

Sistema web para las Actividades de Formación Extracurricular para alumnos de grado (AFE) y Servicio de Actualización y Perfeccionamiento para Graduados (SAyPG)

Manual del usuario para el entorno destinado a Directores de las diversas actividades.

Temario

1. Crear cuenta de usuario y Recuperar contraseña
2. Administrar cargos y proyectos
3. Ver y realizar presentaciones
4. Limpieza del orden de mérito
5. Cargar datos de la designación del pasante

1) Crear cuenta

Para crear una cuenta el director ingresa a:
<http://www.fccb.unl.edu.ar/afe/directores/>

Y allí puede observar la pantalla de logueo:

Bienvenido

DNI

Contraseña

[¿olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

No tenés cuenta?

Registrarse

Si no tiene cuenta en el sistema tiene que registrarse usando el botón:

Ingresar

No tenés cuenta?

Registrarse

y allí verá el formulario de registro que deberá completar para crear una cuenta:

Formulario de registro
 Por favor ingrese sus datos

Título

Nombre

Apellido

DNI
Por favor ingrese su número de documento sin puntos o letras (sólo números)

Contraseña

Repetir Contraseña

Email

Teléfono

[Cancelar](#) [Registrarse](#)

El Director usa una única cuenta para presentar todas las convocatorias, el sistema controla que no haya sido usado previamente el mismo DNI y/o el mismo e-mail.

Si todo fue completado exitosamente, verá el mensaje:

Registración de director
 Nuevo usuario creado en forma exitosa

[Volver a la página inicial](#)

Y en caso de que, por ejemplo, ya esté usado el e-mail declarado, el sistema se lo advertirá:

Registración de director

El email ingresado ya tiene una cuenta asociada, por favor intente con otro email.

[Volver a la página inicial](#)

(Pulsando la flecha hacia atrás del navegador podrá volver a ver el formulario con los datos que Ud. cargó y así modificar fácilmente el dato duplicado).

Si no recuerda la contraseña puede volver a la pantalla inicial y pulsar sobre “¿olvidó su contraseña?”:

Bienvenido

DNI

Contraseña

[¿olvidó su contraseña?](#)

Al ingresar en dicha sección el sistema le pedirá su DNI (sin puntos):

Olvido de contraseña

DNI

Cancelar **Generar nueva contraseña**

Y luego, cuando se presiona en el botón Generar nueva contraseña, el sistema le muestra este mensaje de confirmación:

Olvido de contraseña

Se envió un correo a [redacted]@gmail.com con instrucciones para resetear su contraseña

Volver a la página inicial

El sistema le enviará en el mismo momento un correo electrónico a la casilla que se menciona en la captura anterior con un enlace que deberá presionar para continuar con el proceso:

Reseteo de contraseña > Recibidos x

 Sistema FBCB <afe@fcb.unl.edu.ar>
para mí ▾

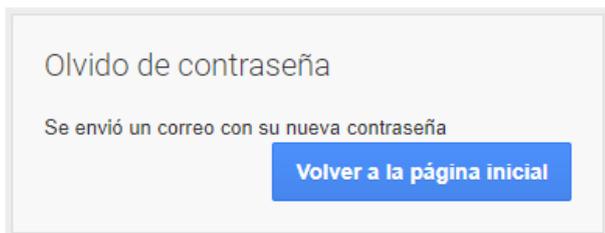
Reseteo contraseña

Por favor presione el siguiente enlace para resetear su contraseña

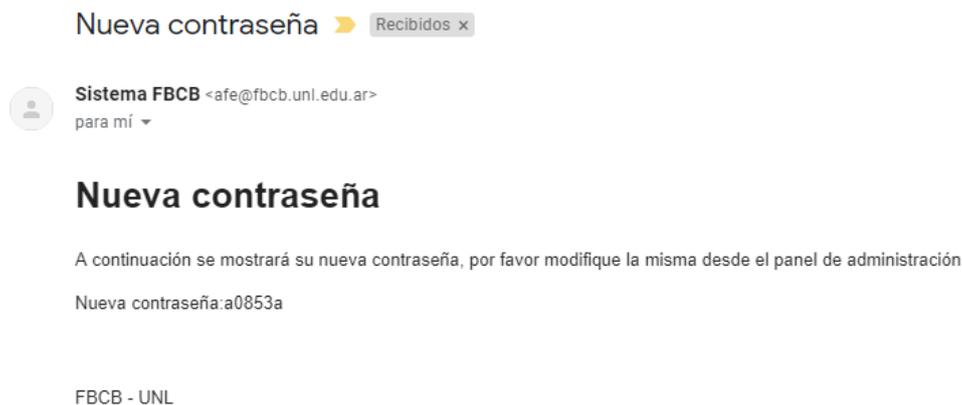
[Reseteo contraseña](#)

FBCB - UNL

Al presionar sobre dicho enlace, el sistema le informará lo siguiente:

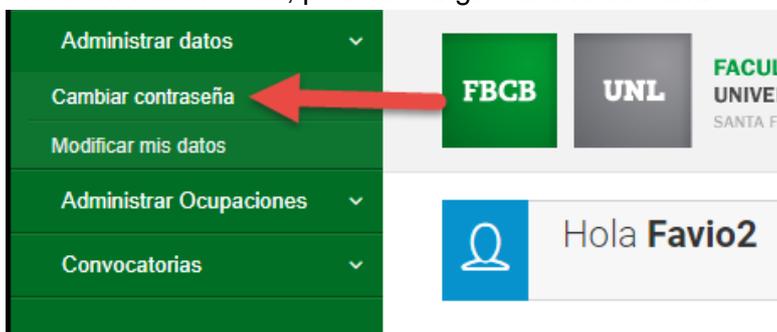


El sistema ahora le envió un segundo correo con la nueva contraseña que se generó:



Por lo que podemos volver a la pantalla de inicio (www.fccb.unl.edu.ar/afe/directores), tipear nuestro DNI y la nueva contraseña.

De esa forma, ingresamos al sistema y podemos cambiar la contraseña auto-generada por otra de nuestra elección. Para lo cual, podemos ingresar a la sección:



Allí vamos a definir la nueva contraseña y debajo la repetimos:

Actualización de contraseña

Contraseña

Repetir Contraseña

2) Administrar cargos y proyectos

Para simplificar la presentación de solicitudes, el sistema le permite cargar anticipadamente los cargos docentes, cargos vinculados a la investigación y los proyectos de investigación / extensión en los que Ud. esté involucrado.



Para cargar y administrar sus cargos docentes, ingresamos a dicha sección y veremos en primera instancia un listado de los cargos dados de alta:

Listado CargosDocentes	
+ Agregar registro	
Cargo	Dedicación
Adjunto	Simple
Adjunto	Exclusiva
Titular	Semiexclusiva

Se pueden modificar o eliminar usando los botones que están a la derecha en cada renglón.

Para dar de alta un nuevo cargo, presionamos el botón Agregar registro, que está en la parte superior. Al hacerlo, veremos el formulario en el que tenemos que elegir los elementos correspondientes al cargo que deseamos habilitar en el sistema:

Agregar CargosDocentes

[Cancelar](#)

Cargo

Dedicación

[INSERTAR](#)

Al presionar insertar, lo veremos en la grilla:

Listado CargosDocentes	
+ Agregar registro	
Cargo	Dedicación
Adjunto	Simple
Adjunto	Exclusiva
Titular	Semiexclusiva



El mismo procedimiento se aplica si deseamos dar de alta un cargo vinculado al área de investigación:

Listado CargosInvestigacion	
+ Agregar registro	
Cargo	
Investigador UNL-CONICET	

Al agregar un registro se nos presentarán las opciones:

Agregar CargosInvestigacion

Cancelar

Cargo Becario Posdoctoral ▼

Becario Posdoctoral

Investigador UNL-CONICET

Al agregarlo, lo veremos en la grilla, y también lo podremos editar o eliminar de acuerdo lo explicado anteriormente.

Listado CargosInvestigacion	
+ Agregar registro	
Copy	Print
Save ▼	10 ▼
Buscar...	
Cargo	
Becario Posdoctoral	✎ ✖
Investigador UNL-CONICET	✎ ✖

Para agregar proyectos, nos dirigimos al tercer enlace y veremos la grilla de los proyectos que Ud. ya dio de alta en el sistema:

Listado ProyectosInvestigacion

+ Agregar registro Copy Print Save ▾ 10 ▾ Buscar...

Título del proyecto	Número de proyecto	Tipo de proyecto	Año del proyecto	
test	0	CAI+D	0	 

Para agregar un nuevo proyecto, nos solicita:

Agregar ProyectosInvestigacion

Cancelar

Título del proyecto

Número de proyecto

Tipo de proyecto CAI+D ▾

Año del proyecto

INSERTAR

La lista desplegable de tipo de proyecto puede modificarse por los administradores del sistema, por lo que si hay un elemento que Ud. considera que está faltando, comuníquese con afe@fcb.unl.edu.ar

Al presionar en el botón de insertar, también lo veremos en la grilla de proyectos cargados:

Listado ProyectosInvestigacion

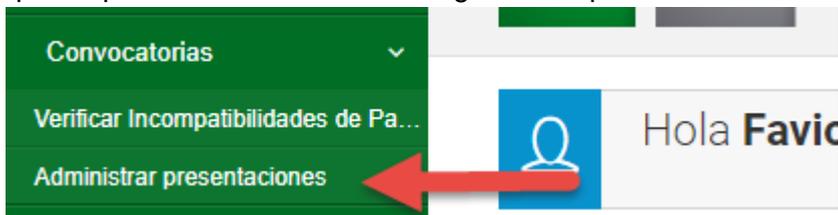
+ Agregar registro Copy Print Save ▾ 10 ▾ Buscar...

Título del proyecto	Número de proyecto	Tipo de proyecto	Año del proyecto	
este es el título del proyecto	123456	CAI+D	2019	 
test	0	CAI+D	0	 

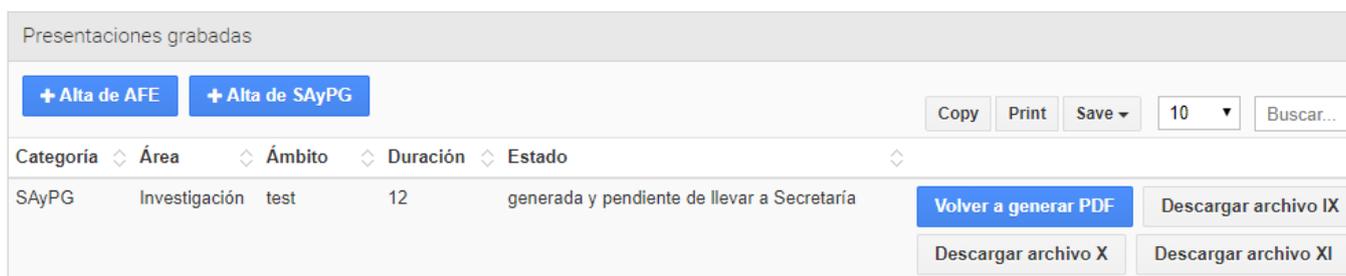
Los cargos y proyectos deben ser cargados antes de presentar una solicitud. Luego, al completar una solicitud Ud. elegirá de una lista desplegable los cargos y proyectos previamente cargados.

3) Ver y realizar presentaciones

Para ver las presentaciones realizadas tenemos que ingresar a la sección “Administrar presentaciones”, que se puede ver indicada en la siguiente captura:



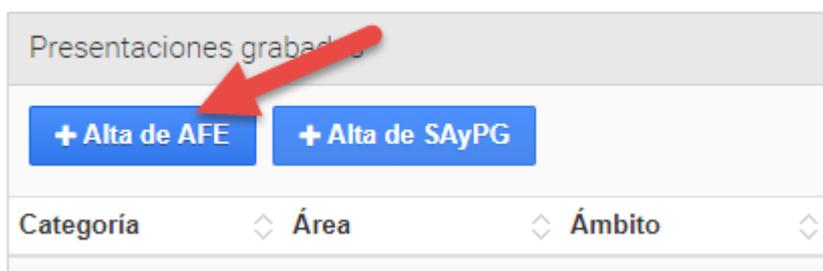
Al ingresar podemos ver el listado de presentaciones y dos botones superiores, con los que podemos agregar AFE o SAyPG:



La grilla anterior contiene columnas que permiten identificar a la convocatoria, además de una columna Estado que nos permite saber en qué etapa del trámite está el proceso iniciado.

También se pueden ver botones de acción a la derecha del renglón de la presentación. Los botones van a depender del estado en que se encuentra la convocatoria y del material cargado en la misma.

Para realizar, por ejemplo, el alta de un AFE, clickeamos en el botón:



Al iniciar la carga de una convocatoria puede ver un mensaje con una aclaración muy importante:

SOLICITUD DE VACANTE

Sistema de formación extracurricular de la Facultad de Bioquímica y Ciencias Biológicas para alumnos de carreras de grado

IMPORTANTE: para poder grabar este formulario necesitará tener preparado los siguientes documentos en formato PDF:

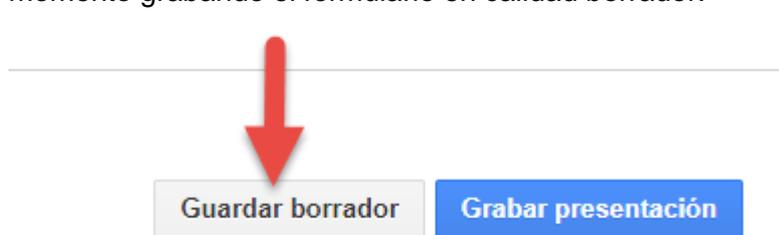
- 1) Plan de trabajo a desarrollar por el capacitando
- 2) Duración - Cronograma para el trabajo y distribución tentativa de la carga horaria
- 3) Compromiso del Director (Nota compromiso de proveer al capacitando los recursos que necesite para el desarrollo de la actividad, con el aval del Jefe de Cátedra, Departamento, Director del proyecto acreditado, Instituto o Centro en que desarrollará su labor el capacitando. Dicho compromiso deberá llevar la conformidad del Asistente, de acuerdo al artículo 9, b), XI del reglamento)

Para que se pueda leer con facilidad, se transcribe a continuación:

IMPORTANTE: para poder grabar este formulario necesitará tener preparado los siguientes documentos en formato PDF:

- 1) Plan de trabajo a desarrollar por el capacitando
- 2) Duración - Cronograma para el trabajo y distribución tentativa de la carga horaria
- 3) Compromiso del Director (Nota compromiso de proveer al capacitando los recursos que necesite para el desarrollo de la actividad, con el aval del Jefe de Cátedra, Departamento, Director del proyecto acreditado, Instituto o Centro en que desarrollará su labor el capacitando. Dicho compromiso deberá llevar la conformidad del Asistente, de acuerdo al artículo 9, b), XI del reglamento)

Por lo tanto, se recomienda que tenga esa información preparada antes de empezar con la carga del formulario, aunque con posterioridad la podrá agregar ya que puede retomar la carga en cualquier momento grabando el formulario en calidad borrador:



Al final del formulario podrá ver dos botones, el “guardar borrador” que no efectúa controles de validación sobre los datos cargados, y el botón “grabar presentación” que efectúa todos los controles y si no los cumple no podrá grabar los datos.

Luego de la sugerencia inicial del formulario, se le presenta el campo Tema de actividad:

1) Tema de actividad

Es un campo de escritura libre, en donde tiene que escribir el tema de la actividad por la cual presenta la convocatoria.

Luego hay que elegir una de las opciones sobre la naturaleza de la actividad:

II) Naturaleza de la actividad

- en Docencia
- en Investigación y Desarrollo
- en Extensión

De lo que elija en este punto, dependerá la sección V que se mostrará de este formulario de alta, de acuerdo a lo que verá explicado más adelante en este instructivo.

Luego el sistema le mostrará los datos almacenados sobre usted, y le permitirá elegir un cargo y dedicación, elementos que debería haber cargado previamente de acuerdo a lo indicado en el punto 2 de este instructivo.

III) Director de la actividad

Mg. Favio25-11-12

DNI: 27040302 | e-mail: favio25@gmail.com | Teléfono: 1213411111

Cargo y dedicación:

Posteriormente podrá cargar los datos del asistente, si hubiera uno designado para esta actividad que está presentado:

IV) Asistente de la actividad (si hubiera)

Título

Nombre:

Apellido:

DNI:

Cargo y dedicación:

E-mail:

Teléfono:

Si se seleccionó como naturaleza de la actividad investigación o extensión, deberá elegir el proyecto en el que se insertará la actividad, que previamente debe haber cargado, de acuerdo a lo indicado en el punto 2 de este instructivo.

V) Proyecto en que se insertará la actividad

Selecciones un proyecto en que se insertará la actividad: (si correspondiere)

Por lo contrario, si la naturaleza elegida fue docencia, como punto V deberá tipear la denominación de la cátedra en la que se inscribirán las actividades del capacitando:

V) Cátedra en la que se inscribirán las actividades del capacitando

Cátedra:

A continuación podrá detallar el lugar de realización de las actividades previstas, completando los campos que tengan relación con la propuesta que se está presentando. Puede elegir cargar información en el campo Instituto y/o en el campo Laboratorio, Departamento o colocar otro lugar fuera de esos marcos mencionados.

VI) Lugar de realización de las actividades previstas

Complete los campos que apliquen a la convocatoria a efectuar

Instituto:

Laboratorio:

Departamento:

Otro lugar:

Luego, en el punto VII deberá detallar los objetivos de la actividad propuesta:

VII) Objetivos generales, disciplinares, pedagógicos, etc. de la actividad de Formación Extracurricular

Para posteriormente, en el punto VIII, mencionar las asignaturas que el aspirante debe tener aprobadas para poder presentarse en la convocatoria como ayudante:

VIII) Materias que se requiere que el aspirante haya aprobado

Luego de los campos mencionados, deberá elegir los archivos que previamente debía tener elaborados (siguiendo la recomendación que se mostró al inicio del formulario), ellos son:

El plan de trabajo a desarrollar por el capacitando (en un archivo PDF), como archivo del punto IX:

IX) Plan de trabajo a desarrollar por el capacitando

Adjuntar el plan de trabajo:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

extensión permitida: pdf

Un archivo PDF que contenga el cronograma para desarrollar el trabajo y la distribución tentativa de la carga horaria, en el punto X:

X) Duración - Cronograma para el trabajo y distribución tentativa de la carga horaria

Duración en meses: Adjuntar la distribución tentativa del plan de trabajo: Ningún archivo seleccionado
extensión permitida: pdf

Y finalmente su nota de compromiso, en el punto XI:

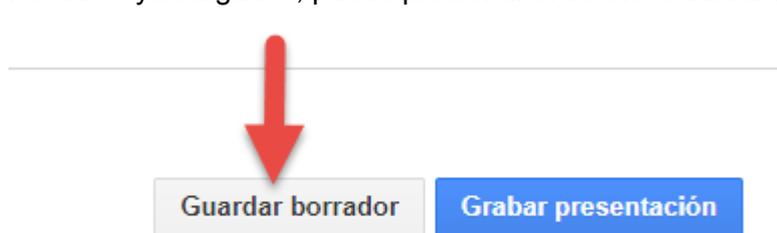
XI) Compromiso del Director

Adjuntar nota compromiso de proveer al capacitando los recursos que necesite para el desarrollo de la actividad, con el aval del Jefe de Cátedra, Departamento, Director del proyecto acreditado, Instituto o Centro en que desarrollará su labor el capacitando. Dicho compromiso deberá llevar la conformidad del Asistente, de acuerdo al artículo 9, b), XI del reglamento

Ningún archivo seleccionado
extensión permitida: pdf

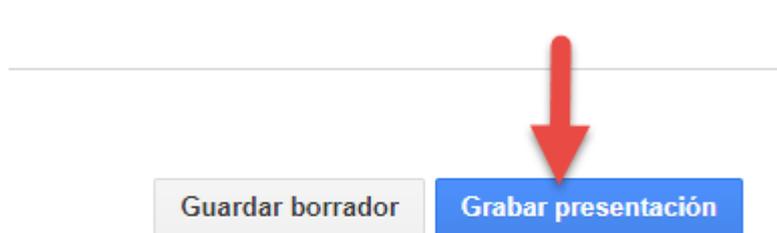
(Adjuntar nota compromiso de proveer al capacitando los recursos que necesite para el desarrollo de la actividad, con el aval del Jefe de Cátedra, Departamento, Director del proyecto acreditado, Instituto o Centro en que desarrollará su labor el capacitando. Dicho compromiso deberá llevar la conformidad del Asistente, de acuerdo al artículo 9, b), XI del reglamento)

Finalmente, si no completó todos los puntos del formulario pero desea grabarlo igualmente para no perder los datos ya cargados, puede presionar el botón “Guardar borrador”:



Ese botón le permitirá almacenar en la base de datos del sistema los datos que tipeó y los archivos que subió pero no le permitirá avanzar en el circuito del sistema. La presentación quedará en estado “borrador” y solo usted la podrá ver, el sistema no le permitirá descargar el archivo de la presentación para poder continuar el trámite.

En cambio, si usa el botón “Grabar presentación”, el sistema guardará toda la información y podrá continuar con el circuito del sistema:



Pero al usarlo, el sistema también efectuará un control previo de validación de datos, por lo que para usar ese botón debe tener todo el formulario completo.

Mientras el formulario esté en estado borrador, verá el botón “Editar formulario”, el cual le permitirá retomar la carga del mismo:

Categoría	Área	Ámbito	Duración	Estado	
AFE	Docencia		12	en borrador	Editar formulario

En cambio, si presionó el botón “Grabar presentación” verá que el estado pasa a “generada y pendiente de llevar a Secretaría”, y los botones cambian a los siguientes:

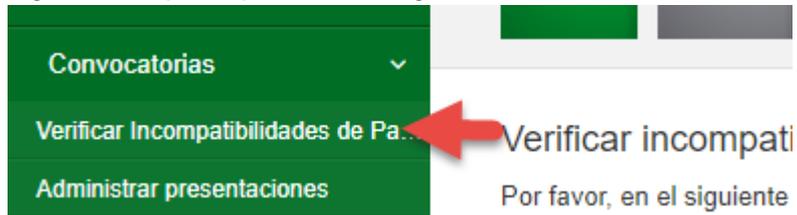
SAyPG	Investigación	test	12	generada y pendiente de llevar a Secretaría	Generar PDF para presentar en Secretaría	Descargar archivo IX	Descargar archivo X	Descargar archivo XI
-------	---------------	------	----	---	--	--------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Con el botón con fondo azul, llamado “Generar PDF para presentar en Secretaría”, el sistema generará un archivo PDF que debe imprimir y firmar para llevar a la secretaría correspondiente a la naturaleza de la actividad que está presentando (investigación, extensión o docencia). Además podrá descargar los archivos adjuntos que haya cargado (IX, X, o XI de acuerdo a los puntos del formulario cargado).

Una vez que usted lleve el formulario impreso y firmado a la secretaría correspondiente, la secretaría iniciará el proceso de evaluación. Usted podrá entrar en todo momento a esta misma plataforma para realizar el seguimiento del trámite y así luego poder seguir con los pasos 4 y 5 de este instructivo.

4. Limpieza del orden de mérito

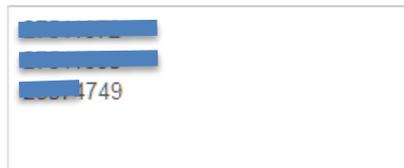
Ingresando a la sección “Verificar incompatibilidades de pasantes postulados” que se indica en la siguiente captura podemos cargar un listado de DNI.



Verificar incompatibilidades de pasantes postulados

Por favor, en el siguiente recuadro ingrese DNI (sin puntos) de los pasantes que se presentaron a la convocatoria, uno debajo del otro, separados por un enter (los puede pegar desde un excel para facilitar el proceso)

DNI de los postulados:

Un recuadro de texto con un fondo gris claro. Contiene tres líneas de texto azuladas que simulan DNI, y la última línea muestra el número '1749'.

A ese listado lo podemos tipear, o copiar directamente desde un excel (copiamos las celdas de la columna).

Al presionar el botón Verificar (que se encuentra al final de la casilla de texto):

Un botón rectangular de color verde con el texto 'Verificar' en blanco. Una flecha roja apunta desde la derecha hacia el botón.

El sistema controlará que no haya pasantes con actividades en vigencia.

Si no hay problemas, te informa lo siguiente:

Bien!, no hubo incompatibilidades para los DNIs cargados

Verificar incompatibilidades de pasantes postulados

Por favor, en el siguiente recuadro ingrese DNI (sin puntos) de los pasantes que se presentar excel para facilitar el proceso)

Si, por el contrario, hubo algún error, el sistema te informa con cuál de los DNIs ingresados hubo problema:

Hubo errores, por favor verifique el siguiente detalle:

El DNI ingresado: **27311372** corresponde a favio emiliani, quien hasta el día 15/12/2019 está desarrollando una AFE en el área Docencia dirigida por Favio Emiliani

Verificar incompatibilidades de pasantes postulados

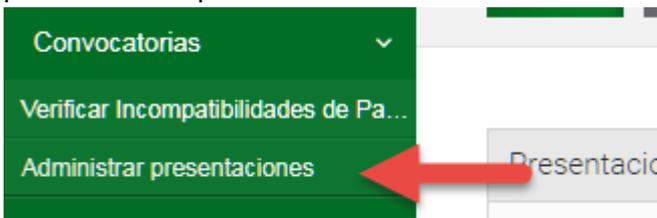
Por favor, en el siguiente recuadro ingrese DNI (sin puntos) de los pasantes que se presentaron a la convocatoria, uno debajo del otro, separados por un enter (los puede pegar desde un excel para facilitar el

5. Cargar datos de la designación del pasante

Una vez que la presentación haya sido aprobada por el CEFE, usted podrá cargar los datos del pasante seleccionado, para lo cual el sistema le habilitará el botón "Datos del Pasante seleccionado":



Si vuelve a acceder a la sección Administrar presentaciones verá ese nuevo botón en el renglón de la presentación aprobada.



Al ingresar al botón "Datos del Pasante seleccionado", verá los datos a cargar (o a actualizar si Usted ya los cargó):

Datos del pasante seleccionado

Nombre:

Apellido:

DNI:

Carrera:

- Bioquímica
- Bioquímica**
- Licenciatura en Administración de la Salud
- Licenciatura en Biodiversidad
- Licenciatura en Biotecnología
- Licenciatura en Ciencias y Tecnología de los Alimentos
- Licenciatura en Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Licenciatura en Nutrición
- Licenciatura en Saneamiento Ambiental
- Licenciatura en Terapia Ocupacional

Una vez que cargue dicha información y presione el botón guardar datos:

Carrera:

Guardar datos

Verá que se actualiza el estado en el renglón de la presentación que está revisando:

◇ Estado

Datos del pasante cargados

Se cargó a: [Redacted] Bioquímica

Ahora la columna estado pasa a “datos del pasante cargados”, y podrá editar esos datos (si se equivocó), usando el mismo botón “Datos del Pasante seleccionado”.