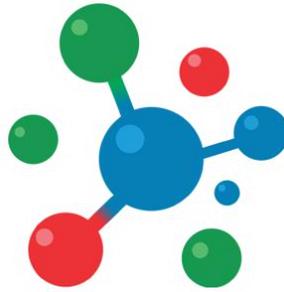


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO



Vicerrectorado de Investigación

YACHAYNINCHIS WIÑARINAMPAQ

PARA QUE NUESTRO CONOCIMIENTO CREZCA

MANUAL DE USUARIO

**Plataforma de Postulaciones para
Organización de Eventos Científicos**

Proceso de Postulación

1. ACCESO AL SISTEMA

Paso 1: Para acceder al sistema, es necesario contar con un navegador Web moderno como Mozilla Firefox o Google Chrome, así como una conexión a Internet.



Paso 2: Abra su navegador e ingrese a la siguiente Dirección:

<http://vrinorg.unsaac.edu.pe/>

El navegador Cargará el sistema de postulación:



Vicerrectorado de Investigación
Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco

Bienvenido!

Iniciar Sesión

Para postular y acceder al sistema de subvenciones de Tesis, es necesario contar con el Usuario y Contraseña del Directorio de Recursos Humanos afines a la CTI (DINA)

Si aún no se encuentra registrado, ingrese al siguiente enlace, e inicie el proceso de registro.

© 2019 - Vicerrectorado de Investigación

2. INICIO DE SESIÓN

Para acceder al sistema haga clic en el botón de Inicio de Sesión.

NOTA: el acceso al sistema se realiza usando el Usuario y Contraseña del DINA (Directorio de Recursos Humanos afines a la CTI), en caso no este registrado, inicie el proceso de registro en el DINA, ingresando al siguiente enlace:

https://dina.concytec.gob.pe/appDirectorioCTI/DirectorioCTI.do?tipo=registro_usuario

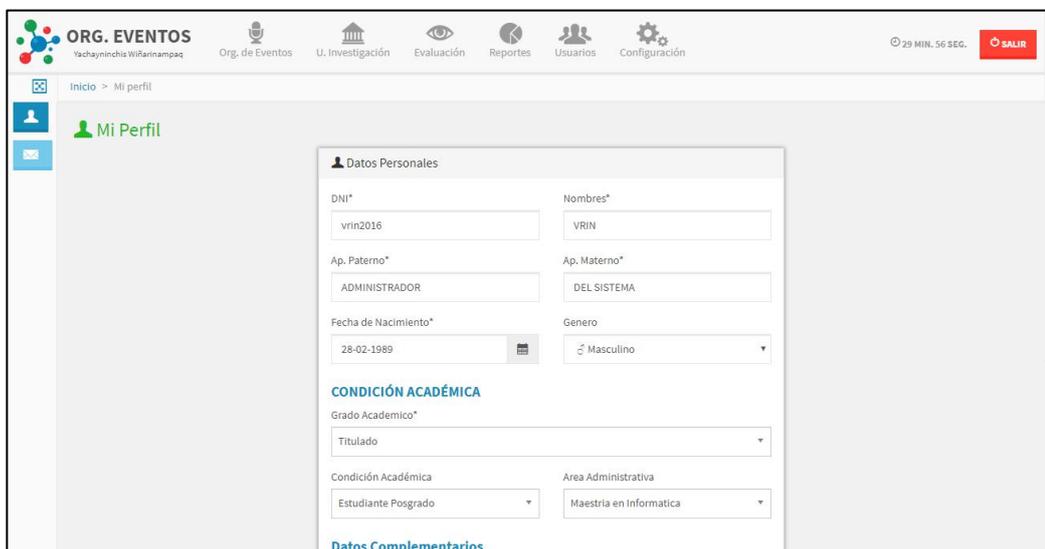
Paso 1: Ingrese su Nro. **Usuario** y su **contraseña**.

Paso 2: Haga clic en el botón **Iniciar**.



Si los datos son correctos el sistema iniciará y mostrará su panel de inicio.

En caso sea la primera vez que accede al sistema, el sistema le enviará al **perfil de Usuario**, en el cual debe actualizar sus datos personales.



Complete los datos que el sistema solicita.

Una vez completada que tenga toda información completa, haga clic en el botón Guardar cambios.



3. REGISTRO DE UN EVENTO

Para iniciar el registro del evento, diríjase a la sección de Eventos:



Paso 1: Haga Clic en el botón Evento nuevo



Paso 2: Complete los datos solicitados por el Sistema: Título del Evento, Unidad de Investigación, Programa de Investigación, Línea de Investigación, Tipo de Evento, Modalidad, Lugar donde se realizará el evento, datos de la entidad solicitante y Fecha y tiempo de duración del Evento.

Una captura de pantalla del formulario 'Evento nuevo'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Título del evento* (campo de texto)
- Unidad de Investigación* (menú desplegado)
- Área de Conocimiento* (menú desplegado)
- Línea de Investigación* (menú desplegado)
- Línea de Investigación Complementaria (Opcional) (campo de texto)
- Tipo de Evento* (menú desplegado)
- Modalidad* (menú desplegado)
- Lugar donde se realizará el Evento:
 - Departamento* (campo de texto)
 - Provincia* (campo de texto)
 - Distrito* (campo de texto)
- Dirección y local* (campo de texto)
- Entidad solicitante:
 - Unidad* (menú desplegado)
 - Área* (menú desplegado)
 - Teléfono fijo/Cel* (campo de texto)
 - Página Web* (campo de texto)
- Compromiso en el evento* (campo de texto)
- Fecha de Inicio y Fin del Evento:
 - Convocatoria (menú desplegado)
 - Fecha de Inicio* (campo de fecha dd-mm-yyyy)
 - Fecha de Finalización* (campo de fecha dd-mm-yyyy)

Los campos con (*) son obligatorios. En la parte inferior hay botones 'AGREGAR' y 'CEBRAR'.

Paso 3: Una vez que culmine con el llenado de todos los datos, haga clic en el botón **Agregar**.



El sistema generará su proyecto, y será redirigido al detalle del del mismo.



Inicio > Evento > P-0000003-2019

Evento: VI CONGRESO INTERNACIONAL DE CULTIVOS ANDINOS - CUSCO 2019

Porcentaje de Información registrada: 100%

Es necesario que complete la información del Evento en un 100% para que pueda ser evaluado y aprobado.

ENVIAR A EVALUACIÓN

Indicaciones generales, Datos generales, Entidades participantes, Comité Organizador, Información Técnica, Principales Expositores, Plan de trabajo, Plan presupuestal, Ficha de Postulación

INDICACIONES GENERALES

Estimado Postulante

Bienvenido al Sistema de Postulaciones SIGI. Usted debe leer la siguiente información para completar correctamente su postulación:

ANTES DE INICIAR SU REGISTRO:

1. Debe leer las bases del concurso.
2. El postulante deberá encontrarse previamente registrado en DINA, luego con el mismo usuario y contraseña proporcionado por el DINA, el postulante iniciará el registro de postulación.

El detalla contiene 7 secciones de información, las cuales deben ser completadas para enviar su proyecto a evaluación.



En la parte superior del detalle se visualiza una barra de porcentaje de Información, la cual controla el porcentaje de información registrado en el sistema.

NOTA: para poder enviar la propuesta a evaluación debe completar toda la información del proyecto, en las 7 secciones.

En caso no complete toda la información (100%) el sistema, no habilitará el botón de envío a evaluación.



Porcentaje de Información registrada: 100%

Es necesario que complete la información del Evento en un 100% para que pueda ser evaluado y aprobado.

ENVIAR A EVALUACIÓN

3.1. Indicaciones generales

Sección en la que se muestra los términos y condiciones para la postulación.

NOTA: para continuar con el proceso de postulación debe Confirmar haber leído los términos y condiciones de la convocatoria.

Para acceder a esta sección: haga clic en la pestaña: **Indicaciones generales:**



Lea las indicaciones y marque la casilla de confirmación de aceptar los términos y condiciones de la convocatoria.

INDICACIONES GENERALES

Estimado Postulante

Bienvenido al Sistema de Postulaciones SIGI. Usted debe leer la siguiente información para completar correctamente su postulación:

ANTES DE INICIAR SU REGISTRO:

1. Debe leer las bases del concurso.
2. El postulante deberá encontrarse previamente registrado en DINA, luego con el mismo usuario y contraseña proporcionado por el DINA, el postulante iniciará el registro de postulación.

ASPECTOS BÁSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DE ESTE SISTEMA:

1. Garantizamos el correcto funcionamiento del sistema a través de Google Chrome o Mozilla Firefox. El uso de otros navegadores puede generar errores en el registro.
2. Sólo un usuario debe registrar la postulación y debe ser quien tendrá la función de Tesista responsable. El acceso simultáneo a la misma postulación desde dos sesiones puede generar la pérdida completa del registro. Cada ingreso a la plataforma o inscripción en línea es registrado en el historial a fin de verificar las veces que el usuario ha ingresado y como viene guardando la información de la postulación.
3. Los campos de texto tienen un límite de caracteres. Un espacio se contabiliza como un carácter.
4. En caso copie y pegue información en los campos, por favor asegúrese de que se haya ingresado de manera correcta.
5. El sistema tiene un límite de espera en inactividad de 30 minutos. Después de este tiempo, el sistema se cierra de manera automática. Si esto sucede, usted deberá reiniciar su sesión y volver a ingresar la información que no haya guardado.
6. Este es el único canal para el registro de su postulación y de los documentos que se solicitan. La DGI no recibe ningún documento por correo electrónico o en físico.
7. Si su sesión expira, vuelva a ingresar al sistema.

DURANTE EL REGISTRO:

1. Completar la información solicitada en cada pestaña del Sistema.
2. Utilice los botones verdes "Agregar", "Guardar cambios", "Nuevo", etc. Para registrar la información en el sistema.

PARA FINALIZAR SU REGISTRO:

1. Es obligatorio completar todos los campos. La información que se consigne tiene carácter de declaración jurada.
2. Al momento de guardar los cambios y/o enviar la postulación, el Sistema valida que los campos obligatorios contengan información y el presupuesto no presente inconsistencias; de lo contrario se generan mensajes de alerta que debe tomar en cuenta para enviar su postulación.
3. Luego de enviar la solicitud, recibirá automáticamente la confirmación por correo electrónico del Tesista responsable que registro la postulación. Una vez enviada la postulación no podrá realizar ningún cambio.
4. El Sistema se cierra de manera automatizada en la fecha y hora indicadas en las bases del concurso. En caso no haya enviado su solicitud ya no podrá hacerlo después de la hora de cierre.

Le deseamos éxitos.

Confirmo que he leído y acepto los términos y condiciones de la convocatoria

ACEPTAR Y CONTINUAR

finalmente haga clic en el botón **Aceptar y continuar.**



3.2. Datos Generales

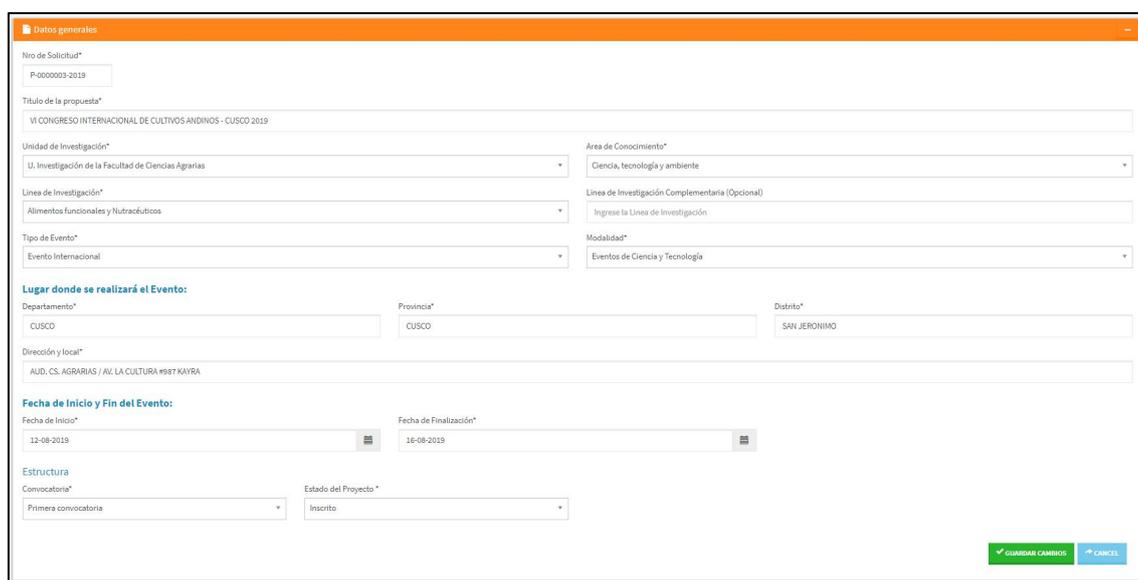
Sección en la que se almacena información general del proyecto.

Para acceder a esta sección: haga clic en la pestaña: **Datos generales:**



La sección mostrará la siguiente información:

Titulo del Evento, Unidad de Investigación, Programa de Investigación, Linea de Investigación, Tipo de Evento, Modalidad, Lugar donde se realizará el evento, datos de la entidad solicitante y Fecha y tiempo de duración del Evento.



Datos generales

Nro de Solicitud*
P-0000003-2019

Título de la propuesta*
VI CONGRESO INTERNACIONAL DE CULTIVOS ANDINOS - CUSCO 2019

Unidad de Investigación*
U. Investigación de la Facultad de Ciencias Agrarias

Área de Conocimiento*
Ciencia, tecnología y ambiente

Línea de Investigación*
Alimentos funcionales y Nutracéuticos

Línea de Investigación Complementaria (Opcional)
Ingresar la Línea de Investigación

Tipo de Evento*
Evento Internacional

Modalidad*
Eventos de Ciencia y Tecnología

Lugar donde se realizará el Evento:

Departamento*
CUSCO

Provincia*
CUSCO

Distrito*
SAN JERONIMO

Dirección y local*
AUD. CS. AGRARIAS / AV. LA CULTURA 4987 KAYRA

Fecha de Inicio y Fin del Evento:

Fecha de Inicio*
12-08-2019

Fecha de Finalización*
16-08-2019

Estructura

Convocatoria*
Primera convocatoria

Estado del Proyecto*
Inscrito

Si desea realizar algún cambio, modifique los campos que vea necesario, finalmente haga clic en el botón **Guarda cambios.**



3.3. Entidades Participantes

Sección en la que se almacena información de las entidades que participarán en la organización del Evento.

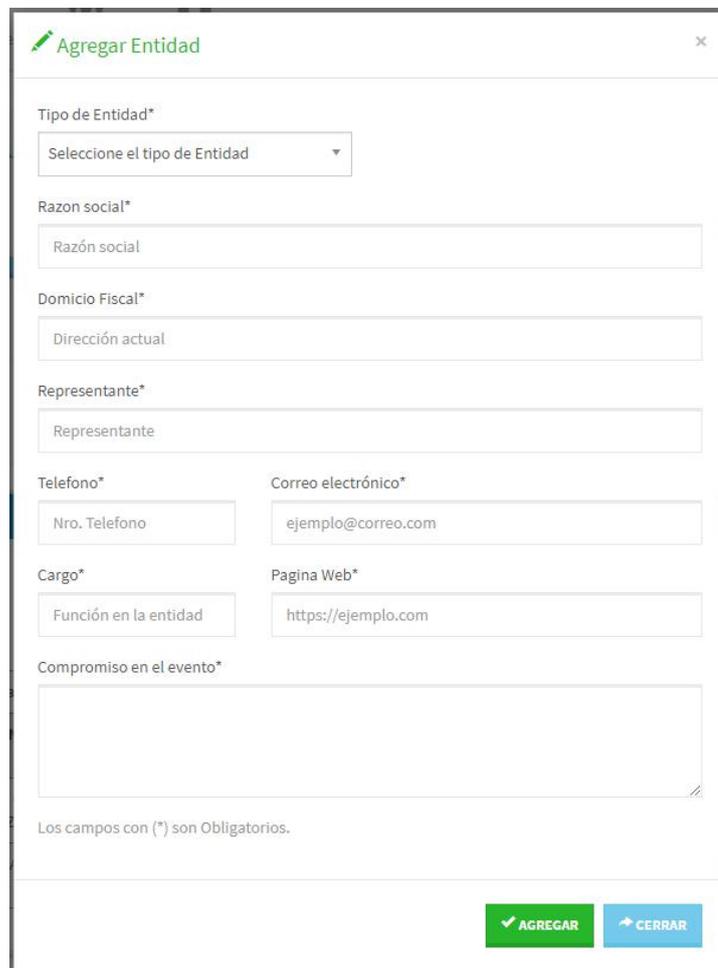
Para acceder a esta sección: haga clic en la pestaña: **Entidades participantes:**



Para agregar a una entidad, haga clic en el botón **Entidad**.



Complete los datos que el Sistema le solicita (Tipo de Entidad, Razón social, Domicio fiscal, Representante, Correo electrónico, Cargo, Pagina web, Compromiso)



Agregar Entidad

Tipo de Entidad*
Seleccione el tipo de Entidad

Razon social*
Razón social

Domicio Fiscal*
Dirección actual

Representante*
Representante

Telefono*
Nro. Telefono

Correo electrónico*
ejemplo@correo.com

Cargo*
Función en la entidad

Pagina Web*
https://ejemplo.com

Compromiso en el evento*

Los campos con (*) son Obligatorios.

AGREGAR **CERRAR**

Una vez, culminado el ingreso de todos los campos, haga clic en el botón **Agregar**.



El sistema mostrará los datos ingresados en la tabla de entidades:

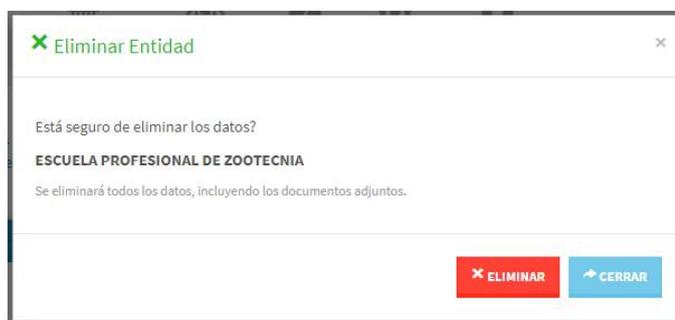
Entidades Participantes						
AGREGAR ENTIDAD						
Entidades participantes						
Nro	Entidad	Tipo	Representante	Compromiso	Carta de compromiso	Operación
1	Escuela Profesional de Agronomía	Entidad Solicitante	VRIN ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard du...	ADJUNTAR ANEXO 1	
2	ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA	Entidad Colaboradora	DR. MARCO QUILLAHUAMAN RODRIGUEZ	Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature f...	CARTA ADJUNTADA	
3	IDEAS THAT CHANGE THE WORLD E.I.R.L.	Entidad Colaboradora	JACK CHARALLA CUTIPA	It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout...	CARTA ADJUNTADA	

Puede utilizar los botones (Ver) y (Eliminar), según sea la necesidad que tenga.

Botón VER: muestra el detalle de la información solicitada; en caso desee realizar modificaciones, cambie la información de los campos solicitados, finalmente haga clic en el botón: **Guardar cambios**.

Botón ELIMINAR: elimina de forma permanente la información solicitada.

El sistema muestra un mensaje de Alerta, para asegurar si realmente se va eliminar la información:



En caso estemos seguro de eliminar los datos, damos en clic en el botón **Eliminar**.



Finalmente según lo requiere las bases del concurso, debe agregar el **anexo 1** y las **cartas de compromiso** de cada entidad participante.

Para agregar la carta de compromiso haga clic en el boton Adjuntar Anexo o Adjuntar Carta.



Entidades participantes						
Nro	Entidad	Tipo	Representante	Compromiso	Carta de compromiso	Operación
1	Escuela Profesional de Agronomía	Entidad Solicitante	VRIN ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard du...	ADJUNTAR ANEXO 1	
2	ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA	Entidad Colaboradora	DR. MARCO QUILLAHUAMAN RODRIGUEZ	Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature f...	CARTA ADJUNTADA	
3	IDEAS THAT CHANGE THE WORLD E.I.R.L.	Entidad Colaboradora	JACK CHARALLA CUTIPA	it is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout...	CARTA ADJUNTADA	

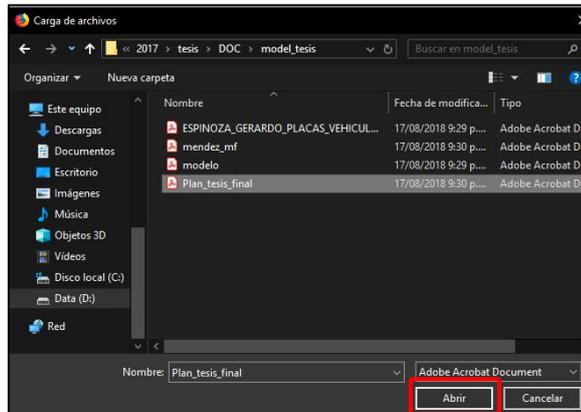
Se desplegará un formulario mostrando una carpeta en la cual podrá subir los archivos en formato PDF.



Para subir un archivo, haga clic en el botón **Examinar**.



Seleccione el archivo, y haga clic en el botón **Abrir**



Finalmente haga clic en el botón **Subir Archivo**.



Repita el proceso para todos los archivos.

Utilice el botón  (Eliminar) Para eliminar de forma permanente el archivo seleccionado.

3.4. Comité Organizador

Sección en la que se almacena información de los integrantes del comité organizador.

Para acceder a esta sección: haga clic en la pestaña: **Comité Organizador:**



Para agregar a un integrante, haga clic en el botón **Agregar Integrante.**

Nro	Nombres	Grado Académico	País	Responsabilidad	Entidad	Función	Operación
1	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA VRIN	Titulado	Peru	Coordinador del Evento	Escuela Profesional de Agronomía	COORDINADOR DEL EVENTO	 
2	ANTEZANA JULIAN WALTER ORESTES	Doctor	Peru	Coordinador Administrativo	ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA	Coordinador logístico	 

Complete los datos que el Sistema le solicita (DNI, Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, Grado académico, País, Teléfono, Responsabilidad en el Evento, Entidad a la que representa y Función en el evento)

Agregar Integrante de la Tesis

DNI* Nombres*

Ap. Paterno* Ap. Materno*

Grado Académico* País*

Teléfono/Cel* Responsabilidad en el evento*

Entidad a la que representa*

Función en el evento*

Los campos con (*) son Obligatorios.

Una vez, culminado el ingreso de todos los campos, haga clic en el botón **Agregar.**



3.5. Información Técnica

Sección en la que se almacena información técnica del Evento.

Para acceder a esta sección: haga clic en la pestaña: **Información Técnica:**



La Sección muestra 4 Sub-secciones:

- **Datos generales del Evento:**

Descripción del Evento, Objetivo, Contribución y trascendencia.

Complete los campos solicitados, finalmente haga clic en el botón **Guardar cambios.**



- **Ejes temáticos:** Temáticas del evento

Para agregar un Eje temático haga clic en el botón:



complete los datos solicitados y finalmente haga clic en el botón **Agregar.**

Puede utilizar los botones  (Ver) y  (Eliminar), según sea la necesidad que tenga.

Botón VER: muestra el detalle de la información solicitada; en caso desee realizar modificaciones, cambie la información de los campos solicitados, finalmente haga clic en el botón: **Guardar cambios.**

Botón ELIMINAR: elimina de forma permanente la información solicitada.

El sistema muestra un mensaje de Alerta, para asegurar si realmente se va eliminar la información.



Nro	Eje temático	Operación
1	Gestión y sostenibilidad en áreas naturales Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen.	 
2	Ecoturismo como alternativa de conservación No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.	 

- **Perfil del Participante:**

Para agregar un Perfil haga clic en el botón:



complete los datos solicitados y finalmente haga clic en el botón **Agregar.**



Agregar perfil de participante

Denominación*

Denominación

Derechos que otorga la inscripción al evento*

Ingrese la Descripción del participante temático

Costo de inscripción*

S/ 0.00

Nro. Esperado de participantes*

0 Persona(s)

Los campos con (*) son Obligatorios.

AGREGAR **CERRAR**

Puede utilizar los botones  (Ver) y  (Eliminar), según sea la necesidad que tenga.

Sobre el Participante

AGREGAR PERFIL NUEVO

Perfil de participantes

Nro	Perfil	Costo de Inscripción	Nro. Esperado de participantes	Operación
1	Estudiante Derechos: Certificado de participación, polo y USB del evento, acceso a todo el programa	S/ 50.00	150 personas	 
2	Docente UNSAAC Derechos: Certificado de participación, polo y USB del evento, acceso a todo el programa	S/ 0.00	250 personas	 

● **Estructura del evento:**

Para agregar una estructura haga clic en el botón:



complete los datos solicitados y finalmente haga clic en el botón **Agregar**.

Agregar Estructura

Tipo* Nro. Sesiones/Cant.*

Descripción*

Tarifa* **TARIFA:**
Para el caso de **Sesión de Posters, Sesión Fotográfica y Stand**.
Si se obtendrá beneficios del alquiler de espacios y/o stands.
Caso contrario considerar la **tarifa S/ 0.00**

Los campos con (*) son Obligatorios.

Puede utilizar los botones  (Ver) y  (Eliminar), según sea la necesidad que tenga.

Estructura del evento

AGREGAR NUEVA ESTRUCTURA

Estructura del evento

Nro	Tipo	Meta	Costo	Operación
1	Conferencia magistral Al contrario del pensamiento popular, el texto de Lorem Ipsum no es simplemente texto aleatorio. Tiene sus raíces en una pieza cl 'sica de la literatura del Latin, que data del año 45 antes de Cristo, haciendo que este adquiera mas de 2000 años de antigüedad. Richard McClintock, un profesor de Latin de la Universidad de Hampden-Sydney en Virginia	5 sesiones	S/ 0.00	 
2	Conferencia Hay muchas variaciones de los pasajes de Lorem Ipsum disponibles, pero la mayoría sufrió alteraciones en alguna manera, ya sea porque se le agregó humor, modificado	10 sesiones	S/ 0.00	 
3	Sesión de posters Posters para la exposición de trabajos ambientales	15 sesiones	S/ 0.00	 
4	Stand alquiler de Stand para entidades que deseen ofrecer sus productos	20 Stands	S/ 120.00	 

3.6. Principales expositores

Sección en la que se almacena información de los expositores que participarán en el Evento.

Para acceder a esta sección: haga clic en la pestaña: **Principales expositores:**



Para agregar un expositor, haga clic en el botón:



 **Agregar expositor** ✕

Doc. Identidad*	Nombres*
<input type="text" value="Nro. DNI"/>	<input type="text" value="Nombres"/>
Ap. Paterno*	Ap. Materno*
<input type="text" value="Ap. Paterno"/>	<input type="text" value="Ap. Materno"/>
Genero*	Nacionalidad*
<input type="text" value="Seleccione su genero"/>	<input type="text" value="Seleccione su Pais"/>
Correo Electrónico*	Telefono Fijo/Cel
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Nro. de telefono"/>
Grado/Especialidad*	
<input type="text" value="Grado y/o especialidad"/>	
Eje temático en el que participa*	
<input type="text" value="Seleccione el Eje temático"/>	
Temáticas o sesiones a su cargo*	
<input type="text" value="Temáticas / sesiones a cargo"/>	

Los campos con (*) son Obligatorios.

Complete los campos solicitados, finalmente haga clic en el botón **Agregar**.



Repetir este proceso para agregar a todos los expositores.

Principales expositores					
AGREGAR EXPOSITOR					
Expositores					
Nro	Expositor	Nacionalidad	Grado/especialidad	Tématica y/o sesiones	Operación
1	JUAN TTITO ESTRADA	Peru	Doctor en gestión del turismo	- Ecoturismo - Gestional ambiental	 
2	MARIA ESCALANTE GARCIA	Argentina	Magister en Ingenieria ambiental	Ecologia y gestion ecológica, Gestion urbana y calidad de salud	 

Puede utilizar los botones  (Ver) y  (Eliminar), según sea la necesidad que tenga.

Botón VER: muestra el detalle de la información solicitada; en caso desee realizar modificaciones, cambie la información de los campos solicitados, finalmente haga clic en el botón: **Guardar cambios**.

Botón ELIMINAR: elimina de forma permanente la información solicitada.

El sistema muestra un mensaje de Alerta, para asegurar si realmente se va eliminar la información.

En caso estemos seguro de eliminar los datos, damos en clic en el botón



3.7. Plan de Trabajo



3.7.1. Plan Logístico

Sección en la que se almacena información del plan logístico que se aplicará para la ejecución del evento.

Campos solicitados:

- **Proceso de Inscripciones:** ¿Como se realizará el proceso de inscripciones?
- **Infraestructura del Lugar del Evento:** Ambientes con los que cuenta el lugar del evento.
- **Equipamiento del Lugar del Evento:** Equipos y mobiliario necesarios para el Evento.
- **Seguridad y Vigilancia:** Describe el plan de seguridad y vigilancia.
- **Coffee Break:** ¿Se brindará servicio de Coffee break?
- **Hospedaje y Transporte:** Se brindará servicio de Hospedaje y Transporte para participantes y expositores.

PLAN LOGÍSTICO

Proceso de inscripciones*
¿Como se realizará el proceso de inscripciones? (Máximo 2,000 caracteres).

orem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen.

Infraestructura del lugar del Evento*
Ambientes con los que cuenta el lugar del evento. (Máximo 2,000 caracteres).

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

Equipamiento del lugar del evento*
Equipos y mobiliario necesarios para el Evento. (Máximo 2,000 caracteres).

El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por ejemplo "Contenido aquí, contenido aquí". Estos textos hacen parecerlo un español que se puede leer. Muchos paquetes de autoedición y editores de páginas web usan el Lorem Ipsum como su texto por defecto, y al hacer una búsqueda de "Lorem Ipsum" va a dar por resultado muchos sitios web que usan este texto si se encuentran en estado de desarrollo. Muchas versiones han evolucionado a través de los años, algunas veces por accidente, otras veces a propósito (por ejemplo insertándole humor y cosas por el estilo).

Complete los campos solicitados, finalmente haga clic en el botón **Guardar cambios**.



3.7.2. Plan de Difusión

Sección en la que se almacena información del plan de difusión que se aplicará para la ejecución del evento.

Campos solicitados:

- **Difusión por medios gráficos:** Describe los medios gráficos a utilizar en la difusión del evento.
- **Difusión por medio electrónico:** Describe los medios electrónicos a utilizar en la difusión del evento.
- **Difusión por medios de comunicación:** Describe los medios de comunicación: Prensa escrita, radiales y televisión a utilizar en la difusión del evento.
- **Cobertura del Evento:** Describa como se cubrirá el evento.
- **Convocatoria de asistentes:** Describa como se realizará la convocatoria de los asistentes.
- **Libro de Resúmenes/memorias:** Describa como se realizará el proceso de elaboración del libro de resúmenes.

PLAN DE DIFUSIÓN

Difusión por medio gráfico*
Describe los medios gráficos a utilizar en la difusión del evento. (Máximo 2,000 caracteres).

El punto de usar Lorem Ipsum es que tiene una distribución más o menos normal de las letras, al contrario de usar textos como por ejemplo "Contenido aquí, contenido aquí". Estos textos hacen parecerlo un español que se puede leer. Muchos paquetes de autoedición y editores de páginas web usan el Lorem Ipsum como su texto por defecto, y al hacer una búsqueda de "Lorem Ipsum" va a dar por resultado muchos sitios web que usan este texto si se encuentran en estado de desarrollo. Muchas versiones han evolucionado a través de los años, algunas veces por accidente, otras veces a propósito (por ejemplo insertándole humor y cosas por el estilo).

Difusión por medio electrónico*
Describe los medios electrónicos a utilizar en la difusión del evento. (Máximo 2,000 caracteres).

Hay muchas variaciones de los pasajes de Lorem ipsum disponibles, pero la mayoría sufrió alteraciones en alguna manera, ya sea porque se le agregó humor, o palabras aleatorias que no parecen ni un poco creíbles. Si vas a utilizar un pasaje de Lorem ipsum, necesitas estar seguro de que no hay nada avergonzante escondido en el medio del texto. Todos los generadores de Lorem ipsum que se encuentran en Internet tienden a repetir trozos predefinidos cuando sea necesario, haciendo a este el único generador verdadero (válido) en la Internet. Usa un diccionario de mas de 200 palabras provenientes del latín

Difusión por medios de comunicación*
Describe los medios de comunicación: Prensa escrita, radiales y televisión a utilizar en la difusión del evento. (Máximo 2,000 caracteres).

Complete los campos solicitados, finalmente haga clic en el botón **Guardar cambios**.



3.8. Plan Presupuestal

Sección en la que se almacena información de los recursos financieros necesarios para la realización del Evento.

Para acceder a esta sección: haga clic en la pestaña: **Plan presupuestal**:



Para agregar un ítem presupuestal, haga clic en el botón:



Agregar ítem presupuestal

Rubro de Inversión* Clasificador*

Descripción*

Cantidad* Unid. Medida* Precio/Unid. (Referencial)*

Los campos con (*) son Obligatorios.

Complete los campos solicitados, finalmente haga clic en el botón **Agregar**.



Repetir este proceso para agregar a todos los recursos financieros.

Plan Operativo

Presupuesto

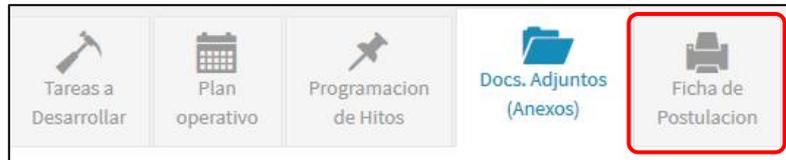
Nro	Descripción	Rubro Inversión	Cantidad	Precio Unid.	Total	
1	Pago a expositor internacional EEUU	Recursos Humanos	1.00 (per.)	S/ 1500.00	S/ 1,500.00	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
2	Pasaje para expositor de EEUU	Pasajes y Viáticos	1.00 (Unid.)	S/ 3500.00	S/ 3,500.00	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
3	Viáticos para expositor externo EEUU	Pasajes y Viáticos	2.00 (Viático)	S/ 320.00	S/ 640.00	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>

Puede utilizar los botones (Ver) y (Eliminar), según sea la necesidad que tenga.

3.9. Ficha de Postulación

Al hacer clic en esta pestaña El sistema Genera una ficha en formato PDF, de toda la información que se agrego durante todo el proceso de postulación.

Para generar la ficha: haga clic en la pestaña: **Ficha de Postulación**.

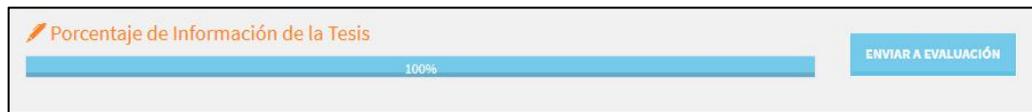


Ficha de postulación generada.



4. ENVIO A EVALUACIÓN

Finalmente para enviar la postulación al proceso de evaluación, verifique que la barra de porcentaje de información se encuentre en 100%.



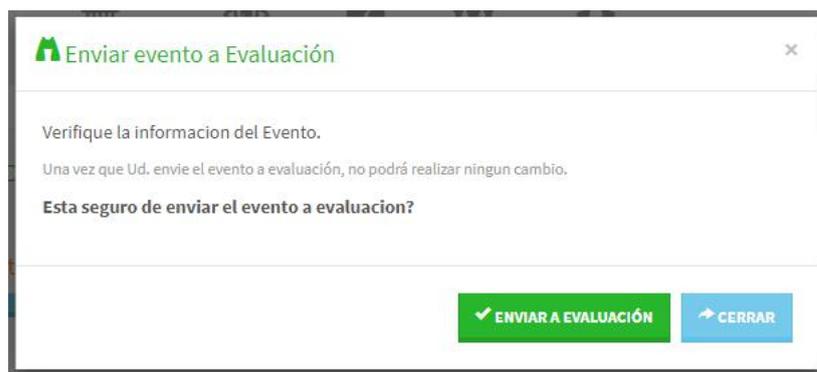
Haga clic en el botón Enviar a evaluación.



El sistema nos preguntará si estamos seguros de enviar la propuesta a evaluación.

NOTA: una vez enviada la propuesta a evaluación, este será bloqueado hasta que termine el proceso de evaluación, **no podrá realizar ningún cambio.**

En caso estemos seguros, damos clic en el botón **Enviar a Evaluación.**



Finalizado el proceso el Sistema enviará una notificación por correo electrónico, confirmando el envío de la Propuesta.