

SeCyT

Gestión de Proyectos

Manual de Usuario

Índice

1. Ingreso al Sistema	pág. 2
2. Datos de acceso al sistema.....	pág. 2
2.1 Registrarse en el sistema.....	pág. 2
2.2 Acceso al sistema.....	pág. 4
3. Pantalla principal.....	pág. 5
4. Aspectos importantes para la carga de datos.....	pág. 6
4.1 Campos de búsqueda interactiva.....	pág. 6
4.2 Campos obligatorios.....	pág. 7
4.3 Formato del curriculum y plan de trabajo.....	pág. 7
4.4 Errores.....	pág. 7
5. Alta de Nuevo Integrante.....	pág. 6
6. Baja de un Integrante.....	pág. 11
7. Cambio de Colaborador a Integrante.....	pág. 13
8. Cambio de Horas.....	pág. 14
9. Apéndice – Contacto para consultas	pág. 17
10. Apéndice – Recuperación y modificación de Contraseña.....	pág. 17

1. Ingreso al sistema

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

http://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt_hm/WEBPROYECTOS



2. Datos de acceso al sistema

- ✓ Si usted ha utilizado el sistema **“Solicitud de Subsidios Jóvenes Investigadores”** o **“Solicitud de Subsidios Viajes y Estadías”**, debe utilizar la misma contraseña.
- ✓ Si usted no ha utilizado ninguno de los sistemas del ítem anterior, pero ha utilizado el **“Sistema de Gestión de Proyectos”**, debe utilizar la contraseña de este sitio.
- ✓ Si usted no ha utilizado ninguno de los sistemas mencionados en los ítems anteriores, **debe registrarse**.

2.1. Registrarse en el sistema

Debe REGISTRARSE, pulsando sobre la palabra **“aquí”** en la pantalla de inicio tal como se muestra a continuación.



Nuevo usuario? Bienvenido! Regístrese [aquí](#)

El sistema lo llevará al **“formulario de registro”**.

The screenshot shows a registration form with the following fields and steps:

- 1. C.U.I.L. * (Numbered 1)
- 2. Nombre * (Numbered 2)
- 3. E-mail * (Numbered 3)
- 4. Password * (Numbered 4)
- 5. Repetir password * (Numbered 5)
- 6. Facultad (Numbered 6, dropdown menu with "-- Seleccione una --")
- 7. Código de seguridad * (Numbered 7, CAPTCHA image showing "08ZL4P")

At the bottom, there are two buttons: "Registrarse" (highlighted with a red box) and "Cancelar". A note below the buttons says "* Campos requeridos".

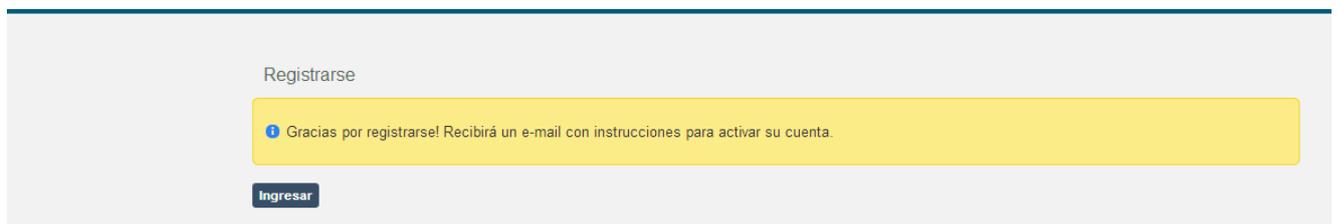
1. Ingresar el número de CUIL.
2. Ingresar Apellido y Nombre.
3. Ingresar la dirección de correo electrónico.
4. Ingresar Contraseña.
5. Reingresar Contraseña.
6. Ingresar su Facultad.
7. Ingresar el código de seguridad correspondiente.

Los campos con (*) son obligatorios.

Para confirmar el formulario Presionar el Botón **“Registrarse”**

Para rechazar la inscripción Presionar el Botón **“Cancelar”**

Después de enviar el formulario visualizará un mensaje en la pantalla confirmando su registro.



A continuación debe ingresar a su correo electrónico. Recibirá un mail como el que se muestra a continuación. Debe hacer click sobre el link **“click aquí para activar su cuenta”**.



Estimado/a

Para activar su cuenta debe clickear en el siguiente link:

[click aquí para activar su cuenta](#)

El link recibido por mail lo redireccionará nuevamente al sistema de Gestión de Proyectos. Podrá observar una pantalla indicando que su cuenta fue activada. A continuación deberá seleccionar el botón **“Ingresar”** para volver a la pantalla de inicio, donde podrá acceder al sistema ingresando su número de CUIL y contraseña.

2.2. Acceso al sistema

Nuevo usuario? Bienvenido! Regístrese [aquí](#)

1. Ingresar el número de CUIL
2. Ingresar la contraseña.
3. En “Perfil” seleccionar la opción “Director de Proyecto”
3. Presionar el Botón **“Ingresar”** para acceder al sistema.

ATENCIÓN: Si no recuerda la Contraseña, presione en el link **“Olvidó su password?”** y complete el formulario. (Ver ítem 10 - página 17)

3. Pantalla Principal

En esta pantalla se muestra la información de aquellos proyectos en los que usted es director.

Proyectos

Búsqueda

Código :

Director :

Facultad : --seleccionar--

Listar todos Buscar

1-2 de 2

Identificador	Código	Título	Director	Inicio	Fin	Facultad	Estado
<input type="checkbox"/>	10001234 11/Z001	Título del Proyecto 1	Nombre Director	01/01/2016	31/12/2017	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	Acreditado
<input type="checkbox"/>	10000742 11/Z002	Título del Proyecto 2	Nombre Director	01/01/2014	31/12/2017	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	Acreditado

Debe seleccionar el proyecto al cual desea acceder, tildando a la izquierda.

Integrantes

1-2 de 2

Identificador	Código	Título	Director	Inicio	Fin	Facultad	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	10001234 11/Z001	Título del Proyecto 1	Nombre Director	01/01/2016	31/12/2017	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	Acreditado
<input type="checkbox"/>	10000742 11/Z002	Título del Proyecto 2	Nombre Director	01/01/2014	31/12/2017	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	Acreditado

Una vez seleccionado un proyecto se habilitará un botón denominado “Integrantes”.

Integrantes

1-2 de 2

Identificador	Código	Título	Director	Inicio	Fin	Facultad	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	10001234 11/Z001	Nombre del Proyecto 1	Nombre Director	01/01/2016	31/12/2017	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	Acreditado
<input type="checkbox"/>	10000742 11/Z002	Nombre del Proyecto 2	Nombre Director	01/01/2014	31/12/2017	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	Acreditado

El botón “Integrantes” lo redireccionará a la siguiente pantalla donde podrá dar de alta un nuevo integrante, modificar las horas de un integrante, dar de baja un integrante o cambiar el rol de un colaborador a integrante.

Integrantes

Proyecto : 10001234 Título del Proyecto

Investigador :

Tipo de integrante : --seleccionar--

Facultad : --seleccionar--

Buscar

+ Agregar Integrante

1-5 de 5

Identificador	Tipo de integrante	Investigador	C.U.I.L.L.	Categoría	Cargo docente UNLP	Dedicación	Beca	Carrera Investigador	Alta	Baja	Facultad	Hs. dedicadas al proy.	Estado	Archivos
<input type="checkbox"/>	18068 TESISISTA, BECARIO	Investigador 1		s/c	No declarado	s/d	TIPO A UNLP		01/01/2016		FACULTAD DE PERIODISMO Y COMUNICACION SOCIAL	6		
<input type="checkbox"/>	4607 DIRECTOR	Investigador 2		III	Profesor Adjunto Ordinario	SI		INVESTIGADOR ADJUNTO CONICET	01/01/2016		FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	20		
<input type="checkbox"/>	22643 TESISISTA, BECARIO	Investigador 3		s/c			TIPO A UNLP		01/01/2017			15	Alta Recibida	

4. Aspectos importantes para la carga de datos



Antes de completar un formulario para crear la solicitud de alta o cambio de un investigador se recomienda leer atentamente los siguientes puntos:

4.1 Campos de búsqueda interactiva

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 (*debe ingresar más de 3 caracteres*). Por ejemplo:

The screenshot shows a form with several fields. The 'Título de posgrado' field contains the text 'analista en'. A dropdown menu is open, displaying a list of search results. The results are as follows:

Result	University
ANALISTA EN ORGANIZACION INDUSTRIAL	UNIVERSIDAD ARGENTINA DE LA EMPRESA (UADE)
ANALISTA EN INFORMATICA ORIENTACION SISTEMAS	UNIVERSIDAD ARGENTINA DE LA EMPRESA (UADE)
ANALISTA EN ORGANIZACION	UNIVERSIDAD ARGENTINA DE LA EMPRESA (UADE)
ANALISTA EN ORGANIZACION ORIENTACION ADMINISTRATIVA	UNIVERSIDAD ARGENTINA DE LA EMPRESA (UADE)
ANALISTA EN INFORMATICA ORIENTACION PROCESAMIENTO DE DATOS	UNIVERSIDAD ARGENTINA DE LA EMPRESA (UADE)
ANALISTA EN INFORMATICA	UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DEL ESTERO (UCSE)

ACLARACIÓN: Los campos de búsqueda interactiva son:

- ✓ Apellido y Nombre
- ✓ Título de Grado
- ✓ Título de Post Grado
- ✓ Universidad
- ✓ Lugar de Trabajo

Si al realizar la búsqueda del Título de Grado, del Título de Post Grado o de la Universidad no se encuentran resultados, el sistema permite la carga del dato manualmente haciendo click en el símbolo “+” que se encuentra a la derecha.

The image shows a close-up of the 'Universidad *' field. The field contains a search icon and a text input box. To the right of the input box, there is a red circle highlighting a green '+' button, which is used for manual data entry when search results are not found.

4.2 Campos obligatorios

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

4.3 Formato del curriculum y plan de trabajo

Los formatos que el sistema admite para cargar esos archivos son:

- ✓ DOC
- ✓ DOCX
- ✓ PDF
- ✓ RTF

4.4 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.

5. Alta de Nuevo Integrante

Para poder realizar el alta de un nuevo integrante debe seleccionar la opción **“Agregar Integrante”**:



Identificador	Tipo de integrante	Investigador	C.U.I.L.L.	Categoría	Cargo docente UNLP	Dedicación	Beca	Carrera Investigador	Alta	Baja	Facultad	Hs. dedicadas al proy.	Estado	Archivos
18068	TESISTA, BECARIO	Investigador 1		s/c	No declarado	s/d	TIPO A UNLP		01/01/2016		FACULTAD DE PERIODISMO Y COMUNICACION SOCIAL	6		
4607	DIRECTOR	Investigador 2		III	Profesor Adjunto Ordinario	SI		INVESTIGADOR ADJUNTO CONICET	01/01/2016		FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	20		
22643	TESISTA, BECARIO	Investigador 3		s/c			TIPO A UNLP		01/01/2017			15	Alta Recibida	
22642	INVESTIGADOR FORMADO	Investigador 4		s/c			TIPO A UNLP		01/01/2017		FACULTAD DE INFORMATICA	20	Alta Recibida	

Se habilitará el formulario para realizar el alta, debe completar los datos y presionar **“Guardar”** para crear la solicitud

Agregar Integrante

Identificador :	Proyecto :	10001234	11/H767 Neodesarrollismo en crisis transicional. Contradicciones, barreras y límites de un proyecto he		
Tipo de integrante *:		--seleccionar--			
Apellido *:		<input type="text"/>			
Nombre *:		<input type="text"/>			
C.U.I.L. *:		<input type="text"/>			
E-Mail *:		<input type="text"/>	example@mail.com		
Cargo docente UNLP :		--seleccionar--			
Obtención del cargo :		<input type="text"/>			
Dedicación :		--seleccionar--			
Facultad :		--seleccionar--			
Universidad *:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input text"="" type="button" value="+</input></td></tr><tr><td>Organismo :</td><td></td><td>--seleccionar--</td><td></td></tr><tr><td>Institución de la beca :</td><td></td><td>--seleccionar--</td><td></td></tr><tr><td>Tipo Beca :</td><td></td><td>--seleccionar--</td><td></td></tr><tr><td>Obtención de la beca :</td><td></td><td><input type="/>		
Lugar de trabajo *:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input text"="" type="button" value="+</input></td></tr><tr><td>Hs. dedicadas al proy. *:</td><td><input type="/>	4	
Título de grado :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input text"="" type="button" value="+</input></td></tr><tr><td>Título de posgrado :</td><td><input type="/>	<input type="text"/>	<input 527="" 615="" 630"="" 80="" data-label="Text" type="button" value="+</input></td></tr></table></div><div data-bbox="/> <p>IMPORTANTE!!! los archivos a subir no deben superar los 4 Mb de tamaño</p>

Curriculum *:

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

Plan de trabajo *:

(*) Campos requeridos

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.



La búsqueda de un integrante se realiza por apellido o por DNI dentro del campo "Apellido". Si el 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.

✓ **Búsqueda de un integrante por apellido:**

Apellido *:	lopez
Nombre *:	LOPEZ GARCIA ALBERTO RAUL 5188710 LOPEZ GARCIA ALBERTO RAUL 5188710
C.U.I.L. *:	LOPEZ ISABEL 5485661 LOPEZ ISABEL 5485661
E-Mail *:	LOPEZ ANTONIO AMADEO 7846538 LOPEZ ANTONIO AMADEO 7846538
Cargo docente UNLP :	LOPEZ EDUARDO DANIEL 16760357 LOPEZ EDUARDO DANIEL 16760357
Obtención del cargo :	LOPEZ MARIA CAROLINA 18435028 LOPEZ MARIA CAROLINA 18435028
Dedicación :	LOPEZ OSORNIO MARIA DE LAS MERCEDES 18531711 LOPEZ OSORNIO MARIA DE LAS MERCEDES 18531711
Facultad :	LOPEZ GARCIA SILVINA 21519095 LOPEZ GARCIA SILVINA 21519095
Universidad *:	LOPEZ OLIVIA VALERIA 24513189 LOPEZ OLIVIA VALERIA 24513189
Categoría :	LOPEZ LA VALLE GERARDO RAMON 30878931 LOPEZ LA VALLE GERARDO RAMON 30878931
Carrera Investigador :	LOPEZ MARIA MANUELA 30229655 LOPEZ MARIA MANUELA 30229655
Organismo :	LOPEZ MARISA ANA 16494091 LOPEZ MARISA ANA 16494091
Institución de la beca :	
Tipo Beca :	--seleccionar--

✓ **Búsqueda de un integrante por DNI:**

Apellido *:	25174805
Nombre *:	Piñero Marcos 25174805 Piñero Marcos 25174805
C.U.I.L. *:	

Una vez completo el formulario, debe **"Guardar"** los datos para realizar el alta en el sistema:

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

Curriculum *: Ningún archivo seleccionado

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

Plan de trabajo *: Ningún archivo seleccionado

(*) Campos requeridos

Una vez que guardó los datos, podrá observar el nuevo registro en la tabla de integrantes con los datos del nuevo integrante y un acceso a los archivos adjuntos. El estado de este registro es **“Alta Creada”**

<input type="checkbox"/>	22642 INVESTIGADOR FORMADO	Piñero Marcos	20- 25174805- 6	s/c		TIPO A UNLP	01/01/2017	FACULTAD DE INFORMATICA	20	Alta creada
--------------------------	----------------------------	---------------	-----------------------	-----	--	----------------	------------	-------------------------	----	-------------

Si selecciona el registro, en la parte superior de la tabla de integrantes podrá observar una fila de botones con acciones disponibles

Identificador	Tipo de integrante	Investigador	C.U.I.L.L.	Categoría	Cargo docente UNLP	Dedicación	Beca	Carrera Investigador	Alta	Baja	Facultad	Hs. dedicadas al proy.	Estado	Archivos
<input type="checkbox"/>	18068 TESISISTA, BECARIO	Investigador 1		s/c	No declarado	s/d	TIPO A UNLP		01/01/2016		FACULTAD DE PERIODISMO Y COMUNICACION SOCIAL	6		
<input type="checkbox"/>	4607 DIRECTOR	Investigador 2		III	Profesor Adjunto Ordinario	SI		INVESTIGADOR ADJUNTO CONICET	01/01/2016		FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	20		
<input checked="" type="checkbox"/>	22650 INVESTIGADOR FORMADO	Investigador 3		V	Jefe de Trabajos Prácticos Ordinario	SI	TIPO A UNLP		01/03/2017		FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS	10	Alta Creada	

Las acciones permitidas sobre un alta creada son:

- ✓ **Modificar Alta:** Podrá acceder nuevamente al formulario para editar los campos que necesite
- ✓ **Eliminar Alta:** Si por algún motivo no desea que el integrante dado de alta forme parte del equipo, podrá eliminar el alta creada.
- ✓ **Pdf:** Podrá generar la versión PDF preliminar de la solicitud de alta.
- ✓ **Enviar:** Una vez verificados todos los datos, debe **“Enviar”** el alta creada para hacer efectiva el alta en el sistema.



Una vez enviada la solicitud de un integrante no podrá ser modificada.

Una vez que envió la solicitud de alta a través del sistema, podrá observar que el estado del registro pasó a ser **“Alta recibida”**

<input checked="" type="checkbox"/>	22642 INVESTIGADOR FORMADO	Piñero Marcos	20- 25174805- 6	s/c		TIPO A UNLP	01/01/2017	FACULTAD DE INFORMATICA	20	Alta Recibida
-------------------------------------	----------------------------	---------------	-----------------------	-----	--	----------------	------------	-------------------------	----	---------------

La acción permitida sobre un alta recibida es:

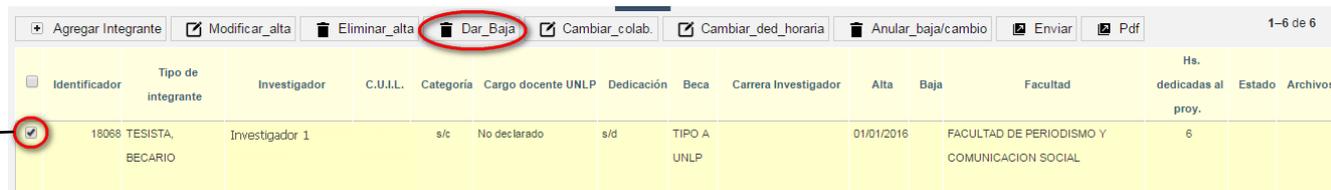
- ✓ **Pdf:** Podrá generar la versión PDF definitiva de la solicitud de alta del integrante



Para finalizar el trámite debe presentar la solicitud de alta impresa y firmada en la Secretaría de Ciencia y Técnica de su Unidad Académica. El alta del integrante se hará efectiva cuando sea aprobada por la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP.

6. Baja de un Integrante

Para dar de baja un integrante debe seleccionarlo y de las acciones disponibles en la parte superior de la tabla, debe seleccionar la opción **“Dar Baja”**



Identificador	Tipo de integrante	Investigador	C.U.I.L.	Categoría	Cargo docente UNLP	Dedicación	Beca	Carrera Investigador	Alta	Baja	Facultad	Hs. dedicadas al proy.	Estado	Archivos
18068	TESISTA, BECARIO	Investigador 1		s/c	No declarado	s/d	TIPO A UNLP		01/01/2016		FACULTAD DE PERIODISMO Y COMUNICACION SOCIAL	6		

Se habilitará el formulario para realizar la baja, debe completar los datos y presionar **“Guardar”** para crear la solicitud de baja

Dar de baja Integrante

IMPORTANTE: con respecto a las solicitudes de bajas se debe tener en cuenta que, a los efectos del cobro de incentivos, el Ministerio no permite que los docentes investigadores cambien de proyecto. Cada docente investigador es asociado a un proyecto hasta su finalización y no puede solicitar incentivos por otro proyecto.

Identificador *: 18068

Proyecto *: 10001234

Integrante *: Integrante 1

Fecha de baja *:

Explicar las consecuencias de la baja en el desenvolvimiento del proyecto *:

Explicar los motivos de la baja *:

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

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

Mínimo 2 integrantes con mayor dedicación en la Unidad Académica que se presenta el proyecto:

(*) Campos requeridos

Guardar **Cancelar**

Una vez que guardó los datos, podrá observar que el registro del integrante dado de baja se encuentra en estado **“Baja Creada”**

Identificador	Tipo de integrante	Investigador	C.U.I.L.	Categoría	Cargo docente UNLP	Dedicación	Beca	Carrera Investigador	Alta	Baja	Facultad	Hs. dedicadas al proy.	Estado	Archivos
18068	TESISTA, BECARIO	Investigador 1		s/c	No declarado	s/d	TIPO A UNLP		01/01/2016	24/03/2017	FACULTAD DE PERIODISMO Y COMUNICACION SOCIAL	6	Baja Creada	

Si selecciona el registro, en la parte superior de la tabla de integrantes podrá observar una fila de botones con acciones disponibles

Identificador	Tipo de integrante	Investigador	C.U.I.L.L.	Categoría	Cargo docente UNLP	Dedicación	Beca	Carrera Investigador	Alta	Baja	Facultad	Hs. dedicadas al proy.	Estado	Archivos
18068	TESISTA, BECARIO	DIAZ LOZANO JULIANA AGUSTINA	27-30138645-2	s/c	No declarado	s/d	TIPO A UNLP		01/01/2016	24/03/2017	FACULTAD DE PERIODISMO Y COMUNICACION SOCIAL	6	Baja Creada	

Las acciones permitidas sobre una baja creada son:

- ✓ **Dar Baja:** Permite acceder nuevamente al formulario para editar los campos que necesite
- ✓ **Anular Baja / Cambio:** Si por algún motivo desea que el integrante dado de baja continúe formando parte del equipo, podrá eliminar la baja creada.
- ✓ **Pdf:** Podrá generar la versión PDF preliminar de la solicitud de baja.
- ✓ **Enviar:** Una vez verificados todos los datos, debe “Enviar” la baja creada para hacer efectiva la baja en el sistema.



Una vez enviada la solicitud de un integrante no podrá ser modificada.

Una vez que envió la solicitud de baja a través del sistema, podrá observar que el estado del registro pasó a ser “**Baja recibida**”

18068	TESISTA, BECARIO	Investigador 1	s/c	No declarado	s/d	TIPO A UNLP			01/01/2016	24/03/2017	FACULTAD DE PERIODISMO Y COMUNICACION SOCIAL	6	Baja Recibida	
-------	------------------	----------------	-----	--------------	-----	-------------	--	--	------------	------------	--	---	---------------	--

La acción permitida sobre una baja recibida es:

- ✓ **Pdf:** Podrá generar la versión PDF definitiva de la solicitud de baja del integrante



Para finalizar el trámite debe presentar la solicitud de baja impresa y firmada en la Secretaría de Ciencia y Técnica de su Unidad Académica. La baja del integrante se hará efectiva cuando sea aprobada por la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP.

7. Cambio de Colaborador a Integrante

Para dar de alta a un colaborador como investigador debe seleccionarlo y de las acciones disponibles en la parte superior de la tabla, debe seleccionar la opción **“Cambiar colab”**

Identificador	Tipo de integrante	Investigador	C.U.I.L.	Categoría	Cargo docente UNLP	Dedicación	Beca	Carrera Investigador	Alta	Baja	Facultad	Hs. dedicadas al proy.	Estado	Archivos
19437	COLABORADOR	Investigador 1	s/c	No declarado	s/d				01/01/2014		FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	0		

Seleccionar colaborador

Se habilitará el formulario para realizar el alta del colaborador como investigador donde debe completar el rol que le corresponde, las horas dedicadas al proyecto y editar todos los datos desactualizados. Además debe adjuntar el CV y plan de trabajo

Cambiar Colaborador

Identificador : 19437

Proyecto : 10000742 PROYECTO NEODESARROLLISTA. PROYECTOS DE SOCIEDAD EN DISPUTA, BARRERAS, LIM

Tipo de integrante * : INVESTIGADOR FORMADO

Apellido * : APELLIDO

Nombre * : NOMBRE

C.U.I.L. * : 0-00000000-0

E-Mail * : mail@mail.com

Cargo docente UNLP : Jefe de Trabajos Prácticos Ordinario

Obtención del cargo : 01/03/2017

Dedicación : SI

Facultad : FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

Universidad * : 11 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA (UNLP)

Categoría : --seleccionar--

Carrera Investigador : --seleccionar--

Organismo : --seleccionar--

Institución de la beca : --seleccionar--

Tipo Beca : --seleccionar--

Obtención de la beca :

Lugar de trabajo * : 20013 CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOGRAFICAS (CIG)

Hs. dedicadas al proy. * : 4

Título de grado : 338 LICENCIADO EN ECONOMIA

Título de posgrado :

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

Curriculum * : Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

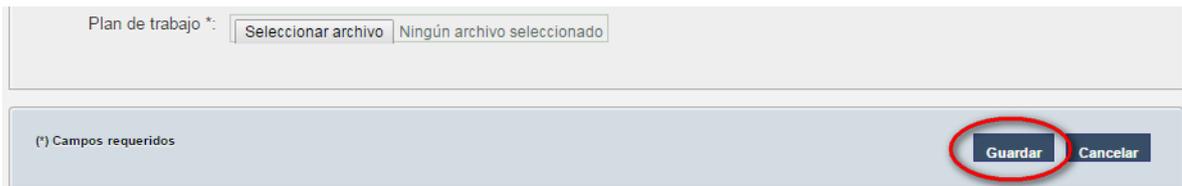
IMPORTANTE: EL CV deberá ser el generado (pdf/doc) por el sistema SIGEVA-UNLP (banco de datos de actividades de ciencia y técnica)

Plan de trabajo * : Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

(*) Campos requeridos

Guardar Cancelar

Una vez completo el formulario, debe **“Guardar”** los datos para realizar la solicitud de cambio en el sistema:



Una vez que guardó los datos, podrá observar que el registro del colaborador dado de alta como investigador se encuentra en estado **“Cambio Creado”**

<input type="checkbox"/>	19437 INVESTIGADOR FORMADO	Investigador 1	s/c	Jefe de Trabajos Prácticos Ordinario	SI	01/03/2017	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	4	Cambio creado	
--------------------------	----------------------------	----------------	-----	--------------------------------------	----	------------	--	---	---------------	--

Si selecciona el registro, en la parte superior de la tabla de integrantes podrá observar una fila de botones con acciones disponibles

Identificador	Tipo de integrante	Investigador	C.U.I.L.L.	Categoría	Cargo docente UNLP	Dedicación	Beca	Carrera Investigador	Alta	Baja	Facultad	Hs. dedicadas al proy.	Estado	Archivos
<input checked="" type="checkbox"/>	19437 INVESTIGADOR FORMADO	Investigador 1	s/c	Jefe de Trabajos Prácticos Ordinario	SI				01/03/2017		FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	4	Cambio recibido	

1-1 de 1

Las acciones permitidas sobre un cambio son:

- ✓ **Cambiar colab:** Podrá acceder nuevamente al formulario para editar los campos que necesite
- ✓ **Anular Baja / Cambio:** Si por algún motivo desea que el colaborador continúe con el rol de colaborador, podrá eliminar el cambio creado.
- ✓ **Pdf:** Podrá generar la versión PDF preliminar de la solicitud de cambio.
- ✓ **Enviar:** Una vez verificados todos los datos, debe **“Enviar”** el cambio creado para hacer efectiva la modificación en el sistema.



Una vez enviada la solicitud de un integrante no podrá ser modificada.

Una vez que envió la solicitud de cambio a través del sistema, podrá observar que el estado del registro pasó a ser **“Cambio recibido”**

<input type="checkbox"/>	19437 INVESTIGADOR FORMADO	Investigador 1	s/c	Jefe de Trabajos Prácticos Ordinario	SI	01/03/2017	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	4	Cambio recibido	
--------------------------	----------------------------	----------------	-----	--------------------------------------	----	------------	--	---	-----------------	--

La acción permitida sobre un cambio recibido es:

- ✓ **Pdf:** Podrá generar la versión PDF definitiva de la solicitud de cambio de colaborador a integrante



Para finalizar el trámite debe presentar la solicitud de cambio impresa y firmada en la Secretaría de Ciencia y Técnica de su Unidad Académica. El cambio de colaborador a integrante se hará efectivo cuando sea aprobado por la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP.

8. Cambio de Horas

Para modificar la dedicación horaria de un integrante debe seleccionarlo y de las acciones disponibles en la parte superior de la tabla, debe seleccionar la opción **“Cambiar ded horaria”**

Identificador	Tipo de integrante	Investigador	C.U.I.L.	Categoría	Cargo docente UNLP	Dedicación	Beca	Carrera Investigador	Alta	Baja	Facultad	Hs. dedicadas al proy.	Estado	Archivos
9556	TESISTA, BECARIO	Investigador 1		s/c	No declarado	s/d	POSGRADO TIPO II CONICET		01/01/2014		FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	10		

Seleccionar integrante

Se habilitará el formulario para modificar la dedicación horaria del integrante.

Cambiar Dedicación Horaria

Identificador : 14400

Proyecto : 10000742 PROYECTO NEODESARROLLISTA. PROYECTOS DE SOCIEDAD EN DISPUTA, BARRERAS, LIM

Apellido * : BELLONI

Nombre * : PAULA

C.U.I.L. * : 27-30379239-4

E-Mail * : bellonipaula@yahoo.com.ar

Cargo docente UNLP : --seleccionar--

Obtención del cargo :

Dedicación : --seleccionar--

Facultad : FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

Universidad * : 11 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA (UNLP)

Categoría : --seleccionar--

Carrera Investigador : --seleccionar--

Organismo : --seleccionar--

Institución de la beca : CONICET

Tipo Beca : --seleccionar--

Obtención de la beca :

Lugar de trabajo * : 20013 CENTRO DE INVESTIGACIONES GEOGRAFICAS (CIG)

Hs. dedicadas al proy. * : 10

Título de grado : 338 LICENCIADO EN ECONOMIA

Título de posgrado :

Fecha del Cambio * :

(*) Campos requeridos

Guardar **Cancelar**

Una vez completo el formulario, debe **“Guardar”** los datos para realizar la solicitud de cambio en el sistema:

(*) Campos requeridos

Guardar **Cancelar**

Una vez que guardó los datos, podrá observar que el registro del integrante al cual le realizó la modificación se encuentra en estado **“Cambio Hs. Creado”**

<input type="checkbox"/>	9556 TESISISTA, BECARIO Investigador 1	s/c	Profesor Titular Ordinario	EX	01/01/2014	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	12	Cambio Hs. Creado
--------------------------	--	-----	-------------------------------	----	------------	--	----	----------------------------------

Si selecciona el registro, en la parte superior de la tabla de integrantes podrá observar una fila de botones con acciones disponibles

+ Agregar Integrante													1-1 de 1							
													Modificar_alta	Eliminar_alta	Dar_Baja	Cambiar_colab.	Cambiar_ded_horaria	Anular_baja/cambio	Enviar	Pdf
Identificador	Tipo de integrante	Investigador	C.U.I.L.L.	Categoría	Cargo docente UNLP	Dedicación	Beca	Carrera Investigador	Alta	Baja	Facultad	Hs. dedicadas al proy.	Estado	Archivos						
<input checked="" type="checkbox"/>	19437 INVESTIGADOR FORMADO	Investigador 1		s/c	Jefe de Trabajos Prácticos Ordinario	SI			01/03/2017		FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	4	Cambio recibido							

Las acciones permitidas sobre un cambio de horario creado son:

- ✓ **Cambiar ded horaria:** Podrá acceder nuevamente al formulario para editar los campos que necesite
- ✓ **Anular Baja / Cambio:** Si por algún motivo desea cancelar la solicitud de cambio en la dedicación horaria, podrá realizarlo a través de esta opción.
- ✓ **Pdf:** Podrá generar la versión PDF preliminar de la solicitud de cambio.
- ✓ **Enviar:** Una vez verificados todos los datos, debe **“Enviar”** el cambio creado para hacer efectiva la modificación en el sistema.



Una vez enviada la solicitud de un integrante no podrá ser modificada.

Una vez que envió la solicitud de cambio a través del sistema, podrá observar que el estado del registro pasó a ser **“Cambio Hs. recibido”**

<input type="checkbox"/>	9556 TESISISTA, BECARIO Investigador 1	s/c	No declarado	s/d	01/01/2014	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	12	Cambio Hs. Recibido
--------------------------	--	-----	--------------	-----	------------	--	----	------------------------------------

La acción permitida sobre un cambio recibido es:

- ✓ **Pdf:** Podrá generar la versión PDF definitiva de la solicitud de cambio de colaborador a integrante



Para finalizar el trámite debe presentar la solicitud de cambio impresa y firmada en la Secretaría de Ciencia y Técnica de su Unidad Académica. El cambio en la dedicación horaria se hará efectivo cuando sea aprobado por la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP.

9. Apéndice – Contacto para Consultas

Cualquier consulta se puede comunicar por correo a la dirección proyectos.secyt@presi.unlp.edu.ar o por teléfono al 644-7006.

10. Apéndice – Recuperación y Cambio de Contraseña

RECUPERAR CONTRASEÑA

En la pantalla principal, presionar “Olvidó su Password?”



The screenshot shows the SeCyT login interface. At the top, it says "SeCyT" and "Gestión de Proyectos". Below this are three input fields: "C.U.I.L.*:" with three separate boxes, "Password*:" with a single box, and "Perfil*:" with a dropdown menu showing "--Seleccionar--". At the bottom left is a button labeled "Ingresar". At the bottom right, the link "Olvidó su password?" is circled in red.

En la siguiente pantalla debe ingresar su CUIL o su dirección de correo y hacer click sobre el botón “Resetear Password”



The screenshot shows the password reset page. At the top, it says "SeCyT" and "Gestión de Proyectos". Below this is a message: "Si olvidó su password y quiere cambiarla, ingrese su CUIL o e-mail y le enviaremos una nueva". Below the message is a single input field labeled "CUIL o e-mail *:". At the bottom left, the button "Resetear password" is circled in red. At the bottom right, there is a note "(*) Campos requeridos".

Por mail recibirá una clave para poder acceder nuevamente al sistema.