

# SeCyT

## Subsidios de Viajes y Estadías

### Manual de Usuario

## Índice

1. Ingreso al Sistema .....	pág. 2
2. Pantalla de Inicio .....	pág. 2
3. Datos de ingreso al Sistema .....	pág. 2
4. Pantalla Principal.....	pág. 6
5. Crear Solicitud.....	pág. 6
6. Acciones sobre Solicitud Creada .....	pág. 12
7. Efectivizar la Solicitud .....	pág. 14
8. Apéndice – Contacto para consultas .....	pág. 14
9. Apéndice – Recuperación y modificación de Contraseña.....	pág. 14

## 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](http://secyt.presi.unlp.edu.ar/cyt_htm/WEBVIAJES)**

## 2. Pantalla de Inicio

---



The screenshot shows a login interface with a dark blue background. At the top, the text 'SeCyT' is displayed in large white font. Below it, the title 'Subsidios de Viajes y Estadías' is shown in a smaller white font. The form contains three input fields: 'C.U.I.L.\*:' with three separate boxes, 'Password\*:' with a single box, and 'Perfil\*:' with a dropdown menu showing '--Seleccionar--'. To the right of the dropdown is a link 'Olvidó su password?'. At the bottom left is a button labeled 'Ingresar'. At the bottom right is the text '(\*) Campos requeridos'.

Nuevo usuario? Bienvenido! Regístrese [aquí](#)

## 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. En "Perfil" seleccionar la opción "Solicitante"
4. Presionar el Botón "Ingresar" para acceder al sistema.

**ATENCIÓN:** Si no recuerda la Contraseña, presione en el link "Olvidó su password?" y complete el formulario. (Ver ítem 9 - página 14)

**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 "aquí" en la pantalla de inicio tal como se muestra a continuación.



Nuevo usuario? Bienvenido! Regístrese [aquí](#)

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

C.U.I.L. *	1	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Nombre *	2	<input type="text"/>
E-mail *	3	<input type="text"/>
Password *	4	<input type="password"/>
Repetir password *	5	<input type="password"/>
Facultad	6	-- Seleccione una --
Código de seguridad *	7	<input type="text"/>

\* Campos requeridos

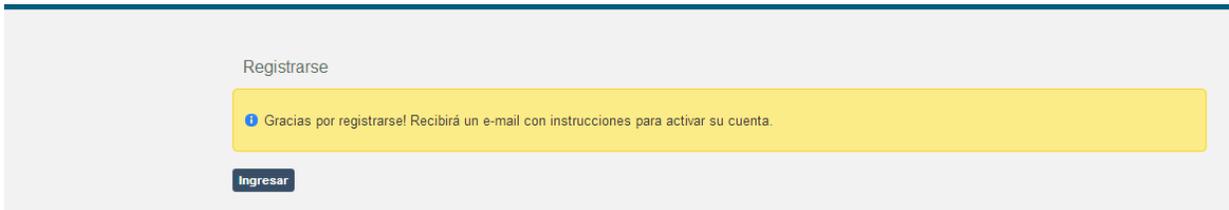
1. Ingresar el número de CUIL.
2. Ingresar Apellido y Nombre.
3. Ingresar la dirección de correo electrónico.
4. Ingresar Contraseña.
5. Reingresar Contraseña.
6. Ingresar su Facultad.
7. Ingresar el código de seguridad correspondiente.

**Los campos con (\*) son obligatorios.**

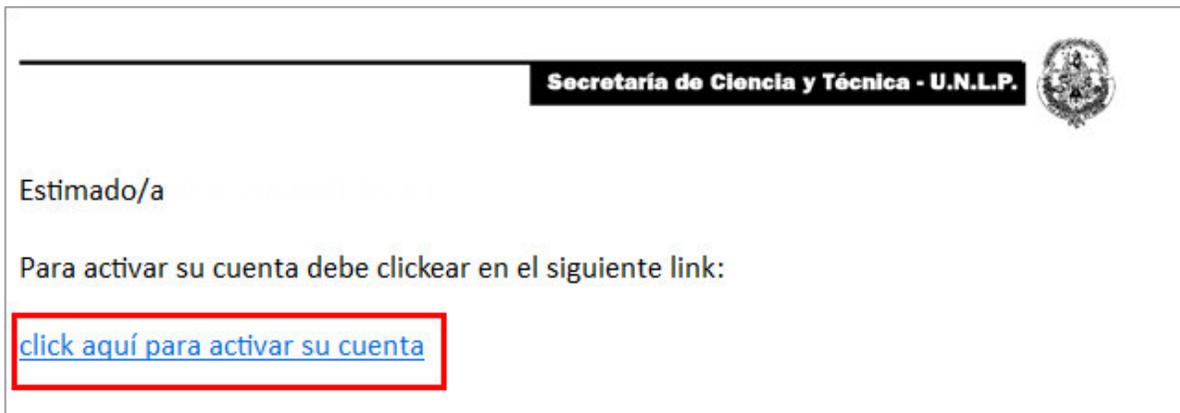
**3.2.1** Para confirmar el formulario Presionar el Botón **“Registrarse”**

**3.2.2** Para rechazar la inscripción Presionar el Botón **“Cancelar”**

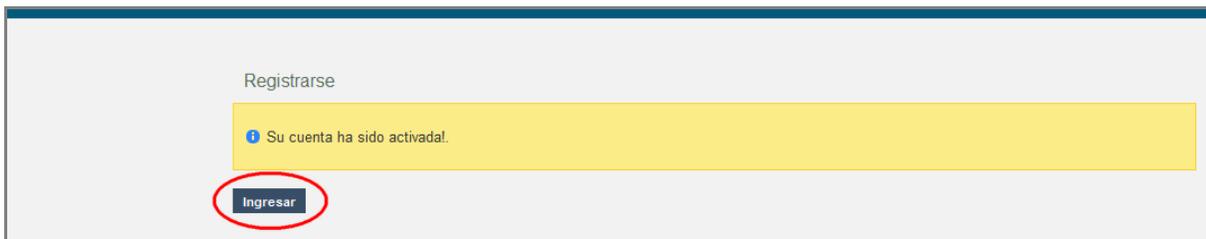
- Después de enviar el formulario visualizará un mensaje en la pantalla confirmando su registro.



- A continuación debe ingresar a su correo electrónico. Recibirá un mail como el que se muestra a continuación. Debe hacer click sobre el link *“click aquí para activar su cuenta”*.



- El link recibido por mail lo redireccionará nuevamente al sistema de Subsidios de Viajes y Estadías. Podrá observar una pantalla indicando que su cuenta fue activada. A continuación deberá seleccionar el botón **“Ingresar”** para volver a la pantalla de inicio, donde podrá acceder al sistema ingresando su número de CUIL y contraseña.



## 4. Pantalla Principal

## 5. Crear Solicitud

5.1 Presione “Agregar Solicitud” para iniciar el alta de la solicitud.

**ATENCIÓN:** Antes de completar el formulario, lea atentamente el 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*).

**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 obligatorios del formulario están indicados con \*.

### 5.3. FORMULARIO DE SOLICITUD

El formulario consta de 10 pestañas que se deben completar:

- Domicilio
- Universidad
- Becario
- Carrera Investigador
- Proyectos
- Tipo de investigador
- Motivo
- Ámbitos
- Montos
- Presupuesto

Puede observar que muchos de los datos se encuentran cargados, si son incorrectos debe modificarlos, y los datos faltantes obligatorios (\*) debe completarlos.

<b>Domicilio</b>	Universidad	Becario	Carrera Inv.	Proyectos	Tipo Inv.	Motivo
------------------	-------------	---------	--------------	-----------	-----------	--------

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

Calle \*:

Nro. \*:

Piso:

Depto.:

C.P. \*:

E-mail \*:

Acepto recibir toda notificación relativa a la presente solicitud en la dirección de correo electrónico declarada precedentemente

Teléfono:

---

<b>Ambitos</b>	Montos	Presupuesto
----------------	--------	-------------

**AMBITOS ACADEMICOS EN QUE REALIZARA LA ACTIVIDAD**

Institución	Ciudad	País	Desde	Hasta
<b>IMPORTANTE!!! Para que tenga efecto la carga se debe presionar "Asignar" antes de "Guardar"</b>				
Institución *:	Ciudad *:	País *:	Desde *:	Hasta *:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Asignar"/>				

(\*) Campos requeridos

## DOMICILIO

<b>Domicilio</b>	Universidad	Becario	Carrera Inv.	Proyectos	Tipo Inv.	Motivo
------------------	-------------	---------	--------------	-----------	-----------	--------

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

Calle \*:

Nro. \*:

Piso:

Depto.:

C.P. \*:

E-mail \*:

Acepto recibir toda notificación relativa a la presente solicitud en la dirección de correo electrónico declarada precedentemente

Teléfono:

## UNIVERSIDAD

Domicilio	Universidad	Becario	Carrera Inv.	Proyectos	Tipo Inv.	Motivo
Título de grado *: <input type="text" value="843"/> LICENCIADO EN BIOLOGIA						
Cargo docente *: Jefe de Trabajos Prácticos Ordinario ▼						
Dedicación *: EX ▼						
U. Académica *: FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS ▼						
Cat. de Doc. Inv. : II ▼						
Lugar de Trabajo en la UNLP (Unidad de Investigación: Laboratorio, Centro, Instituto, etc.) *:						
<input type="text" value="21075"/> INSTITUTO DE GENETICA VET ING FERNANDO NOEL DULOUT (IGEVET)						
Dirección : <input type="text"/>						
Teléfono : <input type="text"/>						

## BECARIO

Domicilio	Universidad	Becario	Carrera Inv.	Proyectos	Tipo Inv.	Motivo
UNLP : <input type="checkbox"/>						
Institución : <input type="text"/>						
Nivel beca : <input type="text"/>						
Período : <input type="text"/>						
Lugar de Trabajo : <input type="text"/> <input type="text"/>						

## CARRERA INV.

Domicilio	Universidad	Becario	Carrera Inv.	Proyectos	Tipo Inv.	Motivo
Institución : CONICET ▼						
Categoría : --seleccionar-- ▼						
Ingreso : <input type="text"/>						
Lugar de Trabajo : <input type="text"/> <input type="text"/>						

## PROYECTOS

En esta pantalla el sistema sólo muestra los proyectos en los que usted participa actualmente. En caso de no visualizar el proyecto en el que participa, deberá comunicarse a la Secretaría de Ciencia y Técnica. (Ver ítem 8 - página 14)

Código	Título	Director	Inicio	Fin	Estado
11/V205	SENSIBILIZACIÓN CELULAR A LA QUIMIOTERAPIA POR MECANISMOS DEPENDIENTES DE ESPECIES REACTIVAS DE OXÍGENO	GOLIJOW, CARLOS DANIEL	01/01/2012	31/12/2015	Acreditado
11/V212	GENOTOXICIDAD Y ALIMENTACIÓN: ESTUDIO DE LA INESTABILIDAD GENÓMICA INDUCIDA POR PRODUCTOS UTILIZADOS EN MEDICINA VETERINARIA Y POR LA DEFICIENCIA DE NUTRIENTES	SEOANE, ANALIA	01/01/2012	31/12/2015	Acreditado

## TIPO DE INVESTIGADOR

Domicilio	Universidad	Becario	Carrera Inv.	Proyectos	Tipo Inv.	Motivo
Facultad por la que presenta la solicitud *: <input type="text" value="--seleccionar--"/>						
Tipo de Inv. *: <input type="text" value="--seleccionar--"/>						
Se considerará postulantes <b>formados</b> a los docentes-investigadores con categoría I, II o III. Se considerará postulante <b>en formación</b> a los docentes-investigadores con categoría IV o V.						
Si el postulante NO estuviera categorizado podrá indicar si se presenta como <b>formado</b> o <b>en formación</b> . No obstante los coordinadores resolverán su inclusión en una u otra categoría.						

## MOTIVO

En esta pantalla se debe indicar el motivo por el cual se solicita el subsidio, el monto solicitado a la UNLP y se deberá adjuntar el CV generado por el SIGEVA-UNLP.

Domicilio	Universidad	Becario	Carrera Inv.	Proyectos	Tipo Inv.	Motivo
MONTO SOLICITADO A LA UNLP (indicar el monto total en pesos)*: <input type="text"/>						
Motivo *: <input type="text" value="--seleccionar--"/>						
<b>IMPORTANTE: los archivos a subir no deben superar los 4 Mb de tamaño</b>						
Curriculum *: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado						
<b>IMPORTANTE: EL CV deberá ser el generado (pdf/doc) por el sistema SIGEVA-UNLP (banco de datos de actividades de ciencia y técnica)</b>						

Luego de indicar el "Motivo" el sistema le indicará los ítems a cargar de acuerdo al mismo.

## AMBITOS

En esta pantalla se deberán completar los campos “Institución”, “Ciudad”, “País” y las fechas de inicio y fin de la actividad a realizar.

Recuerde que las actividades deben iniciar dentro del período de la Convocatoria, siendo este: 01/07/2015 al 30/06/2016.

Una vez completados todos los datos debe hacer click sobre el botón “Asignar” para guardar los datos cargados.

AMBITOS ACADEMICOS EN QUE REALIZARA LA ACTIVIDAD

Institución	Ciudad	País	Desde	Hasta
IMPORTANTE!!! Para que tenga efecto la carga se debe presionar "Asignar" antes de "Guardar"				
Institución *:	Ciudad *:	País *:	Desde *:	Hasta *:

Asignar

Una vez que se “asigna” el ámbito se puede observar que se crea el registro correspondiente. Si cometió algún error en la carga puede eliminar el registro y volver a cargarlo correctamente.

AMBITOS ACADEMICOS EN QUE REALIZARA LA ACTIVIDAD

Institución	Ciudad	País	Desde	Hasta	
Institución	Bogotá	Colombia	01/07/2015	06/07/2015	X

IMPORTANTE!!! Para que tenga efecto la carga se debe presionar "Asignar" antes de "Guardar"

Institución \*:

Ciudad \*:

País \*:

Desde \*:

Hasta \*:

Asignar

Botón para eliminar el ámbito ingresado

## MONTOS

MONTO SOLICITADO A OTROS ORGANISMOS

Institución	Carácter	Importe
IMPORTANTE!!! Para que tenga efecto la carga se debe presionar "Asignar" antes de "Guardar"		
Institución *:	Carácter *:	Importe *:

Asignar

## PRESUPUESTO

Ambitos Montos Presupuesto

SERVICIOS NO PERSONALES

FECHA	DESCRIPCION / CONCEPTO	IMPORTE
		Total:\$0,00

**IMPORTANTE!!!** Para que tenga efecto la carga se debe presionar "Asignar" antes de "Guardar"

Fecha \*:  Concepto \*:  Importe \*:

**ATENCIÓN:** Para que lo cargado se guarde en la solicitud se deberá presionar **"Asignar"**

Una vez guardada la solicitud podrá observar que se creó correctamente y que su estado es **"Creada"**:

+ Agregar Solicitud

Identificador	Periodo	Solicitante	Fecha	Estado	Area	Facultad
<input type="checkbox"/>	771 2014	Apellido, Nombre	27/06/2014 13:57:26	Creada	Exactas	FACULTAD DE CIENCIAS ASTRONOMICAS Y GEOFISICAS

## 6. Acciones sobre la Solicitud Creada

Para poder editar la solicitud, enviarla, eliminarla o generar el PDF, deberá seleccionarla como muestra la pantalla a continuación:

+ Agregar Solicitud

Identificador	Periodo	Solicitante	Fecha	Estado	Area
<input checked="" type="checkbox"/>	771 2014	Apellido, Nombre	27/06/2014 13:28:15	Creada	

Seleccionar solicitud

## 6.6. ENVÍO DE LA SOLICITUD

Luego de cargar y guardar la solicitud deberá enviarla mediante la acción “**Enviar**” 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 adjuntó. Debe tener en cuenta que **al enviar la solicitud, ésta no podrá ser modificada.**

<input type="checkbox"/>	Agregar Solicitud	<input type="checkbox"/>	Editar	<input type="checkbox"/>	Eliminar	<input type="checkbox"/>	Pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Enviar
<input type="checkbox"/>	Identificador	Periodo	Solicitante	Fecha	Estado				
<input checked="" type="checkbox"/>	771	2014	Apellido, Nombre	27/06/2014 13:28:15	Creada				

**ATENCIÓN:** Si le faltan completar datos el envío no va a ser satisfactorio y visualizará una pantalla con los errores que debe corregir. Tal como se muestra a continuación.

✕

**⚠ Faltan completar campos requeridos en la pestaña Universidad**  
Complete todos los campos de la pestaña Becario  
Faltan completar campos requeridos en la pestaña Tipo Inv.  
El total de la pestaña presupuesto debe ser \$15.600,00

Luego del envío, la Solicitud cambiará su estado de “Creada” a “Recibida”.

<input type="checkbox"/>	Identificador	Periodo	Solicitante	Fecha	Estado
<input type="checkbox"/>	771	2014	Apellido, Nombre	27/06/2014 13:57:26	Recibida

## 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**.

7.2. Para imprimir la planilla, debe seleccionar la opción **“Pdf”**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Agregar Solicitud	Editar	Eliminar	<b>Pdf</b>	Enviar		
<input type="checkbox"/>	Identificador	Período	Solicitante	Fecha	Estado	Area
<input checked="" type="checkbox"/>	771	2014	Apellido, Nombre	27/06/2014 13:57:26	Recibida	Exactas

## 8. Apéndice – Contacto para Consultas

---

Cualquier consulta se puede comunicar por correo a la dirección [viajes.secyt@presi.unlp.edu.ar](mailto:viajes.secyt@presi.unlp.edu.ar) o por teléfono al 423-6816.

## 9. Apéndice – Recuperación y Cambio de Contraseña

---

### RECUPERAR CONTRASEÑA

En la pantalla principal, presionar **“Olvidó su Password?”**

SeCyT

Subsidios de Jóvenes Investigadores

C.U.I.L.\*:  -  -

Password\*:

Perfil\*: --Seleccionar--

**Olvidó su password?**

Ingresar

(\*) Campos requeridos

En la siguiente pantalla debe ingresar su CUIL o su dirección de correo y hacer click sobre el botón **“Resetear Password”**

The image shows a blue-themed web form for password recovery. At the top, the logo 'SeCyT' is displayed in white. Below it, the title 'Subsidios de Jóvenes Investigadores' is centered. A message in Spanish explains the process: 'Si olvidó su password y quiere cambiarla, ingrese su CUIL o e-mail y le enviaremos una nueva'. A text input field is labeled 'CUIL o e-mail \*'. Below the input field is a button labeled 'Resetear password', which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom right, there is a note '(\*) Campos requeridos'.

Por mail recibirá una clave para poder acceder nuevamente al sistema.