



# SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PROYECTOS

## Manual de Usuario

### Índice

---

#### Primeros pasos dentro del Sistema como Usuario

1	Ingreso al sistema	Pág. 2
2	Pantalla de inicio	Pág. 2
3	Datos de ingreso al sistema	Pág. 2
4	Pantalla principal	Pág. 4
5	Alta proyecto incentivo	Pág. 4
6	Acciones sobre un proyecto creado	Pág. 13
7	Alta de un integrante	Pág. 13
8	Efectivizar solicitud	Pág. 16
9	Apéndice – Contacto para Consultas	Pág. 17
10	Apéndice – Recuperación y cambio de contraseña	Pág. 18

## Primeros pasos dentro del Sistema como Usuario

### 1. Ingreso al sistema

---

- Para acceder al sistema WEBACREDITACION debe ingresar en la siguiente dirección web:

[http://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt\\_htm/WEBACREDITACION](http://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt_htm/WEBACREDITACION)

### 2. Pantalla de Inicio

---



### 3. Datos de ingreso al sistema

---

3.1. Si usted se ha registrado en períodos anteriores en el sistema de “Acreditación de proyectos” o “Altas y bajas”

①  -  -

C.U.I.L.

②

Password

③

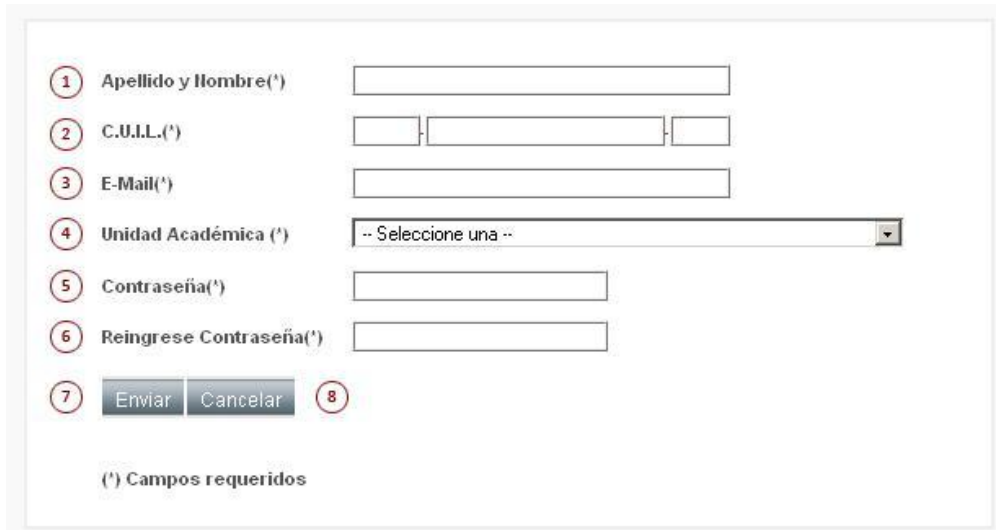
1. Ingresar el número de CUIL.
2. Ingresar la contraseña que utilizó en dicho sistema.
3. Presionar el Botón “**Ingresar**” para acceder al sistema.
4. Verificar que el perfil sea el correcto.



**ATENCION:** Si no recuerda la Contraseña, debajo del botón “**Ingresar**” presione “**Recuperar Password**” y complete el formulario. (ver ítem 10 pag 18)

3.2. Si usted no se ha registrado en períodos anteriores en el sistema de “Acreditación de proyectos” o “Altas y bajas” debe registrarse.

## Formulario de Registro en el Sistema



Formulario de Registro en el Sistema. Campos numerados del 1 al 8:

- 1 Apellido y Nombre(\*)
- 2 C.U.I.L.(\*)
- 3 E-Mail(\*)
- 4 Unidad Académica (\*)
- 5 Contraseña(\*)
- 6 Reingrese Contraseña(\*)
- 7 Enviar Cancelar
- 8

(\*) Campos requeridos

- Ingresar Apellido y Nombre.
  - Ingresar el número de CUIL.
  - Ingresar la dirección de correo electrónico a la cual el sistema le enviará los E-mails.
  - Seleccionar su Unidad Académica.
  - Ingresar una Contraseña.
  - Reingresar la Contraseña, **ambas deben ser idénticas**.
  - Para confirmar el formulario, presionar “**Enviar**”.
  - Para rechazar la inscripción, presionar “**Cancelar**”.
- Los campos marcados con (\*) son obligatorios.

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:	<b>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS</b>

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

Enviar Volver

## 4. Pantalla Principal



# SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PROYECTOS



4.1 Para realizar el alta de un nuevo proyecto, presione “Nuevo I+D”.

## 5. Alta proyectos I+D

### 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.



# SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PROYECTOS

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

Unidad Ejecutora (\*): CAT. DE AN

- CAT. DE ANATOMIA COMPARADA  
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MUSEO - UNIV. NAC. DE LA PLATA
- CAT. DE ANTROPOLOGIA BIOLOGICA III  
D.T.O. CIENTIFICO DE ANTROPOLOGIA - FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MUSEO - UNIV. NAC. DE LA PLATA
- CAT. DE ANTROPOLOGIA SOCIOCULTURAL II**  
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MUSEO - UNIV. NAC. DE LA PLATA

**ACLARACIÓN:** Los campos de búsqueda interactiva son

- Unidad Ejecutora
- Área

- Disciplina
- Campo de Aplicación
- Universidad
- Lugar de Trabajo
- Título de Grado
- Título de Posgrado

Los campos del formulario obligatorios se declaran con (\*).

**FORMATO DEL CURRÍCULUM:** 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”, “Siguiente” 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 I+D.

**CONDICIONES DEL FORMULARIO:**

- El resumen técnico en ambos idiomas no deberá superar las 150 palabras.
- Las palabras claves deberán ser al menos 4.
- El sistema no permite la incorporación de “pie de página”.
- No utilizar en los ítems numéricos *el “punto”* como separador de miles.
- El separador decimal es el “punto” ej.: 2.50 (dos enteros, cincuenta centésimos).

# Formulario de Alta Proyecto Programa de I+D

## EL FORMULARIO CONSTA DE 6 (SEIS) PANTALLAS

### Pantalla 1

---

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  TETRA ANUAL

Tipo de investigación (\*): Básica  Aplicada  Desarrollo  Creación

Area (\*):

Disciplina (\*):

Campo de aplicación (\*):

Línea de investigación (\*):

Transferencia de resultados prevista(\*): SI  NO

(\*) Campos requeridos

## Pantalla 2

Marco teórico o estado actual del tema (\*):

Rich text editor with toolbar (B, I, list, link, unlink, calendar, image) and a large empty text area.

Aporte original al tema(\*):

Rich text editor with toolbar (B, I, list, link, unlink, calendar, image) and a large empty text area.

Objetivos(\*):

Rich text editor with toolbar (B, I, list, link, unlink, calendar, image) and a large empty text area.

Metodología(\*):

Rich text editor with toolbar (B, I, list, link, unlink, calendar, image) and a large empty text area.

Metas / Resultados esperados en el desarrollo del proyecto (\*):

Rich text editor with toolbar (B, I, list, link, unlink, calendar, image) and a large empty text area.

Antecedentes(\*): Desarrollar según los antecedentes de 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 with toolbar (B, I, list, link, unlink, calendar, image) and a large empty text area.

Anterior Cancelar Siguiente

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

## Pantalla 3

---

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

**B I** [Listas] [Globe] [Globe] [Calendar] [Image] [Dropdown]

Contribución a la formación de recursos humanos(\*):

**B I** [Listas] [Globe] [Globe] [Calendar] [Image] [Dropdown]

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

**B I** [Listas] [Globe] [Globe] [Calendar] [Image] [Dropdown]

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

**B I** [Listas] [Globe] [Globe] [Calendar] [Image] [Dropdown]

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

(\* Campos requeridos

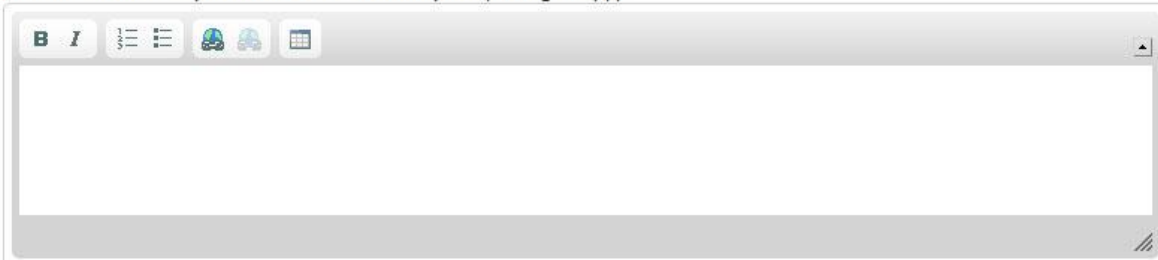
**IMPORTANTE:** no se pueden usar llamadas o referencias al Pie de Página



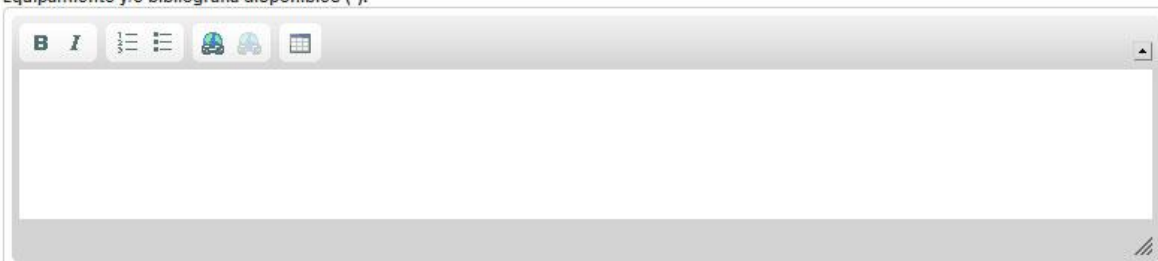
## Pantalla 4

---

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



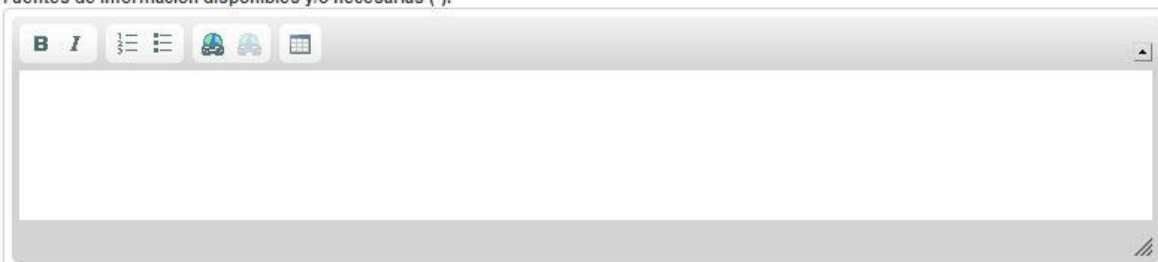
Equipamiento y/o bibliografía disponibles (\*):



Equipamiento y/o bibliografía necesarios (\*):



Fuentes de información disponibles y/o necesarias (\*):



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

(\*): Campos requeridos



**IMPORTANTE:** no se pueden usar llamadas o referencias al Pie de Página

## Pantalla 5





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*      

Fondos/Recursos en trámite:

**B** *I*      

Fondos/Recursos disponibles:

Monto	Fuente	Resolución
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**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 2013	Importe 2014
Servicios de consumo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Servicios no personales (viáticos, pasajes, etc.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Equipamiento y bibliografía	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Equipamiento científico específico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Equipo de computación	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	0	0

Autorizo a la U.N.L.P. a través de Secretaría de Ciencia y Técnica a difundir los datos relativos al presente proyecto (\*): SI  NO

Acepto recibir toda notificación relativa al presente proyecto a la dirección de correo electrónico

(\*): SI  NO

(\*): Campos requeridos

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

## Pantalla 6

---

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:

**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”  )

## Pantalla 7 – modificación datos del director

Tipo de investigador (*):	DIRECTOR							
Apellido y Nombre(*):								
C.U.I.L. (*):	20	-		0	F. Nacimiento (*):	28/05/1964		
Calle:	13	Nro.	1	Piso	0	Dpto.		
Provincia:	BUENOS AIRES			Localidad:	City Bell		C.P.	
Teléfono	155575035			E-mail (*):				
Universidad (*):								
Unidad Académica (*):	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL							
Lugar de trabajo (*):								
Cargo docente (*):	Profesor Adjunto		Dedicación(*):	EX				
Categoría de Docente Investigador(*):	III							
Becario:	SI <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>							
Tipo								
Institución:								
Cargo en la C. del Inv. (*):	No posee			Organismo(*):	No declarado			
Título de Grado(*):	LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL			Título de Posgrado:				
<b>IMPORTANTE: EL CV deberá ser el generado (pdf/doc) por el sistema SIGEVA-UNLP ( banco de datos de actividades de ciencia y técnica)</b>								
Curriculum Vitae (*):	Seleccionar archivo		No se eligió archivo					<b>IMPORTANTE: los archivos a subir no deben superar los 4 Mb de tamaño</b>
<b>Participación en proyectos (*):</b> 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	Tipo	Inicio	Fin	Horas por semana		
	A		DIRECTOR	01/01/2013	31/12/2014	0		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>								
(*) Campos requeridos								

## 6. Acciones sobre un proyecto creado

					
<b>Editar Proyecto</b>	<b>Ver Integrantes</b>	<b>Ver Proyecto (Rojo)</b>	<b>Ver Carátula (Azul)</b>	<b>Eliminar Proyecto</b>	<b>Enviar Proyecto</b>
<i>Modificar la información del proyecto.</i>	<i>Visualizar los integrantes actuales del proyecto e incluir nuevos integrantes.</i>	<i>Visualizar la información actual del proyecto.</i>	<i>Acceder a la vista reducida del proyecto y la nómina de evaluadores sugeridos.</i>	<i>Eliminar de forma definitiva el proyecto</i>	<i>Dar por finalizado el alta del proyecto. Una vez enviado no se podrán realizar modificaciones de ningún tipo.</i>

## 7. Alta de un integrante

### 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.

**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 deben seleccionar siempre alguna de ellas, aunque sea “no declarado” o “no posee”).
- Que el investigador ya se encuentre en más de dos proyectos I+D.
- Que la cantidad de horas dedicadas al proyecto sean superiores a las horas que el investigador puede prestar o no alcancen el mínimo establecido, de acuerdo a la dedicación que posee.

## Formulario de Alta de un integrante

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

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Unidad Académica
	ANATOMÍA DE LOS ÓRGANOS VEGETATIVOS CON PROPIEDADES MEDICINALES DE ESPERMATÓFITAS RIOPLATEISES. I. HIERBAS TERRESTRES	ARAMBARRI, ANA MARIA	01/01/2012	31/12/2014	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES

INTEGRANTES

[Nuevo integrante](#)

Código	Investigador	Tipo	Categoría	Ded. Doc	Alta	Baja	Facultad	Acciones
--------	--------------	------	-----------	----------	------	------	----------	----------

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 escribir 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

Tipo de investigador (\*): -- Seleccione una --

Apellido y Nombre(\*):

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

Calle: Nro. Piso Dpto.

Provincia: -- Seleccione una -- Localidad: C.P.

Teléfono E-mail (\*):

Universidad (\*):

Unidad Académica (\*): -- Seleccione una --

Lugar de trabajo (\*):

Cargo docente (\*): -- Seleccione uno -- Dedicación(\*): -- Seleccione una --

Categoría de Docente Investigador(\*): -- Seleccione una --

Becario:  SI  No

Tipo Institución:

Cargo en la C. del Inv.(\*): -- Seleccione uno -- Organismo(\*): -- Seleccione uno --

Título de Grado: Título de Posgrado:

**IMPORTANTE: EL CV deberá ser el generado (pdf/doc) por el sistema SIGEVA-UNLP ( banco de datos de actividades de ciencia y técnica)**

Curriculum Vitae (\*):  No se eligió archivo **IMPORTANTE: los archivos a subir no deben superar los 4 Mb de tamaño**

**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	Tipo	Inicio	Fin	Horas por semana
	A			01/01/2013	31/12/2014	

(\*) 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".

## 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

CUUI	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/es del proyecto.
- **Celeste:** Codirector/es.
- **Negro:** Integrante.

### 8. Efectivizar Solicitud

Para finalizar el trámite debe presentar en la **Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP**, la carátula, la cual deberá contar con la firma del Director de la Unidad Ejecutora, del Director y codirector del Proyecto y el Aval del Decano de la Unidad Académica. (En esta instancia, la solicitud permanecerá en color "VERDE", estado pendiente de confirmación).





**ATENCION:** Para obtener la impresión definitiva, debe imprimirla luego de haber **enviado la solicitud** (Acción "Enviar Solicitud" ), ya que de lo contrario la misma constará de la leyenda "solicitud preliminar" y no será válida.

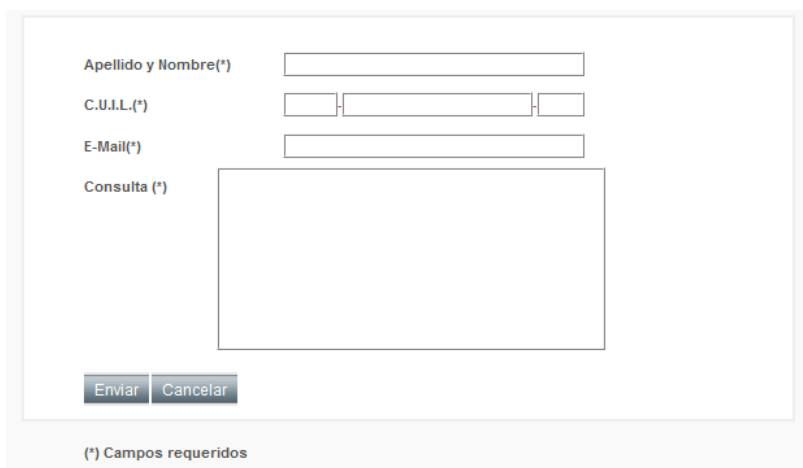


## 9. Apéndice – Contacto para Consultas

- El sistema ofrece dos opciones de contacto

	
<p>1. En la pantalla principal, presione “Contacto”</p>	<p>2. Luego de ingresar al sistema, presione “Contacto”</p>

- Formulario de contacto:



- Completar todos los campos.
- Para enviar la consulta presionar “Enviar”.

## 10. Apéndice – Recuperación y cambio de contraseña

### RECUPERAR CONTRASEÑA

En la pantalla principal, presionar **“Recuperar Password”**

The screenshot shows the main interface of the 'SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PROYECTOS'. At the top center is a logo featuring a stylized flame above a gear. Below the logo, the title 'SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PROYECTOS' is displayed in a large, blue, serif font. Underneath the title is a white rectangular box containing the login form. The form includes three input fields: 'C.U.I.L.' (with three sub-fields), 'Password', and 'Perfil:' (a dropdown menu with the text '-- Seleccione uno --'). Below these fields is a blue 'Ingresar' button. At the bottom of the form box, there are three links: 'Recuperar Password', 'Registrarse', and 'Contacto'. The 'Recuperar Password' link is highlighted with a red rectangular border.

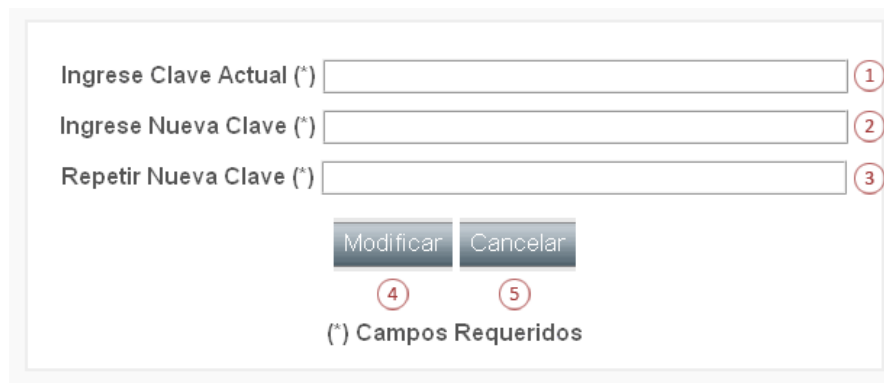
### EN LA PANTALLA RECUPERAR PASSWORD

The screenshot shows the 'SeCyT - Recuperar password' form. The title 'SeCyT - Recuperar password' is at the top in red. Below it is a white form box with two input fields: 'C.U.I.L.(\*)' and 'E-Mail(\*)'. The 'C.U.I.L.(\*)' field is divided into three sub-fields. Below the 'E-Mail(\*)' field are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'. At the bottom of the form box, there is a note: '(\*) Campos requeridos'. Numbered callouts are present: 1 next to the first sub-field of C.U.I.L., 2 next to the E-Mail field, 3 next to the 'Enviar' button, and 4 next to the 'Cancelar' button.

1. Ingresar el número de CUIL.
2. Ingresar el E-Mail con el cual se registró.
3. Para aceptar el envío de la nueva contraseña a su correo presionar el botón **“Enviar”**.
4. En caso de no desear realizar la operación presionar el Botón **“Cancelar”**.

## MODIFICAR CONTRASEÑA

Una vez dentro del sistema, presionar en el menú “Acceso” y luego “Cambio de Clave”



The image shows a form for changing a password. It contains three input fields: 'Ingrese Clave Actual (\*)', 'Ingrese Nueva Clave (\*)', and 'Repetir Nueva Clave (\*)'. Each field has a red circle with a number next to it: 1, 2, and 3 respectively. Below the fields are two buttons: 'Modificar' and 'Cancelar'. Below the buttons are two red circles with numbers 4 and 5. At the bottom of the form, there is a note: '(\*) Campos Requeridos'.

1. Ingresar su clave actual.
2. Ingresar la nueva clave.
3. Reingresar nueva clave.
4. Para guardar los cambios presionar “Modificar”.
5. Para Cancelar la operación presionar “Cancelar”.