



SOLICITUD DE SUBSIDIO VIAJES & ESTADIAS

Manual de Usuario 2013

Índice

Primeros pasos dentro del Sistema como Usuario

1	Ingreso al sistema	Pág. 2
2	Pantalla de inicio	Pág. 2
3	Datos de ingreso al sistema	Pág. 2
4	Ítems a tener en cuenta para completar el formulario	Pág. 5
5	Crear Solicitud	Pág. 6
6	Formulario de Alta de Solicitud	Pág. 6
7	Acciones	Pág. 13
8	Estado de la solicitud	Pág. 14
9	Imprimir solicitud	Pág. 14
10	Efectivizar solicitud	Pág. 14
11	Apéndice – Contacto para Consultas	Pág. 15
12	Apéndice – Recuperación y cambio de contraseña	Pág. 16

Primeros pasos dentro del Sistema como Usuario

1. Ingreso al sistema

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

http://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt_htm/WEBVIAJES

2. Pantalla de Inicio



3. Datos de ingreso al sistema

- 3.1. Si usted se ha registrado en períodos anteriores en el sistema “Solicitud de Subsidios Viajes y Estadías” (WEBVIAJES) o “Subsidio para jóvenes investigadores” (WEBJOVENES).



1. Ingresar el número de CUIL.
2. Ingresar la contraseña que utilizó en el período anterior.
3. Presionar el Botón “Ingresar” para acceder al sistema.
4. Verifique que el perfil sea el correcto.

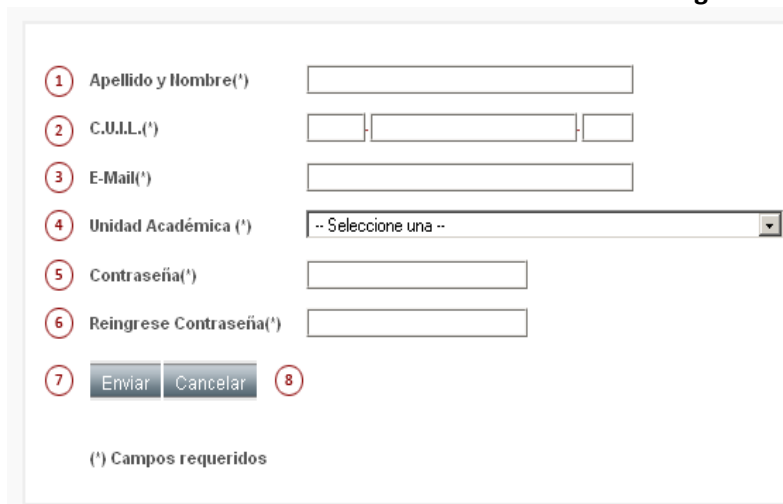
ATENCIÓN: Si no recuerda la Contraseña, debajo del botón “Ingresar” presione “Recuperar Password” y complete el formulario. (Ver ítem 12 - página 16)

3.2. Sólo aquellos interesados que ingresen por primera vez al sistema deberán registrarse para acceder al sistema WEBVIAJES.

- Debe REGISTRARSE, pulsando sobre la palabra “Registrarse” en la pantalla de inicio.



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



1. Ingresar Apellido y Nombre.
2. Ingresar el número de CUIL.
3. Ingresar la dirección de correo electrónico.
4. Seleccionar su Unidad Académica.
5. Ingresar Contraseña.
6. Reingresar Contraseña.

Todos los campos son obligatorios (*)

3.2.1 Para confirmar el formulario Presionar el Botón **“Enviar” (7)**.

3.2.2 Para rechazar la inscripción Presionar el Botón **“Cancelar” (8)**.

- 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.

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

ATENCIÓN: Notar que los datos que aparecen en **“rojo”** son distintos a los que se encuentran en nuestra base de datos, se puede continuar con el registro de usuario aún existiendo diferencias.

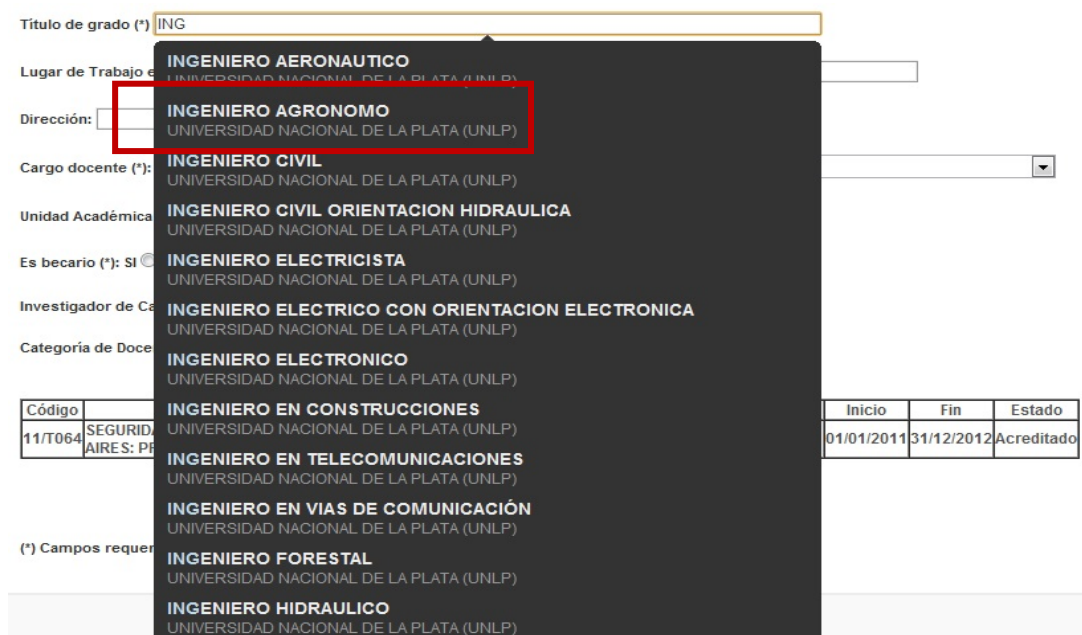
- Una vez realizado el registro como usuario, puede acceder al sistema ingresando su número de CUIL y contraseña en la pantalla de inicio (ver ítem 3.1 página 2).

4. Ítems a tener en cuenta para completar el formulario

4.1. El sistema cuenta con “**campos de búsqueda interactiva**”, significa que al ingresar texto, el sistema le provee de forma automática una lista de resultados acordes a lo ingresado.

Ejemplo:

- En el campo de texto “**título de grado**” escribimos la palabra “ING” correspondiente a la búsqueda “INGENIERO AGRONOMO”, el sistema despliega una lista con distintos resultados que se ajustan a lo escrito.



Código	Descripción
11/T064	SEGURIDAD AIRE: PF

Inicio	Fin	Estado
01/01/2011	31/12/2012	Acreditado

ACLARACIÓN: Los campos de búsqueda interactiva son:

- Título de Grado
- Lugar de Trabajo en la UNLP

4.2 El sistema admite determinados formatos para los documentos solicitados. Los formatos que el sistema admite para cargar esos archivos son:

- DOC
- DOCX
- PDF
- RTF

4.3 El sistema advierte que existe algún error en la carga del formulario después de presionar el botón “*Siguiente*” o “*Guardar*”, el error más común es:

- Que falte completar algún campo (en los campos que presentan opciones se debe seleccionar siempre alguna de ellas).

5. Crear Solicitud

- 5.1. Para acceder al formulario de solicitud, en la pantalla principal presionar “Crear solicitud”



BIENVENIDO USUARIO - CERRAR SESIÓN

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

Crear solicitud

Período Solicitante Fecha  Estado

6. Formulario de Alta de Solicitud

- 6.1. El formulario consta de 3 páginas.

- Página 1

SeCYT - MODIFICAR SOLICITUD

Apellido y Nombres (*): _____

C.U.I.L.: _____

Domicilio de notificación (Dentro del Radio Urbano de La Plata, Art. 20 Ord. 101)

Calle (*): _____ Nro (*): _____ Piso: 0 _____ Depto.: _____ C.P. (*): 1876 _____

E-mail (*): _____ Teléfono: _____

Acepto recibir toda notificación relativa a la presente solicitud en la dirección de correo electrónico declarada precedentemente (*): SI NO

Título de grado (*) _____

Lugar de Trabajo de Inv. en la UNLP (*): INST.DE FISICA LA PLATA _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Cargo docente (*): Dedicación(*):

Unidad Académica (*):

Es becario (*): SI NO

Investigador de Carrera (*): SI NO

Categoría de Docente Investigador: IV

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

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Estado
11/X621	MODELOS DE ESTRUCTURA NUCLEAR, DEL NUCLEON E INTERACCIONES ELECTRODEBILES	CIVITARESE, ENRIQUE OSVALDO	01/01/2012	31/12/2015	Acreditado

(*) Campos requeridos

- Página 2

SECYT – MODIFICAR SOLICITUD

Facultad por la que presenta la solicitud (*):

Tipo de Investigador (*): INVESTIGADOR FORMADO

AMBITOS ACADEMICOS EN QUE REALIZARA LA ACTIVIDAD:

Institución	Ciudad	País	Desde	Hasta

MONTO SOLICITADO A LA UNLP (indicar el monto total en pesos) (*):

MONTO SOLICITADO A OTROS ORGANISMOS:

Institución	Carácter	Monto

MOTIVOS DE LA SOLICITUD (*):
IMPORTANTE: los archivos a su

- A) Congresos/Jornadas/Simposios:
- B) Estadía de trabajo para investigar en ámbitos académicos externos a la UNLP:
- C) ESTADÍA DE TRABAJO EN LA UNLP PARA UN INVESTIGADOR INVITADO:

(* Campos requeridos)

6.2. En esta página del formulario se deberá optar por uno de los 3 tipos de solicitud:

- **Motivo A** (Congresos / Jornadas / Simposios) (ver ítem “Motivo: A” pág. 8)
- **Motivo B** (Estadía de trabajo para investigar en ámbitos académicos externos a la UNLP) (ver ítem “Motivo: B” pág. 9)
- **Motivo C** (Estadía de trabajo en la UNLP para un investigador invitado) (ver ítem “Motivo: C” pág. 11)

Motivo: A (Congresos / Jornadas / Simposios)

MOTIVOS DE LA SOLICITUD (*):
IMPORTANTE: los archivos a subir no deben superar los 4 Mb de tamaño

OBJETIVOS DEL VIAJE - JUSTIFICACION Y RELACION DE LAS TAREAS A REALIZAR CON EL PROYECTO DE INVESTIGACION - RELEVANCIA INSTITUCIONAL.:
Deberá aclarar si realiza otra actividad además de la actividad motivo de esta solicitada (por ej. coordinador/a, comentarista de ponencias, panelista, presentador/a de libros o alguna otra actividad)

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

Curriculum(*): No se eligió archivo

Copia del Trabajo: Tipo (*):

: No se eligió archivo

(*):

(*):

(*):

Carácter (*):

Lugar (*): Fecha (*): 00/00/0000

Resumen (mín. 300 palabras) (*):

(*) Campos requeridos

• Página 3 (Motivo A)

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

AMBITOS ACADEMICOS EN QUE REALIZARA LA ACTIVIDAD:

Institución	Ciudad	País	Desde	Hasta
GGGGG	GGGGG	GGGGG	12/09/2013	19/09/2013

SERVICIOS NO PERSONALES

FECHA	DESCRIPCION / CONCEPTO	IMPORTE
	-- Seleccione una --	
		Subtotal: \$0

TOTAL: \$0

Anterior Cancelar Guardar

(*) Campos requeridos

Motivo: B (Estadía de trabajo para investigar en ámbitos académicos externos a la UNLP)

MOTIVOS DE LA SOLICITUD (*): **B) Estadía de trabajo para investigar en ámbitos académicos externos a la UNLP:**

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

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

Curriculum (*): No se eligió archivo

Invitación del grupo receptor (*): No se eligió archivo

Aval de la entidad receptora firmado por una autoridad del centro donde se realizará el trabajo:
 No se eligió archivo

Convenio: No se eligió archivo

Anterior Cancelar Siguiente

(*) Campos requeridos

- Página 3 (Motivo B)

SECYT – MODIFICAR SOLICITUD

PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACION (para los tipo B):

1. Objetivo general de la estadía

2. Objetivos específicos de la estadía

3. Detalle de las actividades de investigación a realizar en el período relacionado con el proyecto de investigación en el que participa.

4. Cronograma

5. Aportes al grupo de investigación

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

AMBITOS ACADEMICOS EN QUE REALIZARA LA ACTIVIDAD:

Institución	Ciudad	País	Desde	Hasta
GGGGGG	GGGGGG	GGGGG	12/09/2013	19/09/2013

SERVICIOS NO PERSONALES

FECHA	DESCRIPCION / CONCEPTO	IMPORTE
	-- Seleccione una --	
		Subtotal: \$0

TOTAL: \$0

(*) Campos requeridos

Motivo: C (Estadía de trabajo en la UNLP para un investigador invitado)

MOTIVOS DE LA SOLICITUD (*): C) ESTADÍA DE TRABAJO EN LA UNLP PARA UN INVESTIGADOR INVITADO:

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

Curriculum del profesor visitante (*): No se eligió archivo

Curriculum (*): No se eligió archivo

Convenio: No se eligió archivo

Profesor Visitante (*):

Lugar de Origen del Prof. Visitante (*):

(*) Campos requeridos

- Página 3 (Motivo C)

SECYT – MODIFICAR SOLICITUD

PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACION (para los tipo C):

1. Objetivo de investigación de la estadia

2. Plan de actividades de investigación a realizar en el período, en relación con el proyecto de investigación del grupo receptor.

3. Aportes del desarrollo del plan de trabajo al grupo de investigación, Unidad de Investigación y/o Unidad Académica.

4. Otras actividades (ejemplo: dictado de cursos, seminarios, participación en eventos científicos, etc.)

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

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

TOTAL: \$0

(*) Campos requeridos

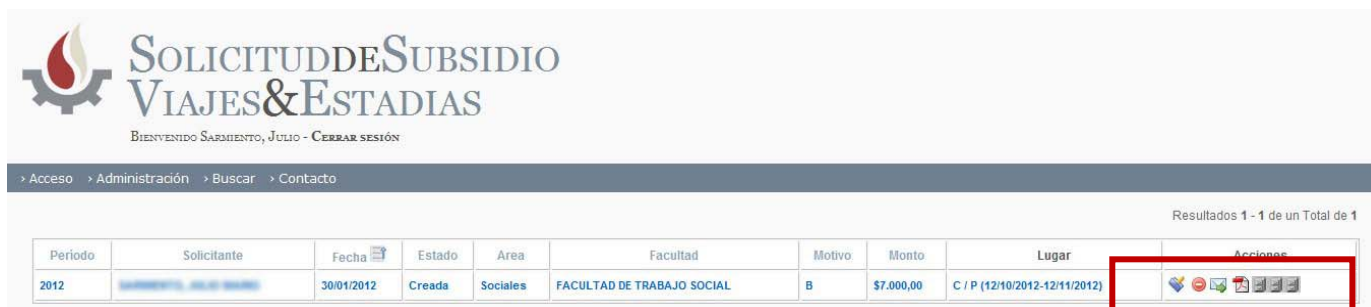
6.3. La información ingresada se guardará a medida que se presione “Siguiente” (página 1 y 2) o “Guardar” (página 3).

IMPORTANTE: En cualquier momento se puede presionar “Cancelar” pero se perderán los datos no guardados.

6.4. Si el alta fue exitosa, automáticamente recibirá un correo electrónico con una copia de la planilla que acaba de completar y todos los documentos que adjuntó.






ATENCIÓN: Si alguno de los datos del formulario se encuentra incompleto, el sistema marcará el sector donde se encuentra el inconveniente con color “rojo” y le proporcionará información descriptiva del problema.

7. Acciones



The screenshot shows the header with the logo and text 'SOLICITUD DE SUBSIDIO VIAJES & ESTADIAS'. Below it is a navigation bar with links: > Acceso > Administración > Buscar > Contacto. A table displays request details for the year 2012. The 'Acciones' column contains a set of icons for editing, deleting, sending, viewing PDF, and archiving, which are highlighted with a red box.

Periodo	Solicitante	Fecha	Estado	Area	Facultad	Motivo	Monto	Lugar	Acciones
2012	SARMIENTO, JULIO MARINO	30/01/2012	Creada	Sociales	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	B	\$7.000,00	C / P (12/10/2012-12/11/2012)	[Icons for Edit, Delete, Send, PDF, Archive]

				
7.1 Editar Solicitud	7.2 Eliminar Solicitud	7.3 Enviar Solicitud	7.4 Ver Solicitud PDF	7.5 Archivos
Modificar los datos de la solicitud.	Eliminar la solicitud.	Enviar la solicitud para finalizar el trámite.	Visualizar la solicitud	Descargar los archivos adjuntos en la solicitud.


8. Estado de la Solicitud

8.1. Según su situación, la solicitud estará identificada con los siguientes colores:

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

9. Imprimir Solicitud


9.1 Hay dos formas de obtener la impresión definitiva de la solicitud

Opción 1. Una vez **enviada la solicitud**, debe presionar en la columna acciones **“Ver Solicitud PDF”** () e imprimir dicho PDF.

Opción 2. Ingresar a su correo electrónico, descargar e imprimir la planilla adjunta correspondiente, la cual llega a su cuenta luego de enviar la solicitud.



10. Efectivizar Solicitud

10.1. Para finalizar el trámite debe presentar el formulario impreso y firmado con el aval de la Unidad Académica **en la Secretaría de Ciencia y Técnica de su respectiva facultad** (en esta instancia, la solicitud permanecerá en color **“VERDE”**, estado pendiente de confirmación).

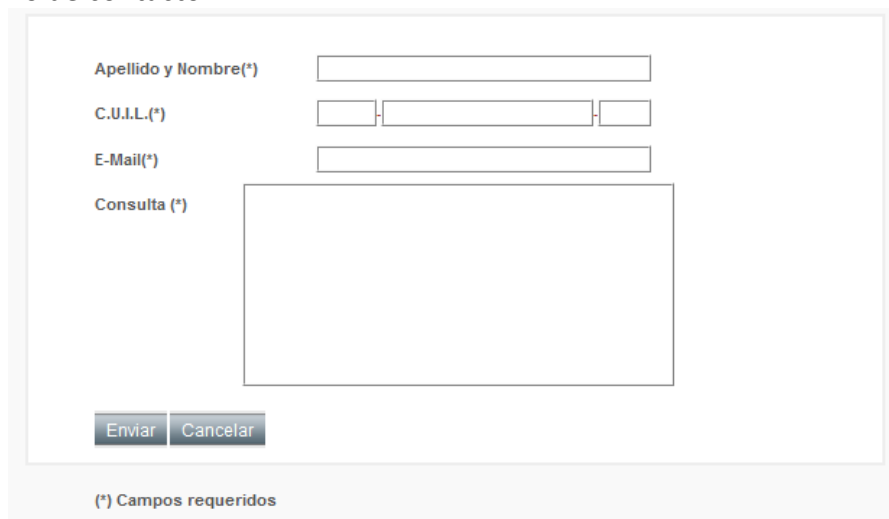
ATENCION: Para obtener la impresión definitiva, debe imprimirla luego de haber **enviado la solicitud** (ver ítem **7.3 “Enviar Solicitud”** ) , ya que de lo contrario la misma constará de la leyenda **“solicitud preliminar”** y no será válida.

11. Apéndice – Contacto para Consultas

- El sistema ofrece dos opciones de contacto

	
<p>1. En la pantalla principal, presione “Contacto”</p>	<p>2. Luego de ingresar al sistema, presione “Contacto”</p>

- Formulario de contacto:



11.1. Completar todos los campos.

11.2. Para enviar la consulta presionar “Enviar”.

12. Apéndice – Recuperación y cambio de contraseña

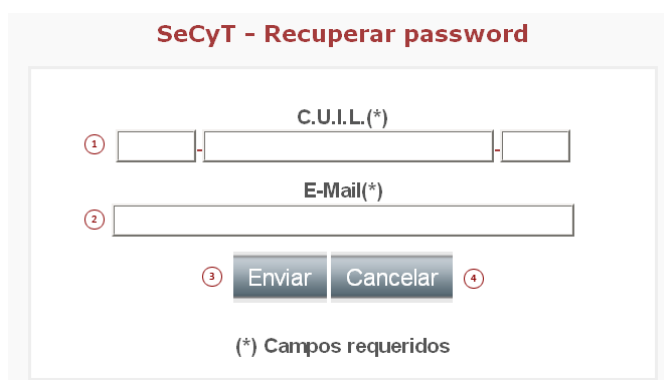
12.1. RECUPERAR CONTRASEÑA

En la pantalla principal, presionar **“Recuperar Password”**



The screenshot shows the main interface of the 'SOLICITUD DE SUBSIDIO VIAJES & ESTADIAS' system. At the top center is the logo, which consists of a stylized flame above a gear. Below the logo, the title 'SOLICITUD DE SUBSIDIO VIAJES & ESTADIAS' is displayed in a large, blue, serif font. Underneath the title is a white rectangular box containing the login form. The form includes three input fields: 'C.U.I.L.' (with a small box on the left), 'Password', and 'Perfil:' (a dropdown menu currently showing '-- Seleccione uno --'). Below these fields is a dark grey button labeled 'Ingresar'. At the bottom of the white box, there are three links: 'Recuperar Password' (highlighted with a red rectangular border), 'Registrarse', and 'Contacto'.

12.2. EN LA PANTALLA RECUPERAR PASSWORD



The screenshot shows the 'SeCyT - Recuperar password' form. The title is in red. The form is enclosed in a light grey border and contains two main input sections. The first section is labeled 'C.U.I.L.(*)' and has a red circled '1' to its left. It consists of three input boxes separated by hyphens. The second section is labeled 'E-Mail(*)' and has a red circled '2' to its left. It consists of a single wide input box. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enviar' (with a red circled '3' to its left) and 'Cancelar' (with a red circled '4' to its right). Below the buttons, the text '(*) Campos requeridos' is displayed.

1. Ingresar el número de CUIL.
2. Ingresar el E-Mail con el cual se registró.
3. Para aceptar el envío de la nueva contraseña a su correo presionar el botón **“Enviar”**.
4. En caso de no desear realizar la operación presione el Botón **“Cancelar”**.

12.3. MODIFICAR CONTRASEÑA

Una vez dentro del sistema, presionar en el menú “Acceso” y luego “Cambio de Clave”



The image shows a form for changing a password. It contains three input fields: 'Ingrese Clave Actual (*)', 'Ingrese Nueva Clave (*)', and 'Repetir Nueva Clave (*)'. Each field has a red circle with a number (1, 2, and 3 respectively) to its right. Below the fields are two buttons: 'Modificar' and 'Cancelar'. Below the buttons are two red circles with numbers 4 and 5. At the bottom of the form, there is a note: '(*) Campos Requeridos'.

1. Ingresar su clave actual.
2. Ingresar la nueva clave.
3. Reingresar nueva clave.
4. Para guardar los cambios presionar “Modificar”.
5. Para Cancelar la operación presionar “Cancelar”.