

Registrarme en SASPI y Solicitar Beca

Sistema de Acreditación y
Seguimiento de Proyectos de
Investigación "SASPI"

Secretaría General de Ciencia
y Tecnología

Universidad Nacional de
Misiones



Índice

¿Qué documentación debo tener para iniciar mi solicitud de beca?	4
¿Cómo Registrarme en SASPI?	7
¿Cómo accedo al Sistema?	10
Completar mis Datos Personales	11
Secciones Datos Personales, Información de Contacto y Dirección	11
Sección Otros	12
Secciones Título, Unidad Académica y categoría	12
Figura: Campo Categoría de Incentivo	13
Sección Cargos y dedicación	13
Sección Disciplina Formación y Actividad	13
Sección Cargos Docentes	13
Guardar y continuar con el proceso para adjuntar CVar	14
Adjuntar CVar	15
Cambiar el documento CVar Adjuntado	16
Estados de una solicitud de Beca	17
Pasos para Realizar una Solicitud de Beca	18
Paso 1: (Nueva Solicitud)	18
Paso 2: (Completar Sección “Convocatoria, Tipo de Beca y Unidad Académica”)	18
Paso 3: (Sección “Identificación del Plan de trabajo”)	21
Paso 4: (Sección “Plan de Trabajo”)	21
Paso 5: (Completar Sección “Proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo”)	23
Paso 6: (Sección “Postulante” y Sección “Periodo”)	24
Paso 7: (Completar Sección “Área y Disciplina de Aplicación”)	25
Paso 8: Guardar el Solicitud	26
Requisitos que debo completar para finalizar carga de mi Solicitud	27
Requisitos de Solicitud de Beca	28
Requisito Plan de Trabajo	28
Requisito Certificado de alumno Regular	29
¿Qué hacer si me equivoqué de Archivo y quiero cambiarlo?	31
Requisito Comprobante de CBU	32
¿Qué hacer si me equivoqué de Archivo y quiero cambiarlo?	35
Requisito Historial Académico	36
¿Qué hacer si me equivoqué de Archivo y quiero cambiarlo?	39
Requisito Director	40

Requisito Codirector	45
Requisito Comprobantes de CV	50
¿Qué hacer si me equivoqué de Archivo y quiero cambiarlo?	52
Verificar Datos y Enviar a la Unidad Académica	53
Solicitud de Intervención	54
¿Qué hacer si recibo un correo de Solitud de intervención?	55

¿Qué documentación debo tener para iniciar mi solicitud de beca?

Curriculum en CVar

Lo principal es tener mi curriculum cargado en CVar, lo puedo hacer ingresando a <http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>

¿Por qué debo tener curriculum en CVar?

La beca que pretendo solicitar es de Estímulo a la Iniciación en Ciencia y Tecnología, lo que permite introducirse en la investigación científica-tecnológica. La Universidad Nacional de Misiones tiene convenio con el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Nación. El cual establece el uso de CVar como currículum único y válido para todos los docentes y alumnos investigadores.

Al tener Cvar puedo vincularlo con otros sistemas, por ejemplo “SASPI” donde voy a iniciar mi solicitud.

NO es un requisito excluyente es la edad.

También es necesario que tenga los siguientes documentos

Todos deben ser pdf, excepto archivo zip con los Comprobantes de Curriculum

1. Plan de trabajo

- Tengo que escribir según el formato establecido mi plan de trabajo (en la carpeta de Drive se llama *Formulario Becas 2021.docx*).
- Tengo que saber el Código y Título del proyecto de investigación donde voy a ejecutar mi plan de trabajo

2. Directores

- Tengo que tener identificado al Director y a mi Codirector (este último no es obligatorio).
- Cuando selecciono un director o codirector en el sistema, este le envía una solicitud. Es muy importante que ellos ingresen al sistema SASPI y acepten la solicitud de dirección. *Hasta que no acepten, la Facultad no podrá enviar a evaluar la solicitud de beca.*

3. Mi historia académica con aplazos.

- ¿Dónde lo consigo? -> Tengo que ingresar el SIU Guaraní de mi Facultad, ir al menú Reportes y seleccionar la opción Historia académica. Tengo la opción de generar en Excel o Pdf. Elijo generarlo en PDF.

4. Mi Certificado de alumno regular

- ¿Dónde lo consigo? -> Tengo que ingresar el SIU Guaraní de mi Facultad, ir al menú Trámites y seleccionar la opción Solicitud de Certificados. Selecciono la opción de Certificado de Alumno Regular y hacer clic el botón “Emitir Certificado”.

5. Comprobantes de CV

- Los comprobantes de CV no son más que los certificados de los cursos, talleres, congresos a los que asistí o en los que diserté. Si tengo un documento legal (resolución o disposición) que acredite esa actividad también es válido. Todos estos comprobantes, que deben ser pdf, tengo que guardarlos una Carpeta llamada Comprobantes de CV y comprimirla en un archivo con extensión .zip. Algo muy importante a tener en cuenta es el tamaño de este archivo zip, el cual no puede superar los 10 megabytes. Mi archivo zip pesa más de 10mb ¿Cómo hago para reducir su tamaño? Podemos identificar los archivos pdf con más peso y comprimirlos. ¿Cómo

lo hago? Puedo ingresar al aplicativo online www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf, adjunto el pdf que es muy pesado y lo comprimo y descargo.

6. Comprobante de CBU:

- Si tengo cuenta bancaria ***“únicamente del Banco Patagonia”***, debo adjuntar en pdf el comprobante de CBU, lo puedo generar desde el HomeBanking o desde el cajero. Si lo genero desde el cajero, tengo que escanearlo y guardarlo en pdf (hay que asegurarse de que sea legible el número de CBU). Es muy importante que la cuenta esté a mi nombre, no puedo presentar la de un amigo o familiar y debe ser del Banco Patagonia. Si no tengo cuenta bancaria, debo seguir los pasos del documento ***“Pasos a seguir para poder percibir el estipendio correspondiente a la Beca EICyT-UNaM 2021”***, que se encuentra en la carpeta del Drive.

Una vez que junté toda esta documentación y pude cargar mi curriculum en CVar. Tengo que registrarme en el sistema SASPI.

¿Qué hacer para presentar una solicitud de Beca?



¿Cómo Registrarme en SASPI?

Para registrarse como usuario en SASPI debo ingresar a la URL: <https://saspi.sgcyt.unam.edu.ar/> y hacer clic en el botón Registrarme como se resalta en la Figura: Registro en el Sistema.

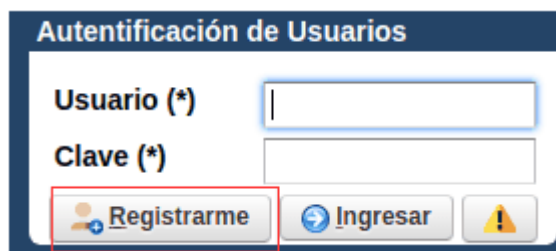


Figura: Registro en el Sistema

El Sistema visualizará la pantalla de Registro como se puede ver a modo de ejemplo en la Figura: Pantalla de Registro de SASPI.

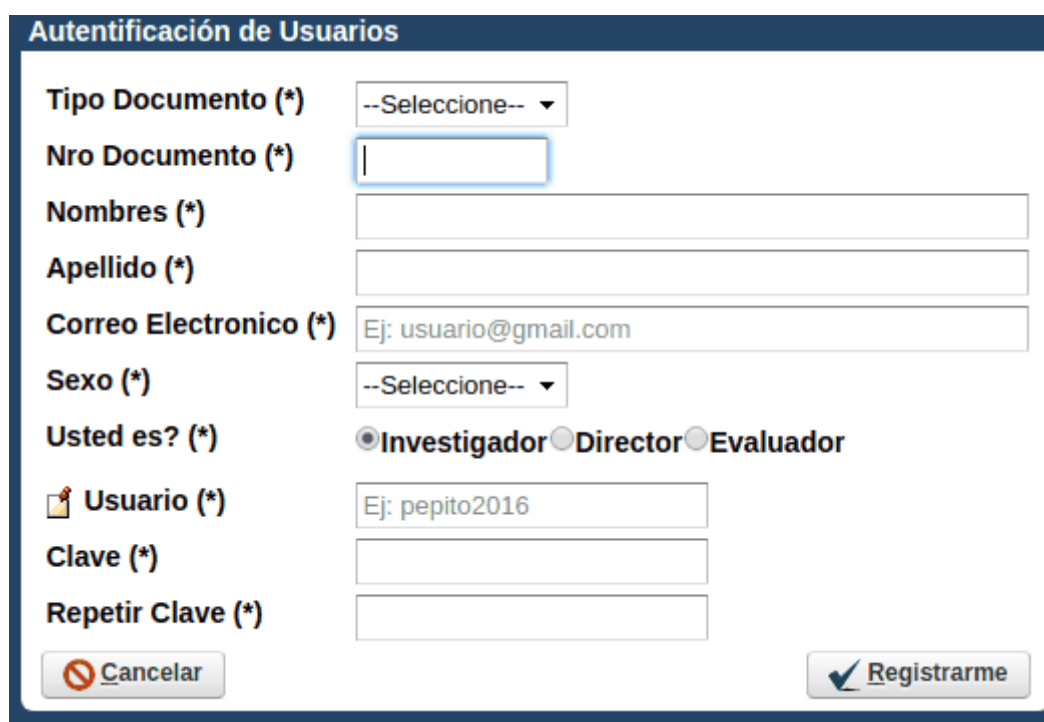


Figura: Pantalla de Registro de SASPI

En la Pantalla de Registro debo completar los siguientes campos:

- Tipo de Documento: de la lista desplegable debo seleccionar mi tipo de documento.
- Número de Documento: debo ingresar mi Número de documento.
- Nombres: debo Ingresar mi/s nombre/s.
- Apellido: debo ingresar mi apellido.
- Correo Electrónico: debo ingresar mi correo electrónico, por el medio del cual de ahora en adelante la UA se comunicará conmigo.
- Sexo: Seleccionar de la lista desplegable mi Sexo.
- ¿Usted es?: debo tildar la opción INVESTIGADOR.
- Usuario: debo ingresar mi nombre de usuario con el cual voy a ingresar al sistema de ahora en adelante.
- Clave: debo ingresar una clave de acceso.

- Repetir Clave: debo repetir la clave de acceso.

Al cargar todos los datos para el Registro, como se muestra a modo de ejemplo en la “Figura: Ejemplo de Datos completos para el Registro”.

El formulario, titulado "Autenticación de Usuarios", contiene los siguientes campos y valores:

- Tipo Documento (*): DNI
- Nro Documento (*): 29.259.292
- Nombres (*): PERSONA
- Apellido (*): PRUEBA
- Correo Electronico (*): persona@gmail.com
- Sexo (*): F
- Usted es? (*): Investigador (seleccionado), Director, Evaluador
- Usuario (*): persona
- Clave (*): [oculta con puntos]
- Repetir Clave (*): [oculta con puntos]

En la parte inferior, hay dos botones: "Cancelar" (con una X roja) y "Registrarme" (con una checkmark verde). El botón "Registrarme" está resaltado con un recuadro azul. En la esquina inferior derecha, hay un botón con un signo de interrogación.

Figura: Ejemplo de Datos completos para el registro

Paso seguido debo hacer clic en el botón Registrarme como se resalta en la “Figura: Botón Registrarme”, el sistema verifica los datos ingresados y si son correctos se visualiza el mensaje de Información que se creó correctamente el usuario como se muestra en la “Figura: Mensaje de información de creación de Usuario”

Esta imagen es un recorte más detallado del formulario, enfocándose en la parte inferior. Se ven los campos "Usuario (*)" con el valor "persona", "Clave (*)" y "Repetir Clave (*)" ocultos. Los botones "Cancelar" y "Registrarme" están prominentemente mostrados. El botón "Registrarme", que incluye una checkmark verde, está rodeado por un recuadro rojo para resaltarlo.

Figura: Botón Registrarme

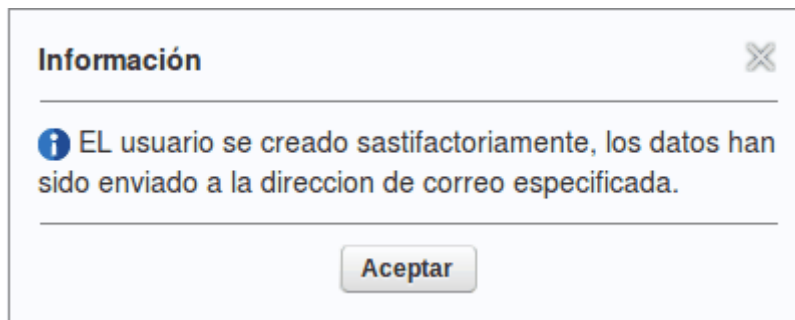


Figura: Mensaje de información de creación de Usuario

¿Cómo accedo al Sistema?

Para acceder al sistema debo ingresar a la URL <https://saspi.sgcyt.unam.edu.ar/> y luego ingresar mi Usuario y contraseña como puedo ver a modo de ejemplo en la Figura: Autenticación de Usuarios del SASPI



The image shows a web form titled "Autenticación de Usuarios". It contains two input fields: "Usuario (*)" with the text "persona" and "Clave (*)" with masked characters ".....". Below the fields are three buttons: "Registrarme" (with a person icon), "Ingresar" (with a login icon), and a yellow warning triangle icon. A help button with a question mark is located at the bottom right.

Figura: Autenticación de Usuarios del SASPI

Completar mis Datos Personales

Debe ingresar a Mis Proyectos y seleccionar la pestaña Mis Datos se pueden editar los datos personales del usuario logueado en el SASPI como se puede visualizar en la Figura: Pestaña Mis Datos - Menú Mis Proyectos.

Documento	Apellido y Nombres	Correo Electronico	Fecha Nacimiento	Sexo	Categoria
DNI-33486807	DIRECTOR, DIRECTOR	director@gmail.com	27/01/1988	F	INCENTIVO CONICET No Posee

Figura: Pestaña Mis Datos - Menú Mis Proyectos

Al hacer clic en el botón editar (Figura: Botón Editar de Mis Datos) se visualiza la pantalla de Edición de Datos Personales donde debe actualizar las diferentes secciones que la componen.

Documento	Apellido y Nombres	Correo Electronico	Fecha Nacimiento	Sexo	Categoria
DNI-33486807	DIRECTOR, DIRECTOR	director@gmail.com	27/01/1988	F	INCENTIVO CONICET No Posee

Figura: Botón Editar de Mis Datos

Secciones Datos Personales, Información de Contacto y Dirección

Debe completar los datos solicitados en las 3 primeras secciones, como se visualiza a modo de ejemplo en la Figura: Pantalla de Datos Personales, Información de Contacto y Dirección.

Datos Personales

Apellido (*)	ABASTO	Nombres (*)	JAIME RENE
Tipo Documento (*)	DNI	Nro Documento (*)	18.678.823
Fecha Nacimiento (*)	10/09/1957	Sexo	M
Estado Civil (*)	Soltero/a	Nacionalidad (*)	Argentina

Información de Contacto

Correo Electronico (*)	vanesa.letrenuk@gmail.com	Correo Alternativo	escalantec@gmail.com
Nro Telefono (*)	3764694318	Nro Tel Alternativo	

Dirección

Calle	38 CHACRA 18911111111	Altura	
Piso		Dpto	
País	ARGENTINA	Provincia	Misiones
Localidad (*)	POSADAS	Código Postal (*)	3300

Figura: Pantalla de Datos Personales, Información de Contacto y Dirección

Sección Otros

En la sección “otros” debe ingresar su CUIL y seleccionar que SI para luego poder adjuntar su CVar. Como se resalta en la *Figura: Sección Otros*

Pais: SIN ESPECIFICAR

Localidad (*): SIN ESPECIFICAR

Otros

CUIL: 27 - 33486807 - 4

Tiene CVar: ☒ SI ☐ NO ☐ Actualizar

Ingresar su CUIL

Seleccionar la opción SI tiene CVar

Figura: Sección Otros

Secciones Título, Unidad Académica y categoría

Debe completar la sección de Títulos, Unidad Académica a la que pertenece y la categoría como se puede ver a modo de ejemplo en la *Figura: Secciones Título, Unidad Académica y Categoría*.

Títulos

Titulo Grado: NO Posee

Tipo Formacion: Especialista

Titulo Posgrado: ESP EN COMPUTACION

Unidad Académica a la que pertenece

Facultad: Facultad de Trabajo Social - ENTRE RIOS - CE

Categoría

Categoria Incentivo: II

Org. Categorizadora: --Seleccione--

Fecha Categ: 04/09/2018

Categoria Conicet: No Posee

Figura: Secciones Título, Unidad Académica y Categoría

Aclaración: El campo «Categoría Incentivo» debe estar completo ya que por medio de éste se realiza el control en las búsquedas de los integrantes y sus roles dentro de un proyecto. **En el caso de no poseer categoría debe seleccionar S/C** (Figura: Campo Categoría de Incentivo).

Categoría

Categoria Incentivo: II

Org. Categorizadora: --Seleccione--

Categoria Conicet: No Posee

Cargos y dedicación

Cargo Autoridad: S/C

Antig. Investigacion:

Figura: Campo Categoría de Incentivo

Sección Cargos y dedicación

En la sección Cargos y Dedicación debe especificar el cargo como Autoridad, si es que lo posee, la dedicación de éste cargo, y además especificar la dependencia a cargo (si es autoridad), las horas semanales dedicadas a la investigación y la antigüedad. Como se visualiza a modo de ejemplo en la Figura: Sección Cargos y Dedicación en Mis Datos.

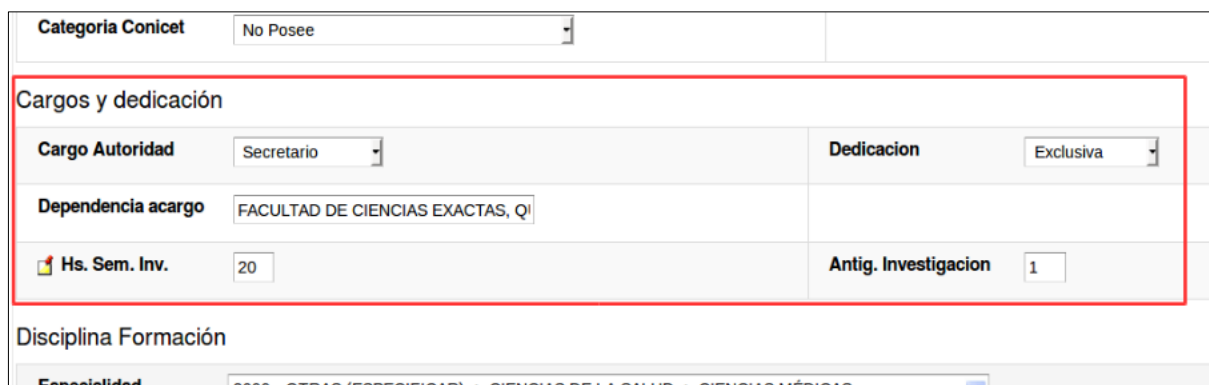


Figura: Sección Cargos y Dedicación en Mis Datos

Sección Disciplina Formación y Actividad

En las secciones Disciplina Formación y Disciplina Actividad debe cargar su especialidad, mediante la lista desplegable puede ingresar letras y se irá filtrando la búsqueda o presionar la tecla * (asterisco) y se visualizará toda la lista. Al seleccionar alguna especialidad que solicite Especificar se visualizará un campo debajo donde debe especificar la especialidad, como se visualiza a modo de ejemplo en la Figura: Secciones Disciplina Formación y Disciplina Actividad en Mis Datos.

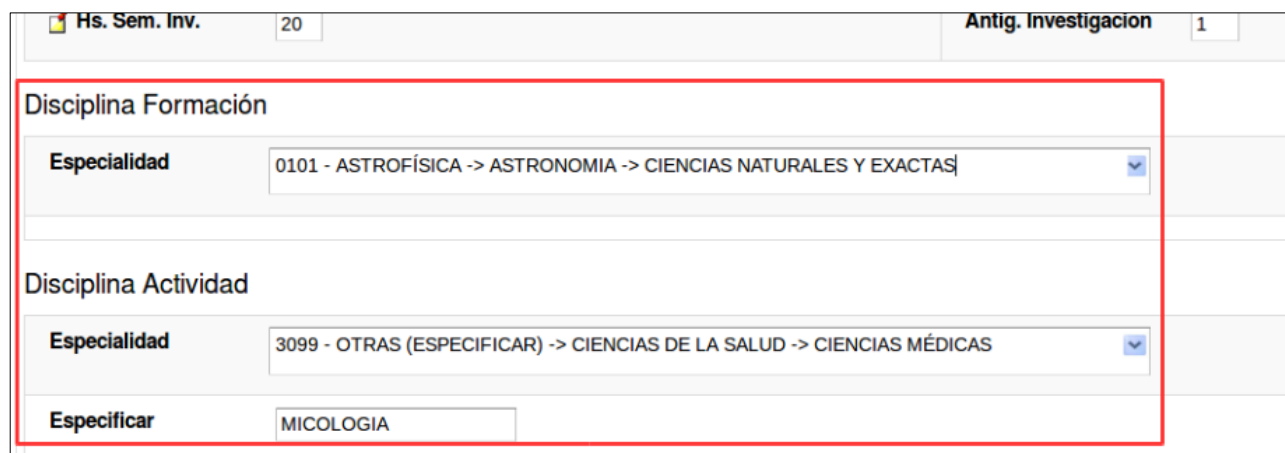


Figura: Secciones Disciplina Formación y Disciplina Actividad en Mis Datos

Sección Cargos Docentes

Y en la última sección se visualizan los datos correspondientes a los cargos Docentes que posee el investigador. Para realizar la carga de un cargo debe presionar el botón agregar (Figura: botón Agregar cargo docente), esto inserta una nueva fila para especificar su cargo docente, la dedicación que posee, el modo de obtención, las horas semanales que dedica a la investigación, la fecha de

obtención, alguna observación si la tuviera, como se visualiza a modo de ejemplo en la Figura: ejemplo de Cargos Docentes en Pantalla Mis Datos.

1 - Agrega una fila para declarar un cargo

botones para eliminar la fila seleccionada o deshacer la ultima acción realizada

2 - Fila agregada, que debe completar

Cargo(*)	Dedicacion(*)	Modo obtencion	Hs seman doc inv(*)	Fecha obtencion	Observaciones	Winsip
--Seleccione--	--Seleccione--	Concurso				

Figura: botón Agregar cargo docente

Cargo(*)	Dedicacion(*)	Modo obtencion	Hs seman doc inv(*)	Fecha obtencion	Observaciones	Winsip
Profesor Adjunto	Exclusiva	Interino	20	02/03/2014		☒
Profesor Titular	--Seleccione--	Concurso				☐

Figura: ejemplo de Cargos Docentes en Pantalla Mis Datos

Guardar y continuar con el proceso para adjuntar CVar

Luego de Verificar todos los datos de la pantalla debe proceder a guardar y continuar el proceso para adjuntar el CVar haciendo clic en el botón Guardar y Continuar como se señala en la Figura: Botón Guardar y Continuar de Mis Datos.

Cargo(*)	Dedicacion(*)	Modo obtencion	Hs seman doc inv(*)	Fecha obtencion	Observaciones	Winsip
Honorario	No declarada	Interino	2.039	05/05/2016		☒
Profesor Titular Consulto	Exclusiva	Interino	19	03/10/2017		☐
Ayudante de Primera	Exclusiva	Otro	40	03/09/2018		☐

Guardar y continuar Cancelar

Figura: Botón Guardar y Continuar de Mis Datos.

Al hacer clic en el botón Guardar y Continuar se visualiza el mensaje de confirmación de guardado, como se puede ver en la Figura: Mensaje Información de guardado de datos.

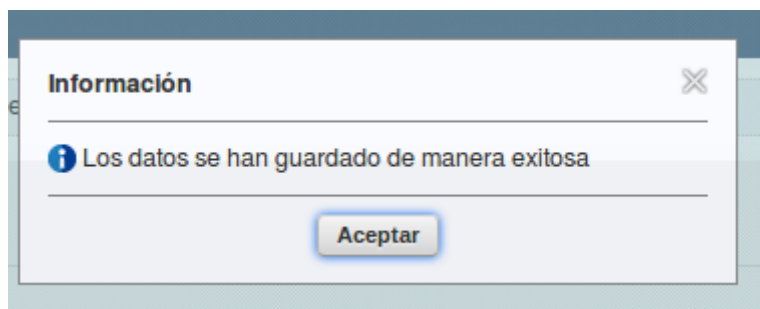


Figura: Mensaje Información de guardado de datos.

Adjuntar CVar

Luego de hacer clic en el botón Aceptar del mensaje de confirmación de guardado correcto (Figura: Mensaje de Información de guardado de datos) se visualiza la pantalla donde debe adjuntar el CVar. Para adjuntar su CVar debe hacer clic en el botón Seleccionar Archivo, luego localizar su CVar en formato pdf, hacer clic en el botón abrir y por último en el botón Guardar como puede ver resaltado en la Figura: Adjuntar CVar.

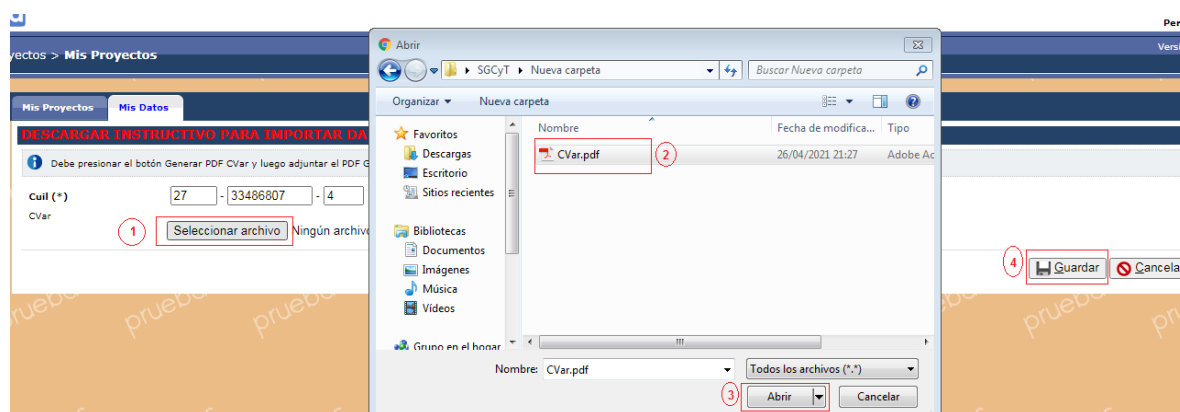
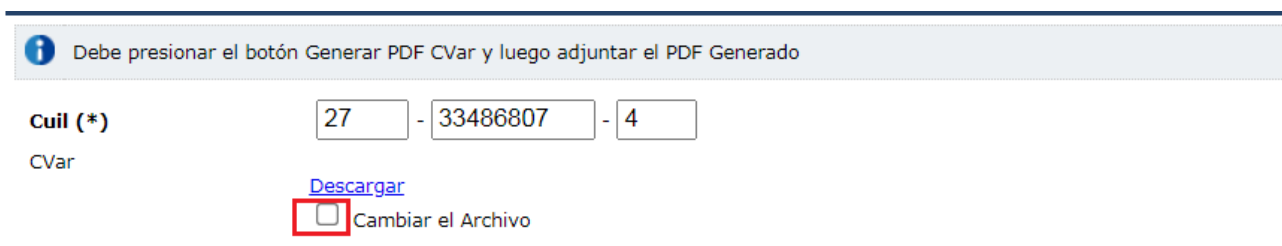


Figura: Adjuntar CVar

Cambiar el documento CVar Adjuntado

Para cambiar el documento adjuntado en el campo CVar debe:

- 1) Tildar la opción la opción Cambiar el archivo.



Debe presionar el botón Generar PDF CVar y luego adjuntar el PDF Generado

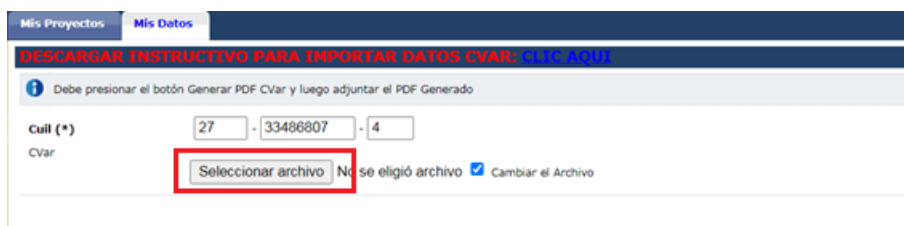
Cuil (*) 27 - 33486807 - 4

CVar

[Descargar](#)

☒ Cambiar el Archivo

- 2) Se habilita el botón de Seleccionar archivo



Mis Proyectos Mis Datos

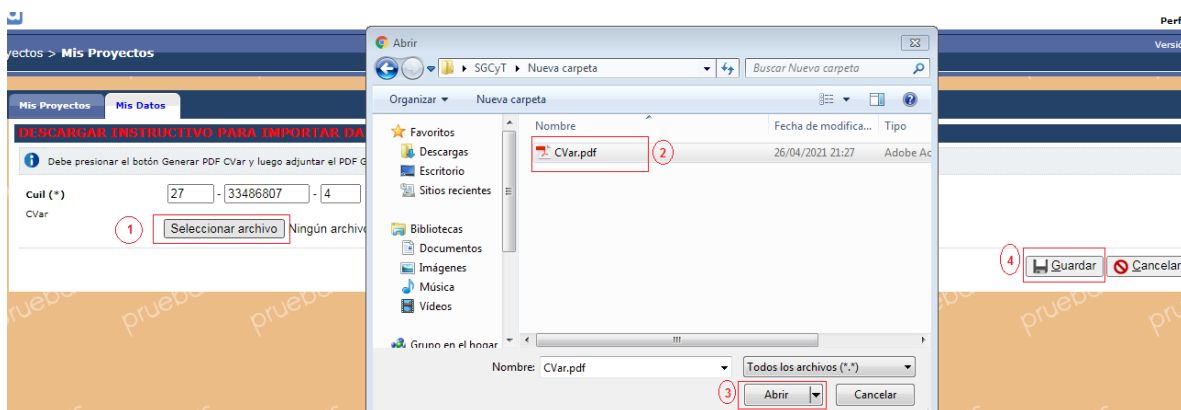
DESCARGAR INSTRUCTIVO PARA IMPORTAR DATOS CVAR: [CLIC AQUÍ](#)

Debe presionar el botón Generar PDF CVar y luego adjuntar el PDF Generado

Cuil (*) 27 - 33486807 - 4

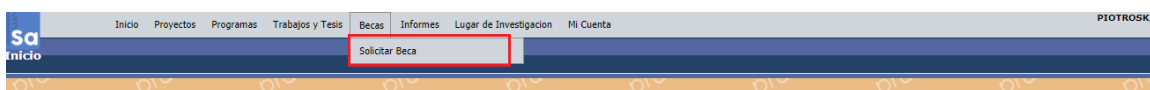
CVar **Seleccionar archivo** No se eligió archivo ☒ Cambiar el Archivo

- 3) Luego debe adjuntar su CVar en formato pdf.



Realizar una Solicitud de Beca

Debo hacer clic en el Menú Becas y luego en Solicitar Beca como se muestra resaltado en la “Figura: Menú Becas -> Solicitar Beca”.



“Figura: Menú Becas -> Solicitar Beca”

Estados de una solicitud de Beca

Los estados por los que pasa una solicitud y las acciones que se pueden realizar en cada instancia son:

- Solicitando Beca: Si mi solicitud está en estado, tengo que terminar la carga cuanto antes toda la documentación y enviarla.
- Verificando Solicitud: Si mi solicitud se encuentra en este estado, quiere decir que el personal de mi Facultad está verificando la información que presenté. Si alguno de los documentos que presente está mal, ellos me van a informar y habilitar para poder corregir.
- Evaluando Solicitud: Si mi solicitud está en esta etapa, quiere decir que la documentación que presente es correcta. Y que ahora están en manos de los evaluadores.
- Solicitud Evaluada: Si mi solicitud está en este estado significa que ya fue evaluada y que el personal de mi Facultad está revisando estas evaluaciones.
- Aprobada: Si mi solicitud está en esta etapa. ¡Felicidades te otorgaron la beca!

Pasos para Realizar una Solicitud de Beca

Paso 1: (Nueva Solicitud)

Debo ingresar al Menú Becas (Figura: Menú Becas – Solicitar Beca).

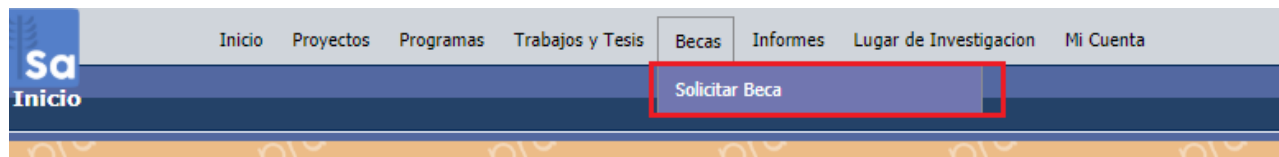


Figura: Menú Becas – Solicitar Beca

Para realizar la carga de una nueva Solicitud debo hacer clic en el botón Nueva Solicitud, como se resalta en la Figura: Botón Nueva Solicitud de Pantalla Solicitar Beca, que lo llevará a la pantalla de carga de la Solicitud de la Beca para que pueda completar las diferentes secciones.

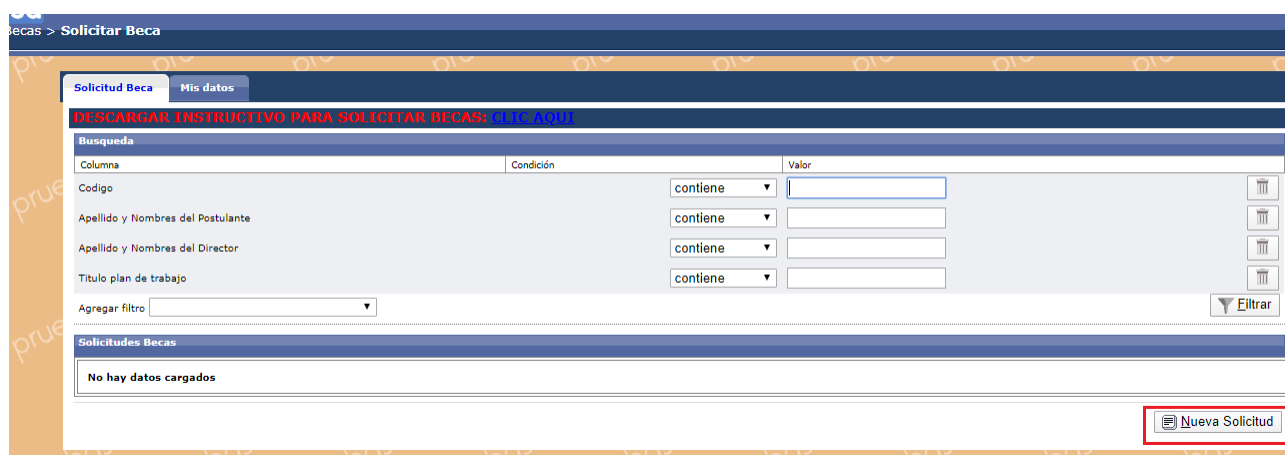


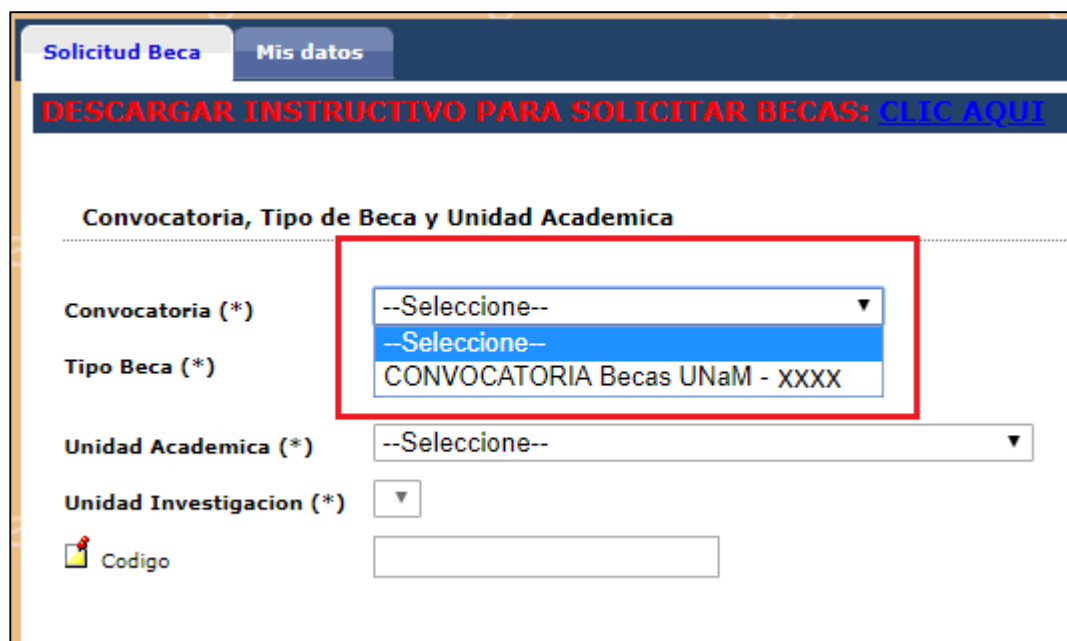
Figura: Botón Nueva Solicitud de Pantalla Solicitar Beca

Paso 2: (Completar Sección “Convocatoria, Tipo de Beca y Unidad Académica”)

Figura: Sección Convocatoria, Tipo de Beca y Unidad Académica de Solicitud de Beca

En ésta sección (Figura: Sección Convocatoria, Tipo de Beca y Unidad Académica de Solicitud de Beca) debo completar los siguientes campos:

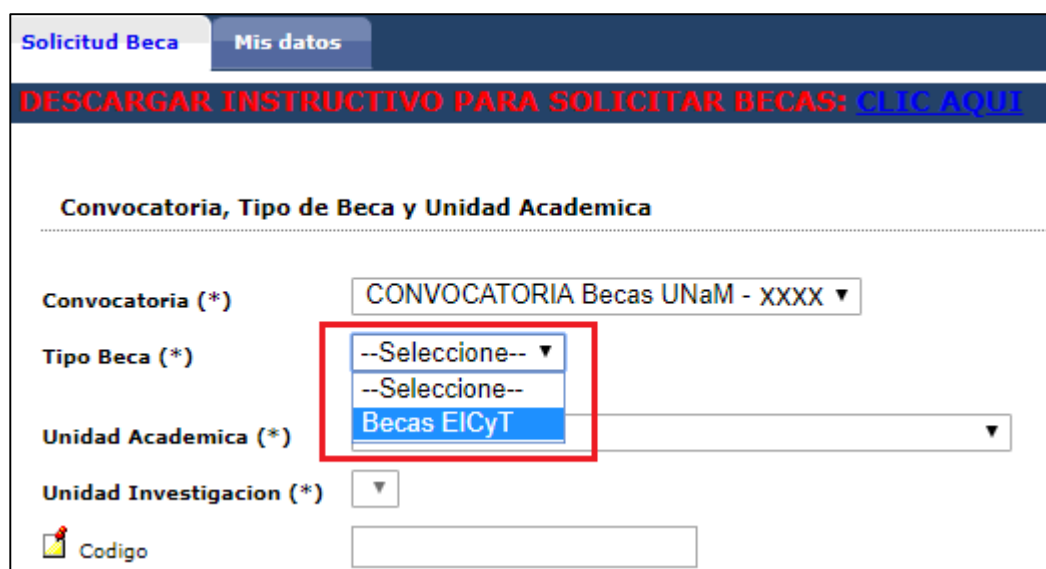
Convocatoria: debo seleccionar de la lista desplegable la convocatoria de Becas en la cual desea presentar su solicitud (Figura: Campo Convocatoria en pantalla Solicitud de Beca).



The screenshot shows the 'Solicitud Beca' form with the 'Mis datos' tab selected. A red box highlights the 'Convocatoria (*)' dropdown menu, which is open, showing options: '--Seleccione--', '--Seleccione--', and 'CONVOCATORIA Becas UNaM - XXXX'. Other fields include 'Tipo Beca (*)', 'Unidad Academica (*)', 'Unidad Investigacion (*)', and a 'Codigo' field with a red pin icon.

Figura: Campo Convocatoria en pantalla Solicitud de Beca

- Tipo de Beca: debo seleccionar de la lista desplegable el tipo de Beca que está por solicitar (Figura: Campo Tipo de Beca en la pantalla Solicitar Beca)



The screenshot shows the 'Solicitud Beca' form with the 'Mis datos' tab selected. A red box highlights the 'Tipo Beca (*)' dropdown menu, which is open, showing options: '--Seleccione--', '--Seleccione--', and 'Becas EICyT'. The 'Convocatoria (*)' field is now filled with 'CONVOCATORIA Becas UNaM - XXXX'. Other fields include 'Unidad Academica (*)', 'Unidad Investigacion (*)', and a 'Codigo' field with a red pin icon.

Figura: Campo Tipo de Beca en la pantalla Solicitar Beca

- Unidad Académica: debo seleccionar de la lista desplegable la Unidad Académica a la que pertenece (Figura: Campo Unidad Académica de Solicitar Beca).

Convocatoria, Tipo de Beca y Unidad Académica

Convocatoria (*) CONVOCATORIA Becas UNaM - XXXX ▼

Tipo Beca (*) Becas EICyT ▼

Unidad Académica (*) --Seleccione-- ▼

Unidad Investigación (*) --Seleccione--

Código

Identificación del Plan

Facultad de Ciencias Exactas Químicas y Naturales

Facultad de Ciencias Forestales

Facultad de Ciencias Económicas

Facultad de Ingeniería

SIN ESPECIFICAR

Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Facultad de Arte y Diseño

Figura: Campo Unidad Académica de Solicitar Beca.

- Unidad de Investigación: debo seleccionar la Unidad de Investigación de la Unidad Académica seleccionada anteriormente (Figura: Unidad de Investigación Solicitar Beca).

Convocatoria, Tipo de Beca y Unidad Académica

Convocatoria (*) CONVOCATORIA Becas UNaM - XXXX

Tipo Beca (*) Becas EICyT ▼

Unidad Académica (*) Facultad de Ciencias Exactas Químicas y Naturales ▼

Unidad Investigación (*) --Seleccione-- ▼

Código

--Seleccione--

Secretaría de Investigación y Postgrado

Figura: Unidad de Investigación Solicitar Beca

- Código: Es el código de la Solicitud, es asignado por el sistema automáticamente (Figura: Campo Código en Carga de Solicitud de Beca).

Convocatoria, Tipo de Beca y Unidad Académica

Convocatoria (*) CONVOCATORIA Becas UNaM - XXXX

Tipo Beca (*) Becas EICyT ▼

Unidad Académica (*) Facultad de Ciencias Exactas Químicas y Naturales ▼

Unidad Investigación (*) Secretaría de Investigación y Postgrado ▼

Código

16/Q583-BU

Figura: Campo Código en Carga de Solicitud de Beca

Paso 3: (Sección “Identificación del Plan de trabajo”)

En ésta sección debo completar (Figura: Ejemplo de “Sección Identificación del Plan de Trabajo”):

- Título Plan de Trabajo: debo Ingresar el Título de su Plan de Trabajo.
- Resumen del Proyecto: Completar con el Resumen de su Plan de Trabajo a desarrollar.
- Palabras claves: Las palabras claves deben ingresarse separadas por una coma (,) o por un guion medio (-).

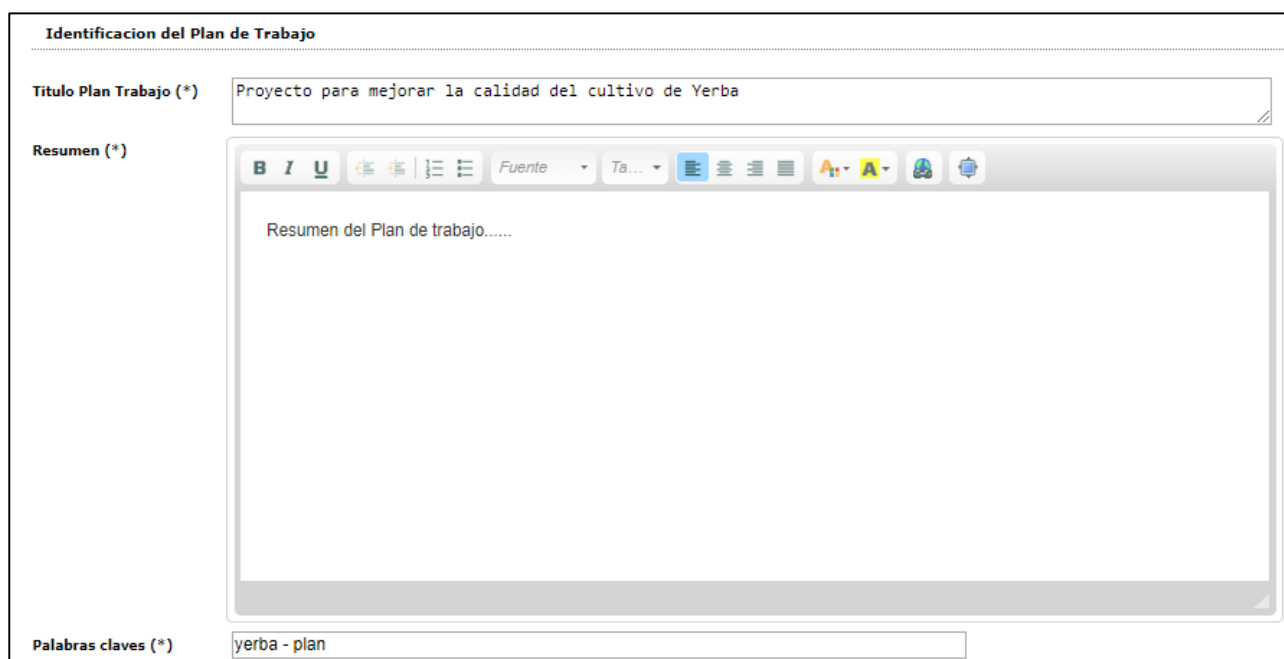
The image shows a web form titled "Identificación del Plan de Trabajo". It has three main input areas: 1. "Titulo Plan Trabajo (*)" with a text box containing "Proyecto para mejorar la calidad del cultivo de Yerba". 2. "Resumen (*)" with a rich text editor containing "Resumen del Plan de trabajo.....". The editor has a toolbar with bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image icons, along with font and text color options. 3. "Palabras claves (*)" with a text box containing "yerba - plan".

Figura: Ejemplo de “Sección Identificación del Plan de Trabajo”

Paso 4: (Sección “Plan de Trabajo”)

La siguiente sección que se visualiza es la de Plan de Trabajo que se resalta en la Figura: Sección Plan de Trabajo en Pantalla Solicitar Beca. En esta sección debo descargar el modelo del documento con el formato a seguir para confeccionar el plan de trabajo. Para descargar el documento debo hacer clic en descargar formulario como se resalta en la Figura: Link de Descarga de Modelo para Confeccionar el plan de trabajo.

Plan de trabajo

Formulario [Descargar Formulario](#)

Archivo Plan de Trabajo (*)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Tipo Investigacion --Seleccione--

Proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo

(*)

Figura: Sección Plan de Trabajo en Pantalla Solicitar Beca

Plan de trabajo

Formulario [Descargar Formulario](#)

Archivo Plan de Trabajo (*)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Tipo Investigacion --Seleccione--

Figura: Link de Descarga de Modelo para Confeccionar el plan de trabajo

Una vez descargado el modelo debo elaborar Plan de Trabajo, guardarlo en formato .pdf en un lugar que recuerde para luego adjuntar al sistema.

Para subir el plan de trabajo al sistema debo hacer clic en el botón Seleccionar Archivo, buscar el plan de trabajo guardado anteriormente, seleccionarlo y hacer clic en el botón Abrir como se resalta en la Figura: Adjuntar Plan de Trabajo a Solicitar Beca.

Palabras claves (*) yerba - plan

Tipo Informacion Confidencial

Plan de trabajo

Formulario [Descargar Formulario](#)

Archivo Plan de Trabajo (*)

Seleccionar archivo Ningún

Tipo Investigacion --Seleccione--

Proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo

(*)

Postulante

Abrir

Organizar Nueva carpeta

Descargas Documentos Escritorio Imágenes Música

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Datos bancarios	14/5/2020 19:29	Adobe Ac
Historial académico	14/5/2020 19:29	Adobe Ac
plan	14/5/2020 19:27	Documen
plan	14/5/2020 19:28	Adobe Ac

Nombre: Todos los archivos

Abrir Cancelar

Figura: Adjuntar Plan de Trabajo a Solicitar Beca.

En el campo Tipo de Investigación puede especificar de manera opcional si es una investigación aplicada, básica o un desarrollo experimental, como se puede visualizar a modo de ejemplo en la Figura: Campo Tipo de Investigación en Solicitar Beca.

Tipo Informacion: Confidencial ▼

Plan de trabajo

Formulario: [Descargar Formulario](#)

Archivo Plan de Trabajo (*)

Seleccionar archivo: plan.pdf

Tipo Investigacion: --Seleccione-- ▼

Proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo

(*)

Postulante

Figura: Campo Tipo de Investigación en Solicitar Beca

Paso 5: (Completar Sección “Proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo”)

En esta sección (Figura: Sección Proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo en solicitar beca) debo seleccionar el Proyecto de Investigación donde ejecutará el plan de trabajo

Archivo Plan de Trabajo (*)

Seleccionar archivo: plan.pdf

Tipo Investigacion: --Seleccione-- ▼

Proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo

(*)

Postulante

Postulante: Texto a filtrar o (*) para ver todo. ▼

Figura: Sección Proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo en solicitar beca

Para agregar el proyecto en el cual ejecutará su plan de trabajo debo:

1. Hacer clic en el botón de selección de la sección como se puede ver resaltado en la Figura: botón selección de la sección Proyecto donde se ejecutará el plan de trabajo.

Archivo Plan de Trabajo (*)

Seleccionar archivo: plan.pdf

Tipo Investigacion: --Seleccione-- ▼

Proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo

(*)

Postulante

Postulante: Texto a filtrar o (*) para ver todo. ▼

Figura: botón selección de la sección Proyecto donde se ejecutará el plan de trabajo

2. En la ventana emergente debo localizar el proyecto deseado. Puede hacerlo mediante los filtros y una vez localizada debo hacer clic en el botón de selección situado a la derecha de la actividad, como se resalta en la Figura: Filtros y botón selección de Proyecto en ventana emergente.

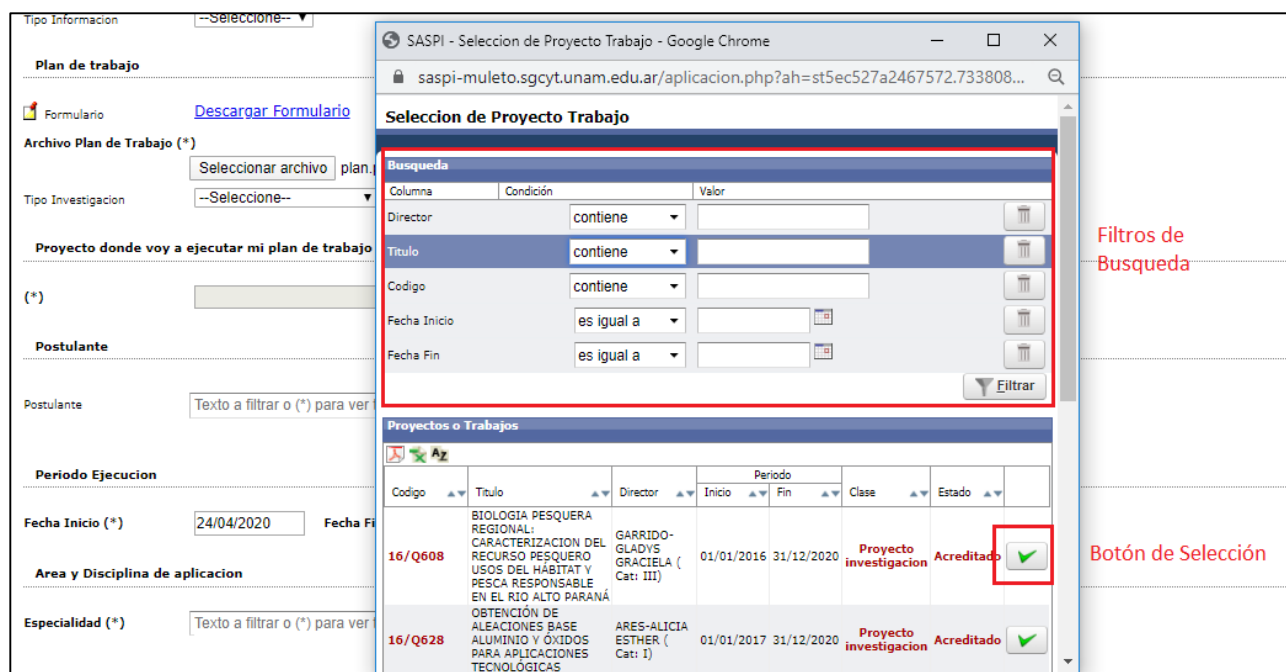


Figura: Filtros y botón selección de Proyecto en ventana emergente

- Al seleccionar un Proyecto se puede ver completo el campo Proyecto como puede ver a modo de ejemplo en la “Figura: Campo de Proyecto donde ejecutar Plan de trabajo completo”.

Figura: Campo de Proyecto donde ejecutar Plan de trabajo completo.

Nota: Si deseo sustituir el Proyecto seleccionado debo realizar el paso 2 y 3 nuevamente.

Paso 6: (Sección “Postulante” y Sección “Periodo”)

Las secciones “Postulante” y “Periodo de Ejecución” son completadas automáticamente por el sistema:

En la sección Postulante figura la persona que se encuentra logueado en el sistema, es decir la que está solicitando la Beca como se puede ver a modo de ejemplo en la Figura: Sección Postulante de Solicitar Beca.

Postulante

Postulante: Perez, Natalie

Periodo Ejecucion

Fecha Inicio (*): 24/04/2020 Fecha Fin (*): 24/04/2021

Figura: Sección Postulante de Solicitar Beca

En la sección Periodo de Ejecución figura el periodo en que se ejecutará el plan de trabajo como se puede ver a modo de ejemplo en la Figura: Sección Postulante de Solicitar Beca.

Postulante: Perez, Natalie

Periodo Ejecucion

Fecha Inicio (*): 24/04/2020 Fecha Fin (*): 24/04/2021

Area y Disciplina de aplicacion

Figura: Sección Postulante de Solicitar Beca

Paso 7: (Completar Sección “Área y Disciplina de Aplicación”)

En la sección Área y Disciplina de Aplicación (Figura: Campo Especialidad de la Sección Área y Disciplina de aplicación) debo completar la Especialidad.

Fecha Inicio (*): 24/04/2020 Fecha Fin (*): 24/04/2021

Area y Disciplina de aplicacion

Especialidad (*): Texto a filtrar o (*) para ver todo.

Figura: Campo Especialidad de la Sección Área y Disciplina de aplicación

Debo seleccionar de la lista su especialidad. Para realizar la selección puede escribir la especialidad que desea buscar como se muestra a modo de ejemplo en la Figura: Ingreso de caracteres en campo Especialidad o presionar el botón * (Asterisco) y se desplegará la lista con las Especialidades cargadas como se muestra a modo de ejemplo en la Figura: Lista desplegable de Especialidades cargadas en el campo Especialidad.

Area y Disciplina de aplicacion

Especialidad (*)

- 0102 - COSMOLOGÍA Y COSMOGONÍA -> ASTRONOMIA -> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

Figura: Ingreso de caracteres en campo Especialidad

Area y Disciplina de aplicacion

Especialidad (*)

- 0101 - ASTROFÍSICA -> ASTRONOMIA -> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
- 0102 - COSMOLOGÍA Y COSMOGONÍA -> ASTRONOMIA -> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
- 0103 - INSTRUMENTACIÓN -> ASTRONOMIA -> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

Figura: Lista desplegable de Especialidades cargadas en el campo Especialidad

Paso 8: Guardar el Solicitud

Para finalizar el proceso de carga de la Solicitud debo hacer clic en el botón Guardar, como se resalta en la Figura: Botón Guardar de Pantalla Cargar de Solicitud.

Fecha Inicio (*) **Fecha Fin (*)**

Area y Disciplina de aplicacion

Especialidad (*)

Guardar **Cancelar**

Figura: Botón Guardar de Pantalla Cargar de Solicitud

Una vez guardada correctamente la Solicitud el sistema emite un mensaje de notificación de guardado como se puede visualizar en la Figura: Mensaje de Confirmación de Guardado.

Información

Los datos se han guardado de manera exitosa

Aceptar

Figura: Mensaje de Confirmación de Guardado

Al hacer clic en el botón Aceptar del Mensaje el Sistema lo envía a la pantalla de Solicitudes de Beca, donde se puede visualizar la Solicitud cargada recientemente, con el estado Solicitando Beca, como se puede ver en la Figura: Solicitud de Beca cargada recientemente.

Solicitud Beca **Mis datos**

DESCARGAR INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR BECAS: [CLIC AQUÍ](#)

Busqueda

Columna	Condición	Valor
Código	contiene	
Apellido y Nombres del Postulante	contiene	
Apellido y Nombres del Director	contiene	
Título plan de trabajo	contiene	

Agregar filtro **Filtrar**

Solicitudes Becas

Código	Título	Fecha Inicio	Fecha Fin	Becario	Director	Actividad	Estado	
16/Q588-BU	Prueba de solicitud 20-05-2020	24/04/2020	24/04/2021	Perez, Natalie		Becas EICyT	Solicitando Beca	Editar

Encontrado 1 registro

Nueva Solicitud

Figura: Solicitud de Beca cargada recientemente

Requisitos que debo completar para finalizar carga de mi Solicitud

Para completar la carga de la Solicitud que registró anteriormente y poder enviarla a la Facultad debo **completar requisitos**. Debo hacer clic en el botón Editar como se puede ver en la Figura: Botón Editar del Requisitos de Solicitud presentada.

Solicitud Beca **Mis datos**

DESCARGAR INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR BECAS: [CLIC AQUÍ](#)

Busqueda

Columna	Condición	Valor
Código	contiene	
Apellido y Nombres del Postulante	contiene	
Apellido y Nombres del Director	contiene	
Título plan de trabajo	contiene	

Agregar filtro **Filtrar**

Solicitudes Becas

Código	Título	Fecha Inicio	Fecha Fin	Becario	Director	Actividad	Estado	
16/Q588-BU	Prueba de solicitud 20-05-2020	24/04/2020	24/04/2021	Perez, Natalie		Becas EICyT	Solicitando Beca	Editar

Encontrado 1 registro

Figura: Botón Editar del requisito de Solicitud presentada.

Para completar el envío de una Solicitud completarse todos los requisitos obligatorios, el sistema informa en la columna Completo si el requisito fue completado y en la columna Obligatorio si éste requisito tiene carácter obligatorio o es opcional, como se resalta en la Figura: Columnas Completo y Obligatorio en Requisitos de Carga de Solicitud de Beca.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo			NO	SI	 Cargar
Certificado de alumno regular			NO	SI	 Cargar
Datos bancarios	Ver		NO	SI	 Cargar
Historial académico			NO	SI	 Cargar
Director			NO	SI	 Cargar
CoDirector			NO	NO	 Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	 Cargar

Figura: Columnas Completo y Obligatorio en Requisitos de Carga de Solicitud de Beca.

Requisitos de Solicitud de Beca

Requisito Plan de Trabajo

Para completar el requisito Plan de Trabajo debo hacer clic en el botón cargar como se resalta en la Figura: Botón Cargar del Requisito Plan de Trabajo en Carga de Solicitud de Beca.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo			NO	SI	 Cargar
Certificado de alumno regular			NO	SI	 Cargar
Datos bancarios	Ver		NO	SI	 Cargar
Historial académico			NO	SI	 Cargar
Director			NO	SI	 Cargar
CoDirector			NO	NO	 Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	 Cargar

Figura: Botón Cargar del requisito Plan de Trabajo en Carga de Solicitud de Beca

Luego de hacer clic en el botón cargar (Figura: Botón Cargar del requisito Plan de Trabajo en Carga de Solicitud de Beca) voy a visualizar la pantalla con los datos de la Solicitud cargados anteriormente, debo verificar los datos, puede realizar modificaciones en los mismos si lo desea y para finalizar debo hacer clic en el botón Guardar, como se resalta en la Figura: Botón Guardar de la Pantalla del Requisito Plan de Trabajo.

Area y Disciplina de aplicacion	
Especialidad (*)	0103 - INSTRUMENTACIÓN -> ASTRONOMIA -> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
 Volver a Ítems	 Guardar  Cancelar

Figura: Botón Guardar de la Pantalla del Requisito Plan de Trabajo

Para volver a la lista de requisitos que tengo que seguir completando debo hacer clic en el botón Volver a Ítems (Figura: Botón Volver a Ítems en Requisito Plan de Trabajo en Solicitud de Beca).

Area y Disciplina de aplicacion	
Especialidad (*)	0103 - INSTRUMENTACIÓN -> ASTRONOMIA -> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
 Volver a Ítems	 Guardar  Cancelar

Figura: Botón Volver a Ítems en Requisito Plan de Trabajo en Solicitud de Beca

Al Guardar el Requisito Plan de Trabajo figura completo, como puedo ver en la Figura: Requisito Plan de Trabajo completo.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular			NO	SI	Cargar
Datos bancarios	Ver		NO	SI	Cargar
Historial académico			NO	SI	Cargar
Director			NO	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: Requisito Plan de Trabajo completo.

Requisito Certificado de alumno Regular

Para completar el requisito Certificado de alumno Regular debo hacer clic en el botón cargar como puedo ver en la Figura: Botón Cargar del requisito Certificado de Alumno Regular.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo			NO	SI	Cargar
Certificado de alumno regular			NO	SI	Cargar
Datos bancarios	Ver		NO	SI	Cargar
Historial académico			NO	SI	Cargar
Director			NO	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: Botón Cargar del requisito Certificado de Alumno Regular

Luego de hacer clic en el botón cargar (Figura: Botón Cargar del requisito Certificado de Alumno Regular) y voy a ver la pantalla en la cual debo adjuntar mi Certificado de Alumno Regular como puedo ver en la Figura: Pantalla del requisito Certificado de Alumno Regular. (Recordar que el certificado de alumno regular que adjuntes debe ser el descargado del SIU Guaraní).

Postulante : NATALIE - PEREZ

Datos del Requisito

Nombre

Archivo (*) Ningún archivo seleccionado

Figura: Pantalla del requisito Certificado de Alumno Regular

Para subir el certificado de alumno regular debo hacer clic en el botón Seleccionar Archivo, buscar el certificado de alumno regular, seleccionarlo y hacer clic en el botón Abrir como puedo ver en la Figura: Adjuntar Archivo en Requisito Certificado de Alumno Regular.

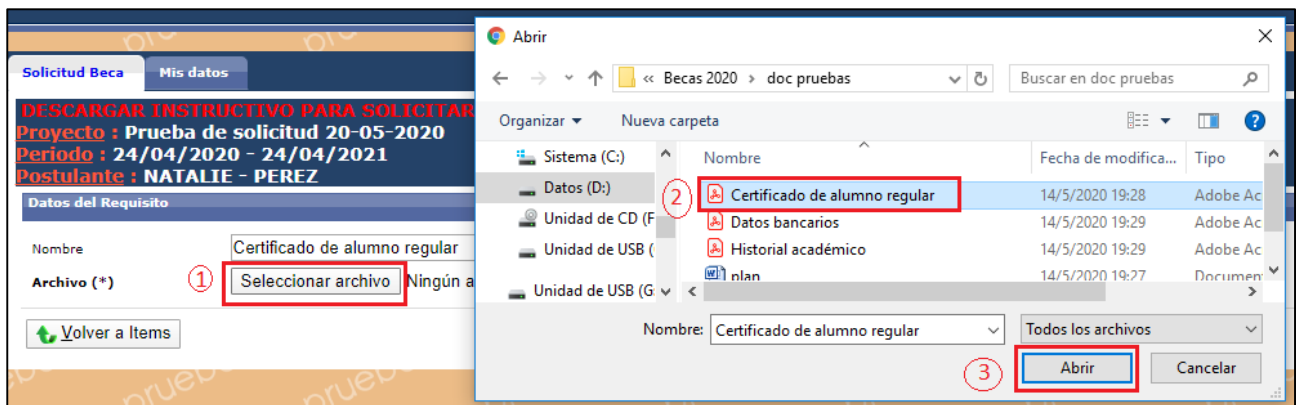


Figura: Adjuntar Archivo en Requisito Certificado de Alumno Regular

Cuando hago clic en el botón Abrir se carga el Archivo y luego debo hacer clic en el botón Guardar para que éste sea guardado en el sistema, como puedo ver en la Figura: Archivo cargado y Botón Guardar en Requisito Certificado de Alumno Regular.

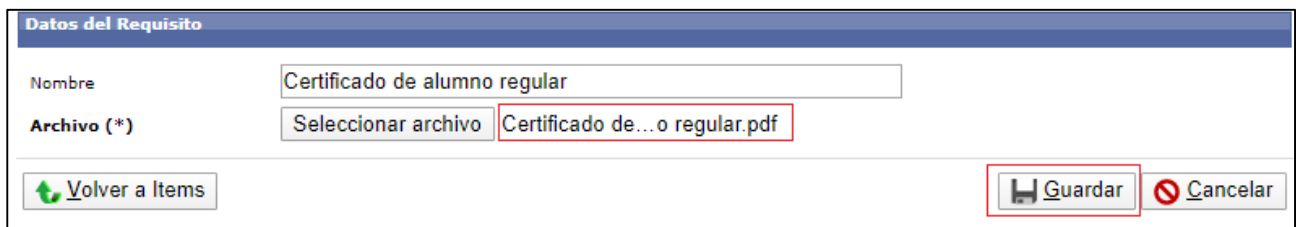


Figura: Archivo cargado y Botón Guardar en Requisito Certificado de Alumno Regular.

El sistema me informará que se guardó correctamente la operación (Figura: Mensaje de Información de guardado correcto), debo hacer clic en Aceptar y puedo ver el archivo que subí haciendo clic en descargar Figura: Descargar archivo cargado.

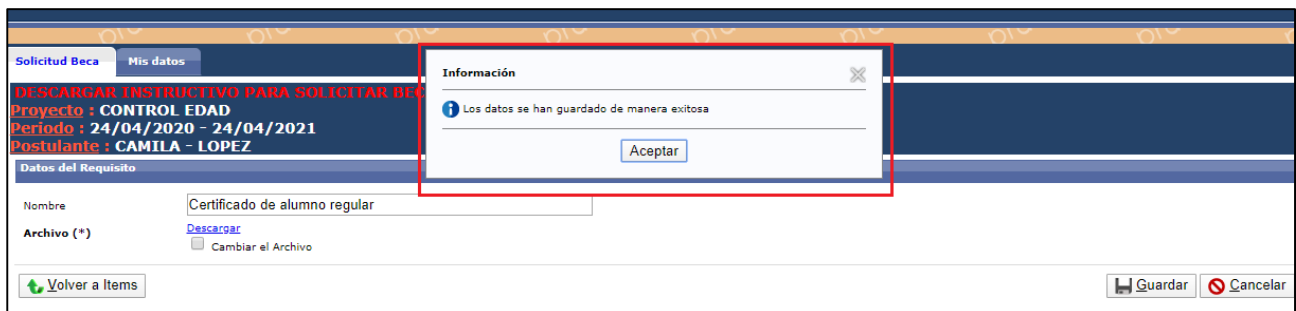


Figura: Mensaje de Información de guardado correcto

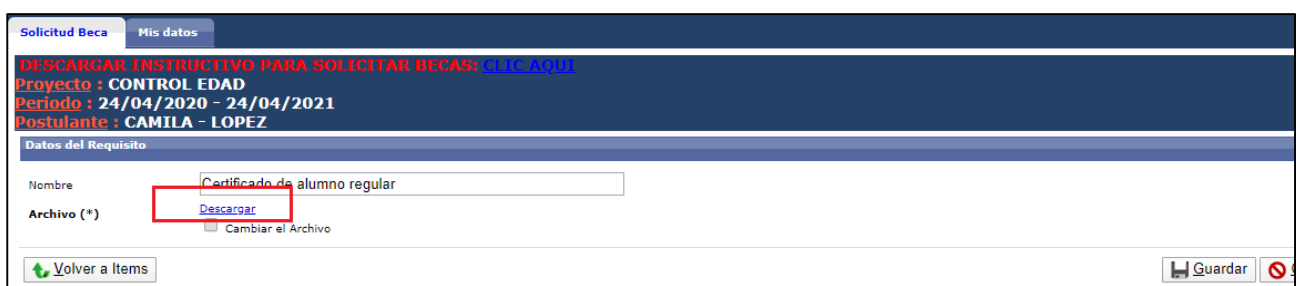


Figura: Descargar archivo cargado

Luego debo hacer clic en el botón Volver a Ítems, como puedo ver resaltado en la Figura: Botón Volver a Ítems, para continuar con la carga de los otros requisitos.

Figura: Botón Volver a Ítems

Al volver a los requisitos el estado del requisito cargado se encuentra completo SI (Figura: Requisito completo SI) y en la columna archivo mediante el link VER puedo descargar el archivo presentado (Figura: link de la Columna Archivo presentado en Requisito).

Periodo : 24/04/2020 - 24/04/2021
Postulante : NATALIE - PEREZ

Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Datos bancarios	Ver		NO	SI	Cargar
Historial académico			NO	SI	Cargar
Director			NO	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Encontrados 7 registros

Figura: Requisito completo SI

Periodo : 24/04/2020 - 24/04/2021
Postulante : NATALIE - PEREZ

Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Datos bancarios	Ver		NO	SI	Cargar
Historial académico			NO	SI	Cargar
Director			NO	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Encontrados 7 registros

Figura: link de la Columna Archivo presentado en Requisito

¿Qué hacer si me equivoqué de Archivo y quiero cambiarlo?

Si cargue un documento incorrecto puedo cambiarlo ingresando al requisito y luego debo tildar la opción Cambiar el Archivo como puedo ver en la Figura: Tildar Opción cambiar archivo en Requisito, y luego se habilitará el botón para realizar la carga del nuevo documento como puedo ver en Figura: opción cambiar el archivo tildada y botón de selección de archivo habilitado.

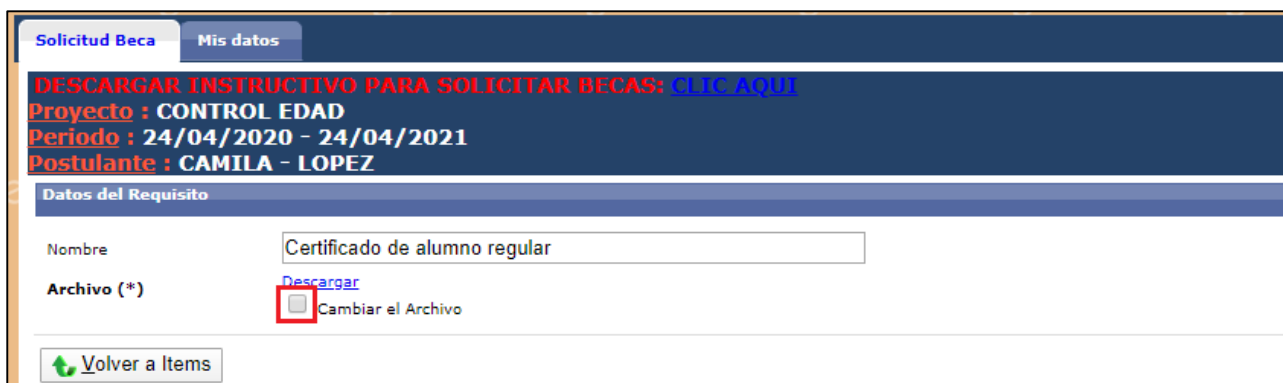


Figura: Opción cambiar archivo en Requisito



Figura: opción cambiar el archivo tildada y botón de selección de archivo habilitado

Luego debo hacer clic en Seleccionar el archivo, localizar el archivo correcto, hacer clic en el botón Abrir y por último hacer clic en el botón Guardar como puedo ver señalado en la Figura: Adjuntar nuevo documento.

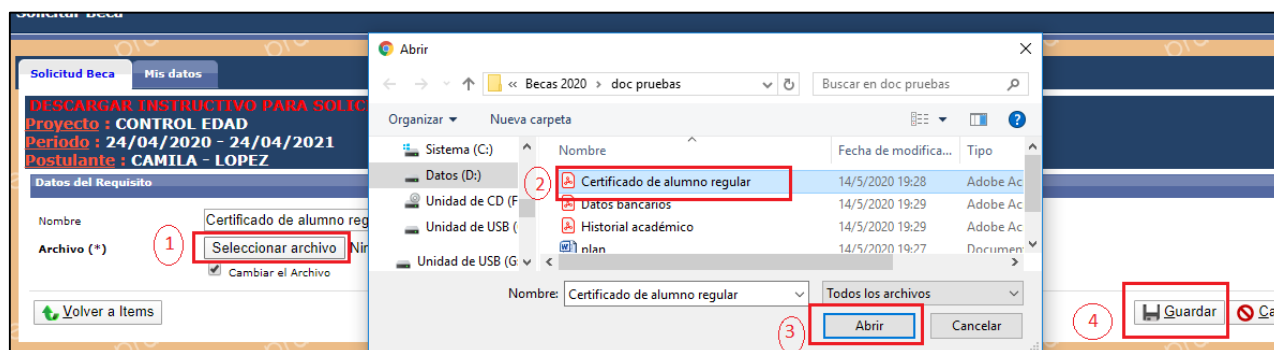


Figura: Adjuntar nuevo documento

Requisito Comprobante de CBU

El requisito Comprobante de CBU es un requisito no Obligatorio. Este requisito lo debo cargar si tengo cuenta bancaria a mi nombre, de lo contrario la Universidad se comunicará conmigo para realizar el trámite.

Para completar el requisito Comprobante de CBU debo hacer clic en el botón cargar como puedo ver en la Figura: Botón Cargar del requisito Comprobante de CBU.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Comprobante de CBU	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director			NO	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: Botón Cargar del requisito Comprobante de CBU

Luego de hacer clic en el botón cargar (Figura: Botón Cargar del requisito Comprobante de CBU) voy a poder ver la pantalla en la cual debo adjuntar el CBU como puedo ver en la Figura: Pantalla del requisito Datos Bancarios.

Datos del Requisito	
Nombre	Comprobante de CBU
Archivo (*)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Volver a Items Guardar Cancelar	

Figura: Pantalla del requisito Datos Bancarios

Para subir el CBU debo hacer clic en el botón Seleccionar Archivo, buscar el documento en formato pdf, seleccionarlo y hacer clic en el botón Abrir como puedo ver en la Figura: Adjuntar Archivo en Requisito Comprobante de CBU.

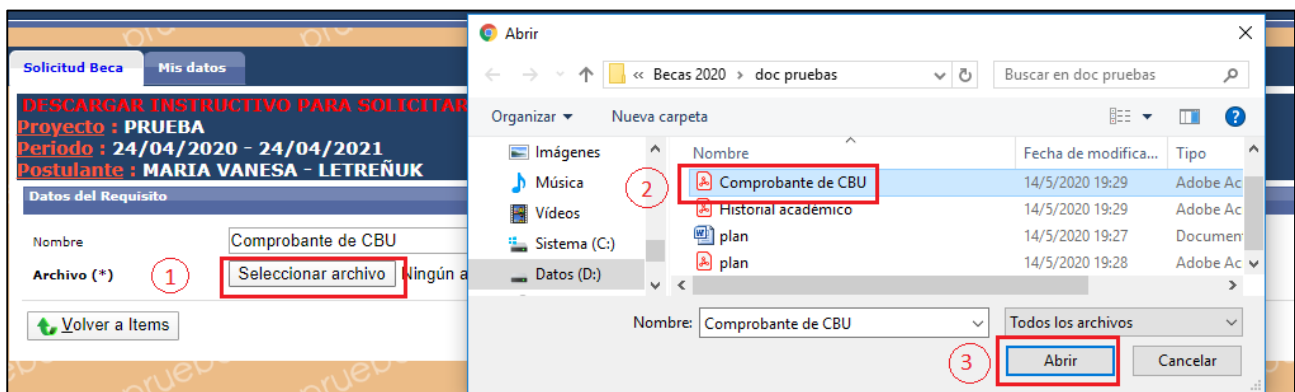


Figura: Adjuntar Archivo en Requisito Comprobante de CBU

Cuando hago clic en el botón Abrir se carga el Archivo y luego debo hacer clic en el botón Guardar para que éste sea guardado en el sistema, como puedo ver en la Figura: Archivo cargado y Botón Guardar en Requisito Comprobante de CBU.

Datos del Requisito	
Nombre	Comprobante de CBU
Archivo (*)	Seleccionar archivo Comprobante de CBU.pdf
Volver a Items Guardar Cancelar	

Figura: Archivo cargado y Botón Guardar en Requisito Comprobante de CBU.

El sistema me informará que se guardó correctamente la operación (Figura: Mensaje de Información de guardado correcto), debo hacer clic en Aceptar y puedo ver el archivo que subí haciendo clic en descargar Figura: Descargar archivo cargado.

The screenshot shows the 'Solicitud Beca' form with a success message box titled 'Información' that says 'Los datos se han guardado de manera exitosa'. The message box has an 'Aceptar' button. The form itself shows the 'Datos del Requisito' section with a text input for 'Nombre' containing 'Comprobante de CBU' and a 'Archivo (*)' section with a 'Descargar' link and a 'Cambiar el Archivo' checkbox. At the bottom, there is a 'Volver a Items' button and a 'Guard' button.

Figura: Mensaje de Información de guardado correcto

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Descargar' link in the 'Archivo (*)' section of the 'Datos del Requisito' form. The success message box is no longer visible.

Figura: Descargar archivo cargado

Luego debo hacer clic en el botón Volver a Ítems, como puedo ver resaltado en la Figura: Botón Volver a Ítems, para continuar con la carga de los otros requisitos.

This screenshot focuses on the 'Datos del Requisito' form, highlighting the 'Volver a Items' button at the bottom left. The 'Nombre' field contains 'Comprobante de CBU' and the 'Archivo (*)' section has a 'Descargar' link and a 'Cambiar el Archivo' checkbox.

Figura: Botón Volver a Ítems

Al volver a los requisitos el estado del requisito cargado se encuentra completo SI (Figura: Requisito completo SI) y en la columna archivo presentado, mediante el link VER, puedo descargar el archivo presentado (Figura: link de la Columna Archivo presentado en Requisito).

Documentos a completar						
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio		
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar	
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar	
Comprobante de CBU	Ver	Ver	SI	SI	Cargar	
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar	
Director			SI	SI	Cargar	
CoDirector			NO	NO	Cargar	
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar	

Figura: Requisito completo SI

Documentos a completar						
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio		
Plan de trabajo		Ver	SI	SI		Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI		Cargar
Comprobante de CBU	Ver	Ver	SI	SI		Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI		Cargar
Director			SI	SI		Cargar
CoDirector			NO	NO		Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI		Cargar

Figura: link de la Columna Archivo presentado en Requisito

¿Qué hacer si me equivoqué de Archivo y quiero cambiarlo?

Si cargue un documento incorrecto puedo cambiarlo ingresando al requisito y luego debo tildar la opción Cambiar el Archivo como puedo ver en la Figura: Tildar Opción cambiar archivo en Requisito, y luego se habilitará el botón para realizar la carga del nuevo documento como puedo ver en Figura: opción cambiar el archivo tildada y botón de selección de archivo habilitado.

Datos del Requisito

Nombre

Archivo (*)

[Descargar](#)
☐ Cambiar el Archivo

[Volver a Items](#)

Figura: Opción cambiar archivo en Requisito

Archivo (*)

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

☒ Cambiar el Archivo

[Volver a Items](#)

Figura: opción cambiar el archivo tildada y botón de selección de archivo habilitado

Luego debo hacer clic en Seleccionar el archivo, localizar el archivo correcto, hacer clic en el botón Abrir y por último hacer clic en el botón Guardar como puedo ver señalado en la Figura: Adjuntar nuevo documento.

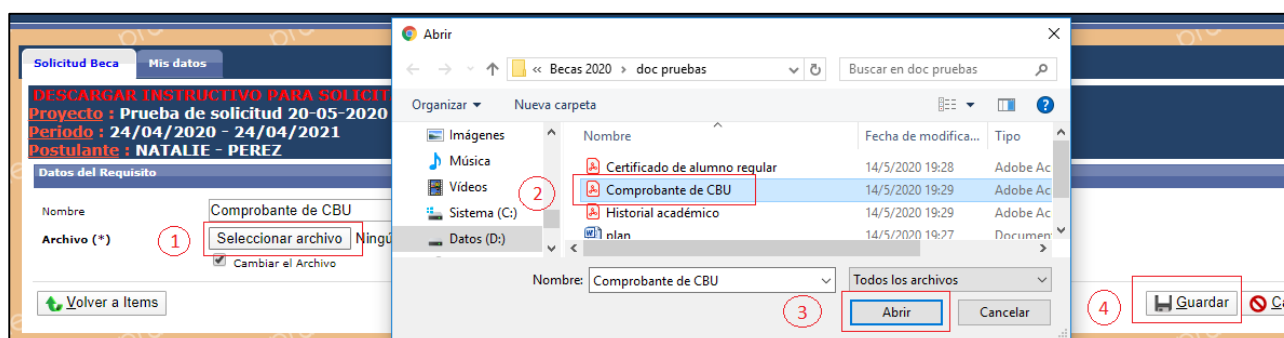


Figura: Adjuntar nuevo documento

Requisito Historial Académico

Para completar el requisito Historial Académico debo hacer clic en el botón cargar como puedo ver en la Figura: Botón Cargar del requisito Historial Académico.



Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Datos bancarios	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico			NO	SI	Cargar
Director			NO	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: Botón Cargar del requisito Historial Académico

Luego debo hacer clic en el botón cargar (Figura: Botón Cargar del requisito Historial Académico) y voy a ver la pantalla en la cual debo adjuntar mi Historial Académico como puedo ver en la Figura: Pantalla del requisito Historial Académico. (Recordar que el Historial Académico que adjuntes debe ser el descargado del SIU Guaraní).



Datos del Requisito

Nombre:

Archivo (*): Ningún archivo seleccionado

Ingrese el promedio (*):

Figura: Pantalla del requisito Historial Académico

Para subir el Historial Académico debo hacer clic en el botón Seleccionar Archivo, buscar el documento en pdf, seleccionarlo y hacer clic en el botón Abrir como puedo ver en la Figura: Adjuntar Archivo en Requisito Historial Académico.

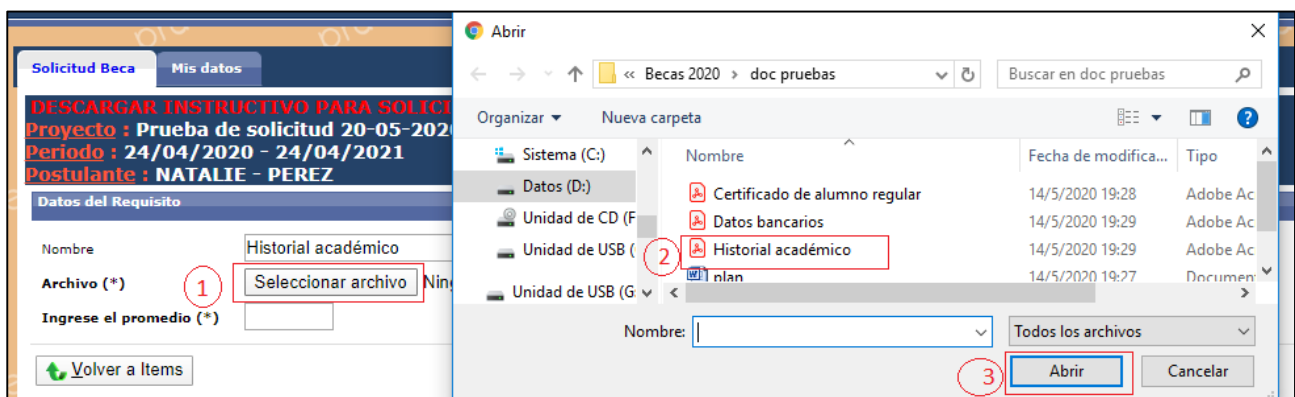


Figura: Adjuntar Archivo en Requisito Historial Académico

Cuando hago clic en el botón Abrir se carga el Archivo como puedo ver a modo de ejemplo en la Figura: Archivo cargado.

Datos del Requisito

Nombre: Historial académico

Archivo (*): Historial académico.pdf

Ingrese el promedio (*):

Figura: Archivo cargado

Paso seguido debo ingresar en el campo “Ingrese el Promedio” su promedio, como puedo ver en la Figura: Campo Ingrese Promedio.

Datos del Requisito

Nombre: Historial académico

Archivo (*): Historial académico.pdf

Ingrese el promedio (*):

Figura: Campo Ingrese Promedio.

Luego debo hacer clic en el botón Guardar como puedo ver en la Figura: Botón Guardar en Requisito Historial Académico.

Solicitud Beca **Mis datos**

DESCARGAR INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR BECAS: [CLIC AQUI](#)

Proyecto : Prueba de solicitud 20-05-2020

Periodo : 24/04/2020 - 24/04/2021

Postulante : NATALIE - PEREZ

Datos del Requisito

Nombre: Historial académico

Archivo (*): Historial académico.pdf

Ingrese el promedio (*):

Figura: Botón Guardar en Requisito Historial Académico.

El sistema me informará que se guardó correctamente la operación (Figura: Mensaje de Información de guardado correcto), debo hacer clic en Aceptar y puedo ver el archivo que subí haciendo clic en descargar Figura: Descargar archivo cargado.

The screenshot shows the 'Solicitud Beca' form with a modal window titled 'Información' overlaid. The modal contains the message: 'Los datos se han guardado de manera exitosa' and an 'Aceptar' button. The background form shows the 'Mis datos' tab with the following information:

DESCARGAR INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR BECAS: CLIC AQUÍ
Proyecto : Prueba de solicitud 20-05-2020
Periodo : 24/04/2020 - 24/04/2021
Postulante : NATALIE - PEREZ

Datos del Requisito

Nombre: Historial académico

Archivo (*): [Descargar](#) ☐ Cambiar el Archivo

Ingresa el promedio (*): 10

[Volver a Items](#)

Figura: Mensaje de Información de guardado correcto

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Descargar' link under the 'Archivo (*)' field with a red box. The rest of the form content remains the same.

Figura: Descargar archivo cargado

Luego debo hacer clic en el botón Volver a Ítems, como puedo ver resaltado en la Figura: Botón Volver a Ítems, para continuar con la carga de los otros requisitos.

This screenshot highlights the 'Volver a Items' button at the bottom left of the form with a red box. The rest of the form content remains the same.

Figura: Botón Volver a Ítems

Al volver a los requisitos el estado del requisito cargado se encuentra completo SI (Figura: Requisito completo SI) y en la columna archivo mediante el link VER puedo descargar el archivo presentado (Figura: link de la Columna Archivo presentado en Requisito).

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Datos bancarios	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director		NO	NO	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: Requisito completo SI

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Datos bancarios	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director		NO	NO	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: link de la Columna Archivo presentado en Requisito

¿Qué hacer si me equivoqué de Archivo y quiero cambiarlo?

Si cargue un documento incorrecto puedo cambiarlo ingresando al requisito y luego debo tildar la opción Cambiar el Archivo como puedo ver en la Figura: Tildar Opción cambiar archivo en Requisito, y luego se habilitará el botón para realizar la carga del nuevo documento como puedo ver en Figura: opción cambiar el archivo tildada y botón de selección de archivo habilitado.

Datos del Requisito	
Nombre	Historial académico
Archivo (*)	Descargar ☐ Cambiar el Archivo
Ingrese el promedio (*)	10
Volver a Items	

Figura: Opción cambiar archivo en Requisito

Datos del Requisito	
Nombre	Historial académico
Archivo (*)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado ☒ Cambiar el Archivo
Ingrese el promedio (*)	10
Volver a Items	

Figura: opción cambiar el archivo tildada y botón de selección de archivo habilitado

Luego debo hacer clic en Seleccionar el archivo, localizar el archivo correcto, hacer clic en el botón Abrir y por último hacer clic en el botón Guardar como puedo ver señalado en la Figura: Adjuntar nuevo documento.

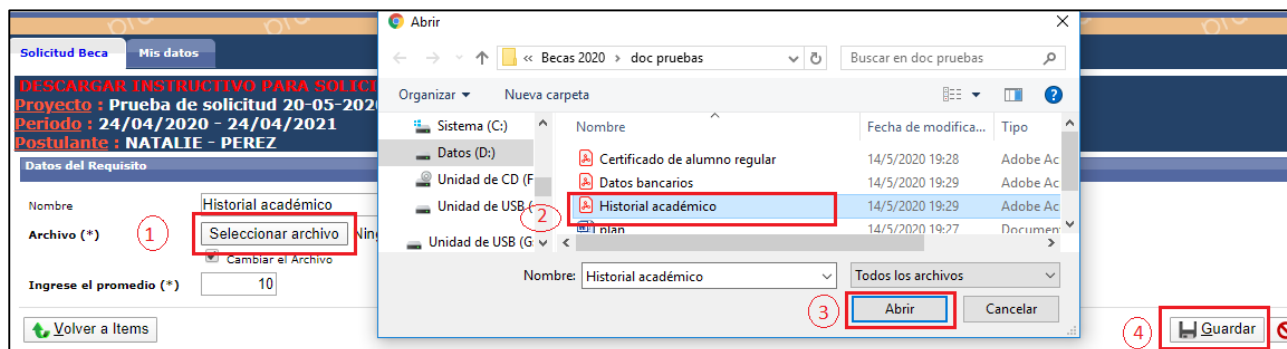


Figura: Adjuntar nuevo documento

Requisito Director

Para completar el requisito Director debo hacer clic en el botón cargar como puedo ver en la Figura: Botón Cargar del Requisito Director.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Datos bancarios	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director			NO	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: Botón Cargar del Requisito Director

Luego debo hacer clic en el botón cargar (Figura: Botón Cargar del requisito Director) y voy a ver la pantalla donde debo ingresar a mi Director como puedo ver en la Figura: Pantalla del requisito Director.

Datos del Director o Codirector

Rol (*) Director

Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☐ NO

Fecha alta (*) 24/04/2020

Fecha Baja (*) 24/04/2021

[Volver a Items](#)
[Guardar](#)
[Cancelar](#)

Figura: Pantalla del requisito Director

En el campo Pertenece Proyecto (Figura: Campo Pertenece a Proyecto de requisito Director) debo elegir si mi director pertenece al proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo o no.

Datos del Director o Codirector

Rol (*) Director ▾

☒ Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☐ NO

Fecha alta (*) 24/04/2020

Fecha Baja (*) 24/04/2021

Volver a Items Guardar Cancelar

Figura: Campo Pertenece a Proyecto de requisito Director

Dependiendo la situación de mi director debo seguir los pasos según corresponda:

Mi Director **SI pertenece** a al proyecto debo:

Si mi director forma parte del proyecto en el que voy a desarrollar mi plan de trabajo debo seleccionar la opción SI como puedo ver en la Figura: Opción SI de campo Pertenece proyecto.

Datos del Director o Codirector

Rol (*) Director ▾

☒ Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☐ NO

Investigador (*)

Fecha alta (*) 24/04/2020

Fecha Baja (*) 24/04/2021

Volver a Items

Figura: Opción SI de campo Pertenece proyecto

Luego debo hacer clic en el botón de selección de investigador que se habilitó al seleccionar SI como puedo ver en la Figura: Botón de selección de investigador.

Datos del Director o Codirector

Rol (*) Director ▾

☒ Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☐ NO

Investigador (*)

Fecha alta (*) 24/04/2020

Fecha Baja (*) 24/04/2021

Volver a Items

Figura: Botón de selección de investigador.

Luego debo seleccionar de la ventana emergente a mi director haciendo clic en el botón Seleccionar como puedo ver en la Figura: Seleccionar Director de ventana emergente.

Figura: Seleccionar Director de ventana emergente

Luego debo hacer clic en el botón Guardar y el sistema me informará mediante un mensaje que se guardaron correctamente los datos como puedo ver en la Figura: botón Guardar y mensaje de información de guardado.

Figura: botón Guardar y mensaje de información de guardado

Para continuar con la carga de los requisitos restantes debo hacer clic en el botón Volver a Ítems como puedo ver en la Figura: Botón Volver a Ítems de Requisito.

Figura: Botón Volver a Ítems de Requisito

Al volver a los requisitos el estado del requisito cargado se encuentra completo SI como puedo ver en Figura: Requisito completo SI.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Datos bancarios	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director			SI	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: Requisito completo SI

Mi Director **NO pertenece** al proyecto debo:

Si mi director No forma parte del proyecto en el que voy a desarrollar mi plan de trabajo debo seleccionar la opción NO como puedo ver en la Figura: Opción NO de campo Pertenece proyecto.

Datos del Director o Codirector

Rol (*) Director ▾

Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☒ NO

Investigador (*)

Fecha alta (*) 24/04/2020

Fecha Baja (*) 24/04/2021

[Volver a Items](#)

Figura: Opción NO de campo Pertenece proyecto

Luego debo hacer clic en el botón de selección de investigador que se habilitó al seleccionar SI como puedo ver en la Figura: Botón de selección de investigador.

Datos del Director o Codirector

Rol (*) Director ▾

Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☒ NO

Investigador (*)

Fecha alta (*) 24/04/2020

Fecha Baja (*) 24/04/2021

[Volver a Items](#)

Figura: Botón de selección de investigador.

Voy a poder ver la ventana emergente que me permite asignar al director. Para localizar al Director puedo utilizar los Filtros de búsqueda o puedo seleccionarlo directamente de la lista haciendo clic en el botón Seleccionar como puedo ver en la Figura: Filtros de Búsqueda y Seleccionar Director de ventana emergente.

The screenshot shows the 'Solicitar Beca' window. On the left, there's a sidebar with 'Solicitud Beca' and 'Mis datos'. The main area has a 'Busqueda' section with filters for 'Apellido', 'Nombre', and 'Nro Documento', each with a 'contiene' dropdown and an input field. Below this is a table of 'Investigadores' with columns: 'Apellido y Nombres', 'Dirige o Dirigio Proyecto o Trabajo', 'Titulo Posgrado', 'Es Docente UNaM', and 'Cantidad Becas Dirigidas'. The table lists several investigators, including ABASTO, JAIME RENE, ABATE, SANDRO, and others. A 'Seleccionar' button with a green checkmark is highlighted next to ABATE, SANDRO. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Figura: Filtros de Búsqueda y Seleccionar Director de ventana emergente

Luego debo hacer clic en el botón Guardar y el sistema me informará mediante un mensaje que se guardaron correctamente los datos como puedo ver en la Figura: botón Guardar y mensaje de información de guardado.

The screenshot shows a dialog box titled 'Información' with a message: 'Los datos se han guardado de manera exitosa'. Below the message is an 'Aceptar' button. In the background, the 'Guardar' button from the previous window is visible and highlighted with a red box.

Figura: botón Guardar y mensaje de información de guardado

Para continuar con la carga de los requisitos restantes debo hacer clic en el botón Volver a Ítems como puedo ver en la Figura: Botón Volver a Ítems de Requisito.

The screenshot shows the 'Datos del Director o Codirector' form. It includes fields for 'Rol (*)' (set to 'Director'), 'Pertenece Proyecto (*)' (radio buttons for 'SI' and 'NO'), 'Investigador (*)' (set to 'ABATE, SANDRO'), 'Fecha alta (*)' (set to '24/04/2020'), and 'Fecha Baja (*)' (set to '24/04/2021'). At the bottom left, the 'Volver a Ítems' button is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a 'Guardar' button.

Figura: Botón Volver a Ítems de Requisito

Al volver a los requisitos el estado del requisito cargado se encuentra completo SI como puedo ver en Figura: Requisito completo SI.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Datos bancarios	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director			SI	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: Requisito completo SI

Requisito Codirector

(El requisito Codirector es un requisito No obligatorio, puede dejarlo sin cargar).

Para completar el requisito Codirector debo hacer clic en el botón cargar como puedo ver en la Figura: Botón Cargar del Requisito Codirector.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Comprobante de CBU	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director			SI	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: Botón Cargar del Requisito Codirector

Luego debo hacer clic en el botón cargar (Figura: Botón Cargar del requisito Codirector) y voy a ver la pantalla donde debo ingresar a mi Codirector como puedo ver en la Figura: Pantalla del requisito Codirector.

Datos del Director o Codirector

Rol (*) CoDirector ▼

Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☐ NO

Fecha alta (*) 24/04/2020

Fecha Baja (*) 24/04/2021

[Volver a Items](#)
[Guardar](#)
[Cancelar](#)

Figura: Pantalla del requisito Codirector

En el campo Pertenece Proyecto (Figura: Campo Pertenece a Proyecto de requisito Codirector) debo elegir si mi codirector pertenece al proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo o no.

Datos del Director o Codirector

Rol (*) CoDirector ▾

☒ Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☐ NO

Fecha alta (*) 24/04/2020

Fecha Baja (*) 24/04/2021

Volver a Items Guardar Cancelar

Figura: Campo Pertenece a Proyecto de requisito Codirector

Dependiendo la situación de mi codirector debo seguir los pasos según corresponda:

Mi Codirector **SI pertenece** a al proyecto debo:

Si mi codirector forma parte del proyecto en el que voy a desarrollar mi plan de trabajo debo seleccionar la opción SI como puedo ver en la Figura: Opción SI de campo Pertenece proyecto.

Datos del Director o Codirector

Rol (*) CoDirector ▾

☒ Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☐ NO

Investigador (*)

Fecha alta (*) 24/04/2020

Fecha Baja (*) 24/04/2021

Volver a Items

Figura: Opción SI de campo Pertenece proyecto

Luego debo hacer clic en el botón de selección de investigador que se habilitó al seleccionar SI como puedo ver en la Figura: Botón de selección de investigador.

Rol (*) CoDirector ▾

☒ Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☐ NO

Investigador (*)

Fecha alta (*) 24/04/2020

Fecha Baja (*) 24/04/2021

Volver a Items

Figura: Botón de selección de investigador.

Luego debo seleccionar de la ventana emergente a mi codirector haciendo clic en el botón Seleccionar como puedo ver en la Figura: Seleccionar Codirector de ventana emergente.

Solicitar Beca Notice: Undefined index:
DESCARGAR INSTRUCTIVO
Proyecto : Prueba de solicitud
Período : 24/04/2020 - 24/04/2021
Postulante : NATALIE - PEREZ

Datos del Director o Codirector

Rol (*)
 Pertenece Proyecto (*) ☒ SI ☐ NO
 Investigador (*)
 Fecha alta (*)
 Fecha Baja (*)

Busqueda

Columna	Condición	Valor
Apellido	contiene	
Nombre	contiene	
Nro Documento	contiene	

Investigadores

Apellido y Nombres	Dirige o Dirigió Proyecto o Trabajo	Título Posgrado	Es Docente UNaM	Cantidad Becas Dirigidas
ARES, ALICIA ESTHER	SI	Postdoctorado en el área de Ciencia y Tecnología de Materiales	SI	1
BRUERA, FLORENCIA	NO		SI	0
GANZ, NANCY BEATRIZ	NO		NO	0
KOCIUBCZYK, ALEX IVÁN	NO		SI	0
KRAMER, GUSTAVO RAUL	NO		SI	0
MENDEZ, CLAUDIA MARCELA	SI	Doctor en Ingeniería	SI	0
ROMÁN, ALEJANDRA SILVINA	NO		SI	0
ROZICKI, ROBERTO SAMUEL	NO		SI	0

Figura: Seleccionar Codirector de ventana emergente

Luego debo hacer clic en el botón Guardar y el sistema me informará mediante un mensaje que se guardaron correctamente los datos como puedo ver en la Figura: botón Guardar y mensaje de información de guardado.

Solicitud Beca Mis datos
DESCARGAR INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR BECA
Proyecto : Prueba de solicitud 20-05-2020
Período : 24/04/2020 - 24/04/2021
Postulante : NATALIE - PEREZ

Datos del Director o Codirector

Rol (*)
 Pertenece Proyecto (*) ☒ SI ☐ NO
 Investigador (*)
 Fecha alta (*)
 Fecha Baja (*)

Información
 Los datos se han guardado de manera exitosa

Figura: botón Guardar y mensaje de información de guardado

Para continuar con la carga de los requisitos restantes debo hacer clic en el botón Volver a Ítems como puedo ver en la Figura: Botón Volver a Ítems de Requisito.

Datos del Director o Codirector

Rol (*)
 Pertenece Proyecto (*) ☒ SI ☐ NO
 Investigador (*)
 Fecha alta (*)
 Fecha Baja (*)

Figura: Botón Volver a Ítems de Requisito

Al volver a los requisitos el estado del requisito cargado se encuentra completo SI como puedo ver en Figura: Requisito completo SI.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Comprobante de CBU	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director			SI	SI	Cargar
CoDirector			SI	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: Requisito completo SI

Mi Codirector **NO pertenece** al proyecto debo:

Si mi codirector No forma parte del proyecto en el que voy a desarrollar mi plan de trabajo debo seleccionar la opción NO como puedo ver en la Figura: Opción NO de campo Pertenece proyecto.

Datos del Director o Codirector

Rol (*) CoDirector ▼

Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☒ NO

Investigador (*) ✖ 

Fecha alta (*) 24/04/2020

Fecha Baja (*) 24/04/2021

[Volver a Items](#)

Figura: Opción NO de campo Pertenece proyecto

Luego debo hacer clic en el botón de selección de investigador que se habilitó al seleccionar SI como puedo ver en la Figura: Botón de selección de investigador.

Datos del Director o Codirector

Rol (*) CoDirector ▼

Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☒ NO

Investigador (*) ✖ 

Fecha alta (*) 24/04/2020

Fecha Baja (*) 24/04/2021

[Volver a Items](#)

Figura: Botón de selección de investigador.

Voy a poder ver la ventana emergente que me permite asignar al codirector. Para localizar al Codirector puedo utilizar los Filtros de búsqueda o puedo seleccionarlo directamente de la lista

haciendo clic en el botón Seleccionar como puedo ver en la Figura: Filtros de Búsqueda y Seleccionar Codirector de ventana emergente.

Selección Director / CoDirector

Búsqueda

Columna	Condición	Valor
Apellido	contiene	
Nombre	contiene	
Nro Documento	contiene	

Investigadores

Apellido y Nombres	Dirige o Dirigió Proyecto o Trabajo	Título Posgrado	Es Docente UNaM	Cantidad Becas Dirigidas	
ABASTO, JAIME RENE	NO	Magister en Gestión Pública	SI	1	
ABATE, SANDRO	SI		NO	0	☒ Seleccionar
ABBATI, NIDIA NORA	SI	Magister Scientiae en Biometría	NO	1	
ABDALA, GUILLERMINA IRENE	SI		NO	1	
ABDALA LEIVA, SARIFE	SI		NO	0	☒ Seleccionar
ABDALA, NORMA CAROLINA	SI		NO	0	☒ Seleccionar
ABEDINI, WALTER ISMAEL	SI		NO	0	☒ Seleccionar

Datos del Director o Codirector

Rol (*)

Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☒ NO

Investigador (*)

Fecha alta (*)

Fecha Baja (*)

Figura: Filtros de Búsqueda y Seleccionar Codirector de ventana emergente

Luego debo hacer clic en el botón Guardar y el sistema me informará mediante un mensaje que se guardaron correctamente los datos como puedo ver en la Figura: botón Guardar y mensaje de información de guardado.

Información

Los datos se han guardado de manera exitosa

Figura: botón Guardar y mensaje de información de guardado

Para continuar con la carga de los requisitos restantes debo hacer clic en el botón Volver a Ítems como puedo ver en la Figura: Botón Volver a Ítems de Requisito.

Datos del Director o Codirector

Rol (*)

Pertenece Proyecto (*) ☐ SI ☒ NO

Investigador (*)

Fecha alta (*)

Fecha Baja (*)

☒ Volver a Items

Figura: Botón Volver a Ítems de Requisito

Al volver a los requisitos el estado del requisito cargado se encuentra completo SI como puedo ver en Figura: Requisito completo SI.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Datos bancarios	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director			SI	SI	Cargar
CoDirector			NO	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: Requisito completo SI

Requisito Comprobantes de CV

Para completar el requisito Comprobantes de CV debo hacer clic en el botón cargar como puedo ver en la Figura: Botón Cargar del Requisito Comprobantes de CV.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Comprobante de CBU	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director			SI	SI	Cargar
CoDirector			SI	NO	Cargar
Comprobantes de CV			NO	SI	Cargar

Figura: Botón Cargar del Requisito Comprobantes de CV

Luego debo hacer clic en el botón cargar (Figura: Botón Cargar del requisito Comprobantes de CV) y voy a ver la pantalla en la cual debo adjuntar los comprobantes de mi CV como puedo ver en la Figura: Pantalla del requisito Comprobantes de CV. (Recordar que los comprobantes deben estar comprimidos en un archivo .zip).

Datos del Requisito	
Nombre	Comprobantes de CV
Archivo (*)	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Volver a Items Guardar Cancelar	

Figura: Pantalla del requisito Comprobantes de CV

Para subir los Comprobantes del CV debo hacer clic en el botón Seleccionar Archivo, buscar el archivo comprimido en formato .zip, seleccionarlo y hacer clic en el botón Abrir como puedo ver en la Figura: Adjuntar Archivo en Requisito Comprobantes de CV.

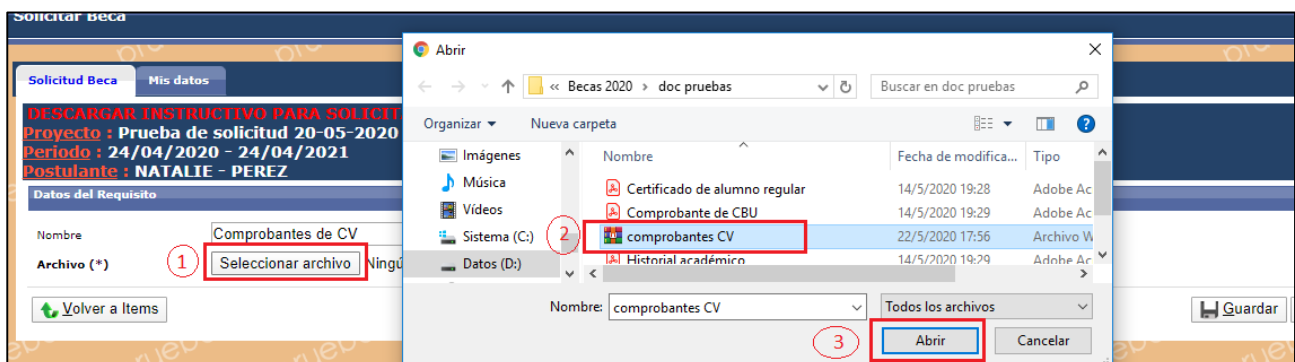
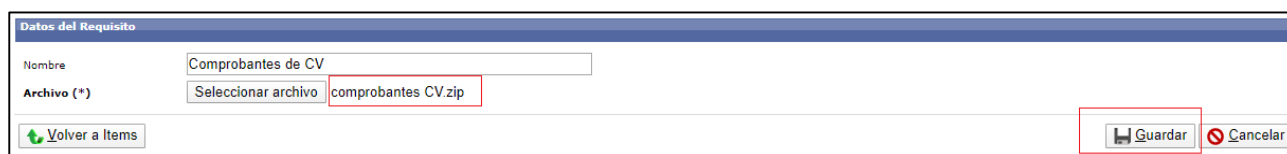


Figura: Adjuntar Archivo en Requisito Comprobantes de CV

Cuando hago clic en el botón Abrir se carga el Archivo y luego debo hacer clic en el botón Guardar para que éste sea guardado en el sistema, como puedo ver en la Figura: Archivo cargado y Botón Guardar en Requisito Comprobantes de CV.



Datos del Requisito

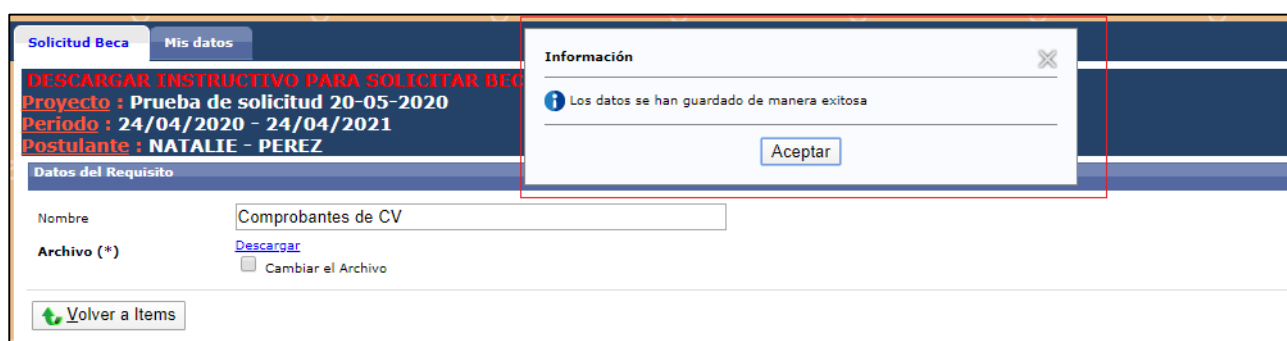
Nombre: Comprobantes de CV

Archivo (*): [Seleccionar archivo](#) comprobantes CV.zip

[Volver a Items](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

Figura: Archivo cargado y Botón Guardar en Requisito Comprobantes de CV.

El sistema me informará que se guardó correctamente la operación (Figura: Mensaje de Información de guardado correcto), debo hacer clic en Aceptar y puedo descargar el archivo que subí haciendo clic en descargar Figura: Descargar archivo cargado.



Solicitud Beca Mis datos

DESCARGAR INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR BECA

Proyecto : Prueba de solicitud 20-05-2020

Periodo : 24/04/2020 - 24/04/2021

Postulante : NATALIE - PEREZ

Datos del Requisito

Nombre: Comprobantes de CV

Archivo (*): [Descargar](#) ☐ Cambiar el Archivo

[Volver a Items](#)

Información

Los datos se han guardado de manera exitosa

[Aceptar](#)

Figura: Mensaje de Información de guardado correcto



Datos del Requisito

Nombre: Comprobantes de CV

Archivo (*): [Descargar](#) ☐ Cambiar el Archivo

[Volver a Items](#)

Figura: Descargar archivo cargado

Luego debo hacer clic en el botón Volver a Ítems, como puedo ver resaltado en la Figura: Botón Volver a Ítems, para continuar con la carga de los otros requisitos.



Datos del Requisito

Nombre: Comprobantes de CV

Archivo (*): [Descargar](#) ☐ Cambiar el Archivo

[Volver a Items](#)

Figura: Botón Volver a Ítems

Al volver a los requisitos el estado del requisito cargado se encuentra completo SI (Figura: Requisito completo SI) y en la columna archivo mediante el link VER puedo descargar el archivo presentado (Figura: link de la Columna Archivo presentado en Requisito).

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Comprobante de CBU	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director			SI	SI	Cargar
CoDirector			SI	NO	Cargar
Comprobantes de CV		Ver	SI	SI	Cargar

Encontrados 7 registros

Figura: Requisito completo SI

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Comprobante de CBU	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director			SI	SI	Cargar
CoDirector			SI	NO	Cargar
Comprobantes de CV		Ver	SI	SI	Cargar

Encontrados 7 registros

Figura: link de la Columna Archivo presentado en Requisito

¿Qué hacer si me equivoqué de Archivo y quiero cambiarlo?

Si cargué un archivo comprimido incorrecto puedo cambiarlo ingresando al requisito y luego debo tildar la opción Cambiar el Archivo como puedo ver en la Figura: Tildar Opción cambiar archivo en Requisito, y luego se habilitará el botón para realizar la carga del nuevo archivo como puedo ver en Figura: Opción cambiar archivo tildada y botón de selección de archivo habilitado.

Datos del Requisito

Nombre
Comprobantes de CV

Archivo (*)

[Descargar](#)
☒ Cambiar el Archivo

[Volver a Items](#)

Figura: Opción cambiar archivo en Requisito

Figura: opción cambiar el archivo tildada y botón de selección de archivo habilitado

Luego debo hacer clic en Seleccionar el archivo, localizar el archivo correcto, hacer clic en el botón Abrir y por último hacer clic en el botón Guardar como puedo ver señalizado en la Figura: Adjuntar nuevo documento.

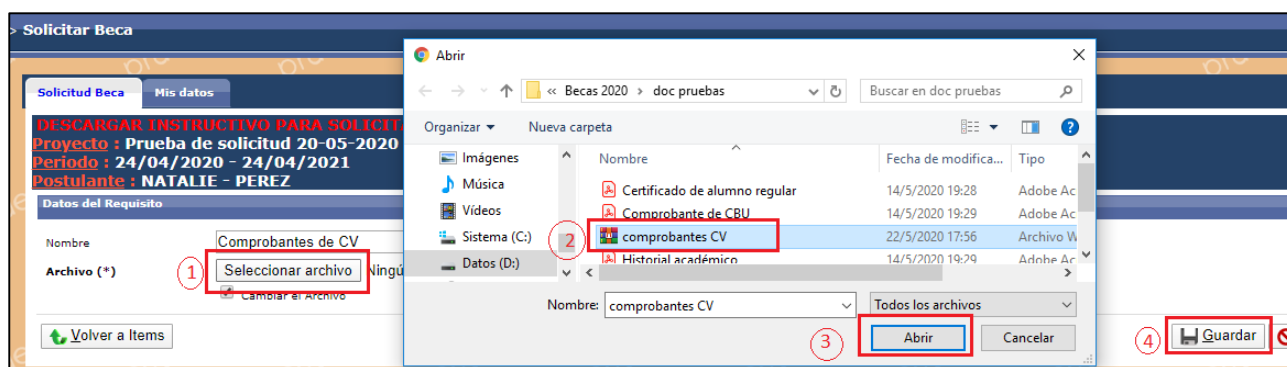


Figura: Adjuntar nuevo documento

Verificar Datos y Enviar a la Unidad Académica

Cuando tengo completos todos los campos obligatorios estoy en condiciones de enviar a la Unidad Académica. Al tener todos los requisitos obligatorios completos puedo visualizar el botón Verificar Datos, como puedo ver resaltado en la “Figura: Requisitos Obligatorios y Completos, y botón Verificar Datos”.

Documentos a completar					
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	Cargar
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	Cargar
Comprobante de CBU	Ver	Ver	SI	SI	Cargar
Historial académico		Ver	SI	SI	Cargar
Director		Ver	SI	SI	Cargar
CoDirector		Ver	SI	NO	Cargar
Comprobantes de CV		Ver	SI	SI	Cargar

Encontrados 7 registros

[Verificar datos](#)

“Figura: Requisitos Obligatorios y Completos, y botón Verificar Datos”

Debo hacer clic en botón Verificar Datos y el Sistema me va a mostrar el mensaje de confirmación de envío, debo hacer clic en el botón Aceptar como se resalta en la Figura: Mensaje de confirmación de envío a la Facultad.

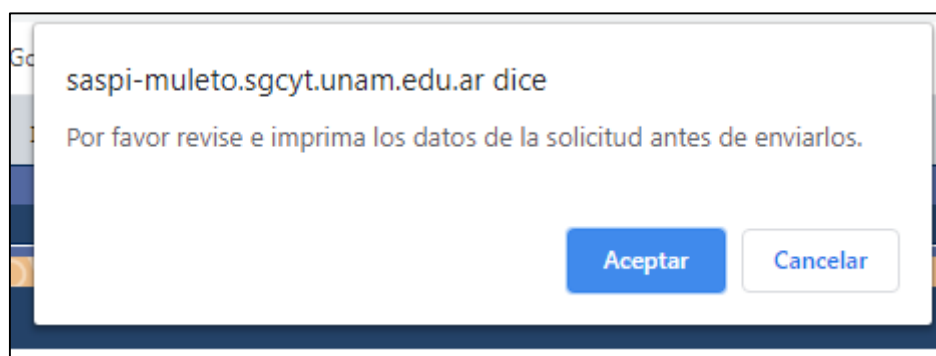


Figura: Mensaje de confirmación de verificación de Datos

Luego voy a visualizar una pantalla con todos los datos cargados anteriormente, debo controlar dichos datos y si estoy de acuerdo con lo cargado debo hacer clic en el botón enviar, en la parte inferior de la pantalla. Como se resalta en la Figura: Botón Enviar a la Facultad.

PEREZ - NATALIE					F	DNI	40404040	No Posee	S/C	0	Becario
Documentos presentados											
Nombre	Valor Promedio	Archivo	Completo								
Certificado de alumno regular		Ver	SÍ								
Comprobante de CBU		Ver	SÍ								
Comprobantes de CV		Ver	SÍ								
Historial académico	10	Ver	SÍ								
Cancelar Enviar Imprimir											

Figura: Botón Enviar a la Facultad

Al hacer clic el botón Enviar el sistema me muestra el mensaje de confirmación de envío (Figura: Mensaje de Confirmación de Envío a la Unidad Académica), debo hacer clic en el botón aceptar para enviar los datos a la Unidad Académica.

saspi-muleto.sgcyt.unam.edu.ar dice

Usted esta por enviar la solicitud. No podrá modificar la información de aquí en adelante. ¿Esta seguro de continuar?

Aceptar
Cancelar

Figura: Mensaje de Confirmación de Envío a la Unidad Académica

Al hacer clic en el botón Aceptar, la solicitud es enviado a la Unidad Académica y el sistema informa que la operación fue realizada con éxito, mediante el mensaje que puedo ver en la Figura: Mensaje de Información de Envío correcto.

Información

La solicitud ha sido enviada correctamente .

Aceptar

Figura: Mensaje de Información de Envío correcto

Solicitud de Intervención

Cuando mi solicitud está siendo verificada por el personal de mi Facultad, ellos se encuentran realizando el control de todos los documentos que presente. Si detectan que algún requisito no está bien cargado me informarán mediante un correo electrónico qué debo modificar y me van a habilitar en el sistema el requisito intervenido para poder corregirlo.

¿Qué hacer si recibo un correo de Solicitud de intervención?

Si recibo un correo de Solicitud de intervención como puedo ver a modo de ejemplo en la Figura: Ejemplo de Solicitud de intervención enviada por correo debo corregir lo solicitado como se describe a continuación.

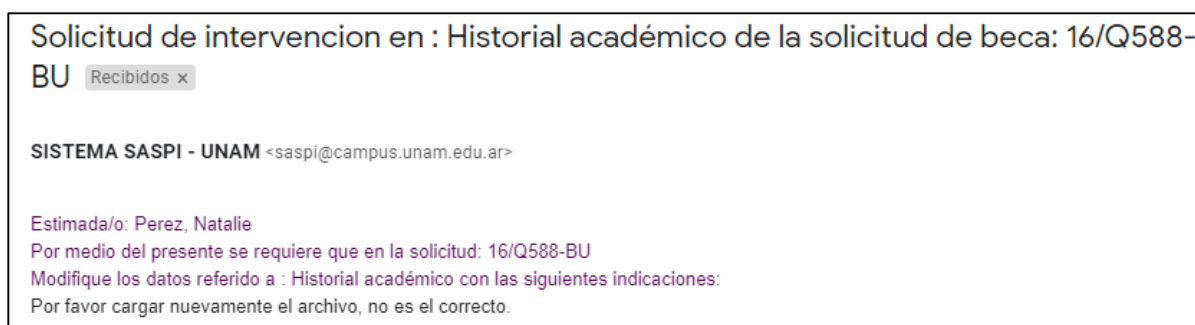


Figura: Ejemplo de Solicitud de intervención enviada por correo.

Pasos para corregir los requisitos intervenidos:

1. Debo acceder al SASPI con mi Usuario y Contraseña como puedo ver a modo de ejemplo en la Figura: acceder al SASPI:



Figura: acceder al SASPI

2. Debo dirigirme al Menú Becas -> Solicitar Beca como puedo ver en la Figura: Menú Solicitar Beca.

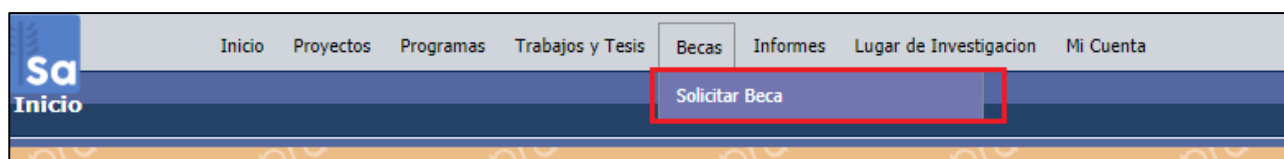


Figura: Menú Solicitar Beca

3. Debo hacer clic en el botón de Intervención como puedo ver en la Figura: Botón Intervención de Solicitud de Beca.

Solicitud Beca **Mis datos**

DESCARGAR INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR BECAS: [CLIC AQUÍ](#)

Busqueda

Columna	Condición	Valor
Código	contiene	
Apellido y Nombres del Postulante	contiene	
Apellido y Nombres del Director	contiene	
Título plan de trabajo	contiene	

Agregar filtro

Solicitudes Becas

Código	Título	Fecha Inicio	Fecha Fin	Becario	Director	Actividad	Estado	
16/Q588-BU	Prueba de solicitud 20-05-2020	24/04/2020	24/04/2021	Perez, Natalie	ARES-ALICIA ESTHER (Cat: 1)	Becas EICyT	Verificando Solicitud	

Encontrado 1 registro

Botón de Intervención

Figura: Botón Intervención de Solicitud de Beca

Luego hacer clic en el Botón Aceptar del mensaje de información de Solicitud de Intervención como puedo ver en la Figura: Mensaje de solicitud de intervención.

saspi-muleto.sgcyt.unam.edu.ar dice

Ingresando aquí podrá editar los items que requieren intervención solicitado por la Universidad. ¿Desea continuar?

Aceptar **Cancelar**

- Debo ingresar a cada Requisito mediante el botón cargar como puedo ver en la Figura: Botón Cargar y corregir lo solicitado.

Documentos que requieren intervención

Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Historial académico		Ver	NO	SI	

Encontrado 1 registro

Figura: Botón Cargar y corregir lo solicitado

- Debo hacer clic en el botón Guardar como puedo ver en la Figura: Botón Guarda del requisito intervenido.

Datos del Requisito

Nombre

Archivo (*) [Descargar](#)

☐ Cambiar el Archivo

Ingrese el promedio (*)

[Volver a Items](#) **Guardar** **Cancelar**

Figura: Botón Guarda del requisito intervenido

- Cuando termino de corregir todos los requisitos intervenidos el sistema me informa que no hay más intervenciones como puedo ver en la Figura: Mensaje de finalización de intervención.

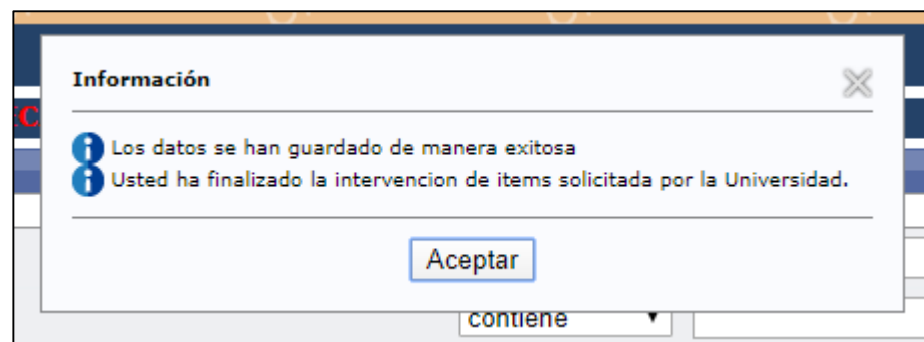


Figura: Mensaje de finalización de intervención