

Instructivo para la Solicitud de Subsidios PROFIN – UNNE

Paso 1)

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

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

Paso 2)

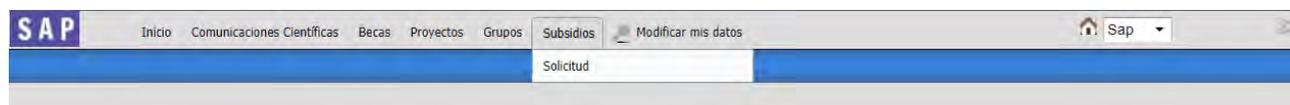
Si ya está registrado, ingrese nombre de usuario y clave para el inicio de sesión. En caso de haber olvidado la clave, utilizar la opción “Olvidé mi contraseña” o solicitar por correo a cyt.unne@gmail.com indicando su DNI. Si no cuenta con un usuario, elija la opción “Registrarme como nuevo usuario”



The screenshot shows the SAP login interface. At the top center is the SAP logo with 'versión 1.0.0' below it. The main content area is titled 'Autenticación de Usuarios'. It contains two input fields: 'Usuario (*)' and 'Clave (*)'. Below the 'Clave (*)' field is an 'Ingresar' button. At the bottom of the form area, there are two links: 'Olvidé mi contraseña' and 'Registrarme como nuevo usuario'.

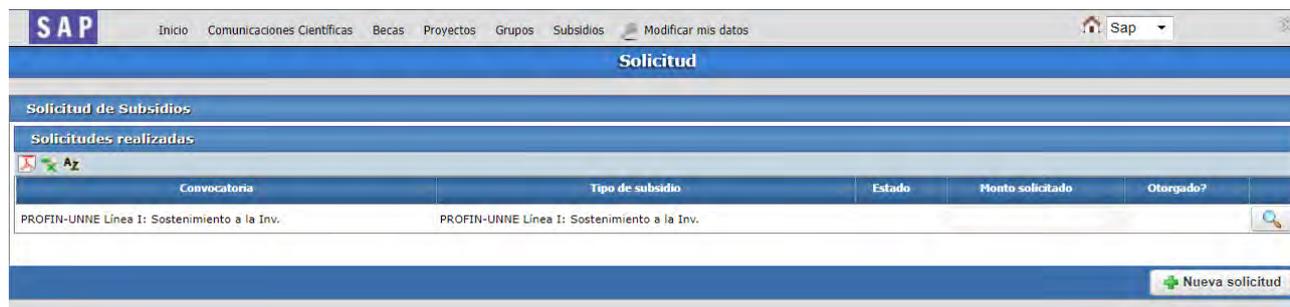
Paso 3)

Una vez que accede al sistema, CUANDO SEA COORDINADOR/A DE GRUPO ACTIVO verá en el menú superior, la opción “Subsidios” > “Solicitud”, hacer clic en dicho menú:



Paso 4)

En la siguiente pantalla, se mostrarán (si existen) todas las solicitudes de subsidios que haya realizado en la convocatoria actual y anteriores. Cuando esté vigente una convocatoria, podrá solicitar un nuevo subsidio, haciendo clic en el botón “Nueva solicitud” ubicado en la esquina inferior derecha del listado:



The screenshot shows the SAP 'Solicitud' page. The page title is 'Solicitud'. Below the title is a section titled 'Solicitud de Subsidios' and a sub-section 'Solicitudes realizadas'. A table is displayed with the following columns: 'Convocatoria', 'Tipo de subsidio', 'Estado', 'Monto solicitado', and 'Otorgado?'. The table contains one row with the following data: 'PROFIN-UNNE Línea I: Sostenimiento a la Inv.' for both 'Convocatoria' and 'Tipo de subsidio'. A search icon is visible in the bottom right corner of the table. Below the table is a button labeled 'Nueva solicitud'.

Convocatoria	Tipo de subsidio	Estado	Monto solicitado	Otorgado?
PROFIN-UNNE Línea I: Sostenimiento a la Inv.	PROFIN-UNNE Línea I: Sostenimiento a la Inv.			

Paso 5)

En la siguiente pantalla se listarán los tipos de subsidios que poseen una convocatoria vigente. Hacer clic en el botón de la lupita del subsidio correspondiente:

Solicitud de Subsidios

Seleccione el tipo de subsidio que quiere solicitar

Tipos de subsidio disponibles	
Tipo de subsidio	
PROFIN-UNNE Línea I: Sostentamiento a la Inv.	

[Volver](#)

Paso 6)

A continuación, se mostrará los datos de la convocatoria y su Grupo de Investigación:

Solicitud de Subsidios

PROFIN-UNNE Línea I: Sostentamiento a la Inv.

PROFIN-UNNE Línea I: Sostentamiento a la Inv.

Cómo solicitar un subsidio?: primero debe descargar el formulario de solicitud (botón verde), completarlo con los datos correspondientes y firmarlo, y luego volver a subirlo. Recuerde que puede guardar parcialmente su solicitud tantas veces como sea necesario, pero una vez presionado el botón "Finalizar Solicitud" no podrá realizar modificaciones. Cualquier duda o consulta, comuníquese con la SGCYT a la dirección cyt.unne@gmail.com

Detalles del Grupo de Investigación

Denominación:

Coordinador actual:

Monto disponible a solicitar: \$ **0.00.-**

Descargar formulario de solicitud

Monto a solicitar (*)

PDF completo y firmado Sin archivos seleccionados

[Volver](#) [Guardar parcialmente](#)

Para la Línea I del PROFIN – UNNE: “Sostentamiento a la Investigación”, solamente hace falta completar el “monto a solicitar”, que corresponde al “monto disponible” indicado con color **rojo**, siendo éste calculado a partir de la ecuación de la resolución de la convocatoria.

Línea VI: Pasantías de Inv. - 1er Cierre

Cómo solicitar un subsidio?: primero debe descargar el formulario de solicitud (botón verde), completarlo con los datos correspondientes y firmarlo, y luego volver a subirlo. Recuerde que puede guardar parcialmente su solicitud tantas veces como sea necesario, pero una vez presionado el botón "Finalizar Solicitud" no podrá realizar modificaciones. Recuerde que **puede subir un solo archivo. No se permite la selección múltiple.** Si usted tiene varios documentos para subir, puede usar alguna herramienta para unir PDFs (existen algunas en línea, como [iLovePDF](#), [SmallPDF](#), [Combine.PDF](#) o [PDF2Go](#)) Cualquier duda o consulta, comuníquese con la SGCYT a la dirección cyt.unne@gmail.com

Detalles del Grupo de Investigación

Denominación:

Coordinador actual:

CBU del Coordinador: [Ver documento](#)

Monto mínimo a solicitar:

Monto máximo a solicitar:

Descargar formulario de solicitud

Monto a solicitar (*)

Para el resto de las Líneas del PROFIN – UNNE, hace falta completar el “monto a solicitar” considerando el mínimo y máximo indicado en el formulario.

Paso 7)

Seguidamente, se dispone del Instructivo de Rendición de Cuentas para su lectura a conciencia y posterior clic en la casilla correspondiente, para indicar que se está en conocimiento y acuerdo:

Requerido (*)

Declaro conocer y aceptar lo términos y condiciones establecidos en la resolución [Instructivo de Rendición de Cuentas](#), sobre la rendición de los fondos.

Paso 8)

A continuación, hacer clic en el botón **verde** para descargar el formulario MS Word de la solicitud correspondiente a la Línea actual (cada formulario contendrá datos específicos para cada línea de financiamiento). Es necesario completarlo, imprimirlo y firmarlo, para luego subirlo **en formato PDF** utilizando el botón “Seleccionar archivo”.

 PDF completo y firmado Sin archivos seleccionados

[Ver formulario subido \(debe guardar antes de ver el actualizado\)](#)

Paso 9)

Para el caso de la Línea I, es necesario agregar los proyectos PI o PDTS (gestionados por la SGCyT) que integran el grupo actualmente, debido a que serán alcanzados con el subsidio que se está solicitando:

Proyectos incluidos en esta solicitud

Utilice el botón "Agregar proyecto" para incluir aquellos proyectos que serán alcanzados por el subsidio que está solicitando.

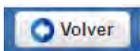
Recuerde que, una vez cerrada la solicitud, necesitará el aval de cada uno de los directores de estos proyectos para que su solicitud sea aceptada.

 Agregar proyecto 

Proyecto(*)	Estado aval
	

Paso 10)

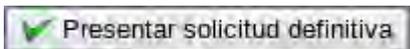
Durante el proceso de completar los datos, usted tiene disponible, en la parte inferior derecha los botones:



Permite salir del formulario actual sin guardar los cambios.



Permite guardar los cambios realizados y seguir editando con posterioridad.



Cierra la solicitud y la establece como presentada, el sistema verificará que haya subido un archivo PDF para la solicitud y que posea un archivo con el comprobante de su CBU de la cuenta sueldo (visible desde el menú “Modificar mis datos” del SAP).

Paso 11)

La presentación definitiva de la solicitud por el sistema SAP, da por finalizado el proceso por parte de el/la Coordinador/a y equivale a la presentación firmada en papel, sin necesidad presentación física alguna.

Paso 12)

Solamente para el caso de la Línea I: “Sostenimiento a la investigación”, luego de la presentación definitiva de la solicitud, las y los directores de proyectos del grupo deberán prestar conformidad a la solicitud creada desde el sistema SAP, en el menú Subsidio > Avalar Solicitud:

Solicitudes pendientes de aval

Grupo	Coordinador	Proyectos Incluidos	Solicitado
			\$ 0,00 Ver solicitud Avalar Rechazar

Solicitudes resueltas anteriormente

Grupo	Coordinador	Avalado?	Resuelto el
-------	-------------	----------	-------------

Respecto a el/la coordinador/a del grupo, podrá hacer un seguimiento de los avales ya resueltos o pendientes, desde el formulario de la solicitud:

Proyectos incluidos en esta solicitud

Utilice el botón "Agregar proyecto" para incluir aquellos proyectos que serán alcanzados por el subsidio que está solicitando.

Recuerde que, una vez cerrada la solicitud, necesitará el aval de cada uno de los directores de estos proyectos para que su solicitud sea aceptada.

[+ Agregar proyecto](#)

Proyecto(*)	Estado aval
() Director/a: -	Pendiente
() Director/a: -	Avalado