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	Ítems a tener en cuenta para completar el formulario	Pág. 5

Pasos para crear y efectivizar una Solicitud

5	Pantalla Principal	Pág. 6
6	Alta de un integrante	Pág. 15
7	Acciones sobre un proyecto creado	Pág. 18
8	Finalizar Solicitud de Acreditación	Pág. 19
9	Estado del Proyecto	Pág. 20
10	Apéndice – Contacto para Consultas	Pág. 21
11	Apéndice – Recuperación y cambio de contraseña	Pág. 22

Para ir directamente a un ítem, hacer “clic” sobre el mismo en el índice

Primeros pasos dentro del Sistema como Usuario

1. Ingreso al sistema

volver al índice

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

http://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt_htm/WEBACREDITACION

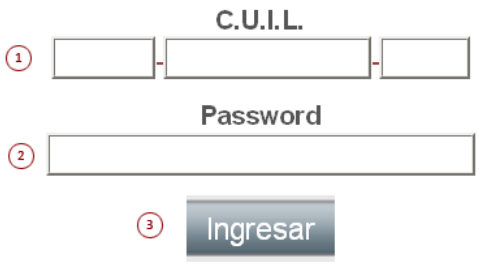
2. Pantalla de Inicio

volver al índice

3. Datos de ingreso al sistema

volver al índice

3.1. *Si usted se ha registrado* en períodos anteriores en el sistema *"Sistema de acreditación de proyectos" (WEBACREDITACION) o "Sistema de gestión de proyectos" (WEBPROYECTOS)* debe ingresar utilizando las credenciales indicadas en dicho momento.



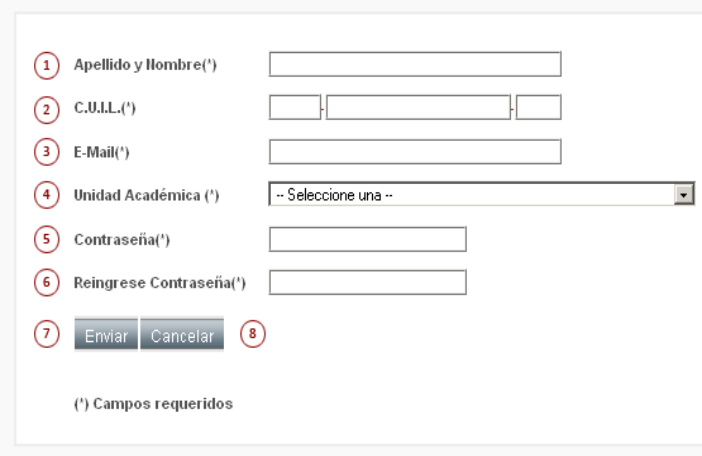
1. Ingresar el número de CUIL.
2. Ingresar la contraseña que utilizó en el período anterior.
3. Presionar el Botón **"Ingresar"** para acceder al sistema.

ATENCION: Si no recuerda la Contraseña, debajo del botón "**Ingresar"** presione **"Recuperar Password"** y complete el formulario Ver ítem 11.

3.2. Solo aquellos interesados que ingresen por primera vez al sistema deberán registrarse para acceder al sistema WEBACREDITACION.

- Debe REGISTRARSE, pulsando sobre la palabra **"Registrarse"** en la pantalla de inicio.

- El sistema lo llevará al **"formulario de registro"**.

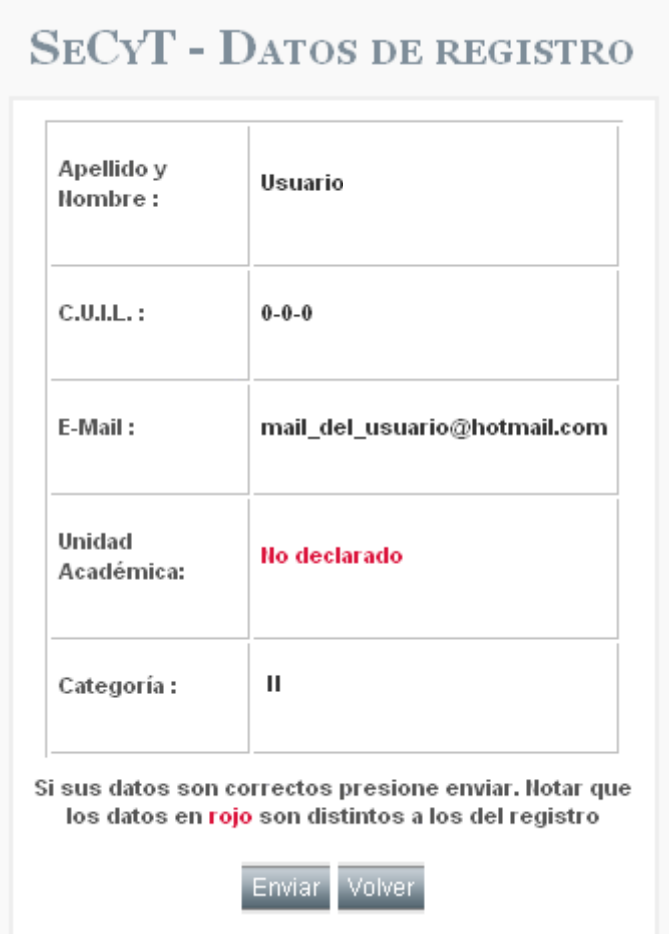


1. Ingresar Apellido y Nombre.
2. Ingresar el número de CUIL.
3. Ingresar la dirección de correo electrónico.
4. Seleccionar su Unidad Académica.
5. Ingresar Contraseña.
6. Reingresar Contraseña.

Todos los campos son obligatorios (*)

3.2.1 Para confirmar el formulario Presionar el Botón **"Enviar" (7).**
3.2.2 Para rechazar la inscripción Presionar el Botón **"Cancelar" (8).**

- 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.



ATENCION: Notar que los datos que aparecen en **"rojo"** son distintos a los que se encuentran en nuestra base de datos, se puede continuar con el registro de usuario aún existiendo diferencias.

- Una vez realizado el registro como usuario, puede acceder al sistema ingresando su número de CUIL y contraseña en la pantalla de inicio. ver ítem 3.1

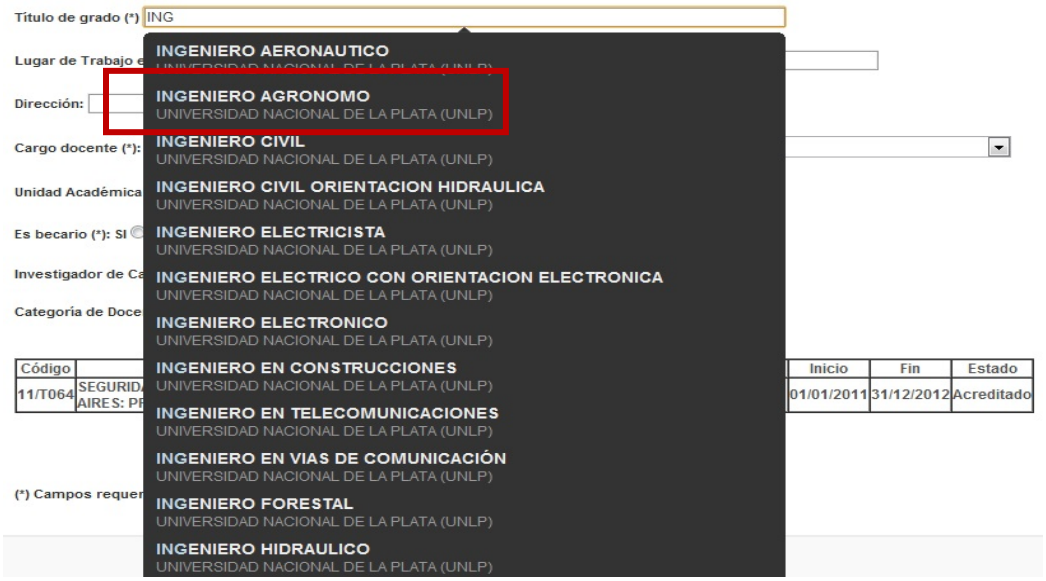
4. Ítems a tener en cuenta para completar el formulario

volver al índice

4.1. El sistema cuenta con **"campos de búsqueda interactiva",** significa que al ingresar texto, el sistema le provee de forma automática una lista de resultados acordes a lo ingresado.

Ejemplo:

- En el campo de texto **"título de grado"** escribimos la palabra "ING" correspondiente a la búsqueda "INGENIERO AGRONOMO", el sistema despliega una lista con distintos resultados que se ajustan a lo escrito.



ACLARACIÓN: Los campos de búsqueda interactiva son:

- Unidad ejecutora
- Área
- Disciplina
- Campo de aplicación
- Evaluadores
- Universidad
- Lugar de trabajo
- Título de grado / posgrado

4.2 El sistema admite determinados formatos para los documentos solicitados. Los formatos que el sistema admite para cargar esos archivos son:

- DOC
- DOCX
- PDF
- RTF

4.3 El sistema advierte que existe algún error en la carga del formulario después de presionar el botón *"Siguiente" o "Guardar",* el error más común es:

- Que falte completar algún campo (en los campos que presentan opciones se debe seleccionar siempre alguna de ellas).

Pasos para crear y efectivizar una Solicitud

5. Pantalla principal

volver al índice

5.1. Para realizar el alta de un nuevo proyecto, presione "Nuevo I+D".

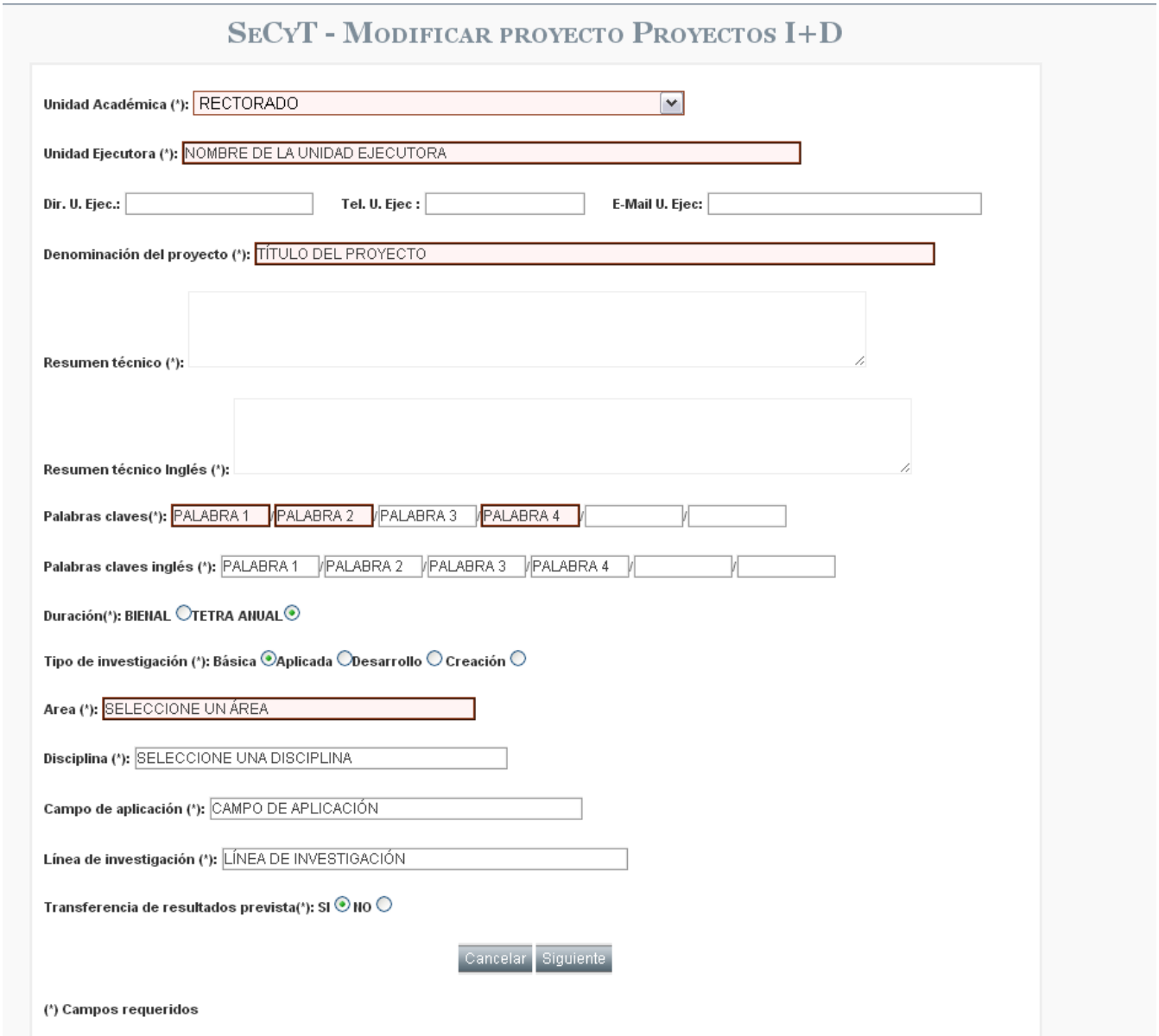
ACLARACIÓN:

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)

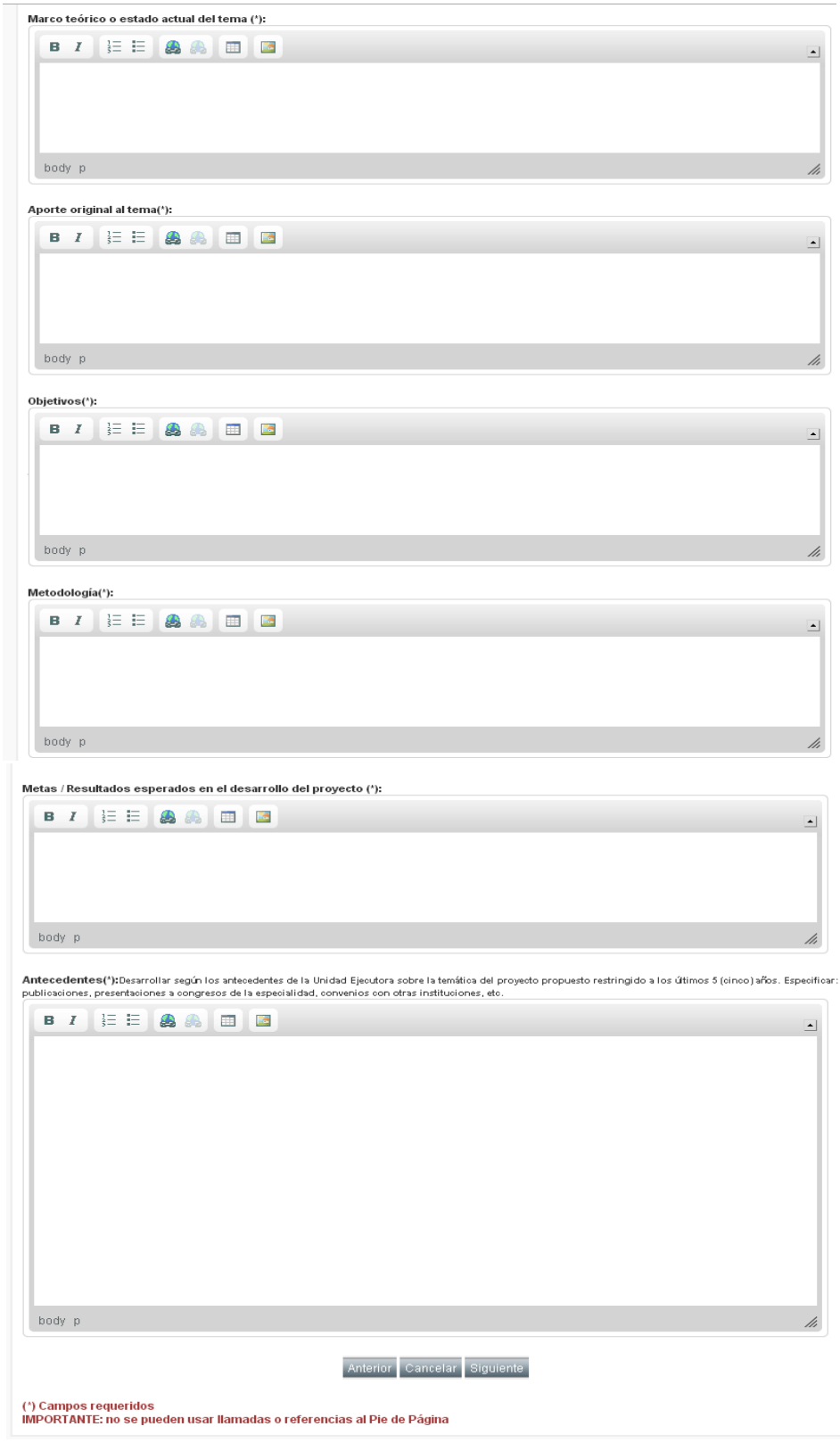
5.2 Formulario de Alta Proyecto Programa de Incentivos

EL FORMULARIO CONSTA DE 6 (SEIS) PANTALLAS

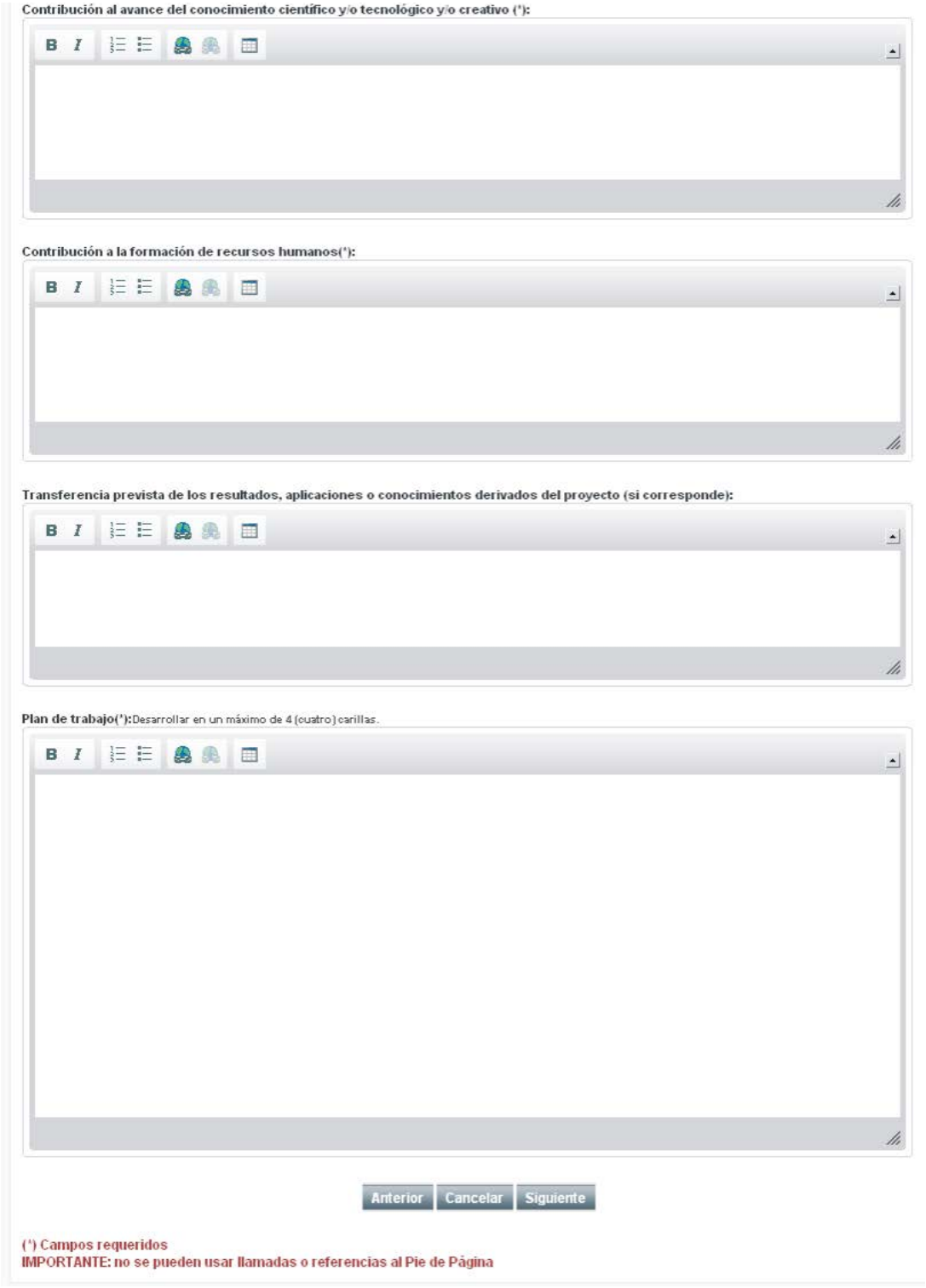
PRIMER PANTALLA



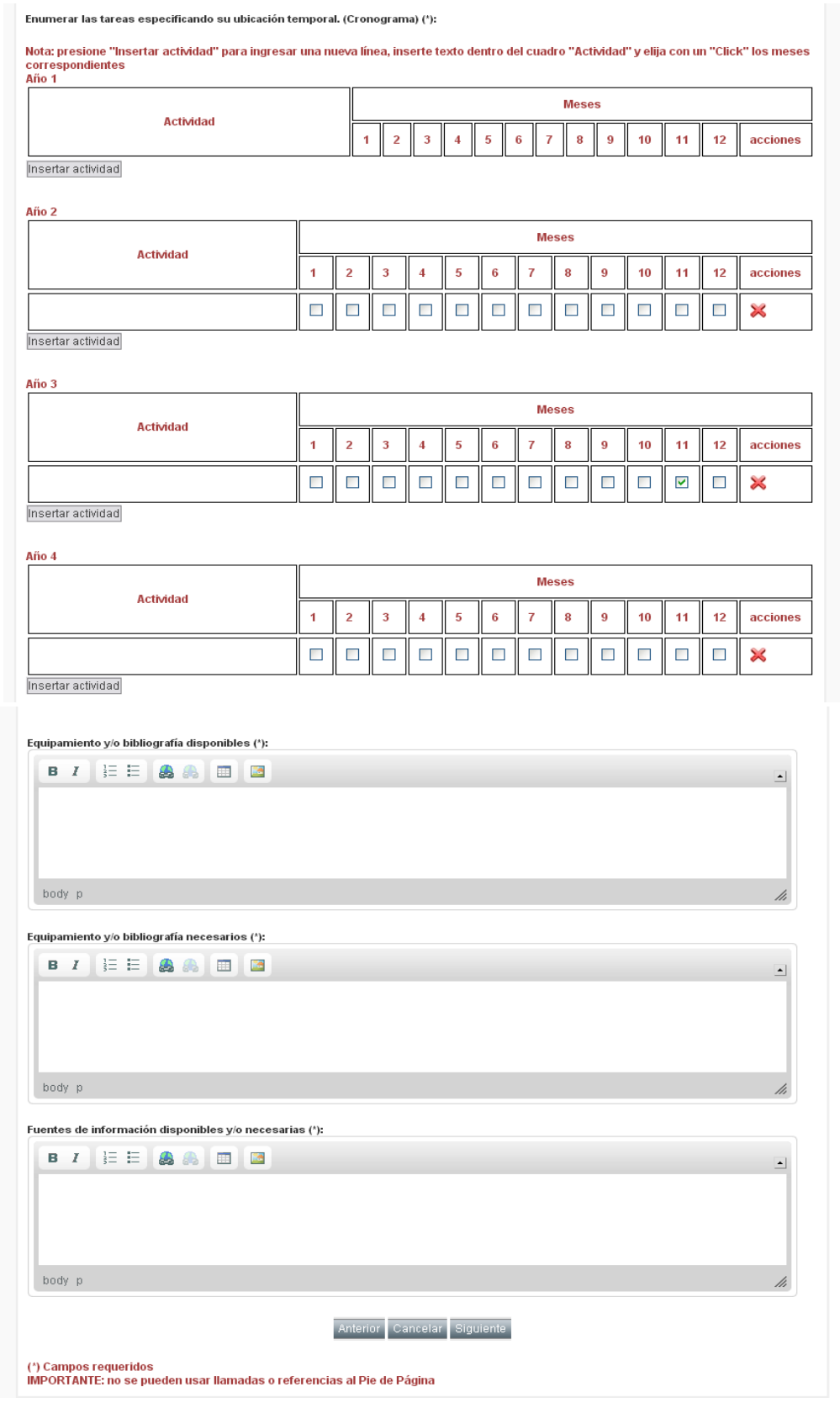
SEGUNDA PANTALLA



TERCER PANTALLA



CUARTA PANTALLA



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

Nota: presione "Insertar actividad" para ingresar una nueva línea, inserte texto dentro del cuadro "Actividad" y elija con un "Click" los meses correspondientes

Año 1

Actividad	Meses												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	acciones

Insertar actividad

Año 2

Actividad	Meses												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	acciones
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	✖

Insertar actividad

Año 3

Actividad	Meses												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	acciones
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	✖

Insertar actividad

Año 4

Actividad	Meses												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	acciones
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	✖

Insertar actividad

Equipamiento y/o bibliografía disponibles (*):

body p

Equipamiento y/o bibliografía necesarios (*):

body p

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

body p

Anterior | Cancelar | Siguiente

(*) Campos requeridos

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

QUINTA PANTALLA (parte 1)

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Costo mínimo global necesario para llevar a cabo el proyecto (*):
Primer año: **Segundo año** **Tercer año** **Cuarto año**

Fondos/Recursos disponibles:

Monto	Fuente	Resolución	Acciones

Insertar fondo

Fondos/Recursos en trámite:

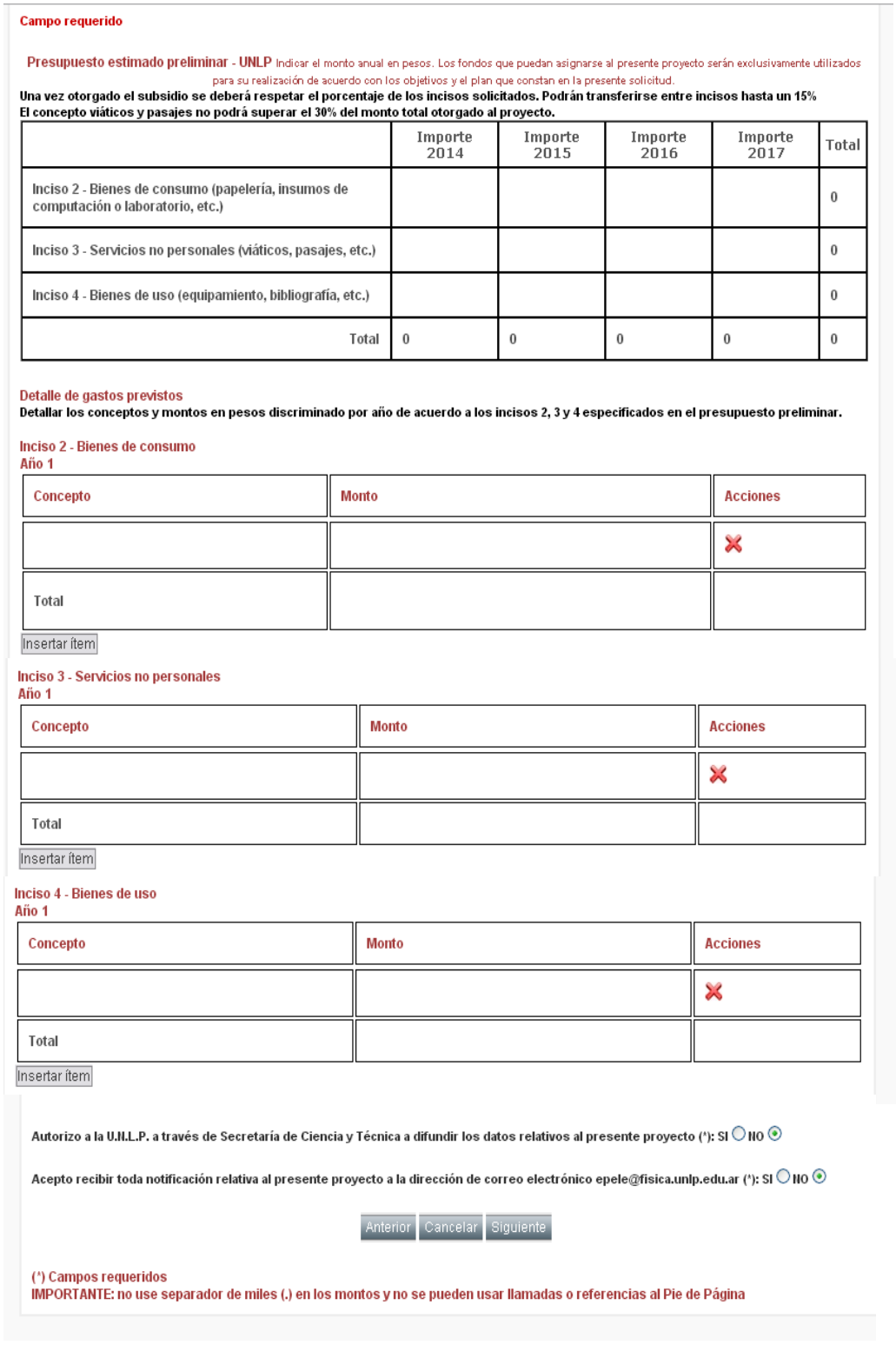
Financiamiento recibido en años anteriores para el tema propuesto (*): Indicar monto recibido en pesos y fuente de financiación

Año	U.N.L.P.	Instituciones Nacionales	Instituciones Extranjeras	Total
2010				8000
2011				2000
2012				0

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

body p

QUINTA PANTALLA (parte 2)



Campo requerido

Presupuesto estimado preliminar - UNLP Indicar el monto anual en pesos. 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.

Una vez otorgado el subsidio se deberá respetar el porcentaje de los incisos solicitados. Podrán transferirse entre incisos hasta un 15%
El concepto viáticos y pasajes no podrá superar el 30% del monto total otorgado al proyecto.

	Importe 2014	Importe 2015	Importe 2016	Importe 2017	Total
Inciso 2 - Bienes de consumo (papelería, insumos de computación o laboratorio, etc.)					0
Inciso 3 - Servicios no personales (viáticos, pasajes, etc.)					0
Inciso 4 - Bienes de uso (equipamiento, bibliografía, etc.)					0
Total	0	0	0	0	0

Detalle de gastos previstos
Detallar los conceptos y montos en pesos discriminado por año de acuerdo a los incisos 2, 3 y 4 especificados en el presupuesto preliminar.

Inciso 2 - Bienes de consumo
Año 1

Concepto	Monto	Acciones
		✖
Total		

Insertar ítem

Inciso 3 - Servicios no personales
Año 1

Concepto	Monto	Acciones
		✖
Total		

Insertar ítem

Inciso 4 - Bienes de uso
Año 1

Concepto	Monto	Acciones
		✖
Total		

Insertar ítem

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 epele@fisica.unlp.edu.ar (*): SI ○ NO ◉

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

SEXTA PANTALLA

SECYT - PLANILLA DE EVALUADORES PROYECTOS I+D

Evaluadores 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 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:

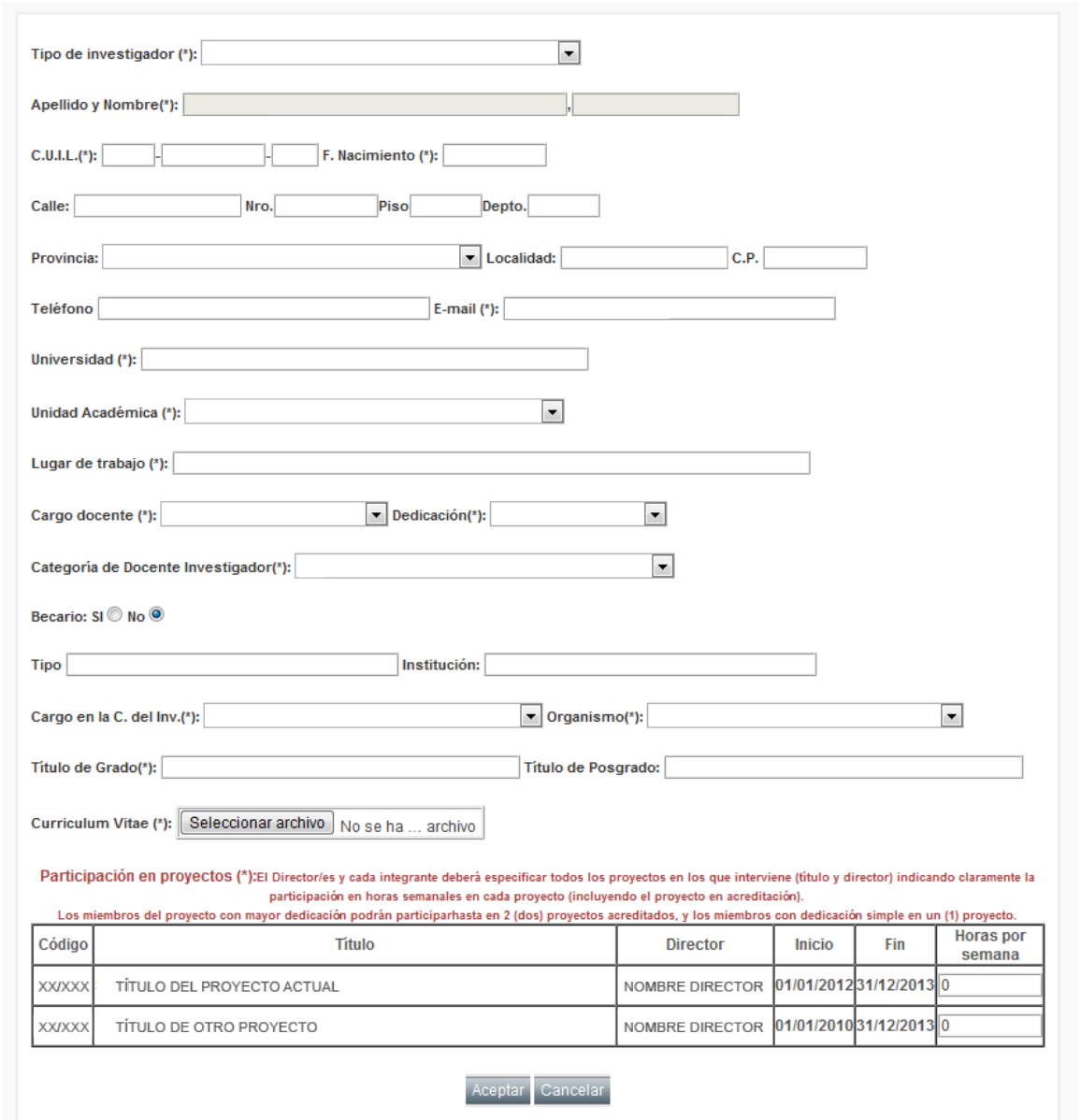
Sugerido 10:

Anterior | Cancelar | Guardar

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.*

SEPTIMA PANTALLA

Datos del Director



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

5.4. Presionando **"Guardar"** se completa la creación del proyecto.

6. Alta de un Integrante

volver al índice

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)

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

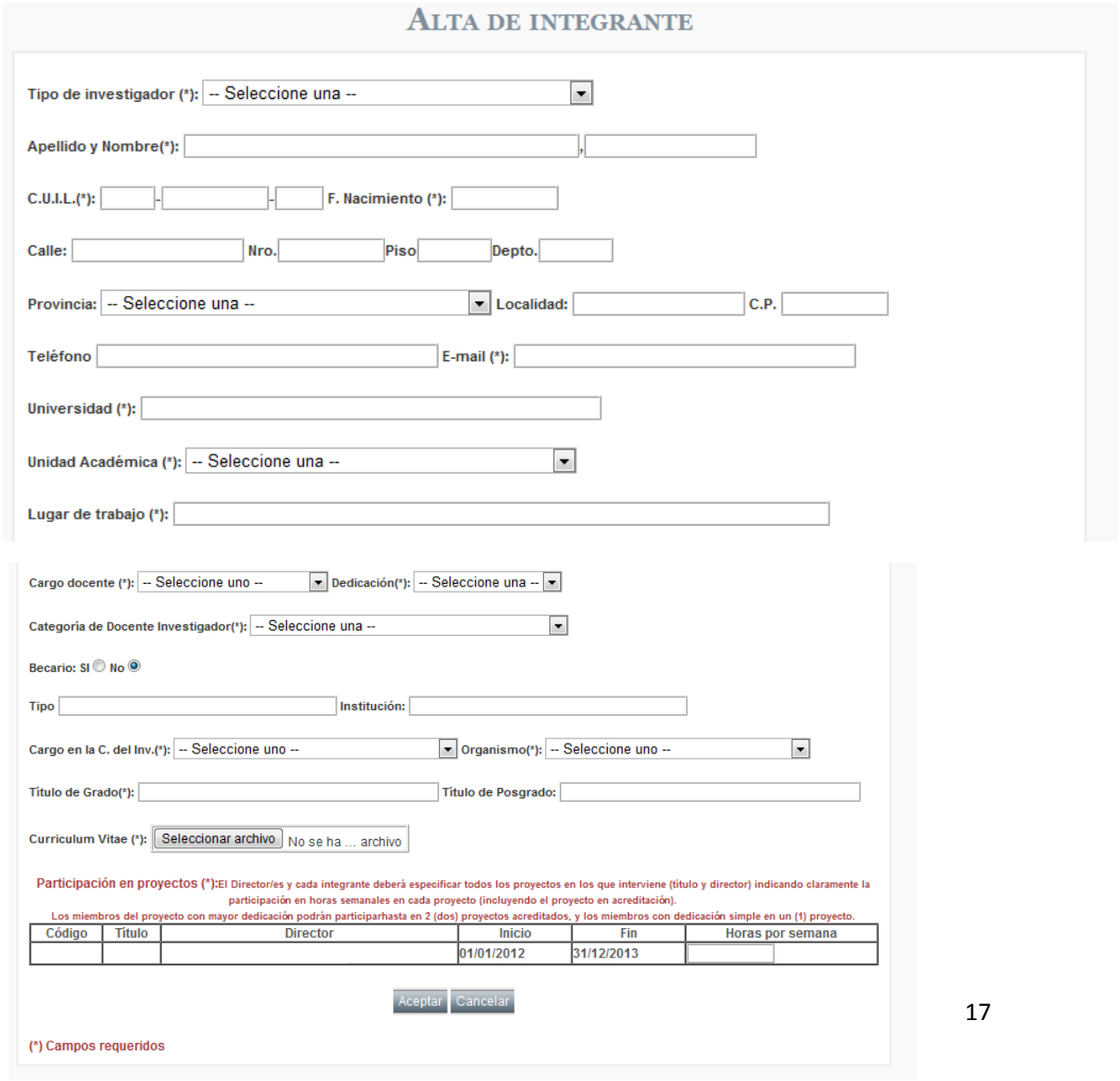
Para dar de alta un nuevo integrante en la "Pantalla Principal *(ver ítem 5)*" presione el botón **"Integrantes"** (

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 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.



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

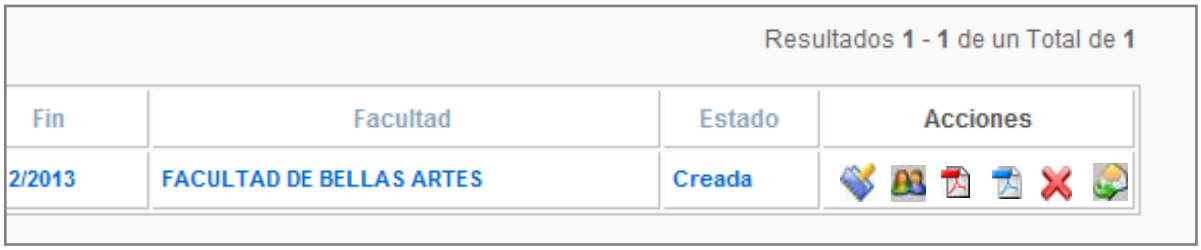
Los integrantes se identificarán con distintos colores según su situación:

Azul: Director del proyecto.
Celeste: Codirector/es.
Negro: Integrante.

6. 4. 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

volver al índice



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

volver al índice

8.1. Para completar la solicitud del nuevo proyecto se debe presionar el botón ( ) **Enviar Proyecto** (ver punto 7.6), **recordar que una vez enviado el proyecto, 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 del proyecto **(ver punto 7.4)**, la cual deberá contar con la firma del Director de la Unidad Ejecutora, del Director del Proyecto y los integrantes, y el Aval del Decano de la Unidad Académica, junto con la Planilla de Evaluadores.

9. Estado del Proyecto

volver al índice

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 Solicitud Acreditación"** en caso de no ser admitido.

9. 2. Al ingresar nuevamente al sistema, en la pantalla principal, su proyecto se verá:

Negro: en caso de haber sido admitido
Rojo: en caso de haber sido rechazado

9. 3. Los proyectos que son **admitidos** pasan al **Proceso de Evaluación**. Una vez que el proceso de evaluación finaliza, el sistema envía un correo informando si el mismo fue **Acreditado** o **No Acreditado** detallando las observaciones correspondientes.

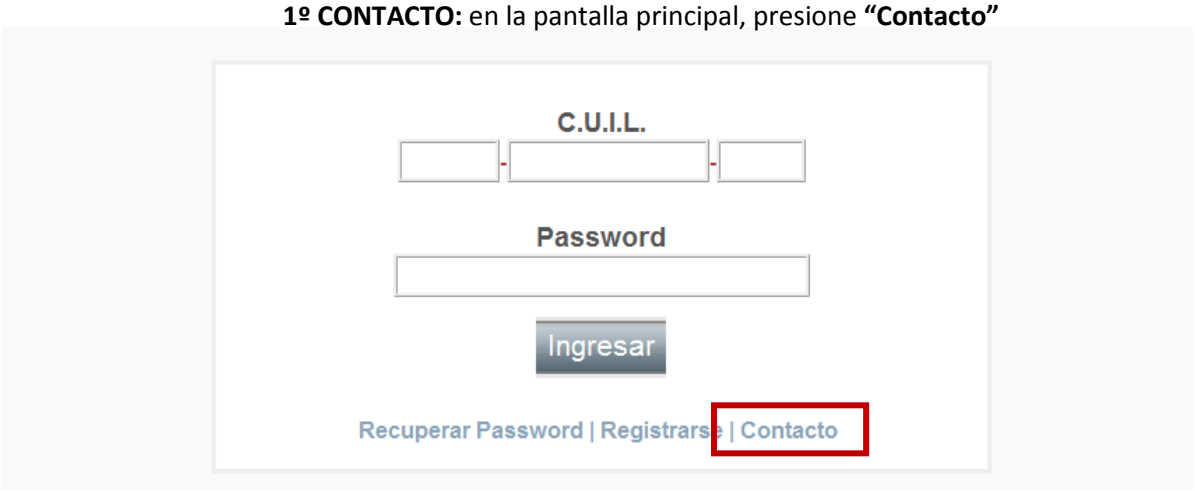
10. Apéndice – Contacto para Consultas

volver al índice

(mail: acreditacion@presi.unlp.edu.ar)

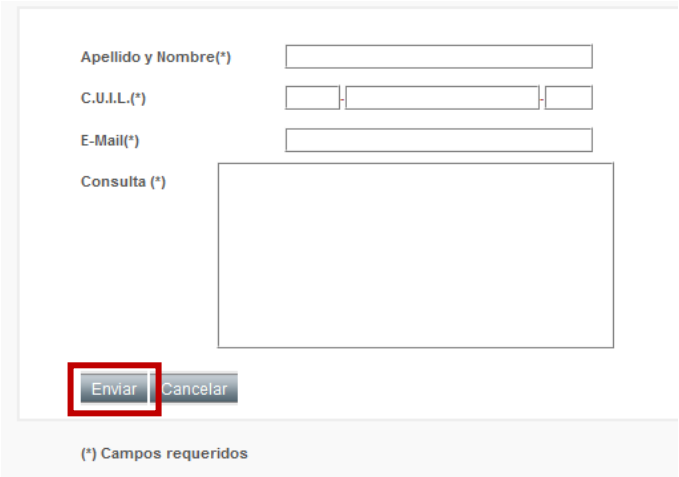
EL SISTEMA CONSTA DE DOS OPCIONES DE CONTACTO

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



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

10.1. FORMULARIO DE CONTACTO



1. Completar todos los campos.

2. Presionar **"Enviar"** para enviar la consulta.

11. Apéndice – Recuperación y Cambio de Contraseña

volver al índice

RECUPERAR: en la pantalla principal, presione **"Recuperar Password"**

En la pantalla **Recuperar Password**

1. Ingresar el número de CUIL.
2. Ingresar el E-Mail con el cual se registró en un principio para que se le genere una nueva contraseña.
3. Presionar el botón **"Enviar"** para aceptar el envío de la nueva contraseña a su correo.
4. Presionar 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"**.

1. Ingresar Clave Actual.
2. Ingresar Nueva Clave.
3. Repita la Nueva Clave.
4. Luego de completar el formulario presionar **"Modificar"** (4) para guardar los cambios.
5. Para Cancelar la operación y no modificar la clave presionar **"Cancelar"** (5).