

Sistema de Gestión De Proyectos

Manual de Usuarios. v.0.1



SISTEMA DE GESTIÓN
DE PROYECTOS

Índice.

Acciones dentro del Sistema como Director	
1. Pantalla de Inicio	1
2. Formulario de Registro en el Sistema	2
3. Ingreso al Sistema	5
4. Pantalla Principal	5
5. Vista y detalles de Proyectos	6
6. Alta de un nuevo integrante	7
7. Formulario de alta de un nuevo integrante	8
8. Formulario de baja de un integrante	10
9. Acciones sobre integrantes	11
10. Efectivizar el alta	11
11. Apéndice – Recuperación y modificación de Contraseña	12
12. Apéndice – Recuperación y modificación de Contraseña	13

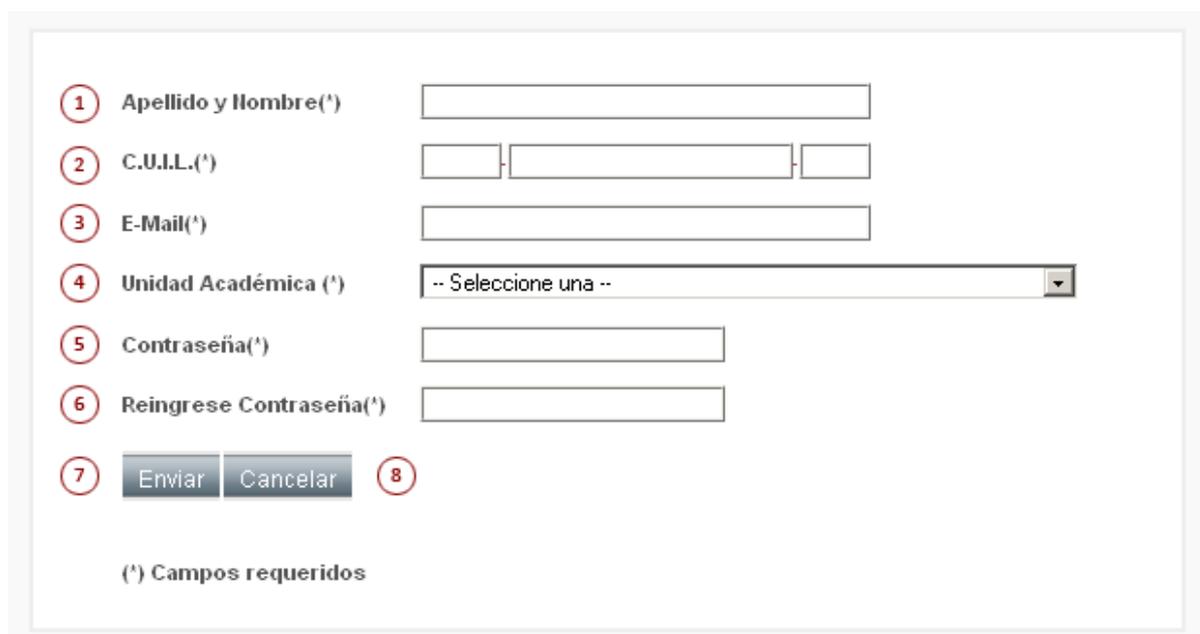
Acciones dentro del Sistema Director

1. Pantalla de Inicio



- 1.1. Si no se ha registrado en el período anterior, lo primero que debe hacer es REGISTRARSE pulsando sobre la palabra “Registrarse” debajo del botón “Ingresar”

2. Formulario de Registro en el Sistema



- 2.1. Ingresar Apellido y Nombre. (Obligatorio)
- 2.2. Ingresar el número de CUIL. (Obligatorio)
- 2.3. Ingresar la dirección de correo electrónico a la cual el sistema le enviará los E-mails. (Obligatorio)
- 2.4. Seleccionar su Unidad Académica. (Obligatorio)
- 2.5. Ingresar Contraseña. (Obligatorio)
- 2.6. Reingresar 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.

SECYT - DATOS DE REGISTRO

Apellido y Nombre :	Usuario, Director
C.U.I.L. :	0-0-0
E-Mail :	mail_del_usuario@hotmail.com
Unidad Académica:	Ho declarado
Categoría :	II

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

3. Ingreso al Sistema

C.U.I.L.

① - -

Password

②

③

3.1. Ingresar el número de CUIL.

3.2. Ingresar la Contraseña.

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

ATENCIÓN: Si no recuerda la Contraseña, debajo del botón Ingresar presione “Recuperar Password” y complete el formulario.

4. Pantalla Principal



SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

BIENVENIDO USUARIO DIRECTOR - CERRAR SESIÓN

> Acceso > Administración > Buscar

Resultados 1 - 0 de un Total de 0

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Facultad	Acciones
11x111	PROYECTO DE PRUEBA PARA EL MANUAL DE USUARIO	USUARIO DIRECTOR	01/01/2008	31/12/2010	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	

4.1 En la pantalla principal, se listan de forma automática todos los proyectos en los cuales usted es el director, los colores representan si hubo o no, modificaciones en los integrantes dentro del mismo:

1. **Verde:** Alta de integrante recibida.
2. **Rojo:** Baja de integrante recibida.
3. **Marrón:** Alta y Baja de integrantes recibida.
4. **Negro:** Sin modificaciones.

Para visualizar los Integrantes de un determinado proyecto, deberá presionar sobre la lupa que aparece a la derecha de la información del proyecto.

Resultados 1 - 1 de un Total de 1

	Director	Inicio	Fin	Facultad	Acciones
	USUARIO DIRECTOR	01/01/2008	31/12/2010	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	 Detalle de proyecto

5. Vista y detalles de Proyectos

5.1. Los integrantes se identificarán con distintos colores según su situación:

5. **Azul:** Director del proyecto.
6. **Celeste:** Codirector/es.
7. **Negro:** Integrante y/o colaborador aceptado.
8. **Verde:** Alta recibida.
9. **Rojo:** Baja recibida.
10. **Gris:** Alta creada y Baja creada.

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Unidad Académica
11/B247	EL SOPORTE COMO METAFORA FICCIONAL: ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS SUBJETIVANTES EN LA CONSTRUCCION DE IMAGENES	DIRECTOR	01/01/2011	01/01/2012	FACULTAD DE BELLAS ARTES

INTEGRANTES

 Nuevo integrante

CUIL	Investigador	Tipo	Estado	Categoría	Ded Doc	Alta 	Baja	Facultad	Acciones
00-00000000-0	NOMBRE INVESTIGADOR	INVESTIGADOR FORMADO	Alta Creada	-	s/d	01/07/2011		FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS	
00-00000000-0	NOMBRE INVESTIGADOR	COLABORADOR	Baja Creada	s/c	s/d	01/01/2011	09/06/2011	No declarado	
00-00000000-0	NOMBRE DIRECTOR	DIRECTOR		III	SE	01/01/2011		FACULTAD DE BELLAS ARTES	

Tipo	Estado	Categoría	Ded Doc	Alta 
INVESTIGADOR FORMADO	Alta Creada	-	s/d	01/07/2011
COLABORADOR	Baja Creada	s/c	s/d	01/01/2011
DIRECTOR		III	SE	01/01/2011

6. Alta de un nuevo Integrante

- 6.1 Dentro del detalle del proyecto, debajo de “INTEGRANTES” presione “Nuevo Integrante” para completar el formulario de alta del nuevo integrante.

ATENCIÓN: Antes de completar el formulario, lea atentamente los siguientes puntos. (6.2) y (6.3)

- 6.2. 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, etc.

The screenshot shows a web form titled "ALTA DE INTEGRANTE". The form includes several fields: "Tipo de investigador (*)" (a dropdown menu), "Apellido y Nombre(*)" (a text input field with "aba" entered), "C.U.I.L.(*)" (a text input field), "Calle:" (a text input field), "Provincia:" (a dropdown menu), "Teléfono" (a text input field), and "Universidad (*)" (a text input field). A dark grey dropdown menu is open below the "Apellido y Nombre(*)" field, displaying a list of search results for the text "aba":

- ABAIT**
ROBERTO FABIAN C.U.I.L. 20-17013741-9
- ABAL**
MAURICIO C.U.I.L. 0-24771468-0
- ABAL**
ADRIAN ALEJANDRO C.U.I.L. 20-17486364-5
- 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

6.3. CAMPOS OBLIGATORIOS:

Los campos del formulario obligatorios están identificados con un (*)

FORMATO DEL CURRICULUM Y PLAN DE TRABAJO: 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 el botón “Aceptar”, los errores más comunes son:

- Que falte completar algún campo (en los campos que presentan opciones como lo son “Tipo de Investigador” o “Categoría de Docente 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.
- Que la cantidad de horas dedicadas al proyecto sean superiores a las horas que puede prestar el investigador por su dedicación.

7. Formulario de Alta de un nuevo Integrante

7.1. El primer paso para el ALTA de un integrante es BUSCARLO, para ello nos posicionaremos en “Apellido y Nombre” y procederemos a escribir el apellido del integrante.

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

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

ALTA DE INTEGRANTE

Tipo de investigador (*):

Apellido y Nombre(*): ,

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

Calle: Nro. Piso Dpto.

Provincia: 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 --

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:

Curriculum: Examinar...

P. de Trabajo : Examinar...

IMPORTANTE: los archivos a subir no deben superar los 4 Mb de tamaño

Participación en proyectos (*):

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Horas por semana
	EL SOPORTE COMO METAFORA FICCIONAL: ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS SUBJETIVANTES EN LA CONSTRUCCION DE IMAGENES		01/01/2011	01/01/2012	<input type="text"/>

Aceptar Cancelar

(* Campos requeridos

ATENCIÓN: preste atención de los posibles errores en caso de que alguno de los datos ingresados sea incorrecto. En este caso, 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.

7.2. Si el alta fue exitosa, será redirigido de forma automática a “vista y detalle de proyecto” (punto 5) donde verá el nuevo integrante con el alta creada.

8. Formulario de Baja de un integrante

- 8.1. Para dar de baja un integrante debe presionar la acción Baja integrante (🔴) mencionada en el punto 8.

BAJA DE INTEGRANTE

Código :
XX/XXXX

Proyecto :
NOMBRE COMPLETO
DEL PROYECTO

Integrante:
NOMBRE DEL INTEGRANTE

Fecha de Baja: (*)

Explicar las consecuencias de la baja en el
desarrollo del proyecto (*):

Considerando la baja, indicar si el proyecto cumple
con los siguientes requisitos

Mínimo 2 integrantes categorizados con lugar de
trabajo en la U.N.L.P.: (*)

SI No

La suma de dedicaciones horarias de los miembros del
proyecto es igual o mayor a 30 hs. semanales: (*)

SI No

(*) Campos Requeridos

- 8.2. Debe completar el formulario y presionar Aceptar.
- 8.3. Si la petición de baja fue exitosa, será redirigido de forma automática a "vista y detalle de proyecto" (punto 5) donde verá el nuevo integrante con la baja creada.

9. Acciones sobre integrantes

- 9.1. En la sección de vista del proyecto (punto 5) verá una serie de posibles acciones a la derecha de cada integrante, las acciones varían según el estado de cada uno.

Integrante Aceptado

Baja de integrante () se solicita la baja de un integrante.

Alta Creada

Editar integrante () permite modificar los datos del integrante.

Eliminar integrante () elimina el nuevo integrante.

Ver PDF () visualiza la solicitud del director.

Archivos () se corresponden con los documentos cargados (PT y Cv)

Enviar la Solicitud () se envía la solicitud de Alta.

Baja Creada

Baja integrante () permite modificar la información de baja.

Anular Baja () anula la baja del integrante.

Ver PDF () visualiza la solicitud del director.

Enviar la Solicitud () se envía la solicitud de Baja.

ATENCIÓN: una vez enviada la solicitud de un integrante tanto de alta como de baja, esta no puede ser modificada.

Al enviar la solicitud le estará llegando un e-mail (al correo que usted declaró cuando se registró en el sistema) con una copia de la planilla que acaba de completar, el plan de trabajo y el curriculum del investigador.

10. Efectivizar Alta o Baja

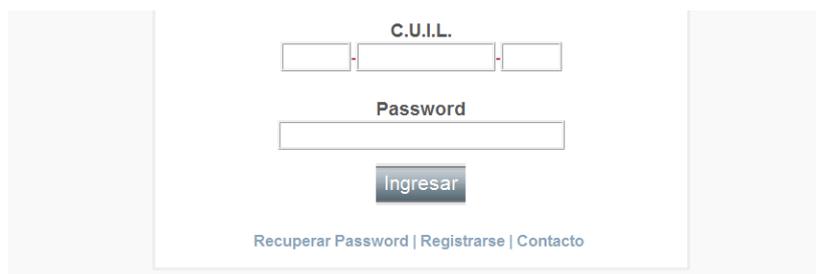
- 10.1. Para finalizar el trámite debe presentar el formulario impreso y firmado en la Secretaría de Ciencia y Técnica de su Unidad Académica, este se hará efectivo cuando sea aprobado por la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP, (mientras tanto, el nuevo integrante permanecerá en color VERDE, estado pendiente de confirmación para el alta y en ROJO para la baja), para imprimir la planilla, presione Ver PDF () en la columna "Acciones" e imprima el documento.

ATENCIÓN: Otro método para imprimir el formulario es ingresando a su correo electrónico y descargar el documento adjunto correspondiente que llegó a su correo luego de solicitar el alta o la baja de un nuevo integrante.

11. Apéndice – Contacto para Consultas

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS



C.U.I.L.

Password

Ingresar

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

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

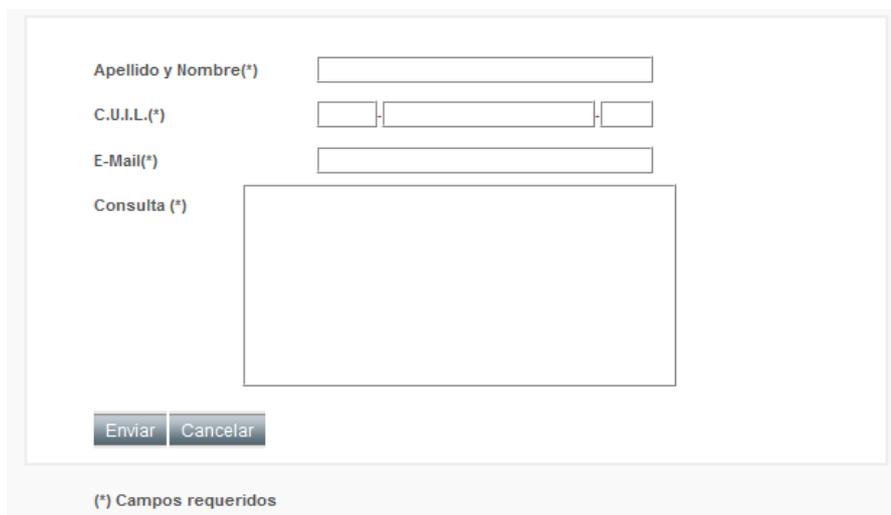


 SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

BIENVENIDO USUARIO DIRECTOR - CERRAR SESIÓN

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

Formulario de contacto:



Apellido y Nombre(*)

C.U.I.L.(*)

E-Mail(*)

Consulta (*)

Enviar Cancelar

(*) Campos requeridos

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

12. Apéndice – Recuperación y Cambio de Contraseña

RECUPERAR: En la pantalla principal, presione “Recuperar Contraseña”

SeCyT - Recuperar password

① - -

②

③ ④

(*) Campos requeridos

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. Presione el Botón “Cancelar” en caso de no desear realizar la operación.

MODIFICAR: Una vez ingresado al sistema, presionamos 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. Ingresar la Nueva Clave.
3. Repita la nueva Clave. (Tanto el punto 5.7.3 como el 5.7.4 deben ser idénticos)
4. Luego de completar el formulario presionar (4) “Modificar” para guardar los cambios.
5. Para Cancelar la operación y no modificar la clave presionar (5) Cancelar.