. 3
2. Formulario de Registro en el Sistema.....pág. 3
3. Ingreso al Sistema.....pág. 5

Opciones dentro del Sistema

4. Pantalla Principal.....pág. 5
5. Alta Proyecto PPIDpág. 6
6. Alta de un Integrante.....pág. 15
7. Acciones sobre un proyecto creado.....pág. 18
8. Finalizar Solicitud de Acreditación Proyecto PPID.....pág. 19
9. Estado del Proyecto.....pág. 19
10. Apéndice – Contacto para Consultas.....pág. 20
11. Apéndice – Recuperación y Cambio de Contraseña.....pág. 21

Primeros pasos dentro del Sistema

1. Pantalla de Inicio



SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

1.1. Lo primero que debe hacer es REGISTRARSE pulsando sobre la palabra **“Registrarse”** debajo del botón **“Ingresar”**

2. Formulario de Registro en el Sistema

1 Apellido y Nombre(*)

2 C.U.I.L.(*)

3 E-Mail(*)

4 Unidad Académica (*) -- Seleccione una --

5 Contraseña(*)

6 Reingrese Contraseña(*)

7 Enviar Cancelar 8

(*) Campos requeridos

- 2.1. Ingrese Apellido y Nombre. (Obligatorio)
- 2.2. Ingrese el número de CUIL. (Obligatorio)
- 2.3. Ingrese la dirección de correo electrónico a la cual el sistema le enviará los E-mails. (Obligatorio)
- 2.4. Seleccione su Unidad Académica. (Obligatorio)
- 2.5. Ingrese una Contraseña. (Obligatorio)
- 2.6. Reingrese la Contraseña, **ambas deben ser idénticas**. (Obligatorio)
- 2.7. Presione el Botón **“Enviar”** para confirmar el formulario.
- 2.8. Presione el Botón **“Cancelar”** para rechazar la inscripción.

Después de enviar el formulario aparecerá un cuadro con la visualización de los datos que usted ingresó, si estos datos son correctos, presione nuevamente **“Enviar”** de lo contrario, presione **“Volver”** para corregir los errores (notar que si hay datos que aparecen en rojo, significa que los mismos son distintos a los de nuestro registro, esto *no es un error* y no impide que pueda continuar).

SECYT - DATOS DE REGISTRO

Apellido y Nombre :	Heffa, Julio Cesar
C.U.I.L. :	20-4728898-4
E-Mail :	mail_del_usuario@hotmail.com
Unidad Académica:	FACULTAD DE CIEENCIAS ECONOMICAS

Si sus datos son correctos presione enviar. Notar que los datos en **rojo** son distintos a los del registro

3. Ingreso al Sistema

Diagrama del formulario de ingreso al sistema. El formulario contiene tres elementos numerados:

- 1. Campos para el número de C.U.I.L. (Código Único de Identificación Laboral), dividido en tres secciones por guiones.
- 2. Campo para la contraseña (Password).
- 3. Botón "Ingresar" para acceder al sistema.

3.1. Ingrese su número de CUIL.

3.2. Ingrese la Contraseña.

3.3. Presione el Botón **“Ingresar”** para acceder al sistema con los datos proporcionados.

ATENCIÓN: Si no recuerda la contraseña, debajo del botón Ingresar presione **“Recuperar Password”** y complete el formulario. (Ver ítem 11. pág. 21)

Opciones dentro del Sistema

4. Pantalla Principal

4.1. Para realizar el alta de un nuevo PPID, presione **“Nuevo PPID”**.

La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema de gestión de proyectos. En la parte superior izquierda hay un logo con una gota roja y blanca sobre un engranaje. Al lado del logo, el texto dice "SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS". Debajo de esto, se muestra el nombre de usuario "BIENVENIDO ALAVAREZ, EMILCE" y un enlace "CERRAR SESIÓN".

Debajo de la barra de bienvenida, hay un menú de navegación con los siguientes ítems: > Acceso > Administración > Buscar > Contacto.

En la siguiente barra, se muestran dos botones con un signo más verde: "Nuevo incentivos" y "Nuevo PPID".

Abajo de todo, hay una tabla con cinco columnas:

Tipo	Código	Título	Director	Inicio
------	--------	--------	----------	--------

5. Alta Proyecto PPID

ATENCIÓN: Antes de completar el formulario, lea atentamente los siguientes puntos **5.1.** y **5.2.**

5.1. ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA CARGA DE DATOS

1. El sistema cuenta con “*campos de búsqueda interactiva*” esto quiere decir, que a medida que usted va ingresando un texto, el sistema le proveerá de forma automática una lista de resultados acordes a lo que usted ingresó. Por ejemplo:

En este caso en el campo de texto escribimos la palabra “CAT. DE AN” para buscar la Cátedra de antropología sociocultural II y el sistema desplegó una lista con distintos resultados que se ajustan a lo que estamos escribiendo, CAT. DE ANATOMIA COMPARADA, CAT. DE ANTROPOLOGIA BIOLOGICA III (ver ejemplo)

The screenshot shows the 'SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS' web interface. At the top, there is a logo and the text 'BIENVENIDO FERRANDO, JUAN JOSÉ - CERRAR SESIÓN'. Below this is a navigation bar with links: 'Acceso', 'Administración', 'Buscar', and 'Contacto'. The main heading is 'SECYT - ALTA PROYECTO PPID'. Below the heading is a descriptive sentence: 'EL OBJETIVO DE ESTOS PROYECTOS ES FORTALECER LOS ANTECEDENTES EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE JÓVENES INVESTIGADORES, EN EL CONTEXTO DE PROYECTOS ACREDITADOS POR LA UNLP DE LOS CUALES FORMEN PARTE'. The form contains several fields: 'Unidad Académica (*)' with a dropdown menu showing '- Seleccione una -'; 'Unidad Ejecutora (*)' with a text input containing 'CAT. DE AN' and a dropdown menu showing a list of results: 'CAT. DE ANATOMIA COMPARADA' (Facultad de Ciencias Naturales y Museo - Univ. Nac. de La Plata), 'CAT. DE ANTROPOLOGIA BIOLOGICA III' (Dpto. Científico de Antropología - Facultad de Ciencias Naturales y Museo - Univ. Nac. de La Plata), and 'CAT. DE ANTROPOLOGIA SOCIOCULTURAL II' (Facultad de Ciencias Naturales y Museo - Univ. Nac. de La Plata). Other fields include 'Dir. U. Ejec.', 'Denominación del pr...', and 'Resumen técnico (*)'.

ACLARACIÓN: Los campos de búsqueda interactiva son

Unidad Ejecutora
Área
Disciplina
Campo de Aplicación
Universidad
Lugar de Trabajo
Título de Grado
Título de Posgrado

2. Todos los campos del formulario que sean obligatorios se declaran con (*).

3. FORMATO DEL CURRICULUM: Los formatos que el sistema admite para cargar esos archivos son:

DOC
DOCX
PDF
RTF

ERRORES: El sistema advierte que existe algún error con la carga del formulario después de presionar los botones “Atrás”, “Siguiete” o “Guardar”.

Los errores más comunes son:

- Que falte completar algún campo (en los campos que presentan opciones como lo son “Cargo docente” o “Cargo en la Carrera del Investigador” se debe seleccionar siempre alguna de ellas, aunque sea “no posee” o “no declarado”).
- Que el investigador ya se encuentre en más de dos proyectos.

5.2. CONDICIONES DEL FORMULARIO:

1. El resumen técnico en ambos idiomas no deberá superar las 150 palabras.
2. Las palabras claves deberán ser al menos 4.
3. **EL EDITOR NO ADMITE LA CARGA DE IMÁGENES.**
4. Los pie de página deberán ser incorporados o copiados manualmente donde corresponda.
5. No utilizar en los ítems numéricos el “punto” en ningún campo del formulario.
6. El separador decimal es el “punto” ej.: 2.50 (dos enteros, cincuenta centésimos).

5. 3. Formulario de Alta Proyecto PPID

EL FORMULARIO CONSTA DE 6 (SEIS) PANTALLAS

SeCYT - ALTA PROYECTO PPID

EL OBJETIVO DE ESTOS PROYECTOS ES FORTALECER LOS ANTECEDENTES EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE JÓVENES INVESTIGADORES, EN EL CONTEXTO DE PROYECTOS ACREDITADOS POR LA UNLP DE LOS CUALES FORMEN PARTE

Unidad Académica (*):

Unidad Ejecutora (*):

Dir. U. Ejec.: Tel. U. Ejec: E-Mail U. Ejec:

Denominación del proyecto (*):

Resumen técnico (*):

Resumen técnico Inglés:

Palabras claves(*):

Palabras claves inglés (*):

Duración(*): BIENAL

Tipo de investigación (*): Básica Aplicada Desarrollo Creación

Area (*):

Disciplina (*):

Campo de aplicación (*):

Línea de investigación (*):

Transferencia de resultados prevista(*): SI NO

(*) Campos requeridos

Marco teórico o estado actual del tema (*):

Rich text editor for 'Marco teórico o estado actual del tema (*)' with a toolbar containing Bold (B), Italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and table icons.

Aporte original al tema(*):

Rich text editor for 'Aporte original al tema(*)' with a toolbar containing Bold (B), Italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and table icons.

Objetivos(*):

Rich text editor for 'Objetivos(*)' with a toolbar containing Bold (B), Italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and table icons.

Metodología(*):

Rich text editor for 'Metodología(*)' with a toolbar containing Bold (B), Italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and table icons.

Antecedentes(*): Desarrollar según los antecedentes d la Unidad Ejecutora sobre la temática del proyecto propuesto restringido a los últimos 5 (cinco) años. Especificar: publicaciones, presentaciones a congresos de la especialidad, convenios con otras instituciones, etc.

Rich text editor for 'Antecedentes(*)' with a toolbar containing Bold (B), Italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and table icons.

Anterior Cancelar Siguiente

(*) Campos requeridos

Contribución al avance del conocimiento científico y/o tecnológico y/o creativo (*):

B I [List Icon] [List Icon] [Globe Icon] [Globe Icon] [Calendar Icon] [Close Icon]

[Empty text area]

Contribución a la formación de recursos humanos(*):

B I [List Icon] [List Icon] [Globe Icon] [Globe Icon] [Calendar Icon] [Close Icon]

[Empty text area]

Transferencia prevista de los resultados, aplicaciones o conocimientos derivados del proyecto (si corresponde):

B I [List Icon] [List Icon] [Globe Icon] [Globe Icon] [Calendar Icon] [Close Icon]

[Empty text area]

Plan de trabajo(*): Desarrollar en un máximo de 4 (cuatro) carillas.

B I [List Icon] [List Icon] [Globe Icon] [Globe Icon] [Calendar Icon] [Close Icon]

[Empty text area]

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

(*) Campos requeridos
IMPORTANTE: no se pueden usar llamadas o referencias al Pie de Página

Enumerar las tareas especificando su ubicación temporal. (Cronograma) (*):

B I     

body p

Equipamiento y/o bibliografía disponible (*):

B I     

body p

Equipamiento y/o bibliografía necesario(*):

B I     

body p

Fuentes de información disponible y/o necesaria (*):

B I     

body p

Anterior Cancelar Siguiente

(*) Campos requeridos

Costo mínimo global necesario para llevar a cabo el proyecto (*):

Primer año: Segundo año

Explicitar la factibilidad del plan de trabajo propuesto con los recursos disponibles, en caso de no recibir financiamiento (*):

B I ☰ ☰ ☰ ☰ 🌐 🌐 📅

body p

Fondos/Recursos en trámite:

B I ☰ ☰ ☰ ☰ 🌐 🌐 📅

body p strong

Fondos/Recursos disponibles:

Monto	Fuente	Resolución

Presupuesto estimado preliminar (subsido erogaciones corrientes - UNLP) Los fondos que puedan asignarse al presente proyecto serán exclusivamente utilizados para su realización de acuerdo con los objetivos y el plan que constan en la presente solicitud.

Descripción / concepto	Importe 2012	Importe 2013
Servicios de consumo	0	0
Servicios no personales (viáticos, pasajes, etc.)	0	0
Equipamiento y bibliografía	0	0
Equipamiento científico específico	0	0
Equipo de computación	0	0
Otros	0	0
Total	0	0

Autorizo a la U.I.L.P. a través de Secretaría de Ciencia y Técnica a difundir los datos relativos al presente proyecto (*): SI

Anterior Cancelar Siguiente

(* Campos requeridos

IMPORTANTE: no use separador de miles (,) en los montos y no se pueden usar llamadas o referencias al Pie de Página

SeCYT - PLANILLA DE EVALUADORES PPID

EL OBJETIVO DE ESTOS PROYECTOS ES FORTALECER LOS ANTECEDENTES EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE JÓVENES INVESTIGADORES, EN EL CONTEXTO DE PROYECTOS ACREDITADOS POR LA UNLP DE LOS CUALES FORMEN PARTE

Evaluadores del Banco del Programa de Incentivos que no deben ser convocados para analizar el proyecto.

1. Por excusación (investigadores que no deberían evaluar el proyecto por haber colaborado estrechamente, durante los últimos cinco años, con los integrantes del mismo)

Excusado 1:

Excusado 2:

Excusado 3:

Excusado 4:

Excusado 5:

2. Por recusación (investigadores que a criterio del titular del proyecto no deben ser convocados como evaluadores)

Recusado 1:

Recusado 2:

Recusado 3:

Recusado 4:

Recusado 5:

Evaluadores del Banco del Programa de Incentivos a quienes se sugiere convocar para analizar el proyecto. (Listar nombres y apellidos de investigadores externos a la UNLP)

Sugerido 1:

Sugerido 2:

Sugerido 3:

Sugerido 4:

Sugerido 5:

Sugerido 6:

Sugerido 7:

Sugerido 8:

Sugerido 9:

Sugerido 10:

ACLARACIÓN: Una vez que complete las 6 (seis) pantallas será redirigido de forma automática a una séptima pantalla, esta es la de **“modificación de los datos del director”**, donde deberá completar la información faltante (*dicha pantalla sólo aparecerá la primera vez que ingrese el proyecto*). Podrá volver a tener acceso a la misma cuando ingrese en las acciones al ícono de **“Integrantes”**) *ver ítem 7. 2. pág 19*

Tipo de investigador (*): DIRECTOR

Apellido y Nombre(*):

C.U.I.L.(*): - F. Nacimiento (*):

Calle: Nro. Piso Dpto.

Provincia: Localidad: C.P. 1900

Teléfono E-mail (*)

Universidad (*):

Unidad Académica (*):

Lugar de trabajo (*):

Cargo docente (*): Dedicación(*):

Categoría de Docente Investigador(*): IV

Becario: SI No

Tipo Institución:

Cargo en la C. del Inv.(*): Organismo(*):

Título de Grado(*): Título de Posgrado:

Curriculum Vitae (*): Examinar... **IMPORTANTE: los archivos a subir no deben superar los 4 Mb de tamaño**

Es o ha sido DIR./CODIR. de proyectos de acreditación

ADMISIBILIDAD: el Director debe poseer una actividad científica, tecnológica y/o artística significativa y continua en los últimos 5 años

Descripción (*):

Participación en proyectos (*): El Director y cada integrante deberá especificar todos los proyectos en los que interviene (título y director) indicando claramente la participación en horas semanales en cada proyecto (incluyendo el proyecto en acreditación).
Los miembros del proyecto con mayor dedicación podrán participar hasta en 2 (dos) proyectos acreditados, y los miembros con dedicación simple en un (1) proyecto.

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Horas por semana
				31/12/2013	1
				31/12/2013	0

Acceptar Cancelar

(*) Campos requeridos

5.4. Completando cada una de las pantallas anteriormente mencionadas, se está dando de alta un nuevo proyecto.

5.5. Presionando “Guardar” se completa la creación del proyecto.

6. Alta de un Integrante

ATENCIÓN: Antes de completar el formulario, lea atentamente el siguiente punto 6.1

6.1. ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA CARGA DE DATOS

El sistema cuenta con “*campos de búsqueda interactiva*” esto quiere decir, que a medida que usted va ingresando un texto, el sistema le proveerá de forma automática una lista de resultados acordes a lo que usted ingresó. Por ejemplo:

En este caso en el campo de texto escribimos la palabra “aba” y el sistema desplegó una lista con distintos resultados que se ajustan a lo que estamos escribiendo, ABAIT, ABAL, ABALO ABASOLO, etc. (ver ejemplo)

The screenshot shows the 'SECYT - ALTA PROYECTO PPID' form. The header includes the logo and text: 'SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS', 'BIENVENIDO FERRANDO, JUAN JOSÉ - CERRAR SESIÓN', and navigation links: 'Acceso', 'Administración', 'Buscar', 'Contacto'. The main heading is 'SECYT - ALTA PROYECTO PPID' with the objective: 'EL OBJETIVO DE ESTOS PROYECTOS ES FORTALECER LOS ANTECEDENTES EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE JÓVENES INVESTIGADORES, EN EL CONTEXTO DE PROYECTOS ACREDITADOS POR LA UNLP DE LOS CUALES FORMEN PARTE'. The form fields include: 'Tipo de investigador (*)', 'Apellido y Nombre (*)' (with 'ABA' entered), 'C.U.I.L. (*)', 'Calle:', 'Provincia: [- Seleccionar]', 'Teléfono', 'Universidad (*)', and 'Unidad Académica (*)'. A dropdown menu is open over the 'Apellido y Nombre' field, displaying a list of suggestions: 'ABAIT' (ROBERTO FABIAN C.U.I.L. 20-17013741-9), 'ABAL' (MAURICIO C.U.I.L. 0-24771468-0), 'ABAL' (ADRIAN ALEJANDRO C.U.I.L. 20-17486384-5), 'ABALO' (FACUNDO GASTON C.U.I.L. 20-26250506-6), 'ABALOS' (CECILIA INES C.U.I.L. 27-24363209-4), and 'ABASOLO' (MARIA JOSE C.U.I.L. 27-22086378-1).

ACLARACIÓN: Los campos de búsqueda interactiva son

Apellido y Nombre
Título de Grado
Título de Post Grado
Universidad
Lugar de Trabajo

ERRORES: El sistema advierte que existe algún error con la carga del formulario después de presionar el botón **“Aceptar”**, los errores más comunes son:

- **Que falte completar algún campo** (en los campos que presentan opciones como lo son **“Cargo docente”** o **“Cargo en la Carrera del Investigador”** se debe seleccionar siempre alguna de ellas, aunque sea **“no declarado”** o **“no posee”**).
- **Que el investigador ya se encuentre en más de dos proyectos.**
- **Que la cantidad de horas dedicadas al proyecto sean superiores a las horas que el investigador puede prestar**, de acuerdo a la dedicación que posee.

6. 2. Formulario de Alta de un Nuevo Integrante

Para dar de alta un nuevo integrante en la **“Pantalla Principal (ver Ítem 4 pág. 5)”** presione el botón **“Integrantes”** ().

Fin	Facultad	Estado	Acciones
2/2013	FACULTAD DE BELLAS ARTES	Creada	    

Para dar de alta un nuevo integrante presione **“Nuevo Integrante”**.



El primer paso para el ALTA de un integrante es BUSCARLO, para ello debe posicionarse en **“Apellido y Nombre”** y proceder a escribir el apellido del integrante.

Si el investigador ya existe en nuestra base de datos, selecciónelo y se auto completarán los datos.

ATENCIÓN: la búsqueda de un integrante se realiza únicamente por el apellido. Si el integrante no se encuentra a simple vista, vuelva a reescribir el apellido o parte del mismo, si tras haber intentado varias veces el apellido del integrante que usted desea incluir al proyecto no figura, significa que dicho integrante no existe para el sistema, por lo que deberá ingresar sus datos manualmente.

SeCYT - ALTA DE INTEGRANTE

EL OBJETIVO DE ESTOS PROYECTOS ES FORTALECER LOS ANTECEDENTES EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE JÓVENES INVESTIGADORES, EN EL CONTEXTO DE PROYECTOS ACREDITADOS POR LA UNLP DE LOS CUALES FORMEN PARTE

Tipo de investigador (*):

Apellido y Nombre(*):

C.U.I.L.(*): -- F. Nacimiento (*):

Calle: Nro. Piso Depto.

Provincia: Localidad: C.P.

Teléfono E-mail (*):

Universidad (*):

Unidad Académica (*):

Lugar de trabajo (*):

Cargo docente (*): Dedicación(*):

Categoría de Docente Investigador(*):

Becario: SI No

Tipo Institución:

Cargo en la C. del Inv.(*): Organismo(*):

Título de Grado(*): Título de Posgrado:

Curriculum Vitae (*): No se ha ... archivo

Participación en proyectos (*): El Director/es y cada integrante deberá especificar todos los proyectos en los que interviene (título y director) indicando claramente la participación en horas semanales en cada proyecto (incluyendo el proyecto en acreditación).

Los miembros del proyecto con mayor dedicación podrán participar hasta en 2 (dos) proyectos acreditados, y los miembros con dedicación simple en un (1) proyecto.

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Horas por semana
			01/01/2012	31/12/2013	<input type="text"/>

(*) Campos requeridos

ATENCIÓN: en el caso de que alguno de los datos ingresados sea incorrecto, el sistema lo orientará para que pueda solucionar dichos errores proporcionándole información descriptiva del problema y remarcando el sector donde se encuentra el inconveniente con “color rojo”.

6. 3. Identificación de los Integrantes

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Unidad Académica
xx/xxx	TITULO	NOMBRE DIRECTOR	01/01/2012	31/12/2013	FACULTAD DE BELLAS ARTES

INTEGRANTES

Nuevo integrante

CUIL	Investigador	Categoría	Ded Inv	Ded Doc	Alta	Baja	Facultad	Acciones
00-00000000-0	NOMBRE INVESTIGADOR	II	1	EX	01/01/2012		FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES	

[Volver](#)

Los integrantes se identificarán con distintos colores según su situación:

Azul: Director del proyecto.

Negro: Integrante.

6. 4. Para dar de alta un nuevo integrante presionar el botón “Nuevo Integrante”.

6. 5. En caso de querer modificar la información de un integrante, en la columna acciones presionar el ícono () “Editar Integrante”.

7. Acciones sobre un proyecto creado

SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

BIENVENIDO MOLINA, MARIA A DEL CARMEN - [CERRAR SESIÓN](#)

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

Resultados 1 - 1 de un Total de 1

Tipo	Código	Título	Director	Inicio	Fin	Facultad	Estado	Acciones
PPID	xx/xxx	TITULO	NOMBRE DIRECTOR	01/01/2012	31/12/2013	FACULTAD DE BELLAS ARTES	Creada	

Resultados 1 - 1 de un Total de 1

Fin	Facultad	Estado	Acciones
2/2013	FACULTAD DE BELLAS ARTES	Creada	

- 7.1. **Editar Proyecto** () permite modificar la información del proyecto.
- 7.2. **Integrantes** () permite visualizar los integrantes actuales del proyecto e incluir nuevos integrantes.
- 7.3. **Ver Proyecto** ( - Rojo) permite visualizar la información actual del proyecto.
- 7.4. **Ver Carátula** ( - Azul) permite acceder a la vista reducida del proyecto y la nómina de evaluadores sugeridos.
- 7.5. **Eliminar Proyecto** () elimina de forma definitiva el proyecto.
- 7.6. **Enviar Proyecto** () da por finalizada el alta del proyecto. Una vez enviado no se podrán realizar modificaciones de ningún tipo.

ATENCIÓN: el proceso de alta de un proyecto no finaliza hasta que se presiona **“Enviar Proyecto”**. **Una vez enviado, éste no puede ser modificado.**

Luego de enviarlo se deberá *imprimir la carátula, firmarla y remitirla a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la respectiva Unidad Académica*. Para ello, ingrese al punto 7.4 **“Ver Carátula”** y presione **“Imprimir”**. (Si la solicitud aún no ha sido enviada, la impresión constará de la leyenda *“solicitud preliminar”* la cual *no será válida en caso de ser presentada*).

8. Finalizar Solicitud de Acreditación Proyecto PPID

- 8.1. Para completar la solicitud del nuevo proyecto se debe presionar el botón () visto en el **punto 7.6.**, **recordar que una vez enviado no puede ser modificado.**
- 8.2. **Una vez enviado recibirá un e-mail con la planilla de solicitud del proyecto y el CV de todos los integrantes.**
- 8.3. Para finalizar el trámite deberá presentar en la *Secretaría de Ciencia y Técnica de su Unidad Académica*, la carátula (ver punto 7.5). La cual deberá contar con la firma del Director de la Unidad Ejecutora, del Director del Proyecto y el Aval del Decano de la Unidad Académica, junto con la Planilla de Evaluadores. Si el director del PPID participa de un proyecto del Programa de Incentivos relacionado, se requiere la firma de su director.

9. Estado del Proyecto

9.1. Una vez realizado el control correspondiente por la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP recibirá un e-mail, el cual le informará el estado del proyecto **“Admisión de Solicitud de Acreditación”** en caso de ser admitido y **“Rechazo de Acreditación”** en caso de no ser admitido.

9. 2. Al ingresar nuevamente al sistema (*ver ítem 3. pág 5*), en la pantalla principal, su proyecto se verá:

Negro: en caso de haber sido admitido

Rojo: en caso de haber sido rechazado

10. Apéndice – Contacto para Consultas (mail: acreditacion@presi.unlp.edu.ar)

El sistema consta de dos opciones de Contacto

1º CONTACTO: en la pantalla principal, presione **“Contacto”**



The screenshot shows a login form with the following elements:

- A label "C.U.I.L." above three input fields for the CUIL number.
- A label "Password" above a single input field for the password.
- An "Ingresar" button.
- Links for "Recuperar Password", "Registrarse", and "Contacto" at the bottom.

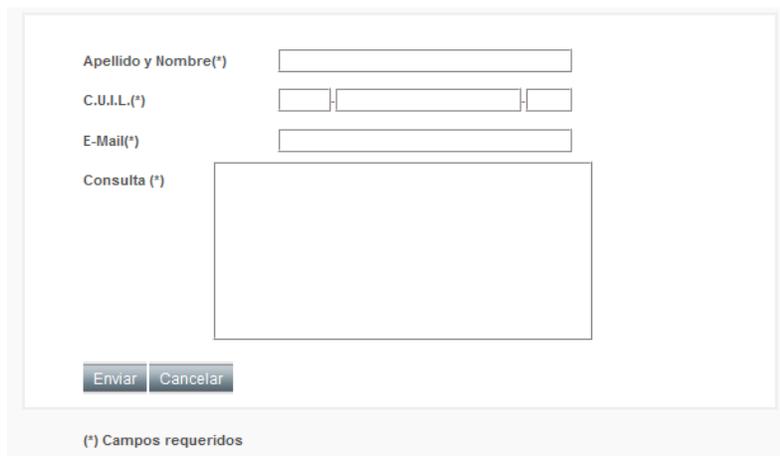
2º CONTACTO: luego de ingresar al sistema, presione **“Contacto”**



The screenshot shows the system dashboard with the following elements:

- Logo of a gear with a flame.
- Text: "SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS".
- Text: "BIENVENIDO USUARIO REGISTRADO" and "- CERRAR SESIÓN".
- Navigation menu: "> Acceso > Administración > Buscar > Contacto".

10.1. Formulario de contacto



The screenshot shows a contact form with the following elements:

- Labels and input fields for "Apellido y Nombre(*)", "C.U.I.L. (*)", and "E-Mail(*)".
- A large text area for "Consulta (*)".
- "Enviar" and "Cancelar" buttons.
- A note at the bottom: "(*) Campos requeridos".

1. Complete todos los campos.
2. Presione **“Enviar”** para enviar la consulta.

11. Apéndice – Recuperación y Cambio de Contraseña

RECUPERAR: en la pantalla principal, presione **“Recuperar Password”**



SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

C.U.I.L.

Password

Ingresar

Recuperar Password | Registrarse | Contacto

En la pantalla **Recuperar Password**

SeCyT - Recuperar password

C.U.I.L.(*)

E-Mail(*)

Enviar Cancelar

(*) Campos requeridos

1. Ingrese el número de CUIL.
2. Ingrese el E-Mail con el cual se registró en un principio para que se le genere una nueva contraseña.
3. Presione el botón **“Enviar”** para aceptar el envío de la nueva contraseña a su correo.
4. Presione el botón **“Cancelar”** en caso de no desear realizar la operación.

MODIFICAR: Una vez ingresado al sistema, presione en el menú **“Acceso”** y luego **“Cambio de Clave”**.



Formulario de cambio de clave con los siguientes elementos:

- Campo de texto: "Ingrese Clave Actual (*)" con un número 1 en un círculo a su derecha.
- Campo de texto: "Ingrese Nueva Clave (*)" con un número 2 en un círculo a su derecha.
- Campo de texto: "Repetir Nueva Clave (*)" con un número 3 en un círculo a su derecha.
- Botón "Modificar" con un número 4 en un círculo debajo.
- Botón "Cancelar" con un número 5 en un círculo debajo.
- Texto "(*) Campos Requeridos" centrado al final.

1. Ingrese su Clave Actual.
2. Ingrese la Nueva Clave.
3. Repita la Nueva Clave.
4. Luego de completar el formulario presione **“Modificar”** (4) para guardar los cambios.
5. Para Cancelar la operación y no modificar la clave presione **“Cancelar”** (5).