



SOLICITUD DE SUBSIDIO JÓVENES INVESTIGADORES

Manual de Usuario

Índice

Acciones dentro del Sistema

1. Ingreso al Sistema	pág. 2
2. Pantalla de Inicio	pág. 2
3. Datos de ingreso al Sistema	pág. 2
4. Pantalla Principal.....	pág. 5
5. Crear Solicitud.....	pág. 5
6. Acciones sobre Solicitud Creada	pág. 10
7. Efectivizar la Solicitud	pág. 11
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

Primeros pasos dentro del Sistema como Usuario

1. Ingreso al sistema

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

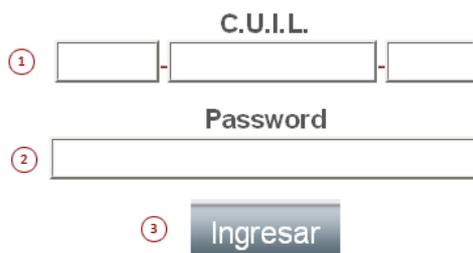
http://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt_html/WEBJOVENES

2. Pantalla de Inicio



3. Datos de ingreso al sistema

3.1. Si usted se ha registrado en el período anterior en el sistema “Solicitud de Subsidios Jóvenes Investigadores” o “Solicitud de Subsidios Viajes y Estadías”



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.

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

3.2. Si usted no se ha registrado en el período anterior en el sistema “Solicitud de Subsidios Jóvenes Investigadores” o “Solicitud de Subsidios Viajes y Estadías”

- 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.

Los campos con (*) 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. Pantalla Principal



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 en la UNLP

Cargo docente (*): UNIVERSIDAD ARGENTINA DE LA EMPRESA (UADE)

Unidad Académica

Es becario (*): SI No

PERFECCIONAMIENTO UNIVERSIDAD ARGENTINA DE LA EMPRESA (UADE)

ADMINISTRATIVA 31/03

Investigador de Carrera (*): SI No

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 - PDF

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

Pantalla 1

SeCYT - SOLICITUD

Apellido y Nombres (*):

C.U.I.L.:

F. Nacimiento (*): 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 (*) 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
	<input type="checkbox"/>		

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

PROYECTO/S ACREDITADO/S EN EL/LOS QUE PARTICIPÓ ANTERIORMENTE (Si formó parte de un proyecto que finalizó antes del 31/12/2009 debe ingresarlo)

Código	Título	Director	Inicio	Fin

(*) Campos requeridos

Pantalla 2

SECYT - SOLICITUD

Facultad por la que presenta la solicitud (*):

Breve descripción de las actividades de I/D que plantea en el marco del proyecto en que se desempeña el solicitante. (*):

Justificar el pedido de fondos detallado en el presupuesto preliminar(*):

IMPORTANTE: el archivo a subir no debe superar los 4 Mb de tamaño

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 ha seleccionado ningún archivo

(* Campos requeridos)

Pantalla 3

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 (\$5000)

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

TOTAL		
		\$0

Anterior Cancelar Guardar

(*) 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 **“Siguiente”**, 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

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

Facultad	Acciones
FACULTAD	

6.1 Editar Solicitud	6.2 Eliminar Solicitud	6.3 Enviar Solicitud	6.4 Ver Solicitud PDF	6.5 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.

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)

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 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:

Apellido y Nombre(*)

C.U.I.L.(*) - -

E-Mail(*)

Consulta (*)

(*) Campos requeridos

9.1 Completar todos los campos.

9.2 Para enviar la consulta presionar “*Enviar*”.

10. Apéndice – Recuperación y Cambio de Contraseña

10.1. RECUPERAR CONTRASEÑA

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

C.U.I.L.
 - -

Password

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

10.2. En la pantalla RECUPERAR PASSWORD

SeCyT - Recuperar password

① C.U.I.L.(*)

② E-Mail(*)

③ ④

(*) Campos requeridos

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”.

10.3. MODIFICAR CONTRASEÑA

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

> Acceso > Administración > Buscar > Contacto

Usuarios

Perfiles

Cambio de Clave

Solicitante

Fecha

Estado

Ingrese Clave Actual (*) ①

Ingrese Nueva Clave (*) ②

Repetir Nueva Clave (*) ③

④ ⑤

(*) 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”*.