

PEDIDO DE SUBSIDIOS PARA CONGRESOS/ESTADÍAS SISTEMA SAP

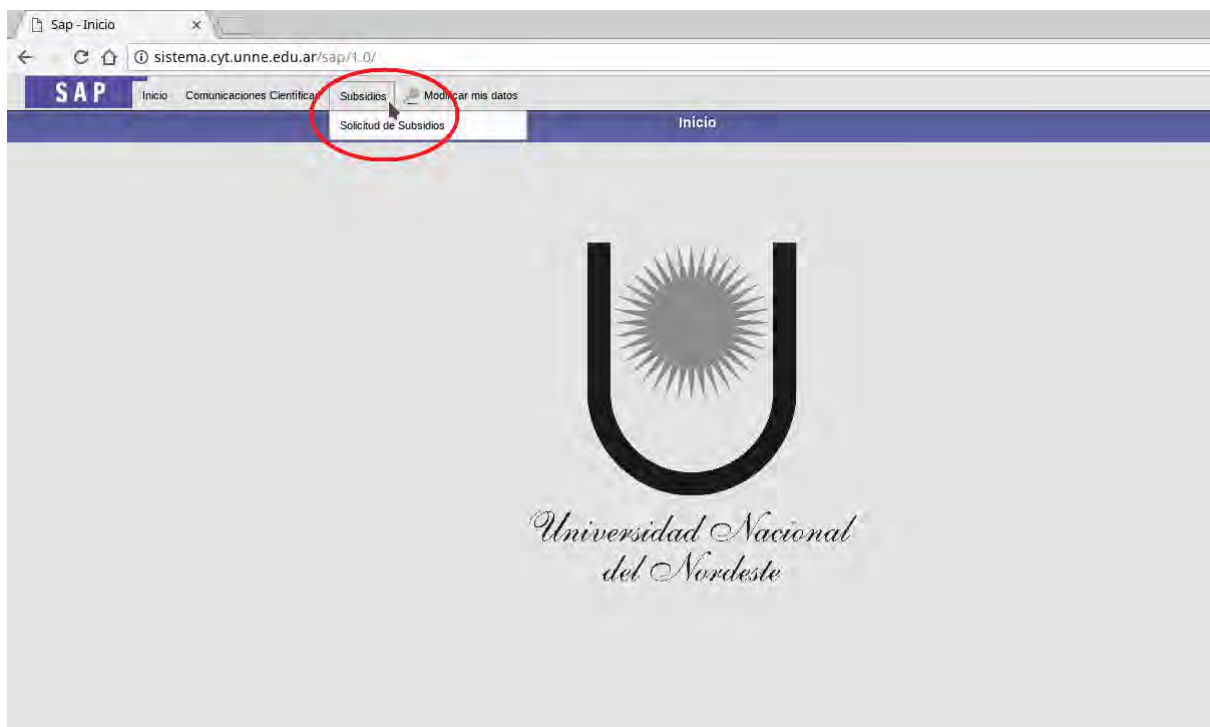
Paso 1: Ingresar al sistema desde cualquier navegador (Internet Explorer, Firefox, Chrome, etc.)

<http://sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/>

Paso 2: Si ya está registrado, ingrese nombre de usuario y clave para el inicio de sesión. En caso contrario, elija la opción “Registrarme como nuevo usuario”



Paso 3: Una vez que accede al sistema, seleccionar del menú superior, la opción “Subsidios” → “Solicitud de Subsidios”



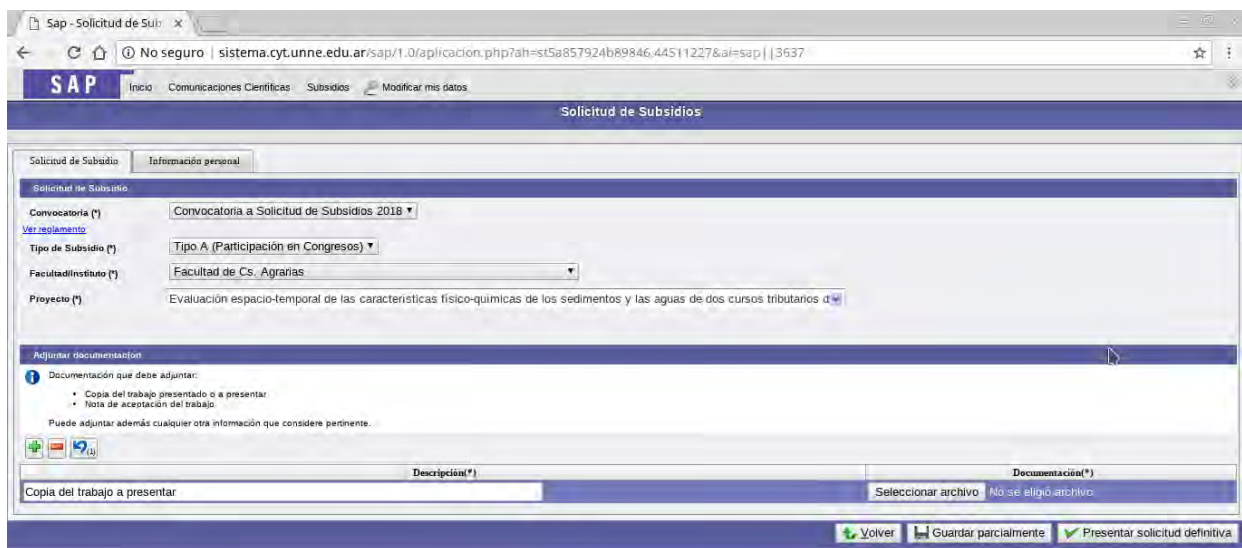
Paso 4: en la siguiente pantalla, se mostrarán (si existen) todas las solicitudes de subsidios que haya realizado en la convocatoria actual y anteriores. Para solicitar un nuevo subsidio, debe hacer clic en el botón “Solicitar Subsidio” ubicado en la esquina inferior derecha del listado. Si en este paso no puede ver el botón antes mencionado, es posible que:







- No existan convocatorias abiertas
- Usted ya tenga una solicitud realizada para la convocatoria vigente (puede solicitar solo uno)



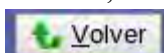
- Usted no tenga registrada una categoría de incentivos en el sistema (debe tenerla para poder solicitar subsidios). Si usted está categorizado, por favor, comuníquese a la SGCyT: cvt.unne@gmail.com

Paso 5: Complete la información solicitada en las tres solapas:

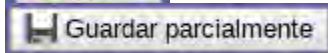


- **Solicitud de Subsidio:** debe completar los datos propios de la solicitud, y adjuntar la documentación que corresponda para cada “Tipo de Subsidio”. Utilice los botones    para agregar o quitar documentación. Por cada documentación que presente, deberá escribir una descripción (que la identifique) y el archivo correspondiente.
- **Información personal:** debe completar la información personal (generalmente estos campos ya están completos con la información que usted proporcionó durante el registro en el sistema).
Luego es necesario subir el CVar completo y actualizado, en formato PDF.
Utilizando los botones    puede agregar o quitar cargos, recuerde que es obligatorio declarar al menos uno.
- **Datos del Congreso/Estadía:** en esta solapa se deben completar todos los campos.

Durante el proceso de completar los datos, usted tiene disponible, en la parte inferior derecha de los formularios, tres botones:



Permite salir del formulario actual **sin guardar los cambios**.



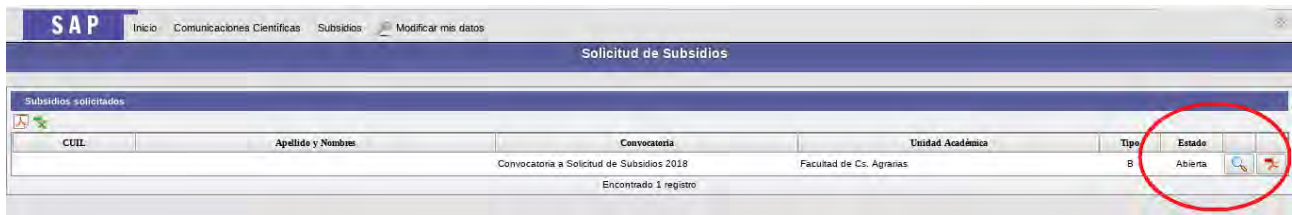
Permite guardar los cambios realizados y seguir modificando la solicitud con posterioridad.



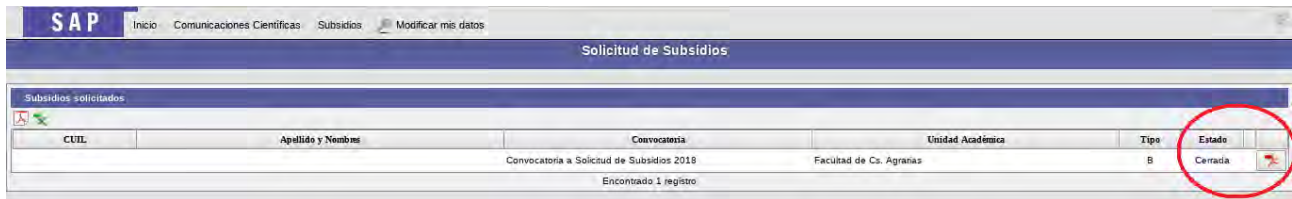
Cierra la solicitud y la establece como definitiva. Si selecciona esta opción, se guardarán los cambios realizados hasta el momento y la solicitud quedará cerrada, es decir que no se podrá modificar. Esta opción debe seleccionarla solamente una vez, cuando está seguro que todos los datos introducidos son correctos, para así presentar la solicitud en forma definitiva.

Una vez guardada la solicitud el sistema le mostrará una de las siguientes pantallas:

Si guardó parcialmente la solicitud para seguir modificando:



Si cerró la solicitud y la presentó en forma definitiva:



Puede notar que, dependiendo del caso, se muestra u oculta el “ícono de lupa”, el cual permite editar la solicitud.

El “botón PDF” le permite generar el comprobante que deberá presentar a la Secretaría de Investigación de su U.A., para gestionar los avales al pie del mismo.