

# Solicitud de Subsidios Jóvenes Investigadores

Manual de Usuarios. v.0.1

[secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt\\_hm/WEBJOVENES](http://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt_hm/WEBJOVENES)



SOLICITUD DE SUBSIDIO  
JÓVENES INVESTIGADORES

# Índice.

## **Acciones dentro del Sistema**

1. Pantalla de Inicio.....	pág. 3
2. Formulario de Registro en el Sistema.....	pág. 3
3. Ingreso al Sistema.....	pág. 5
4. Pantalla Principal.....	pág. 5
5. Crear Solicitud.....	pág. 5
6. Acciones sobre Solicitud Creada .....	pág. 10
7. Efectivizar la Solicitud .....	pág. 10
8. Estado de la Solicitud creada .....	pág. 11
9. Apéndice – Contacto para consultas .....	pág. 11
10. Apéndice – Recuperación y modificación de Contraseña.....	pág. 12

# Acciones dentro del Sistema

## 1. Pantalla de Inicio



C.U.I.L.

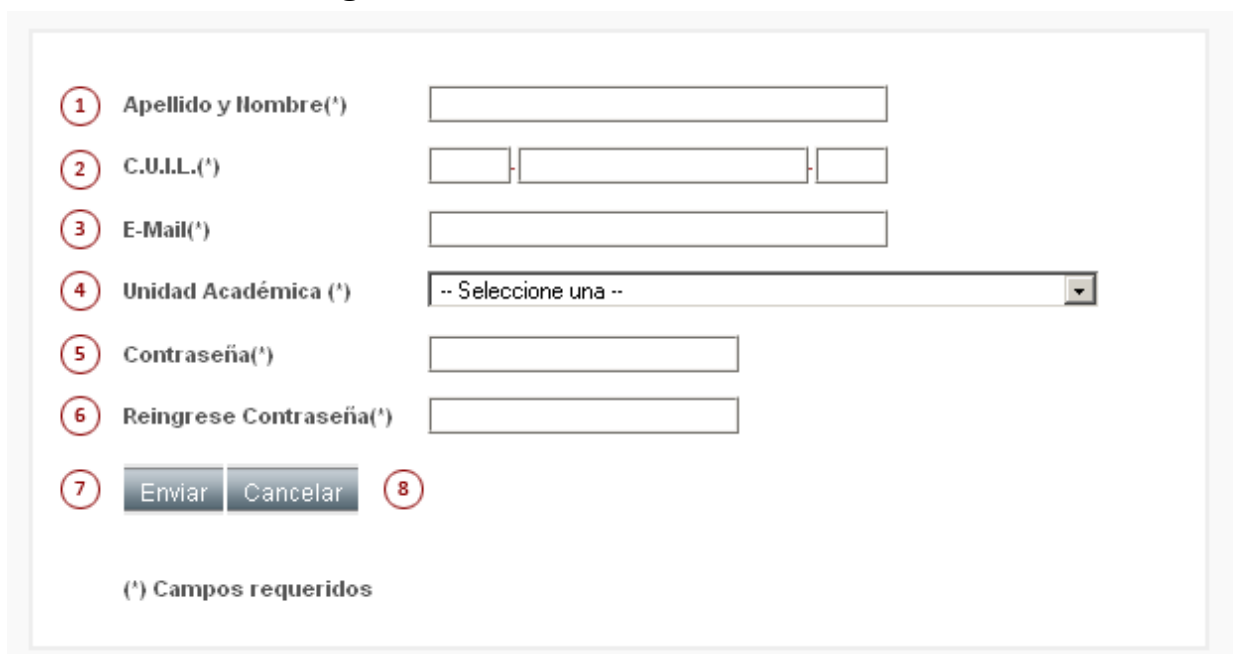
Password

Ingresar

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

- 1.1. Lo primero que debe hacer es **REGISTRARSE** pulsando sobre la palabra “Registrarse” debajo del botón “Ingresar”.

## 2. Formulario de Registro en el Sistema



1 Apellido y Nombre (\*)

2 C.U.I.L. (\*)

3 E-Mail (\*)

4 Unidad Académica (\*)

5 Contraseña (\*)

6 Reingrese Contraseña (\*)

7 Enviar Cancelar 8

(\*) Campos requeridos

- 2.1. Ingresar Apellido y Nombre. (Obligatorio)
- 2.2. Ingresar el número de CUIL. (Obligatorio)
- 2.3. Ingresar la dirección de correo electrónico a la cual el sistema le enviará los E-mails. (Obligatorio)
- 2.4. Seleccionar su Unidad Académica. (Obligatorio)
- 2.5. Ingresar Contraseña. (Obligatorio)
- 2.6. Reingresar Contraseña, ambas deben ser idénticas. (Obligatorio)
- 2.7. Presionar el Botón “Enviar” para confirmar el formulario.
- 2.8. Presionar el Botón “Cancelar” para rechazar la inscripción.

Después de enviar el formulario aparecerá un cuadro con la visualización de los datos que usted ingresó, si estos datos son correctos, presione nuevamente “**Enviar**” de lo contrario, presione “**Volver**” para corregir los errores (*notar que si hay datos que aparecen en rojo, significa que los mismos son distintos a los de nuestro registro, esto **no es un error** y no impide que pueda continuar*).

SECYT - DATOS DE REGISTRO	
Apellido y Nombre :	Usuario
C.U.I.L. :	0-0-0
E-Mail :	mail_del_usuario@hotmail.com
Unidad Académica:	No declarado
Categoría :	II

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

### 3. Ingreso al Sistema

Diagrama de la interfaz de usuario para el ingreso al sistema. Se muestran tres elementos numerados:

- 1. Campos de entrada para el número de C.U.I.L., dividido en tres secciones por guiones.
- 2. Campo de entrada para la contraseña.
- 3. Botón "Ingresar".

- 3.1. Ingresar el número de CUIL.
- 3.2. Ingresar la Contraseña.
- 3.3. Presionar el Botón **"Ingresar"** para acceder al sistema con los datos proporcionados.

**ATENCIÓN:** Si no recuerda la Contraseña, debajo del botón Ingresar presione **"Recuperar Password"** y complete el formulario. (Ver ítem 10 - Pág. 12)

### 4. Pantalla Principal

La imagen muestra la pantalla principal del sistema. En la parte superior izquierda hay un logo con una llama y un engranaje. Al lado del logo, el texto "SOLICITUD DE SUBSIDIO JÓVENES INVESTIGADORES" está escrito en un tipo de letra serif. Debajo del logo y el título, hay una barra de navegación con los enlaces: "Acceso", "Administración", "Buscar" y "Contacto". En la parte superior derecha de la interfaz, se muestra "Resultados 1 - 0 de un Total de 0". En la parte inferior, hay una barra de herramientas con un botón "Crear solicitud" y una tabla con las siguientes columnas: "Periodo", "Solicitante", "Fecha" (con un icono de calendario), "Estado", "Facultad" y "Acciones".

### 5. Crear Solicitud

- 5.1 Presione **"Crear Solicitud"** para iniciar el alta de la solicitud.

**ATENCIÓN:** Antes de completar el formulario, lea atentamente el siguiente punto **5.2**

## 5.2. ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA CARGA DE DATOS

1. El sistema cuenta con “*campos de búsqueda interactiva*” esto quiere decir, que a medida que usted va ingresando un texto, el sistema le proveerá de forma automática una lista de resultados acordes a lo que usted ingresó. Por ejemplo:

- Si en el campo de texto escribimos la palabra “**analista en**” el sistema desplegará una lista con los distintos resultados que se ajustan a lo que estamos escribiendo (*ingrese más de 3 caracteres*).

Título de grado (\*)  Egreso:

Título de posgrado  Doctorado?

Lugar de Trabajo e

Cargo docente (\*):

Unidad Académica

Es becario (\*): SI  No

Investigador de Carrera (\*): SI  No

PERFECCIONAMIE			
			31/03

**ACLARACIÓN:** Los campos de búsqueda interactiva son:

- Título de Grado
- Título de Posgrado
- Lugar de Trabajo en la UNLP
- Lugar de Trabajo (si es becario)
- Lugar de Trabajo (si es investigador de carrera)

2. Todos los campos del formulario que sean obligatorios se declaran con (\*).

### 3. FORMATO DEL CURRÍCULUM:

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

**DOC - DOCX – PDF – RTF**

**ERRORES:** El sistema advierte que existe algún error con la carga del formulario después de presionar el botón **“Aceptar”**, uno de los errores más comunes es:

- **Que falte completar algún campo** (en los campos que presentan opciones como lo son **“Cargo Docente”** o **“Dedicación”** se debe seleccionar siempre alguna de ellas).

### 5.3. Formulario de Solicitud

#### EL FORMULARIO CONSTA DE 3 PANTALLAS

## SECYT - SOLICITUD

Apellido y Nombres (\*):

C.U.I.L.:

F. Nacimiento (\*):  E-mail (\*):  Teléfono:

Título de grado (\*)  Egreso:

Título de posgrado  Doctorado?  Egreso:

Lugar de Trabajo en la UNLP (\*):

Cargo docente (\*):  Dedicación(\*):

Unidad Académica (\*):

Es becario (\*):  SI  No

**Becas anteriores:**

Tipo	UNLP?	Desde	Hasta
PERFECCIONAMIENTO	SI	01/04/2008	31/03/2009
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Investigador de Carrera (\*):  SI  No

Es o ha sido DIR./CODIR. de proyectos de acreditación  SI  No

**PROYECTO/S ACREDITADO/S EN EL/LOS QUE PARTICIPA ACTUALMENTE**

Código	Título	Director	Inicio	Fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**PROYECTO/S ACREDITADO/S EN EL/LOS QUE PARTICIPÓ ANTERIORMENTE**

Código	Título	Director	Inicio	Fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) Campos requeridos

## SECYT - SOLICITUD

Facultad por la que presenta la solicitud (\*):

Breve descripción de las actividades de ID que plantea en el marco del proyecto en que se desempeña el solicitante. Justificación del pedido. (\*):

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

Curriculum(\*):  No se ha ... archivo

(\* Campos requeridos



## SECYT - SOLICITUD

Indicar y describir la aplicación del subsidio en caso que le sea otorgado. La descripción deberá ser lo más detallada y precisa posible.

PRESUPUESTO ESTIMADO PRELIMINAR (\$3000)

BIENES DE CONSUMO		
FECHA	DESCRIPCIÓN / CONCEPTO	IMPORTE
		Subtotal: \$0

SERVICIOS NO PERSONALES		
FECHA	DESCRIPCIÓN / CONCEPTO	IMPORTE
	-- Seleccione una -- ▾	
		Subtotal: \$0

EQUIPAMIENTO Y BIBLIOGRAFIA		
FECHA	DESCRIPCIÓN / CONCEPTO	IMPORTE
		Subtotal: \$0

EQUIPAMIENTO CIENTIFICO ESPECIFICO		
FECHA	DESCRIPCIÓN / CONCEPTO	IMPORTE
		Subtotal: \$0

EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
FECHA	DESCRIPCIÓN / CONCEPTO	IMPORTE
		Subtotal: \$0

OTROS		
FECHA	DESCRIPCIÓN / CONCEPTO	IMPORTE
		Subtotal: \$0

TOTAL: \$0	
------------	--

(\*) Campos requeridos

**ATENCIÓN:** En caso de que alguno de los datos ingresados sea incorrecto, el sistema lo orientará para que pueda solucionar dichos errores proporcionándole información descriptiva del problema y remarcando el sector donde se encuentra el inconveniente con **“color rojo”**.

#### 5.4. CUESTIONES A TENER EN CUENTA

A medida que complete cada pantalla del formulario, presione **“Siguiete”**, si se encuentra en la tercera y última pantalla, presione **“Guardar”** (para guardar los cambios).

**ATENCIÓN:** en cualquier momento del formulario se puede **“Cancelar”**, se guardarán los datos que completó hasta el momento pudiendo así continuar con el mismo en otra ocasión.

## 6. Acciones sobre la Solicitud Creada

SOLICITUD DE SUBSIDIO  
JÓVENES INVESTIGADORES




BIENVENIDO USUARIO - CERRAR SESIÓN






> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

Resultados 1 - 1 de un Total de 1


Período	Solicitante	Fecha	Estado	Facultad	Acciones
2011	Usuario	04/01/2011	Creado	FACULTAD	    

Resultados 1 - 1 de un Total de 1

Facultad	Acciones
FACULTAD	    

- 6.1. **Editar Solicitud** (  ) permite modificar los datos de la solicitud.
- 6.2. **Eliminar Solicitud** (  ) elimina la solicitud.
- 6.3. **Enviar la Solicitud** (  ) da por finalizada la solicitud de subsidio (una vez enviada, la solicitud no puede ser modificada).
- 6.4. **Ver Solicitud** (  ) visualiza la solicitud.
- 6.5. **Archivos** (  ) corresponde al CV adjuntado.


### 6.6. Envío de la Solicitud

Luego de cargar y guardar la solicitud deberá enviarla con la acción “**Enviar la Solicitud**” (  ) y automáticamente recibirá un correo electrónico (*a la dirección que usted declaró cuando se registró en el sistema*) con una copia de la planilla cargada y el CV que adjunto.

**ATENCIÓN:** Al enviar la solicitud, ésta no podrá ser modificada y recibirá un e-mail (*al correo que usted declaró cuando se registró en el sistema*) con una copia de la *Solicitud* y el *currículum*.

## 7. Efectivizar la Solicitud

- 7.1. Para hacer efectivo el trámite debe presentar la *Solicitud* impresa y firmada (*la misma debe contar con el aval académico*) en la **Secretaría de Ciencia y Técnica de su respectiva Unidad Académica**, (*mientras tanto, la solicitud permanecerá en color VERDE, estado pendiente de admisión*). (ver ítem 8 – pág. 11)

7.2. Para imprimir la planilla, debe presionar en la columna de “**Acciones**” el botón “**ver solicitud**” (  ) (ver ítem 6.4.), y desde allí realizar la impresión.

## 8. Estado de la Solicitud Creada

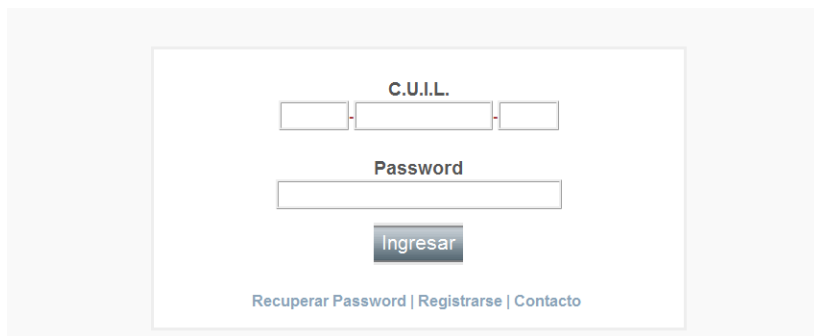
Los estados de la solicitud se identificarán con distintos colores según su situación:

1. **Azul:** Solicitud Creada.
2. **Verde:** Solicitud Enviada.
3. **Negro:** Solicitud Admitida.
4. **Rojo:** Solicitud Rechazada.

## 9. Apéndice – Contacto para Consultas

**El sistema consta de dos opciones de Contacto**

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



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



### 9.1. Formulario de contacto:

Formulario de contacto con los siguientes campos:

- Apellido y Nombre(\*)
- C.U.I.L.(\*)
- E-Mail(\*)
- Consulta (\*)

Botones: Enviar, Cancelar

(\*) Campos requeridos

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

## 10. Apéndice – Recuperación y Cambio de Contraseña

**RECUPERAR:** En la pantalla principal, presione “Recuperar Password”

Pantalla de recuperación de contraseña con los siguientes campos:

- C.U.I.L.
- Password

Botón: Ingresar

Recuperar Password | Registrarse | Contacto

En la pantalla **Recuperar Password**

SeCyT - Recuperar password

Formulario de recuperación de contraseña con los siguientes campos:

- 1 C.U.I.L.(\*)
- 2 E-Mail(\*)

Botones: 3 Enviar, 4 Cancelar

(\*) Campos requeridos

1. Ingresar el número de CUIL.
2. Ingresar el E-Mail con el cual se registró en un principio para que se le genere una nueva contraseña.
3. Presionar el Botón “Enviar” para aceptar el envío de la nueva contraseña a su correo.
4. Presione el Botón “Cancelar” en caso de no desear realizar la operación.

**MODIFICAR:** Una vez ingresado al sistema, presionamos en el menú “**Acceso**” y luego “**Cambio de Clave**”

Formulario de cambio de clave con los siguientes elementos:

- 1. Campo de texto: Ingrese Clave Actual (\*)
- 2. Campo de texto: Ingrese Nueva Clave (\*)
- 3. Campo de texto: Repetir Nueva Clave (\*)
- 4. Botón: Modificar
- 5. Botón: Cancelar

(\*) Campos Requeridos

1. Ingresar su Clave Actual.
2. Ingresar la Nueva Clave.
3. Repita la nueva Clave. (Tanto el punto 5.7.3 como el 5.7.4 deben ser idénticos)
4. Luego de completar el formulario presionar (4) “Modificar” para guardar los cambios.
5. Para Cancelar la operación y no modificar la clave presionar (5) Cancelar.