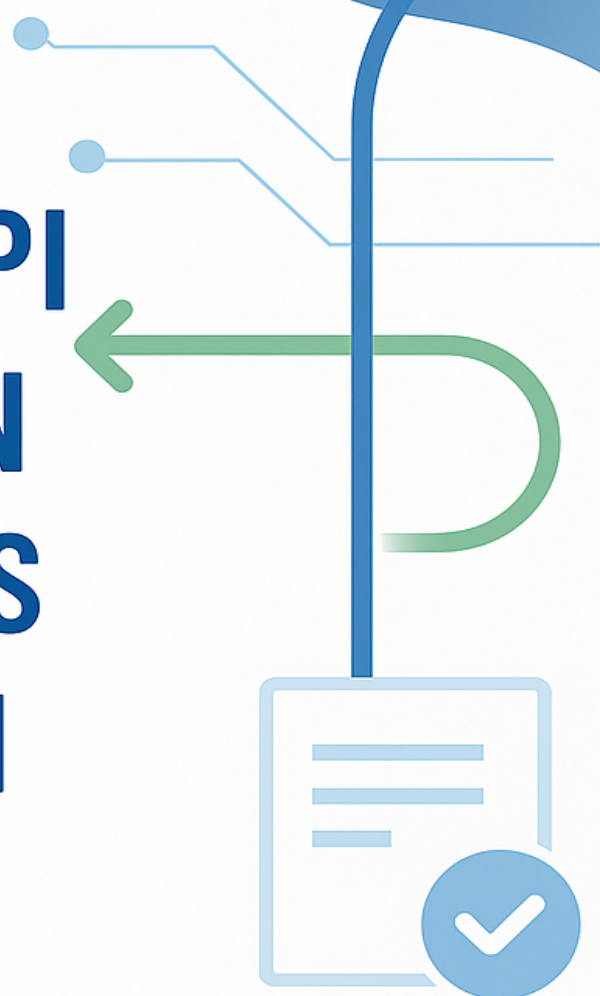


GUÍA DEL SISTEMA SASPI PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN



**UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE MISIONES**

ÍNDICE GENERAL

I. Introducción

1. ¿Qué es el SASPI?
 - a. Origen del sistema: de la investigación a la extensión
 - b. Nueva denominación: Sistema de Acreditación y Seguimiento de Proyectos Institucionales
2. Propósitos de esta guía
 - a. Dirigida a Personal Asistente SASPI / Directores de proyectos
 - b. Objetivos
3. Estructura de la guía y cómo usarla

II. El Rol del Administrativo Auxiliar en SASPI

1. Creación del Perfil y funciones generales
2. Herramientas disponibles (cuenta con permisos específicos, acceso a proyectos, etc.)
3. Responsabilidades clave
 - a. Acompañamiento técnico
 - b. Gestión de estados del proyecto
 - c. Carga de resoluciones de acreditación
 - d. Seguimiento del circuito del proyecto
4. Lo que NO debe hacer (modificación de proyectos, carga por terceros)

III. El Circuito de un Proyecto de Extensión en SASPI

1. Etapas del circuito administrativo
 - a. Carga inicial por parte del director
 - b. Asignación de evaluadores
 - c. Evaluación y devolución
 - d. Subida de resolución y acreditación
 - e. Habilitación de modificaciones e informes
2. Qué puede hacer el administrativo en cada etapa
3. Cómo identificar el estado actual de un proyecto
 - a. (Imagen: captura del sistema mostrando estados del proyecto)

IV. Asistencia Técnica a Docentes

1. Principales dudas frecuentes
 - a. Alta y baja de integrantes
 - b. Carga de informes finales
 - c. Uso del autoarchivo
2. Cómo orientar al docente según el estado de su proyecto
3. Buenas prácticas en la comunicación
 - a. Modalidades sugeridas (presencial, mail)
 - b. Registros básicos de interacción

I. Introducción

¿Qué es el SASPI?

El SASPI —Sistema de Acreditación y Seguimiento Institucional— es una plataforma desarrollada para gestionar de manera centralizada, transparente y eficiente los proyectos que forman parte de la vida académica de la Universidad Nacional de Misiones. Aunque su sigla conserva un vínculo con su origen, el sistema ha evolucionado en función de las nuevas prácticas institucionales y los crecientes requerimientos administrativos.

Es la plataforma institucional que administra, acredita y permite la trazabilidad y seguimiento de proyectos de la UNaM en sus múltiples dimensiones.

Propósitos de esta guía

El presente manual fue elaborado con el objetivo de brindar herramientas concretas al personal administrativo que colabora con la implementación del SASPI en la función de extensión universitaria. A diferencia de los instructivos técnicos (que detallan paso a paso cómo realizar acciones puntuales en el sistema), esta guía propone un abordaje más amplio, que combina:

- Información institucional
- Descripción de funciones
- Circuitos administrativos
- Resolución de dudas frecuentes
- Criterios de orientación docente
- Buenas prácticas de acompañamiento

Es una herramienta pensada para fortalecer la tarea del personal no docente, aportar claridad a los procesos cotidianos, y garantizar que la lógica del sistema esté alineada con los tiempos, normativas y políticas institucionales de la universidad.

¿A quién va dirigida?

Principalmente, esta guía está dirigida al personal administrativo de extensión universitaria que asiste a los docentes-directores de proyecto en el uso del sistema SASPI.

Este personal puede formar parte de la Secretaría General de Extensión, de las Unidades Académicas, o de áreas específicas que brindan soporte técnico y operativo. En todos los casos, se trata de personas con un perfil técnico-administrativo, sin necesidad de formación informática avanzada, pero con responsabilidad sobre tareas sensibles de gestión institucional.

También puede ser útil para:

- Coordinadores de extensión en facultades.
- Nuevos agentes administrativos que se integran a la gestión de proyectos.
- Equipos de capacitación interna o tutores institucionales.

¿Para qué sirve esta guía?

- Para conocer el rol y las funciones específicas del auxiliar administrativo en SASPI.
- Para comprender el circuito completo de un proyecto de extensión y saber qué hacer en cada etapa.
- Para identificar los límites del rol y evitar errores por desconocimiento.
- Para asistir con claridad a los docentes en sus consultas frecuentes.
- Para actuar como un puente entre el sistema técnico y el proceso institucional.

Estructura de la guía y cómo usarla

La guía está organizada en secciones temáticas, que pueden leerse de forma secuencial o bien utilizarse como referencia rápida ante una consulta puntual. Cada sección incluye explicaciones narrativas, recomendaciones prácticas, ejemplos frecuentes y referencias a los instructivos visuales ya existentes.

¿Cómo aprovecharla mejor?

- **Si estás empezando a trabajar con SASPI**, te recomendamos leer la guía completa.
- **Si ya trabajás con el sistema pero querés resolver una duda concreta**, podés ir directamente a la sección correspondiente (por ejemplo: altas de integrantes, carga de informes).
- **Si estás capacitando a otros compañeros**, esta guía puede ser un soporte didáctico para explicar no solo qué se hace, sino también por qué.

II. El Rol del Administrativo Auxiliar en SASPI

El funcionamiento eficiente del sistema SASPI no depende únicamente de su estructura técnica, sino —y sobre todo— de la forma en que las personas lo usan, lo entienden y lo acompañan. En este escenario, el personal administrativo auxiliar ocupa una posición estratégica: es el primer contacto entre el sistema y el usuario (docente-director), y es quien garantiza que las acciones digitales estén en sintonía con los tiempos y las decisiones institucionales.

Este rol no implica cargar información ajena ni intervenir en decisiones académicas, pero sí exige **un conocimiento detallado del circuito del proyecto**, de los permisos y estados del sistema, y de las posibilidades reales que tiene el usuario en cada etapa.

1. Perfil y funciones generales

¿Quiénes son los auxiliares administrativos en SASPI?

Son agentes administrativos designados por la Secretaría de Extensión o por las Unidades Académicas, con **acceso específico al sistema SASPI** mediante usuarios con permisos extendidos. Estos usuarios no pueden editar los proyectos ni cargar información en nombre de los docentes, pero sí **visualizar estados, adjuntar resoluciones, asignar evaluadores y hacer seguimientos operativos**.

En resumen, se trata de **asistentes técnicos con conocimiento institucional**, que cumplen una doble función:

- **Técnica:** ayudar a que los procedimientos digitales se realicen correctamente.
- **Institucional:** garantizar que los proyectos circulen conforme a las normas, los plazos y las atribuciones.

2. Herramientas disponibles

El usuario administrativo en SASPI cuenta con permisos diferenciados respecto al usuario docente. Algunas de las herramientas clave que tendrá disponibles son:

Herramienta del sistema	Finalidad
Panel de proyectos	Visualización de todos los proyectos activos o en trámite.
Gestor de evaluaciones	Permite asignar evaluadores, hacer seguimiento de dictámenes.
Carga de resoluciones	Adjunta la resolución institucional que acredita el proyecto.
Gestor de informes	Verifica si los docentes han cargado informes finales.
Estado del proyecto	Informa en qué punto del circuito está el proyecto.
Comunicación externa (manual)	No está integrada al sistema, pero se utiliza por correo, presencial, etc.

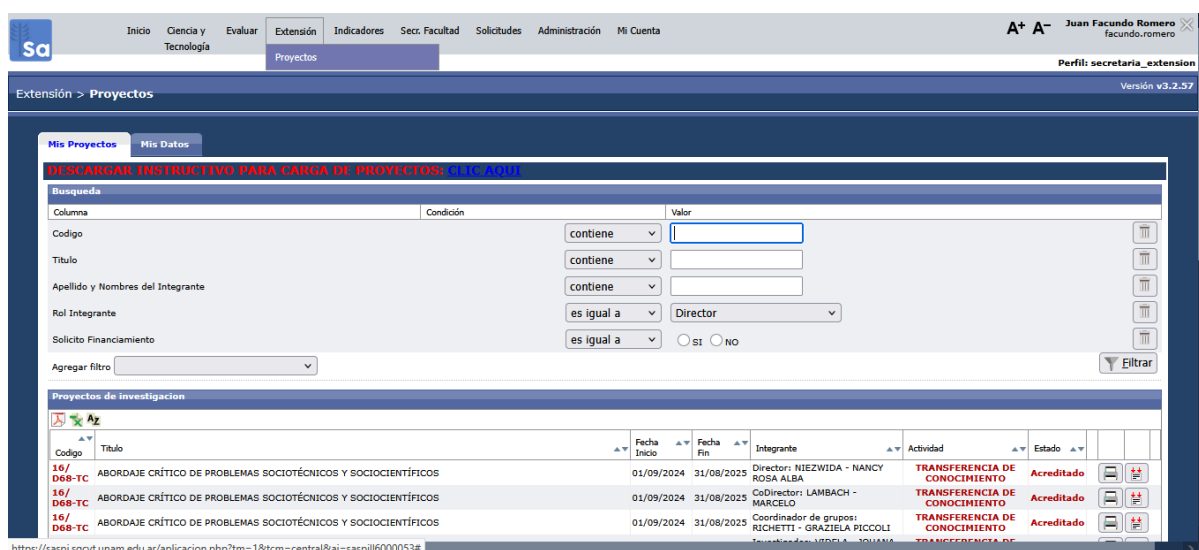


Imagen 1 – Vista general del panel de proyectos

3. Responsabilidades clave

Acompañamiento técnico

El auxiliar no tiene la función de “hacer por el otro”, pero sí de **explicar, guiar, enseñar y resolver errores comunes**.

Esto puede incluir:

- Indicar cómo solicitar el alta de un integrante.
- Explicar por qué no se habilita una opción en el sistema.
- Aclarar qué información debe subirse y en qué formato (ej. plan de trabajo en PDF).
- Indicar cuál es el estado actual del proyecto y qué implica.

Ejemplo práctico:

El director consulta por qué no puede cargar el informe final. El auxiliar ingresa, verifica que el proyecto aún no fue acreditado, y explica que el sistema solo habilita esa función tras la resolución correspondiente.

Gestión de estados del proyecto

El auxiliar es quien **monitorea el paso del proyecto por cada etapa**: desde que se carga, se evalúa, se acredita y se ejecuta.

Esto no implica cambiar manualmente los estados, sino **intervenir en los momentos clave que permiten esos cambios**, como:

- Subir la resolución de acreditación (lo que habilita nuevas funciones para el director).
- Detectar proyectos demorados en evaluación.
- Alertar sobre proyectos que están por cerrar su ejecución.

Consejo: mantener registros (internos o personales) con fechas clave para hacer un seguimiento proactivo.

Carga de resoluciones de acreditación

Esta es una de las funciones **exclusivas y críticas** del administrativo. Una vez que el dictamen de evaluación ha sido aprobado, la Unidad Académica o la Secretaría emite una resolución oficial que acredita el proyecto. Esta resolución:

- Debe estar firmada por autoridad competente.
- Debe subirse en formato PDF, correctamente identificado.

- Una vez cargada, **cambia el estado del proyecto a “Acreditado”**, lo que habilita nuevas funciones al director.

Proyecto : DE LA UNIVERSIDAD A LA COMUNIDAD: APRENDIENDO INGLÉS
 Período : 02/08/2021 - 30/09/2022
 Director : MARIA FABIANA - PICASSO

Requisitos	Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Es Evaluacion
Resolucion Consejo Directivo	Resolucion Consejo Directivo		NO	NO	

Encontrado 1 registro

Cancelar

Imagen 2 – Vista general para carga de resolución.

Recomendación: mantener un orden en los nombres de archivo (Ej: “Res_2025_Proyecto_Ruralidad.pdf”) y revisar que la resolución corresponda efectivamente al proyecto que se está acreditando.

Seguimiento del circuito del proyecto

Una parte esencial del rol consiste en tener una **mirada integral** sobre los proyectos: saber cuántos están cargados, cuántos en evaluación, cuántos acreditados, cuántos aún no han presentado informe final, etc.

Este seguimiento permite:

- Detectar cuellos de botella (ej. muchos proyectos sin dictamen).
- Recordar plazos institucionales a los docentes.
- Prevenir errores por falta de información.

Ejemplo:

Antes del cierre del año académico, se puede hacer un listado de proyectos que aún no presentaron su informe final, para enviar una nota recordatoria o una comunicación informal.

4. Lo que NO debe hacer el administrativo

Tan importante como saber qué se puede hacer es saber **qué no está permitido** al personal auxiliar. Esto evita malentendidos, asegura la integridad del sistema, y protege la responsabilidad del docente director.

Acciones que no corresponden al administrativo:

- Cargar o editar proyectos en nombre de docentes.
- Subir archivos en lugar del director.
- Modificar los datos de los integrantes.
- Acreditar un proyecto sin dictamen técnico.
- Tomar decisiones de tipo académico o técnico (ej. cambiar evaluadores sin autorización).

Estas acciones no sólo exceden las funciones del rol, sino que **pueden comprometer la validez institucional del proyecto**.

III. El Circuito de un Proyecto de Extensión en SASPI

1. Etapas del circuito administrativo

a. Carga inicial del proyecto por parte del director

¿Qué ocurre en esta etapa?

El proceso comienza cuando el director o directora del proyecto accede al sistema SASPI con su usuario personal y carga la propuesta de extensión. Esta propuesta puede haber sido elaborada previamente en un formato Word o PDF, pero debe transcribirse al sistema siguiendo una estructura determinada (título, fundamentación, objetivos, equipo, cronograma, etc.).

Importante:

El personal administrativo no interviene directamente en esta etapa.

El sistema solo permite cargar un proyecto a quien tenga asignado el rol de director.

¿Qué puede hacer el administrativo?

- Brindar orientación general sobre qué campos se requieren (por ejemplo, si el docente no encuentra dónde cargar los objetivos).
- Derivar al instructivo correspondiente (ej. "Carga inicial de proyecto").
- Explicar que **hasta que no se complete y envíe el proyecto, este no ingresa al circuito de evaluación.**

Situación frecuente:

"El docente consulta por qué no puede cargar integrantes."

→ Explicar que esa función se habilita **una vez acreditado el proyecto**, y no al momento de la carga inicial.

b. Asignación de evaluadores

¿Qué ocurre en esta etapa?

Una vez enviado el proyecto, el mismo queda "pendiente de evaluación". Para avanzar, debe asignarse a uno o más evaluadores que analizarán la propuesta y emitirán un dictamen técnico.

¿Quién hace esto?

El administrativo con perfil autorizado en SASPI. Esta es una de las funciones más sensibles, ya que implica vincular a personas evaluadoras con proyectos concretos.

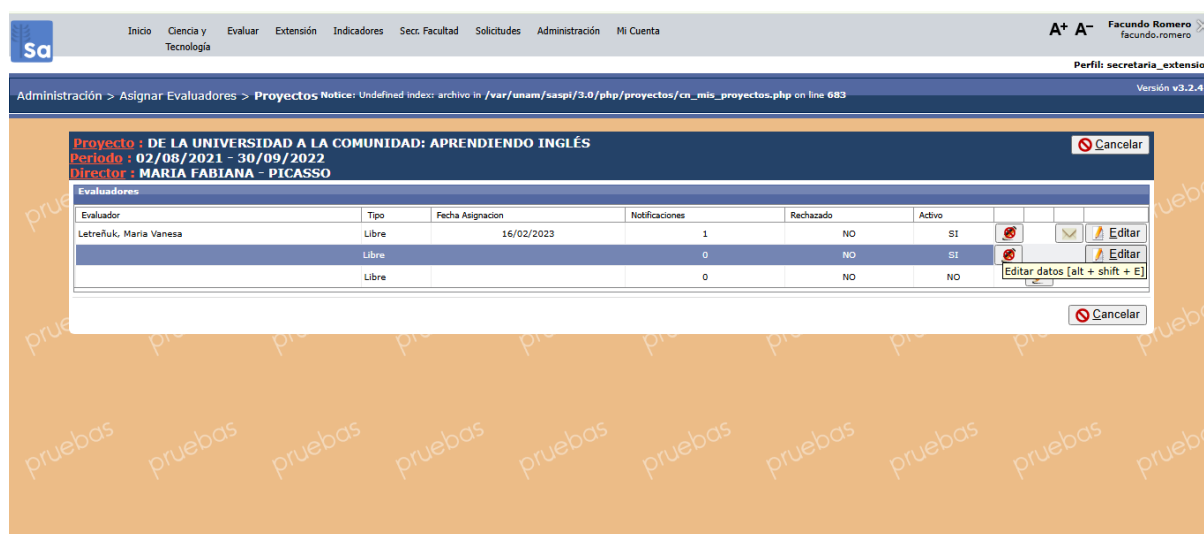


Imagen 3 – Vista general del panel de asignacion de evaluadores

¿Qué debe hacer el administrativo?

- Ingresar al sistema con su usuario administrativo.
- Ubicar el proyecto en estado “pendiente de evaluación”.
- Seleccionar evaluadores asignados por la Secretaria General de Extensiones.
- Confirmar la asignación para que el sistema notifique automáticamente a los evaluadores.

Recomendación institucional:

Siempre que sea posible, **consultar o validar la designación con la Secretaría de Extensión** para evitar superposición de evaluadores o conflictos de interés.

Situación frecuente:

“El evaluador no puede ver el dictamen para completar.”

→ Verificar que haya aceptado la evaluación desde su panel. De no ser así, sugerirle que inicie sesión y haga clic en “Aceptar Evaluación” antes de acceder al formulario.

c. Evaluación y devolución

¿Qué ocurre en esta etapa?

El evaluador, ya asignado, debe ingresar al sistema y completar el dictamen. Para ello, puede descargar tanto el **formulario del proyecto** como la **memoria técnica** (si está adjunta). La evaluación se estructura en secciones (director, equipo, pertinencia, viabilidad, etc.), cada una con ítems puntuables.

The screenshot shows a web interface for an evaluation form. On the left is a sidebar with a menu: 'Bloque 1', 'Bloque 2', 'Bloque 3', 'Bloque 4' (highlighted), 'General', and 'Revision/Envío Dictamen'. The main content area is titled 'Bloque 4: Consolidación científica y tecnológica del grupo responsable del proyecto'. It contains a 'Proyecto' field with the text 'PRUEBA DE CARGA DE PROYECTO. NUEVO DICTAMEN DE EVALUACION'. Below this is a 'Director' field with the name 'SARIFE, ABDALA LEIVA'. The evaluation section is divided into two parts. The first part, '4.1 Potencial del proyecto para la formación de recursos humanos y calidad de la formación prevista.', has a 'Calificación' dropdown menu set to '10'. The second part, '4.2 Efecto del proyecto sobre la consolidación del grupo responsable, la institución y su vinculación con el medio, con otros investigadores, grupos centros o redes de orden nacional, regional o internacional. Adecuación de los mecanismos de divulgación y transferencia previstos', also has a 'Calificación' dropdown menu set to '10'. Below these is a 'Fundamentacion' field with the text 'fundamentación bloque 4'. To the right of the evaluation items is a legend titled 'Evaluacion' with four radio button options: 'MUY BUENO' (checked), 'BUENO', 'REGULAR', and 'MALO'.

Imagen 4 - Vista secciones del dictamen de evaluación y pantalla de puntuación por ítem)

¿Qué puede hacer el administrativo?

- Realizar seguimiento del avance: ingresar con su usuario y verificar si el dictamen ya fue iniciado, guardado o enviado.
- En caso de demora, enviar recordatorios formales por correo o por nota interna.
- Asistir al evaluador en caso de problemas técnicos: por ejemplo, si no puede guardar el dictamen, si el botón “Enviar” no aparece (generalmente, porque faltan ítems por completar).

Situación frecuente:

“El evaluador completó todo pero no puede enviar el dictamen.”

→ Explicar que el sistema solo habilita el envío si **todos los ítems obligatorios** están calificados y las fundamentaciones completas. Puede sugerirle que revise las secciones y busque mensajes de alerta (en rojo o amarillo).

d. Subida de resolución y acreditación

¿Qué ocurre en esta etapa?

Una vez que el dictamen es favorable, la Secretaría o la Unidad Académica emite la **resolución de acreditación**. Esta resolución es un documento formal, que legitima el proyecto institucionalmente.

Aquí comienza una función exclusiva del administrativo auxiliar:

- Ingresar al sistema con perfil administrativo.
- Localizar el proyecto evaluado.
- Subir la resolución correspondiente en formato PDF.
- Verificar que el archivo se haya adjuntado correctamente.

Imagen 4 – Vista general para la acreditación del proyecto.

¿Por qué es importante esta carga?

Porque sin resolución cargada, el sistema **no cambia el estado del proyecto a “Acreditado”** y, por lo tanto, **no se habilitan las siguientes acciones** (como el alta de integrantes o la carga de informes).

Situación frecuente:

“El director dice que su proyecto fue aprobado pero no puede hacer modificaciones.”
→ Verificar si la resolución fue cargada. Si no fue así, explicar que mientras tanto, el sistema lo sigue considerando “en evaluación”.

e. Habilitación de modificaciones e informes

¿Qué ocurre en esta etapa?

Una vez acreditado, el sistema permite al director realizar gestiones operativas:

- Solicitar el alta o baja de integrantes.
- Subir el plan de trabajo de los nuevos integrantes.
- Cargar informes finales.
- Utilizar el módulo de autoarchivo para registrar productos del proyecto.



Imagen 5 - Menú – alta/baja de integrantes

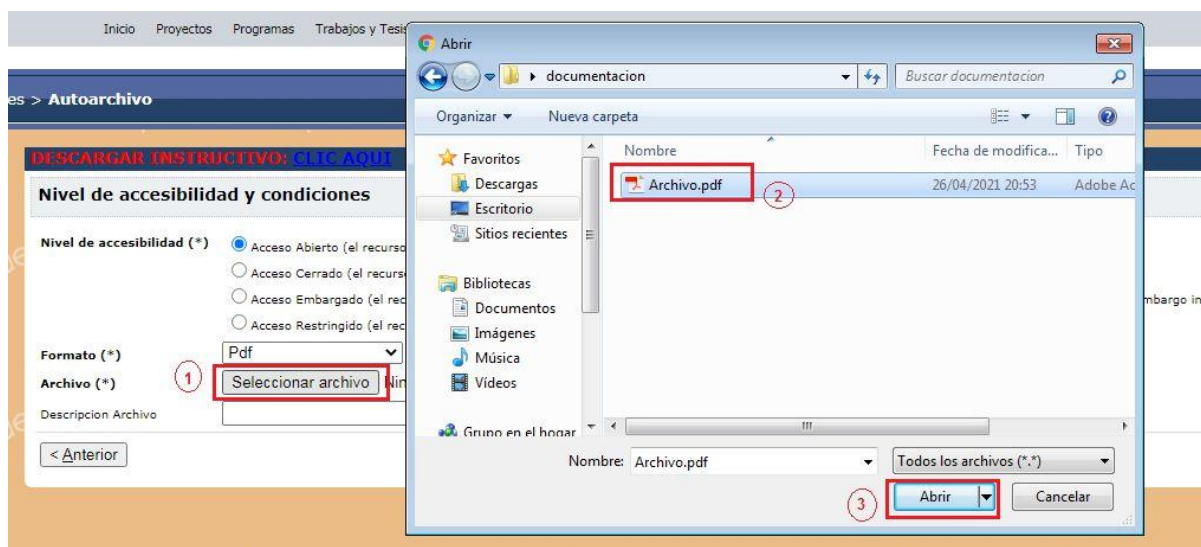


Imagen 6 - Pantalla de autoarchivo en SASPI

¿Qué hace el administrativo aquí?

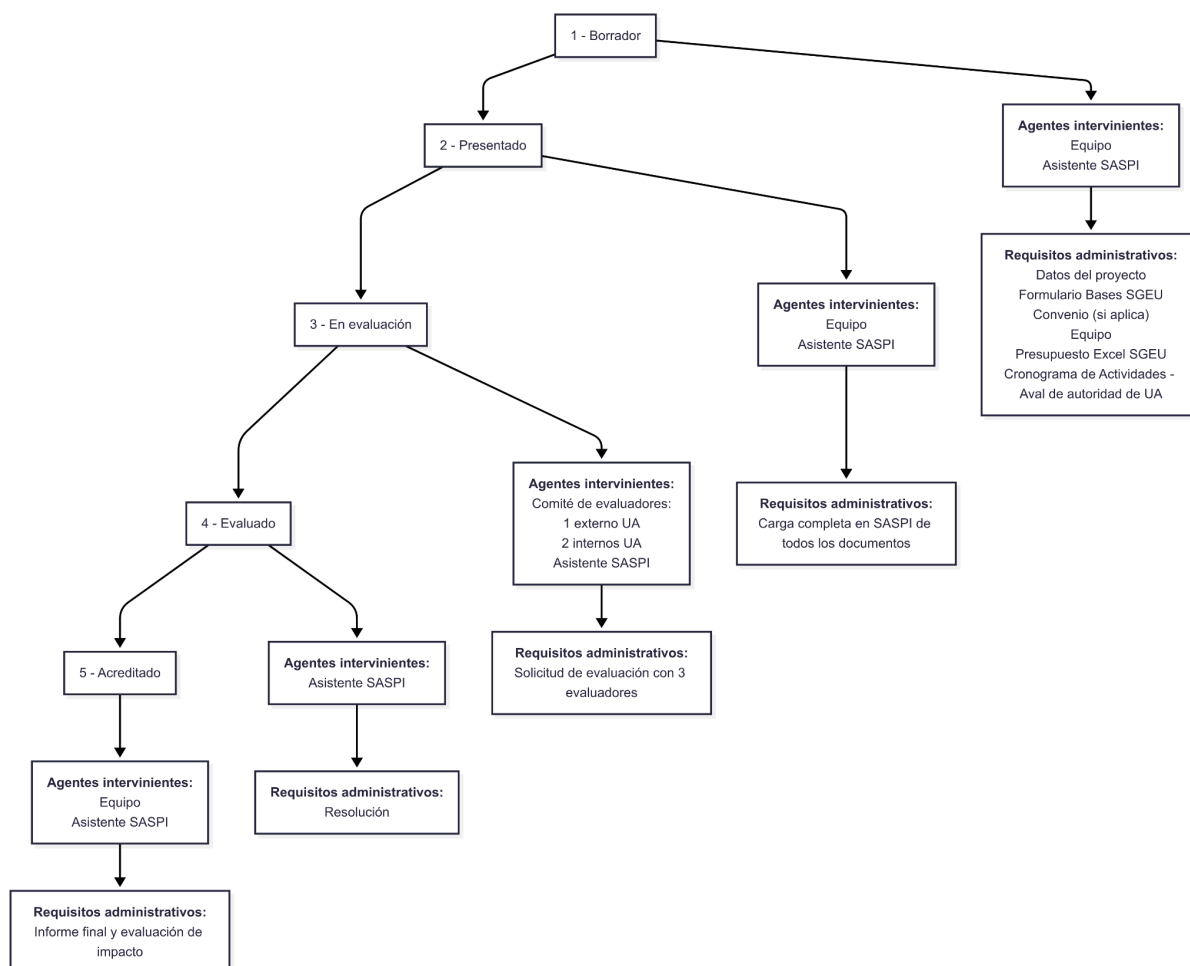
- Orienta al docente sobre cómo realizar estas solicitudes.
- Explica qué información es obligatoria en cada formulario (ej. fecha de alta, rol, plan de trabajo en PDF).
- Verifica el estado del proyecto para confirmar que permite la acción solicitada.

Situaciones frecuentes:

- “El sistema me dice que la fecha de alta del integrante es inválida.”
→ Verificar que esté dentro del período de ejecución del proyecto.
- “Subí el plan de trabajo pero no me deja guardar.”
→ Comprobar que el archivo esté en PDF y que no supere el tamaño permitido.

2. ¿Qué puede hacer el administrativo en cada etapa?

Etapa del proyecto	Acción del Administrativo
Nuevo	Brindar orientación general. No interviene en la carga.
Evaluación	Asignar evaluadores, hacer seguimiento, asistir en problemas técnicos.
Evaluado	Subir resolución de acreditación. Cambia el estado del proyecto.
Acreditado	Orientar en altas, bajas, informes. Asistencia permanente.
Finalizado	Seguimiento del uso correcto del sistema.



3. Cómo identificar el estado de un proyecto

Desde el perfil administrativo, al ingresar al módulo de proyectos, el sistema muestra en columnas el **estado actual de cada propuesta**. Esto es clave para brindar asistencia precisa, ya que cada estado determina qué puede o no puede hacer el docente.

Código	Título	Fecha Inicio	Fecha Fin	Integrante	Actividad	Estado	
16/F127-PE	DIALOGOS PARA PENSAR LA GESTIÓN RESPONSABLE DE LOS RECURSOS HÍDRICOS EN SAN VICENTE	02/02/2025	28/11/2025	CoDirector: BRANCO - FERNANDO RODRIGO	Proyectos de Extensión	Nuevo	Editar
16/F127-PE	DIALOGOS PARA PENSAR LA GESTIÓN RESPONSABLE DE LOS RECURSOS HÍDRICOS EN SAN VICENTE	02/02/2025	28/11/2025	Director: BATISTA DOS SANTOS - FABIAN	Proyectos de Extensión	Nuevo	Editar
16/F130-PE	LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS COMO UNIDAD TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	24/05/2024	18/10/2024	CoDirector: MENDEZ - ROSANA MANUELA	Proyectos de Extensión	Nuevo	Editar
16/F130-PE	LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS COMO UNIDAD TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	24/05/2024	18/10/2024	Director: SACKSER - MARIO GABRIEL	Proyectos de Extensión	Nuevo	Editar
16/F130-PE	LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS COMO UNIDAD TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	24/05/2024	18/10/2024	Investigador: GONZALEZ - GABRIEL ALEJANDRO	Proyectos de Extensión	Nuevo	Editar
16/F130-PE	LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS COMO UNIDAD TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	24/05/2024	18/10/2024	Investigador: Gonsalvez - Marisa	Proyectos de Extensión	Nuevo	Editar
16/F130-PE	LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS COMO UNIDAD TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	24/05/2024	18/10/2024	Investigador: RIOS - ELVIO RENE	Proyectos de Extensión	Nuevo	Editar
16/F130-PE	LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS COMO UNIDAD TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	24/05/2024	18/10/2024	Investigador: RITTER - LUIS JAVIER	Proyectos de Extensión	Nuevo	Editar
16/F130-PE	LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS COMO UNIDAD TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	24/05/2024	18/10/2024	Personal de Apoyo: BECCALUVA - MARCOS DANIEL	Proyectos de Extensión	Nuevo	Editar
16/F130-PE	LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS COMO UNIDAD TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	24/05/2024	18/10/2024	Personal de Apoyo: ERBETTA - DIEGO MARTIN	Proyectos de Extensión	Nuevo	Editar
16/F130-PE	LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS COMO UNIDAD TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	24/05/2024	18/10/2024	Personal de Apoyo: FIGUERAS - ERWIN ALONSO	Proyectos de Extensión	Nuevo	Editar
20/I1-PE	LA OTRA MITAD: MUJERES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	01/06/2021	30/06/2022	CoDirector: CABALLERO - ALDO LUIS	Proyecto Extension	Acreditado	
20/I1-PE	LA OTRA MITAD: MUJERES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	01/06/2021	30/06/2022	Coordinador de grupos: SERRA - LIZA MELEN	Proyecto Extension	Acreditado	
20/I1-PE	LA OTRA MITAD: MUJERES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	01/06/2021	30/06/2022	DIRECTOR AREA TEMATICA: MERELIS - NATALIA LORENA	Proyecto Extension	Acreditado	
20/I1-PE	LA OTRA MITAD: MUJERES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	01/06/2021	30/06/2022	DIRECTOR AREA TEMATICA: SANTIAGO - LEA VANESSA	Proyecto Extension	Acreditado	
20/I1-PE	LA OTRA MITAD: MUJERES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	01/06/2021	30/06/2022	DIRECTOR AREA TEMATICA: TANNURI - MARÍA CECILIA	Proyecto Extension	Acreditado	
20/I1-PE	LA OTRA MITAD: MUJERES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	01/06/2021	30/06/2022	Director: FELTAN - CORINA	Proyecto Extension	Acreditado	
20/I1-PE	LA OTRA MITAD: MUJERES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	01/06/2021	30/06/2022	Estudiante Extensionista: ALVES DA SILVA - MARIA BELEN	Proyecto Extension	Acreditado	
20/I1-PE	LA OTRA MITAD: MUJERES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	01/06/2021	30/06/2022	Estudiante Extensionista: Alderete - Karen Aldana	Proyecto Extension	Acreditado	
20/I1-PE	LA OTRA MITAD: MUJERES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA	01/06/2021	30/06/2022	Estudiante Extensionista: BAEZ - MELISA ALEJANDRA	Proyecto Extension	Acreditado	

Imagen 7 - Listado de proyectos con estado visible

Estado del Proyecto	Significado
Nuevo	Aún no fue enviado por el director.
En evaluación	Evaluadores asignados, esperando dictamen.
Evaluable	Dictamen finalizado, esperando resolución.
Acreditado	Resolución cargada y vigente. Permite operaciones.
Finalizado	Proyecto finalizado o con informes pendientes.

IV. Asistencia Técnica a Docentes

Uno de los aspectos más frecuentes —y más humanos— del rol del administrativo auxiliar es **acompañar a los docentes** que gestionan sus proyectos en el sistema SASPI. Aunque los instructivos oficiales explican con precisión cada paso técnico, muchas veces el docente necesita algo más: una guía personalizada, una aclaración puntual, o simplemente la confirmación de que está haciendo las cosas bien.

En esta sección abordaremos las situaciones más comunes que atraviesan los docentes en el sistema, cómo acompañarlos, y cuáles son las mejores prácticas para ofrecer una asistencia clara, resolutive y respetuosa.

1. Principales dudas frecuentes

Las consultas más habituales se pueden agrupar en tres grandes momentos del circuito del proyecto:

Antes de la acreditación

- **“¿Por qué no puedo cargar integrantes?”**
El proyecto aún no está acreditado. Solo una vez cargada la resolución el sistema habilita nuevas funciones.
- **“No encuentro dónde se cargan los objetivos / actividades / presupuesto.”**
Derivar al instructivo de carga inicial y explicar que se trata de campos obligatorios en el formulario general del proyecto.
- **“Ya envié el proyecto, ¿qué pasa ahora?”**
Explicar que el siguiente paso es la asignación de evaluadores y que la evaluación puede demorar algunos días según el volumen de carga.

Durante la ejecución del proyecto

- **“No me deja dar de alta a un nuevo integrante.”**
Verificar si el proyecto está acreditado. Si lo está, revisar que la fecha de alta esté dentro del período de ejecución del proyecto.
- **“Quiero cambiar un integrante, pero el sistema no me lo permite.”**
Aclarar que no se puede editar directamente el equipo. Debe solicitarse la baja de

un integrante y luego un alta nueva.

- **“¿Dónde se carga el plan de trabajo del nuevo integrante?”**

En el paso correspondiente de la solicitud de alta, como archivo PDF. Acompañar con imagen del instructivo si es posible.

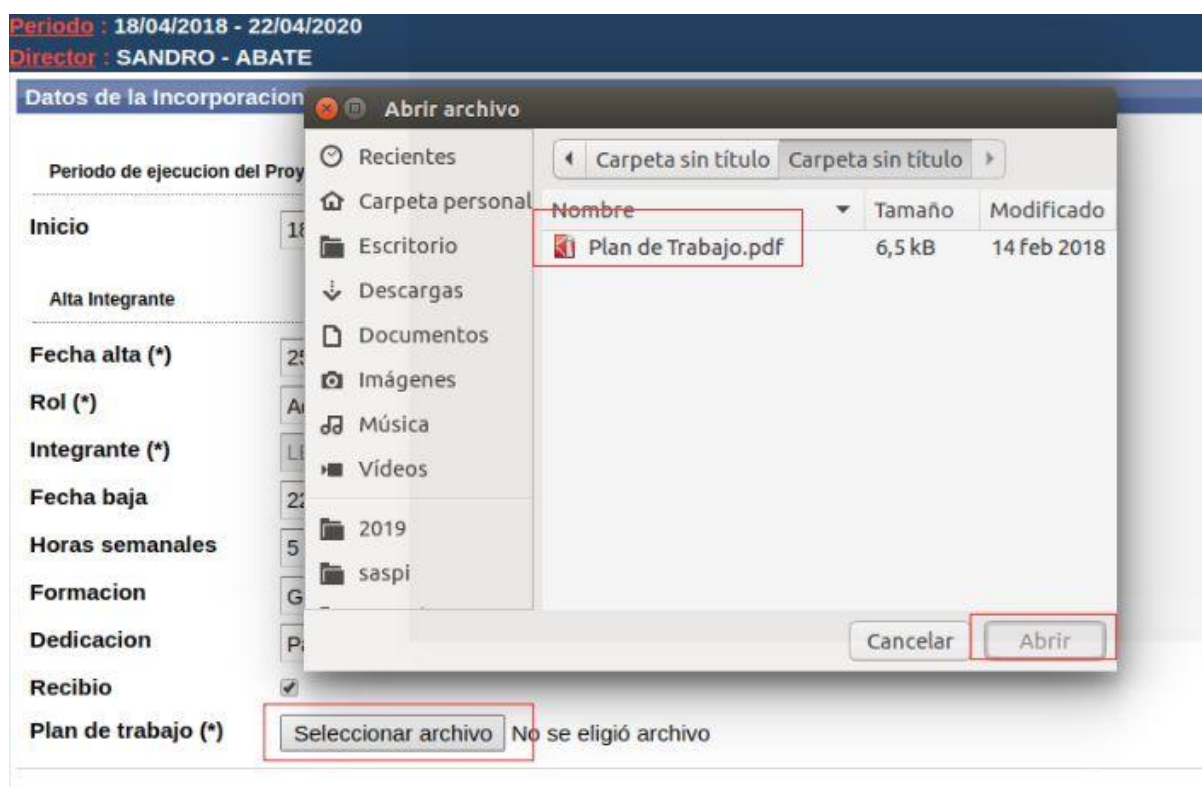


Imagen 8 - Adjuntar Plan de Trabajo – Instructivo Alta de Integrantes

Al finalizar el proyecto

- **“¿Dónde se sube el informe final?”**

Desde el menú de solicitudes, siempre que el proyecto esté en estado “Acreditado” o superior. Confirmar si el plazo sigue abierto.

- **“¿Qué es el autoarchivo y para qué sirve?”**

Explicar que es un módulo que permite registrar productos, resultados y documentos del proyecto, y que alimenta el Repositorio Digital de la UNaM (RIDUNaM).

Datos del Informe

Convocatoria (*) INFORMES DE AVANCE y FINALES - 2020 ▼

Tipo Informe (*) Avance ▼

Proyecto (*) 16/Q561 - UTILIZACIÓN DE ENZIMAS FÚNGICAS EN PROCESOS BIOTECNOLÓGICOS IV: OBTENCIÓN DE ENZ

Modelo Informe [Descargar Formulario](#)

Informe Escrito (*) [Descargar](#)
☐ Cambiar el Archivo

Fecha (*) 28/07/2021

Observaciones

Seleccione los indicadores que haya cargado en Autoarchivo

[Agregar](#) [Eliminar](#) [Reordenar](#)

Indicador Autoarchivo(*)

artículo, acceptedVersion - artículo vanesa	Eliminar Reordenar
documento de conferencia, conferenceObject - Identificación molecular de una cepa bacteriana endófito aislada de Ilex paraguariensis st. hil	Eliminar Reordenar
documento de conferencia, conferenceObject - Determinación cualitativa de enzimas proteolíticas en la cepa trichoderma koningiopsis pos	Eliminar Reordenar

[Volver a Items](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

Imagen 9 - Funcionalidad Autoarchivo

2. Alta y baja de integrantes

Estas acciones son las más consultadas por los directores y, a menudo, las que más errores generan. Por eso, el acompañamiento aquí debe ser claro, paso a paso, y si es posible, reforzado con una imagen.

Alta de integrante

Pasos clave para recordar al docente:

1. Ingresar al menú “Solicitudes” → “Alta de Integrante”.
2. Seleccionar el proyecto correspondiente.
3. Completar los datos del nuevo integrante (fecha de alta, rol, datos personales).
4. Adjuntar el plan de trabajo (PDF).
5. Guardar y confirmar.

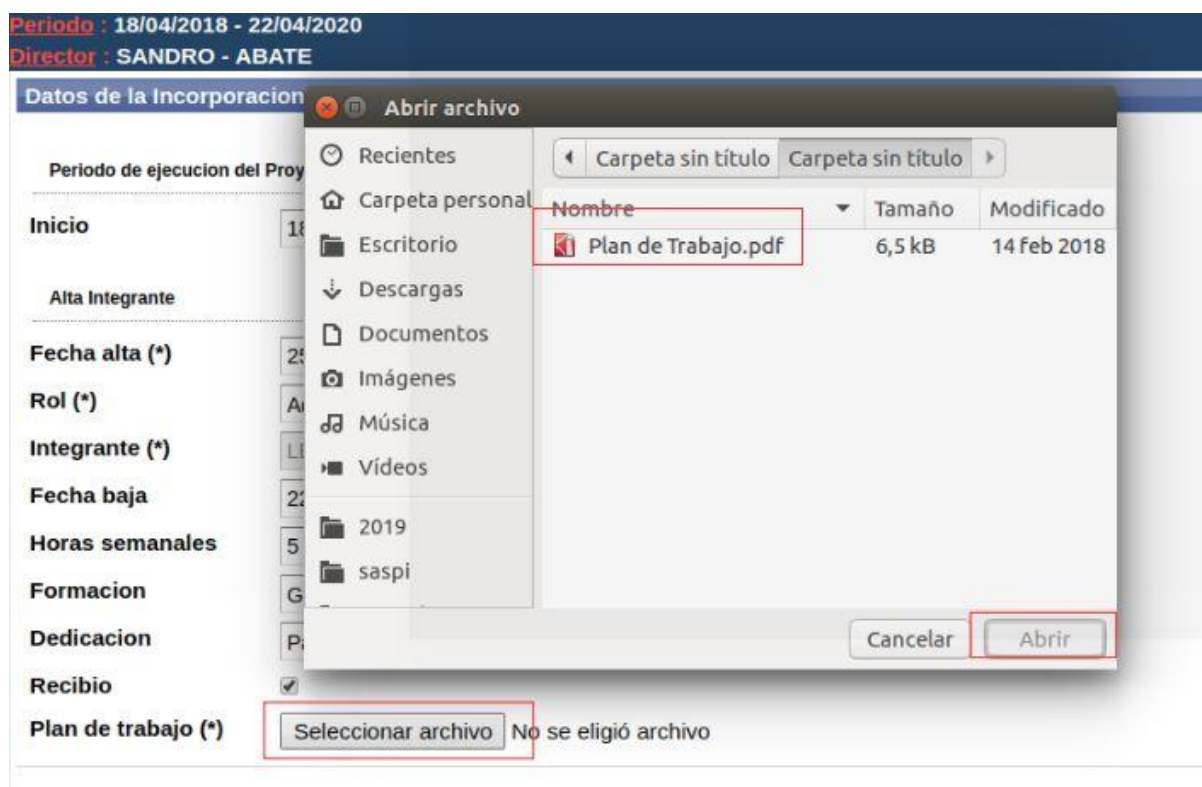


Imagen 10 - Pantalla de Alta de Integrante

Errores frecuentes:

- Cargar una fecha de alta fuera del período de ejecución.
- No adjuntar el plan de trabajo.
- Intentar dar de alta al mismo integrante más de una vez.

Baja de integrante

Pasos clave:

1. Ingresar a "Solicitudes" → "Baja de Integrante".
2. Seleccionar el proyecto y el integrante correspondiente.
3. Completar la fecha de baja.

4. Adjuntar la justificación en PDF.
5. Guardar y confirmar.

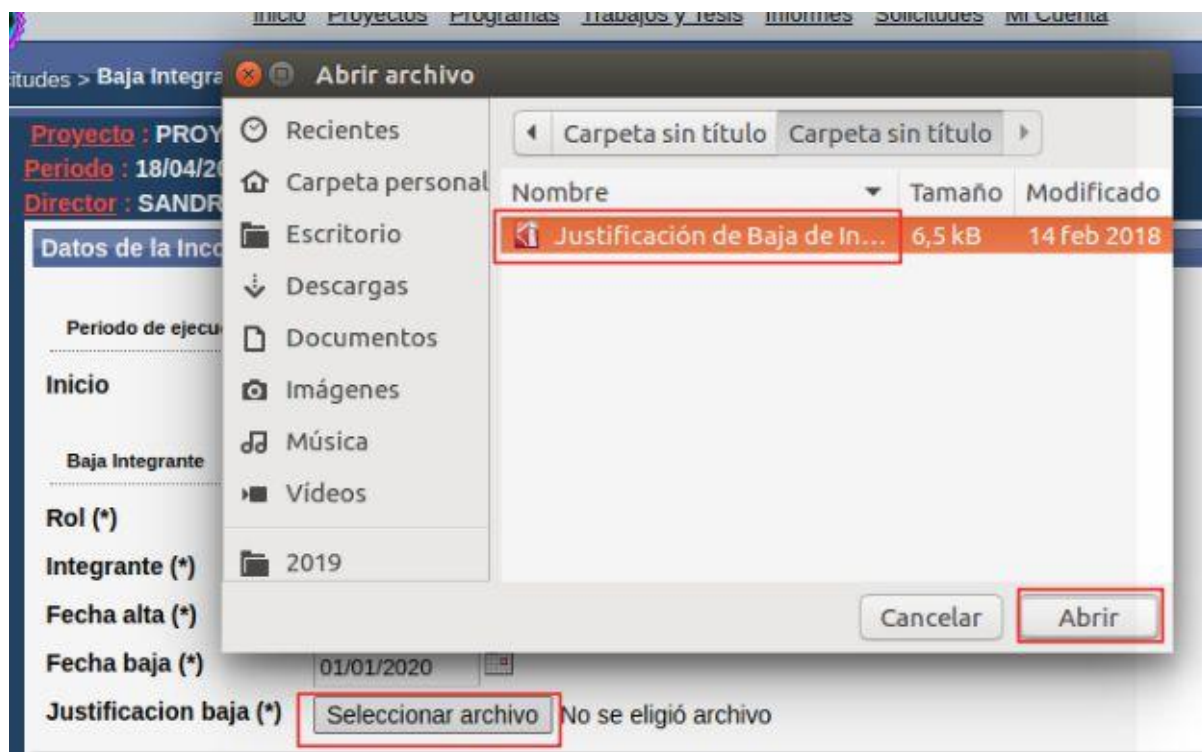


Imagen 11 - Adjuntar Justificación de Baja – Instructivo Baja de Integrantes

3. Carga de informes finales

Una vez finalizado el período de ejecución, el docente-director debe presentar un informe que documente las actividades realizadas, sus resultados y el impacto generado.

Orientaciones para el acompañamiento:

- Confirmar que el proyecto está en estado habilitado para carga de informes.
- Verificar que no haya una resolución de prórroga pendiente, si el plazo se extendió.
- Indicar el menú correcto dentro del sistema (menú “Informes” o “Solicitudes” según la versión).

Consejo práctico:

Tener un modelo de informe disponible en PDF o Word para facilitar la tarea del docente.

4. Uso del Autoarchivo

Aunque originalmente se pensó para proyectos de investigación, el **módulo de autoarchivo** puede ser utilizado también para documentar productos de extensión: informes, publicaciones, materiales de divulgación, sistematizaciones, etc.

¿Qué debe saber el administrativo?

- Que el autoarchivo requiere aceptar una política de uso al ingresar por primera vez.
- Que existen filtros para buscar, cargar y modificar registros.
- Que el sistema distingue entre distintos estados: *Nuevo, Verificación, Corrección, Finalizado, Baja*.

Tipo de Indicador	¿Qué cargo?	¿Cómo lo voy a citar?	¿Cómo se sube en Autoarchivo?	Confidencialidad
Sistematización de experiencia	Documento completo (PDF)	APA	Informe técnico	No
Impacto territorial	Informe narrativo	APA	Informe final / evaluación	No
Capacitación comunitaria	Guía / Manual en PDF	APA	Documento educativo	No / Condicional
Producción cultural comunitaria	Video, audio, relato	APA	Video institucional / testimonio	Sí
Transferencia tecnológica	Manual técnico	APA	Documento de transferencia	No
Intervención artística	Registro audiovisual o imagen	APA	Imagen / video / dossier	Sí
Producción comunicacional	Folleto, spot, banner	APA	Documento gráfico / imagen	No
Fortalecimiento organizacional	Planes o actas de trabajo comunitario	APA	Documento institucional	Sí

Educación popular	Material pedagógico adaptado	APA	Documento educativo / guía	No
Inclusión educativa	Módulo de apoyo / Cuadernillo	APA	Documento educativo	No
Formación de promotores/as	Manual de formación	APA	Documento de capacitación	No
Participación ciudadana	Sistematización de encuentros comunitarios	APA	Informe / memoria técnica	No
Comunicación popular	Podcast / programa radial	APA	Audio educativo	Sí
Formación con actores territoriales	Carpeta de trabajo colaborativo	APA	Documento técnico colaborativo	Sí
Interculturalidad y pueblos originarios	Relato o publicación bilingüe	APA	Documento cultural / testimonio	Sí
Derechos humanos	Informe o boletín temático	APA	Publicación institucional	No
Equidad de género	Cartilla de sensibilización	APA	Documento gráfico / folleto	No
Inclusión digital	Tutoriales / materiales formativos	APA	Documento técnico / educativo	No
Salud comunitaria	Protocolo / material preventivo	APA	Documento técnico / educativo	No
Seguridad alimentaria	Recetarios, guías de huerta	APA	Manual práctico	No
Economía social	Catálogo de productos / guía de circuitos	APA	Documento técnico	No
Producción en cooperativas	Diagnóstico participativo	APA	Informe técnico participativo	Sí
Campaña comunitaria	Afiche, banner, microvideo	APA	Imagen / video / folleto	No
Intervención ambiental	Mapa temático / diagnóstico ecológico	APA	Documento georreferenciado	No

Práctica social educativa (PSE)	Plan de trabajo del becario/a	APA	Documento académico / plan	Si
Actividades con niñez o adolescencia	Cuadernillo adaptado	APA	Documento pedagógico	Si
Actividades con personas mayores	Registro de experiencia / guía práctica	APA	Documento institucional	Si
Integración con sectores rurales	Informe de extensión rural	APA	Documento técnico territorial	No
Informe de cierre de proyecto	Documento integral de evaluación	APA	Informe final	No
Sistematización de procesos participativos	Registro escrito o visual de talleres	APA	Documento metodológico	Si

Asistencia frecuente:

- El docente no encuentra el botón de carga. → Asegurar que ingresó al menú correcto (Indicadores > Autoarchivo).
- El docente no puede editar su registro. → Confirmar si está en estado Verificación o Corrección Solicitada.

5. Cómo orientar al docente según el estado del proyecto

Una de las formas más efectivas de brindar asistencia es **interpretar correctamente el estado del proyecto** y explicar qué acciones están habilitadas o no en cada uno. A continuación, una tabla para consulta rápida:

Estado del proyecto	Acciones posibles para el director
Cargado	Solo puede editar la propuesta (antes de enviarla)
En evaluación	No puede hacer modificaciones. Espera dictamen.
Evaluable	Espera la resolución. Aún no puede dar altas ni cargar informes.

Acreditado	Puede dar de alta o baja integrantes, usar autoarchivo, cargar informes.
Finalizado	No puede modificar nada. Solo consultar lo ya cargado.

Recomendación:

Explicar siempre el estado actual antes de sugerir una solución. Esto evita frustraciones y confusiones.

6. Buenas prácticas en la comunicación

El vínculo entre el administrativo y el docente se sostiene no solo con conocimiento técnico, sino también con **claridad, empatía y profesionalismo**.

Modalidades de atención más utilizadas:

- **Presencial:** ideal para resolver casos complejos o para docentes con poca familiaridad con sistemas digitales.
- **Correo electrónico institucional:** útil para enviar instructivos, confirmar pasos realizados, o hacer seguimientos.
- **Comunicación telefónica o WhatsApp institucional (si existe):** solo si está autorizado como canal oficial.

Registro de interacciones

Si bien el sistema no cuenta con un módulo de tickets, es recomendable **llevar una planilla propia** con:

- Nombre del docente
- Proyecto consultado
- Motivo de la consulta
- Fecha
- Estado de resolución

Esto permite:

- Hacer seguimientos en caso de nuevas consultas.
- Identificar temas recurrentes que podrían resolverse con capacitaciones o materiales.