



CONICET



**GUÍA DE USUARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE
DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SOCIAL PDTS**

1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	3
2. ACCESO AL SISTEMA.....	4
3. SOLAPA INICIO.....	4
4. SOLAPA RESUMEN IP.....	5
5. SOLAPA G. RESPONSABLE	5
5.1. AGREGAR NUEVOS INTEGRANTES	5
5.2. EDITAR Y ELIMINAR INTEGRANTES	6
5.3. ASOCIAR CVar.....	7
6. SOLAPA GRUPO DE COLABORADORES.....	9
6.2. AGREGAR NUEVOS COLABORADORES	9
6.3. EDITAR Y ELIMINAR COLABORADORES	10
7. SOLAPA ADOPTANTES DEMANDANTES.....	11
7.1. AGREGAR NUEVOS ADOPTANTES/DEMANDANTES.....	11
7.2. EDITAR Y ELIMINAR ADOPTANTES/DEMANDANTES	12
7.3. ASOCIAR CARTAS DE COMPROMISO.....	13
8. SOLAPA DATOS DEL PROYECTO.....	14
8.1. FORMULARIO A. DATOS DEL PROYECTO.....	14
8.2. FORMULARIO A. VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN.	15
8.3. CERRAR FORMULARIO A	15
8.4. ASOCIAR FORMULARIO B. PLAN DE TRABAJO.	16
8.5. COMPROBANTE DE ENVÍO ONLINE.....	17

1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

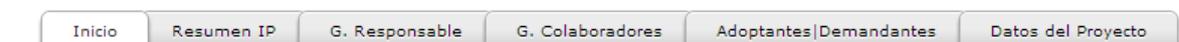
Este sistema, es un sistema “liviano”, que se maneja a través de Internet, pero es necesario contar con los siguientes requisitos para su buen funcionamiento:

- Navegadores: GoogleChrome (Altamente Recomendado), Firefox v.27.0.1 o Superior (Altamente Recomendado), Safari v.5.1 o Superior (Recomendado), Opera v.10.53 o Superior (Recomendado), Internet Explorer (No Recomendado).
- Habilitar la ejecución de javascripts.
- Habilitar la ejecución de pop-ups (ventanas emergentes).

La falta de cualquiera de estos requisitos puede generar problemas para la visualización y/o utilización normal del sistema.

(*)Importante: Evitar el uso de estilos, comillas y viñetas al introducir texto en los campos destinados para tal fin.

Navegabilidad: El sistema se estructura en diversas solapas / pestañas. Se recomienda “Guardar” los datos ingresados/modificados antes de navegar por cualquiera de las mismas para asegurar su persistencia.



Solapas/pestañas del sistema.

2. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema deberá ingresar el usuario y contraseña con el que se registró originalmente en la convocatoria de Ideas Proyecto. Posteriormente deberá hacer click en el botón Iniciar Sesión”.



3. SOLAPA INICIO

Tras loguearse, el sistema le mostrará la pantalla de inicio en la cual encontrará algunas recomendaciones y recursos que le serán de ayuda a la hora de completar el formulario.



Aquí encontrará esta misma guía de usuario junto con las bases, reglamento y cronograma de la convocatoria. Además podrá descargar el “Formulario B” correspondiente al Plan de Trabajo del Proyecto que deberá completar para luego cargarlo en la sección correspondiente (Ver solapa Datos del Proyecto).

4. SOLAPA RESUMEN IP

A través de la solapa “**Resumen IP**” tendrá disponible en todo momento la vista previa de la Idea Proyecto Presentada en la fase anterior de la Convocatoria contando con la posibilidad de imprimir o generar online nuevamente dicho formulario.

The screenshot shows a web interface for a project summary. The main title is 'Proyecto de Desarrollo Tecnológico y Social' under the 'Consejo Interuniversitario Nacional - Formulario Presentación Convocatoria 2014'. The project ID is 'IP001'. The form is divided into several sections:

- 1. DENOMINACIÓN DE LA IDEA PROYECTO:** Denominación: mmmmmmmmm
- 2. ÁREA Y SUB-ÁREA DEL CONOCIMIENTO EN EL QUE SE ENMARCA LA IDEA PROYECTO:**
 - ÁREA: INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
 - SUB-ÁREA: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica e Ingeniería de la Información
 - DISCIPLINA: Ingeniería Eléctrica y Electrónica
- 3. INTEGRANTES DEL PROYECTO:**
 - 3.1. CONSTITUCIÓN DEL GRUPO RESPONSABLE:**

DNI/LE/LC	Apellido y Nombre	Universidad	Función
22222	Pérez, Carolina	Universidad Nacional de Cuyo	Director
33333	Álvarez, Carlos	Universidad Nacional de Catamarca	Integrante
 - 3.2. CONSTITUCIÓN DEL GRUPO DE COLABORADORES:**

DNI	Apellido y Nombre	Función	Universidad/Adoptante/Demandante
44444	Romero, Cristian	Responsable Económico	Adoptante 1
- 3.3. SEDE DEL PROYECTO:** Universidad Nacional de la Patagonia Austral

On the right side, there is a section titled 'GRUPO RESPONSABLE QUE PERMITEN ABORDAR EL PROBLEMA' with a large grid of empty cells for listing members. At the bottom, there is a 'Formulario Idea Proyecto' button and footer information: 'Gestor PDTS v1.1 | Desarrollado por la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral | Soporte Técnico: pdts@unpat.edu.ar | pdtscon@gmail.com'.

5. SOLAPA G. RESPONSABLE

La Gestión de Integrantes asociados al Grupo Responsable del Proyecto se realiza desde la solapa “**G. RESPONSABLE**”.

A través de la misma podrá agregar nuevos integrantes, editar su información y eliminarlos. También podrá asociar sus correspondientes Currículums (CVar).

5.1. AGREGAR NUEVOS INTEGRANTES

Para incorporar nuevos integrantes al Grupo Responsable del Proyecto deberá:

1- Completar todos los campos que se visualizan en el formulario de carga:

DNI/LE/LC	998800
Apellido	Rodriguez
Nombre	Raúl
Universidad/Institución	Universidad Nacional de la Patagonia Austral
Vínculo con el CONICET	Investigador Principal
Indique su Lugar de Trabajo en el CONICET	CONICET
<input type="button" value="Guardar"/>	

Obs: La información introducida es sólo a modo de ejemplo.

- **DNI/LE/LC (OBLIGATORIO):** Ingrese el documento del integrante (sin puntos intermedios y/o separadores de miles)
- **Apellido (OBLIGATORIO)**
- **Nombre (OBLIGATORIO)**
- **Universidad/Institución (OBLIGATORIO)**
- **Vínculo con el CONICET (OBLIGATORIO).** Por defecto el sistema tomará como seleccionada la opción “No Posee”.
- **Lugar de Trabajo en el CONICET (OBLIGATORIO):** Éste campo sólo se visualizará si la opción seleccionada de la lista desplegable “Vínculo con el CONICET” es distinta a “No Posee”.

2- Presionar el botón “**Guardar**”. De existir campos obligatorios incompletos, el sistema lo notificará y no lo dejará proceder con la carga. Caso contrario, el sistema mostrará al nuevo integrante en el listado ubicado en la parte inferior de la pantalla, como se muestra a continuación.

Integrante	Vínculo CONICET	CVar Asociado	Asociar Archivo	Opciones
222222 - Pérez, Carolina Universidad Nacional de Cuyo (Director)	Profesional Principal	CVar.pdf	Cargar CVar	
333333 - Álvarez, Carlos Universidad Nacional de Catamarca (Integrante)	Becario de Finalización de Carrera	CVar.pdf	Cargar CVar	
998800 - Rodríguez, Raúl Universidad Nacional de la Patagonia Austral (Integrante)	Inv. Principal	(*)Pendiente	Cargar CVar	

5.2. EDITAR Y ELIMINAR INTEGRANTES

Las opciones de edición y eliminación se encuentran disponibles desde el “Listado de Integrantes” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Integrante	Vínculo CONICET	CVar Asociado	Asociar Archivo	Opciones
222222 - Pérez, Carolina Universidad Nacional de Cuyo (Director)	Profesional Principal	CVar.pdf	Cargar CVar	
333333 - Álvarez, Carlos Universidad Nacional de Catamarca (Integrante)	Becario de Finalización de Carrera	CVar.pdf	Cargar CVar	
998800 - Prueba, Integrante Universidad Nacional de la Patagonia Austral (Integrante)	Inv. Principal	(*)Pendiente	Cargar CVar	

Editar

Eliminar

Para **EDITAR los datos de un Integrante** deberá:

- 1- Hacer click en el botón “Editar” asociado al registro que se desea modificar.
- 2- El sistema mostrará en el formulario los datos asociados al registro seleccionado, como se muestra a continuación.

DNI/LE/LC	998800
Apellido	Rodriguez
Nombre	Raúl Fernando
Universidad/Institución	Universidad Nacional de la Patagonia Austral
Vínculo con el CONICET	No Posee
<input type="button" value="Guardar"/>	

3- Realice las modificaciones pertinentes. Recuerde que todos los datos solicitados son de carácter obligatorio. De existir campos incompletos, el sistema lo notificará y no lo dejará proceder con la modificación.

4- Presione el botón “**Guardar**” para que los cambios realizados surjan efecto.

Para **ELIMINAR un Integrante** sólo deberá hacer click en el botón “Eliminar” del registro correspondiente.

Observaciones:

El sistema sólo permitirá modificar el campo “Vínculo con el CONICET” y “Lugar de Trabajo en el CONICET” en el caso de aquellos integrantes que originalmente participaron en la presentación de la Idea Proyecto.

No podrán eliminarse aquellos integrantes que originalmente participaron en la presentación de la Idea Proyecto.

5.3. ASOCIAR CVar

Deberá asociar a cada integrante su propio CVar. Esta opción se encuentra disponible desde el “Listado de Integrantes” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Integrante	Vínculo CONICET	CVar Asociado	Asociar Archivo	Opciones
222222 - Pérez, Carolina Universidad Nacional de Cuyo (Director)	Profesional Principal	CVar.pdf	<input type="button" value="Cargar CVar"/>	
333333 - Álvarez, Carlos Universidad Nacional de Catamarca (Integrante)	Becario de Finalización de Carrera	CVar.pdf	<input type="button" value="Cargar CVar"/>	
998800 - Rodriguez, Raúl Universidad Nacional de la Patagonia Austral (Integrante)	Inv. Principal	(*)Pendiente	<input type="button" value="Cargar CVar"/>	

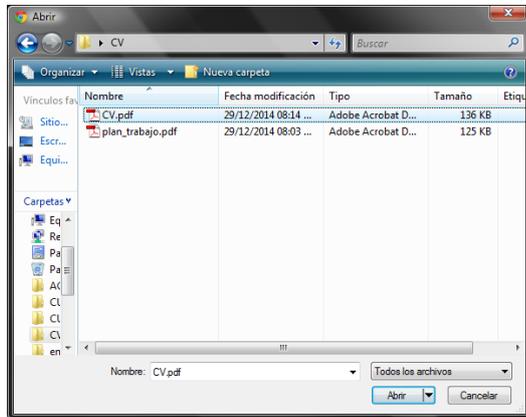
Indica si se ha cargado o no el CVar del Integrante.

Opción para cargar/reemplazar CVar

Para asociar el CVar a un integrante deberá:

1- Hacer click en el botón “Cargar CVar”

2- La acción anterior abrirá una ventana similar a la que se muestra a continuación. Allí deberá seleccionar el archivo correspondiente y oprimir la opción “Abrir”.



3- Si el archivo seleccionado cumple con el formato requerido, el sistema procederá a realizar la carga correspondiente. En la columna “CVar Asociado”, aparecerá un enlace hacia el archivo que recientemente se acaba de subir.

4- Repetir los pasos 1 a 3 por cada integrante

Importante:

Formato del archivo: El archivo a cargar deberá estar en formato CVar PDF y el nombre del mismo no podrá exceder los 25 caracteres.

Una vez cargado el archivo, el mismo no podrá ser eliminado. En su lugar, podrá ser reemplazado por otro documento para lo cual deberá repetirse el mismo procedimiento.

6. SOLAPA GRUPO DE COLABORADORES

La Gestión de Integrantes asociados al Grupo de Colaboradores del Proyecto se realiza desde la solapa **"G. COLABORADORES"**.

A través de la misma podrá agregar nuevos colaboradores, editar su información y eliminarlos.

6.2. AGREGAR NUEVOS COLABORADORES

Para incorporar nuevos integrantes al Grupo de Colaboradores del proyecto deberá:

1- Completar todos los campos que se visualizan en el formulario de carga:

DNI/LE/LC	11223344
Apellido	Aguilar
Nombre	María
Función	Responsable Económico
Universidad / Institución / Institución Adoptante / Institución Demandante a la que pertenece (?)	Universidad Nacional de Chilecito ---Seleccionar Adoptante/Demandante---
Otra Institución u Organismo (?)	
Vínculo con el CONICET	No Posee
<input type="button" value="Guardar"/>	

Obs. Los datos introducido son a modo de ejemplo

- **DNI/LE/LC (OBLIGATORIO):** Ingrese el documento del integrante (sin puntos intermedios y/o separadores de miles)
- **Apellido (OBLIGATORIO)**
- **Nombre (OBLIGATORIO)**
- **Función (OBLIGATORIO)**
- **Universidad/Institución (OBLIGATORIO)**
- **Otra Institución u Organismo (OPCIONAL)**
- **Vínculo con el CONICET (OBLIGATORIO).** Por defecto el sistema tomará como seleccionada la opción "No Posee".
- **Lugar de Trabajo en el CONICET (OBLIGATORIO):** Éste campo sólo se visualizará si la opción seleccionada de la lista desplegable "Vínculo con el CONICET" es distinta a "No Posee".

2- Presionar el botón **"Guardar"**. De existir campos obligatorios incompletos, el sistema lo notificará y no lo dejará proceder con la carga. Caso contrario, el sistema mostrará al nuevo colaborador en el listado ubicado en la parte inferior de la pantalla, como se muestra a continuación.

Colaborador	Vínculo CONICET	Opciones
11223344 - Aguilar, María Universidad Nacional de Chilecito	No Posee	 
444444 - Romero, Cristian Adoptante 1	No Posee	 

6.3. EDITAR Y ELIMINAR COLABORADORES

Las opciones de edición y eliminación se encuentran disponibles desde el “Listado de Colaboradores” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Colaborador	Vínculo CONICET	Opciones
11223344 - Aguilar, María Universidad Nacional de Chilecito	No Posee	 
444444 - Romero, Cristian Adoptante 1	No Posee	 

Para **EDITAR los datos de un Colaborador** deberá:

- 1- Hacer click en el botón “Editar” asociado al registro que se desea modificar.
- 2- El sistema mostrará en el formulario los datos asociados al registro seleccionado, como se muestra a continuación.

DNI/LE/LC	<input type="text" value="11223344"/>
Apellido	<input type="text" value="Aguilar"/>
Nombre	<input type="text" value="María Angélica"/>
Función	<input type="text" value="Responsable Económico"/>
Universidad / Institución / Institución Adoptante / Institución Demandante a la que pertenece (?)	<input type="text" value="Universidad Nacional de Chilecito"/> ▼ <input type="text" value="---Seleccionar Adoptante/Demandante---"/> ▼
Otra Institución u Organismo (?)	<input type="text"/>
Vínculo con el CONICET	<input type="text" value="No Posee"/> ▼
<input type="button" value="Guardar"/>	

- 3- Realice las modificaciones pertinentes. Recuerde que de existir campos obligatorios incompletos, el sistema lo notificará y no lo dejará proceder con la modificación.
- 4- Presione el botón “Guardar” para que los cambios realizados surjan efecto.

Para **ELIMINAR un Colaborador** sólo deberá hacer click en el botón “Eliminar” del registro correspondiente.

Observaciones:

El sistema sólo permitirá modificar el campo “Vínculo con el CONICET” y “Lugar de Trabajo en el CONICET” en el caso de aquellos colaboradores que originalmente participaron en la presentación de la Idea Proyecto.

No podrán eliminarse aquellos colaboradores que originalmente participaron en la presentación de la Idea Proyecto.

7. SOLAPA ADOPTANTES | DEMANDANTES

A través de ésta solapa se podrán cargar nuevos Adoptantes y/o Demandantes como así también asociar a cada uno de ellos la correspondiente Carta de Compromiso.

7.1. AGREGAR NUEVOS ADOPTANTES/DEMANDANTES

Para incorporar nuevos adoptantes/demandantes al proyecto deberá:

1 – Completar los datos que se visualizan en el formulario de carga:

Denominación	XXXXXX
Dirección	Av. Roca 456
Localidad	Río Gallegos
C. Postal	9400
Teléfono(s)	1234
Email(s)	mail@mail.com.ar
Tipo de Organismo	Organismo Público Provincial
Adoptante / Demandante	Adoptante y Demandante
Representante Legal	Quiroga, Patricio
Grado de Participación	<input type="checkbox"/> Financiamiento <input checked="" type="checkbox"/> Insumos <input type="checkbox"/> Información <input type="checkbox"/> Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Equipamiento <input type="checkbox"/> Otros

Señale las actividades en las que participará el adoptante durante el desarrollo del proyecto y la forma en que se asegurará la adopción de los resultados.

Descripción del Grado de Participación	Modalidad de Interacción
Descripción del grado de participación.....	

955

Guardar

Obs. Los datos introducido son a modo de ejemplo

Si bien en esta pantalla “todos los campos son obligatorios”, el sistema le permitirá completarlos de manera parcial. Tenga en cuenta que cualquier campo obligatorio incompleto aparecerá con la leyenda **“***VALOR REQUERIDO***”** en la impresión final del formulario.

2- Presionar el botón **“Guardar”**.

3- Automáticamente el sistema incorporará al Adoptante y/o Demandante y lo mostrará en el listado ubicado en la parte inferior de la pantalla.

7.3. ASOCIAR CARTAS DE COMPROMISO.

Deberá asociar a cada Adoptante/Demandante su correspondiente Carta de Compromiso. Esta opción se encuentra disponible desde el listado ubicado en la parte inferior de la pantalla.

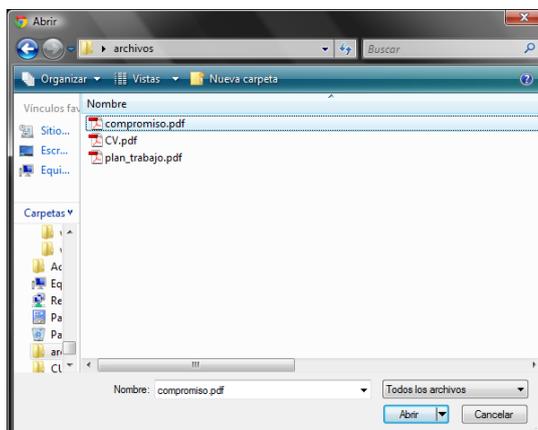
Identificación	Compromiso Asociado	Asociar Archivo	Opciones
Adoptante 1 Email: email@mail.com Rep. Legal.: Representante Legal	Compromiso.pdf	<input type="button" value="Cargar Compromiso"/>	
XXXXXX Email: mail@mail.com.ar Rep. Legal.: Quiroga, Patricio	(*)Pendiente	<input type="button" value="Cargar Compromiso"/>	

Indica si se ha cargado o no la Carta de Compromiso.

Opción para cargar/reemplazar la C. Compromiso

Para cargar la carta compromiso de un determinado Adoptante/Demandante deberá:

- 1- Hacer click en el botón “Cargar Compromiso”.
- 2- La acción anterior abrirá una ventana similar a la que se muestra a continuación. Allí deberá seleccionar el archivo correspondiente y oprimir la opción “Abrir”.



3- Si el archivo seleccionado cumple con el formato requerido, el sistema procederá a realizar la carga correspondiente. En la columna “Compromiso Asociado”, aparecerá un enlace hacia el archivo que recientemente se acaba de subir.

4- Repetir los pasos 1 a 3 por cada Adoptante y/o Demandante.

Importante:

Formato del archivo: el archivo a cargar deberá estar en formato PDF y el nombre del mismo no podrá exceder los 25 caracteres.

Una vez cargado el archivo, el mismo no podrá ser eliminado. En su lugar, podrá ser reemplazado por otro documento para lo cual deberá repetirse el mismo procedimiento.

8. SOLAPA DATOS DEL PROYECTO

A través de esta solapa podrá cargar/actualizar los datos correspondientes al Formulario A (Datos del Proyecto) y cargar en formato PDF el Formulario B correspondiente al Plan de Trabajo.

8.1. FORMULARIO A. DATOS DEL PROYECTO

Para cargar/actualizar la información asociada al formulario A deberá:

1- Completar los datos que se solicitan en el formulario de carga:

Código del Proyecto	PDT5001
Título del Proyecto(*)	PRUEBAS
Director del Proyecto	Pérez, Carolina
Área del Conocimiento	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
Sub-Área del Conocimiento	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica e Ingeniería de la Información
IUP Sede del Proyecto	Universidad Nacional de la Patagonia Austral

Resumen del Proyecto: Introduzca una breve descripción de los objetivos y metodología a utilizar para alcanzarlos, productos a generar y estrategias para la adopción de los mismos. Extensión máxima 400 Palabras

400

Palabras Claves: Máximo 5 Palabras (Una por cada cuadro de texto)

Palabra Clave 1:	
Palabra Clave 2:	
Palabra Clave 3:	
Palabra Clave 4:	
Palabra Clave 5:	

Conforme se determina en las Bases, se podrá solicitar al CONICET el financiamiento de una Beca Postdoctoral a ejecutarse en el marco del proyecto, y que quedará sujeta a la evaluación de dicho organismo. A continuación marque solamente si solicitará dicha beca. Para consultas referidas a los requerimientos específicos de la beca dirjase a becaspdts@conicet.gov.ar

Si No

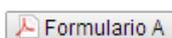
- **Título del Proyecto (OBLIGATORIO):** Por defecto, el sistema asociará el título de la “Idea Proyecto” presentada. Si bien se recomienda conservar el mismo, se permitirá realizar variaciones mínimas que no afecten al sentido general del proyecto.
- **Resumen del Proyecto (OBLIGATORIO):** El resumen a ingresar no podrá exceder las 400 palabras. El cuadro de texto destinado para tal fin posee un indicador de “palabras disponibles” que va decrementando a medida que se introduce el texto. Si el texto introducido excede el límite preestablecido, el sistema automáticamente eliminará las líneas o caracteres sobrantes.
- **Palabras Claves (OBLIGATORIO):** Se podrán ingresar como máximo 5 palabras claves, una por cada cuadro de texto.
- **Solicitud de Financiamiento para Beca Postdoctoral (OBLIGATORIO):** Por defecto el sistema tomará como seleccionada la opción “No”

Si bien en esta pantalla “todos los campos son obligatorios”, el sistema le permitirá completarlos de manera parcial. Tenga en cuenta que cualquier campo obligatorio incompleto aparecerá con la leyenda **“***VALOR REQUERIDO***”** en la impresión final del formulario.

2- Presionar el botón **“Guardar”** para grabar los datos ingresados. Caso contrario los mismos se perderán.

8.2. FORMULARIO A. VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN.

Para obtener una vista previa del Formulario A o generar la impresión en PDF deberá hacer click en el botón “Formulario A” ubicado en la parte inferior de la pantalla.



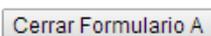
El formulario consta de la siguiente información:

- Código del Proyecto.
- Título del Proyecto.
- Área y sub-área del conocimiento en el que se enmarca en Proyecto
- Integrantes del Proyecto (Grupo Responsable y Grupo de Colaboradores)
- Solicitud de Beca Postdoctoral.
- IUP Sede del Proyecto.
- Adoptantes/Demandantes.
- Resumen del Proyecto.
- Palabras Claves.
- Avals del Grupo Responsable
- Aval Institucional de la IUP Sede del Proyecto.
- Avals Institucionales de las demás IUP participantes.
- Aval Institucional de Investigadores del CONICET participantes del Proyecto.

En el pie de página se informará el estado del formulario. Si el mismo se encuentra abierto aparecerá la leyenda **“No válido para la presentación de firmas”**. Caso contrario, si se encuentra cerrado la leyenda cambiará a **“Válido para presentación de firmas”**.

8.3. CERRAR FORMULARIO A

Para cerrar el formulario deberá hacer click en el botón “Cerrar Formulario A” ubicado en la parte inferior de la pantalla.



Al presionar el botón mencionado, el sistema verificará la existencia de campos obligatorios incompletos. En este caso, se notificarán los campos que deberá revisar y completar. Caso contrario se procederá al cierre.

Observaciones:

Una vez cerrado el formulario, el sistema se reducirá a 3 solapas:

Resumen Idea Proyecto

Resumen Proyecto PDTs

Gestión de Archivos

Resumen Idea Proyecto: Esta solapa proporciona la vista previa de la IP presentada brindando la posibilidad de reimprimir dicho formulario.

Resumen Proyecto PDTS: Consiste en la vista previa del Formulario A (Datos del proyecto). Allí podrá visualizar e imprimir dicho formulario.

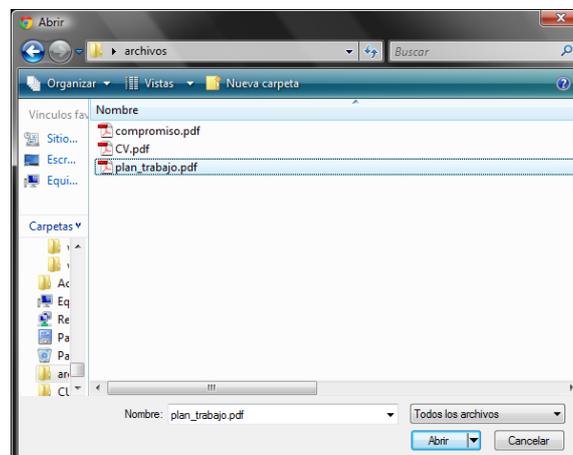
Gestión de Archivos: A través de esta solapa podrá continuar cargando/reemplazando los archivos asociados al Plan de Trabajo, CVar de los Integrantes y Cartas de Compromiso. Además le permitirá generar el “Comprobante de Envío Online” (ver sección 8.5 de este documento).

8.4. ASOCIAR FORMULARIO B. PLAN DE TRABAJO.

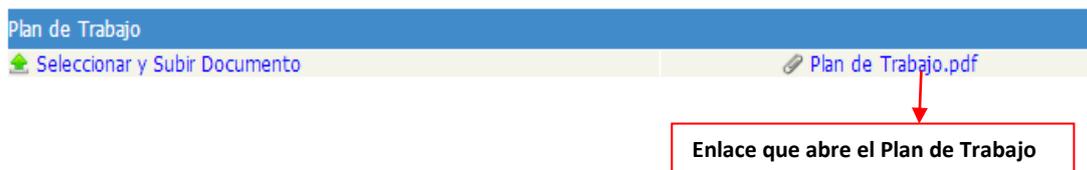
1- Hacer click en el ícono rotulado con la leyenda “Seleccionar y Subir Documento”.



2- La acción anterior abrirá una ventana similar a la que se muestra a continuación. Allí tendrá que seleccionar el archivo correspondiente y presionar “Abrir”.



3- Si el archivo seleccionado cumple con el formato requerido, el sistema procederá a realizar la carga correspondiente. A la derecha de la pantalla, podrá observar un enlace hacia el archivo que recientemente se acaba de subir.



Importante:

Formato del archivo: el archivo a cargar deberá estar en formato PDF.

Una vez cargado el archivo, el mismo no podrá ser eliminado. En su lugar, podrá ser reemplazado por otro documento para lo cual deberá repetirse el mismo procedimiento.

8.5. COMPROBANTE DE ENVÍO ONLINE

Como se mencionó anteriormente (sección 8.3), ésta opción sólo estará disponible desde la solapa “**Gestión de Archivos**” una vez cerrado el Formulario A.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Resumen Idea Proyecto', 'Resumen Proyecto PDTs', and 'Gestión de Archivos'. The 'Gestión de Archivos' tab is active. Below the tabs, the title 'Gestión de Archivos' is followed by a descriptive paragraph: 'En esta sección podrá cargar/reemplazar los archivos correspondientes al Plan de Trabajo del Proyecto, CVar de cada Integrante del Grupo Responsable y las Cartas de Compromiso de los Adoptantes y/o Demandantes.' Below this text are three tables. The first table, 'Plan de Trabajo Asociado', has one row with a link to 'Plan de Trabajo.pdf' and a 'Cargar Plan de Trabajo' button. The second table, 'Integrante', has three rows for different individuals, each with a 'CVar Asociado' column (containing a link or '(*)Pendiente') and an 'Asociar Archivo' column (with a 'Cargar CVar' button). The third table, 'Adoptante/Demandante', has three rows, each with a 'Carta Compromiso Asociada' column (containing a link or '(*)Pendiente') and an 'Asociar Archivo' column (with a 'Cargar Compromiso' button). At the bottom of the interface is a 'Comprobante Envío Online' button.

Para generar el comprobante deberá hacer click en el botón “Comprobante de Envío Online”. El sistema generará el comprobante correspondiente sólo si se han cargado en su totalidad los archivos solicitados (Plan de Trabajo, archivos CVar de todos los integrantes del Grupo Responsable y las Cartas de Compromiso de todos los adoptantes/demandantes).

Observaciones:

Al generar el comprobante de envío online la solapa “**Gestión de Archivos**” dejará de visualizarse. Desde la solapa “Resumen Proyecto PDTs” podrá generar nuevamente el comprobante a través del botón ubicado al final de la pantalla destinado para tal fin.