

Sistema de Acreditación de Proyectos 2014 (PPID)

Manual de Usuarios. v.0.1



SISTEMA DE ACREDITACIÓN
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. 17
7. Acciones sobre un proyecto creado..... pág. 21
8. Finalizar Solicitud de Acreditación Proyecto PPID.....pág. 22
9. Estado del Proyecto..... pág. 22
10. Apéndice – Contacto para Consultas..... pág. 23
11. Apéndice – Recuperación y Cambio de Contraseña..... pág. 24

Primeros pasos dentro del Sistema

1. Pantalla de Inicio



The screenshot shows the login interface of the 'SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PROYECTOS'. At the top is a logo featuring a stylized flame above a gear. Below the logo, the system name is displayed in a large, blue, serif font. The login form is centered and contains three input fields: 'C.U.I.L.' (split into three boxes), 'Password', and an 'Ingresar' button. At the bottom of the form are three links: 'Recuperar Password', 'Registrarse', and 'Contacto'.

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



The screenshot displays the registration form with several numbered annotations in red circles:

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

At the bottom left, there is a note: (*) Campos requeridos. The registration form includes input fields for name, C.U.I.L., email, a dropdown for 'Unidad Académica', password, and a confirmation password, followed by 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

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 :	Hoffa, Julio Cesar
C.U.I.L. :	20-4728893-4
E-Mail :	mail_del_usuario@hotmail.com
Unidad Académica:	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

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

3. Ingreso al sistema

The diagram shows a login form with three numbered steps: 1. A box for C.U.I.L. (Código Único de Identificación de Libros) with a hyphen. 2. A box for Password. 3. A button labeled 'Ingresar' (Login).

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.

ATENCION: 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”**.

The screenshot shows the main interface of the 'SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PROYECTOS'. It includes a logo with a gear and a flame, the text 'BIENVENIDO' and '- CERRAR SESIÓN', and a navigation bar with links: '> Acceso > Administración > Buscar > Contacto'. Below the navigation bar, there is a button labeled 'Nuevo PPID' which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a table with columns: Tipo, Código, Título, Director, Inicio, and Fin.

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)

SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PROYECTOS
BIENVENIDO - CERRAR SESIÓN

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

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 (*): -- Seleccione una --

Unidad Ejecutora (*): CAT. DE AN

Dir. U. Ejec.:

Denominación del proyecto:

Resumen técnico (*):

CAT. DE ANATOMIA COMPARADA
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MUSEO - UNIV. NAC. DE LA PLATA (UNLP)

CAT. DE ANTROPOLOGIA BIOLOGICA III
DTO. CIENTIFICO DE ANTROPOLOGIA - FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MUSEO - UNIV. NAC. DE LA PLATA (UNLP)

CAT. DE ANTROPOLOGIA SOCIOCULTURAL II
FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MUSEO - UNIV. NAC. DE LA PLATA (UNLP)

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 curriculum vitae solicitados por el sistema deberán ser los generados (pdf/doc) por el sistema SIGEVA-UNLP (banco de datos de actividades de ciencia y técnica).

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.**

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

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 ☐


Cancelar

Siguiente

(*) Campos requeridos

Objetivos(*):





B *I*



body p

Metodología(*):


B *I*



body div







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

B *I*



body p

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.

B *I*      

body p

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

(*) Campos requeridos

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

SeCyT - ALTA PROYECTO PPID

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

B *I*      

body p

Contribución a la formación de recursos humanos(*):

B *I*      

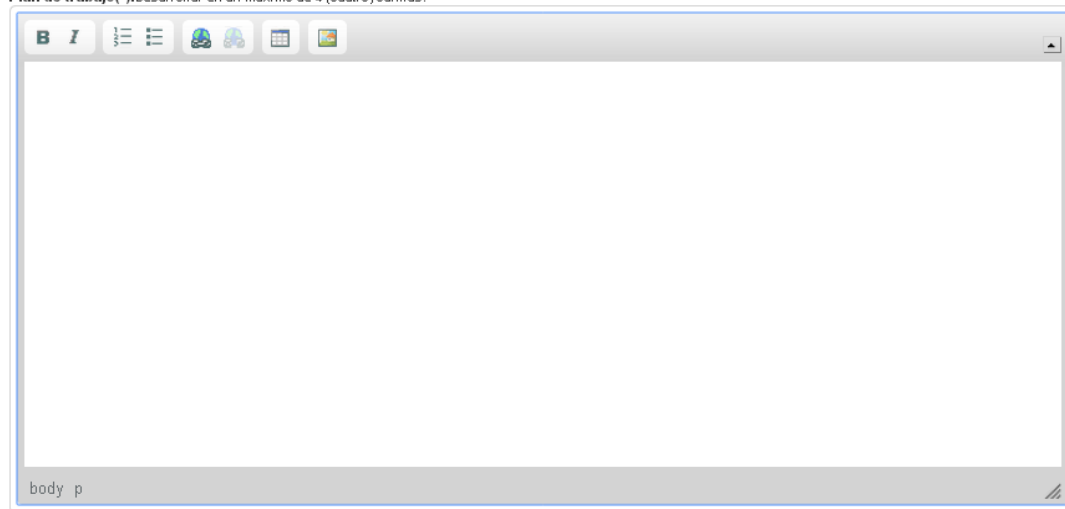
body p

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



A rectangular text area with a light gray border. The top bar contains a toolbar with icons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, calendar, and image. The main area is empty. The bottom bar shows the text "body div" on the left and a small icon on the right.

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



A rectangular text area with a light gray border. The top bar contains a toolbar with icons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, calendar, and image. The main area is empty. The bottom bar shows the text "body p" on the left and a small icon on the right.

[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) (*):

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

Insertar actividad

Año 2

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

Insertar actividad

Equipamiento y/o bibliografía disponibles (*):

B
I

body p

Equipamiento y/o bibliografía necesarios (*):

B
I

body p

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

B
I

body p

Anterior Cancelar Siguiente

(*) Campos requeridos

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

SeCyT - ALTA PROYECTO PPID

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

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

Primer año: Segundo año:

Fondos/Recursos disponibles:

Monto	Fuente	Resolución	Acciones
Insertar fondo			

Fondos/Recursos en trámite:

B

I

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

.

,

+

-

*

/

↶

↷

↺

↻

📄

📁

📅

🖨

body p

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	0	0	0	0
2011	0	0	0	0
2012	0	0	0	0

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

B

I

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

.

,

+

-

*

/

↶

↷

↺

↻

📄

📁

📅

🖨

body p

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

Insertar ítem

Inciso 2 - Bienes de consumo
Año 2

Concepto	Monto	Acciones
Total	0	

Insertar ítem

Inciso 3 - Servicios no personales
Año 1

Concepto	Monto	Acciones
Total	0	

Insertar ítem

Inciso 3 - Servicios no personales
Año 2

Concepto	Monto	Acciones
Total	0	

Insertar ítem

Inciso 4 - Bienes de uso
Año 1

Concepto	Monto	Acciones
Total	0	

Insertar ítem

Inciso 4 - Bienes de uso
Año 2

Concepto	Monto	Acciones
Total	0	

Insertar ítem

Autorizo a la U.I.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 **usuario@correo.com** 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

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:

[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. pág 19*

Tipo de investigador (*): DIRECTOR

Apellido y Nombre(*):

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

F. Nacimiento (*):

Calle: Nro. Piso Dpto.

Provincia: BUENOS AIRES Localidad: C.P.:

Teléfono E-mail (*):

Universidad (*):

Unidad Académica (*):

Lugar de trabajo (*):

Cargo docente (*): Dedicación(*):

Becario: SI No

Tipo Institución:

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

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 ha seleccionado ningún archivo **IMPORTANTE: los archivos a subir no deben superar los 4 Mb de tamaño**

Cargado

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).

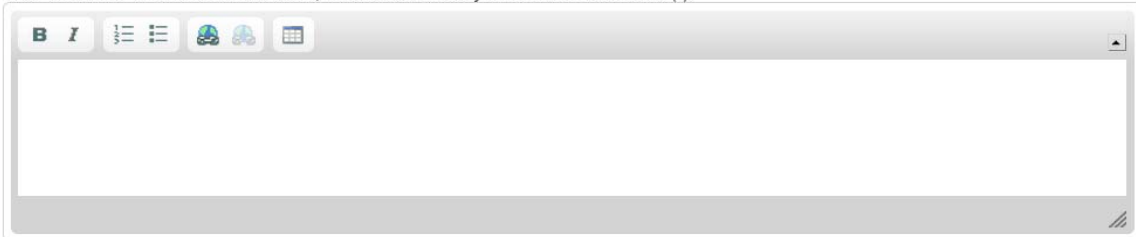
Los miembros del proyecto con mayor dedicación podrán participar hasta en 2 (dos) proyectos acreditados, y los miembros con dedicación simple en un (1) proyecto.

Código	Título	Director	Tipo	Inicio	Fin	Horas por semana
			DIRECTOR	01/08/2013	31/07/2014	

(*) Campos requeridos

IMPORTANTE: En el caso de ser o haber sido Director/Codirector de un PPID deberá detallar la labor realizada, metas alcanzadas y resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto.

Fue DIRECTOR del proyecto PPID/E
Detallar brevemente la labor realizada, metas alcanzadas y resultados obtenidos. (*):



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)



SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE PROYECTOS

BIENVENIDO

- CERRAR SESIÓN

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

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 (*): -- Seleccione una --

Apellido y Nombre(*): ABA

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

Calle:

Provincia: -- Seleccione -- C.P.:

Teléfono:

Universidad (*):

ABAIT
ROBERTO FABIAN C.U.I.L. 20-17013741-9

ABAL
ADRIAN ALEJANDRO C.U.I.L. 20-17486364-5

ABAL
MAURICIO C.U.I.L. 0-24771468-0

ABALO
FACUNDO GASTON C.U.I.L. 20-26250506-6

ABALOS
CECILIA INES C.U.I.L. 27-24363209-4

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” 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 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

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

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 --

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 (*): [Seleccionar archivo](#) No se ha seleccionado ningún 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
				01/08/2013	31/07/2014	0

Aceptar Cancelar

(*) 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 Integrante

> 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 ACREDITACIÓN DE PROYECTOS
BIENVENIDO - CERRAR SESIÓN






> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

Nuevo PPID Resultados 1 - 1 de un Total de 1

Tipo	Código	Título	Director	Inicio	Fin	Facultad	Estado	Acciones
PPID		TITULO PROYECTO	DIRECTOR PROYECTO	01/08/2013	31/07/2014	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	Creado	

Facultad	Estado	Acciones
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	Creado	


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 7.4). La cual deberá contar con la firma del Director de la Unidad Ejecutora, del Director e integrantes 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 image shows a login form with a light yellow background. At the top, it says "C.U.I.L." above three input fields separated by dashes. Below that is a "Password" label above a single input field. A blue "Ingresar" button is centered below the password field. At the bottom, there are three links: "Recuperar Password", "Registrarse", and "Contacto".

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



10.1. Formulario de contacto

Apellido y Nombre(*)

C.U.I.L.(*)

E-Mail(*)

Consulta (*)

(*) 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 ACREDITACIÓN
DE PROYECTOS**

C.U.I.L.

Password

[Recuperar Password](#) | [Registrarse](#) | [Contacto](#)

En la pantalla **Recuperar Password**



SeCyT - Recuperar password

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

2 E-Mail(*)

3 4

(*) 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”**.



Ingrese Clave Actual (*) 1

Ingrese Nueva Clave (*) 2

Repetir Nueva Clave (*) 3

4 5

(*) Campos Requeridos

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).