

Instructivo para registrar una Comunicación Científica

Este documento detalla el proceso obligatorio para registrar comunicaciones científicas en el sistema SAP.

1. Acceso al Sistema

- **Plataforma de registro:** Acceda a sistema.cyt.unne.edu.ar (se recomienda utilizar el navegador **Mozilla Firefox**). El registro de la comunicación debe ser realizado exclusivamente por el **becario/a** desde su cuenta personal, y **no por el/la director/a**.
- **Usuarios nuevos:** Deberán completar el formulario de registro y generar una clave de acceso.
- **Usuarios existentes:** Pueden ingresar con sus claves actuales y, si lo desean, actualizar su correo o contraseña en la sección "**Modificar mis Datos**".

2. Creación de una Nueva Comunicación

1. En el menú superior, seleccione **Comunicaciones Científicas > Administrar Comunicaciones**.
2. Busque la convocatoria vigente y haga clic en el ícono de la lupa (**Seleccionar**).
3. Para iniciar un nuevo registro, presione el botón "**Nueva Comunicación**".

3. Carga de Contenidos (Abstract y Resumen Extendido)

- **Datos Obligatorios:** Complete todos los campos marcados con asterisco (*).
- **Restricción de Imágenes:** El cuerpo del Resumen Abstract no permite la inclusión de imágenes.
- **Proyectos y Becarios:** * Utilice el buscador en el campo "Proyecto" para localizar el suyo por código o palabras clave.
 - **Importante:** Si es becario de CONICET sin proyecto asignado, debe seleccionar el código **11A001**.
- **Resumen Extendido:** Descargue la plantilla correspondiente dentro del formulario y, una vez completada, súbala al sistema exclusivamente en **formato PDF**.

4. Gestión del Póster Digital

Es **requisito obligatorio** cargar el póster antes de cerrar la presentación definitiva.

1. **Habilitar la descarga:** Complete los datos básicos del Resumen (Abstract) y presione "**Guardar**".
2. **Obtener Plantilla:** Haga clic en el botón "**Volver**"; esto activará el enlace para descargar la plantilla oficial del póster.
3. **Carga:** Una vez diseñado siguiendo la plantilla, suba el archivo final a la plataforma SAP.

5. Finalización y Aval del Director/a

El proceso no termina con la carga de archivos. Es fundamental seguir estos pasos para que el trabajo sea evaluado:

1. **Revisión Final:** Verifique junto a su director/a que el Abstract, el Resumen Extendido y el Póster cumplan con las pautas.
2. **Cierre Definitivo:** Presione el botón "**Presentación Definitiva**". Esta acción bloquea nuevas ediciones y genera un comprobante PDF.
3. **Gestión del Aval:** Informe a su director/a que ya puede ingresar al SAP con su propio usuario para otorgar el **Aval**.
 - **Atención:** Las presentaciones que no cuenten con el aval del director al cierre de la convocatoria **no serán enviadas a evaluación**.

IMPORTANTE:

- **Fecha límite de presentación y avales:** jueves 30 de abril de 2026 (disponible todo el día).
- **Recomendación:** No espere al último momento para evitar la saturación del sistema.