

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
Importar por primera vez los datos desde CVar	12
Secciones de pantalla Mis Datos	12
Sección “Otros”	12
Sección Título	14
Sección Unidad Académica	14
Sección Categoría	15
Sección Cargos y dedicación	15
Sección Disciplina Formación y Actividad	16
Sección Cargos Docentes	16
Guardar y continuar con el proceso para adjuntar CVar	17
Generar y Adjuntar CVar	18
Pasos para Adjuntar CVar	18
Cambiar el documento CVar Adjuntado	21
Inconvenientes a la hora de Importar los datos de CVar	21
CUIL no valido	21
Demora o problemas en la sincronización	22
Estados de una solicitud de Beca	23
Pasos para Realizar una Solicitud de Beca	24
Paso 1: (Nueva Solicitud)	24
Paso 2: (Completar Sección “Convocatoria, Tipo de Beca y Unidad Académica”)	24
Paso 3: (Sección “Identificación del Plan de trabajo”)	27
Paso 4: (Sección “Plan de Trabajo”)	27
Paso 5: (Completar Sección “Proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo”)	29
Paso 6: (Sección “Postulante” y Sección “Periodo”)	31
Paso 7: (Completar Sección “Área y Disciplina de Aplicación”)	31
Paso 8: Guardar el Solicitud	32
Requisitos que debo completar para finalizar carga de mi Solicitud	33
Requisitos de Solicitud de Beca	34
Requisito Plan de Trabajo	34
Requisito Certificado de alumno Regular	35
¿Qué hacer si me equivoqué de Archivo y quiero cambiarlo?	37

Requisito Comprobante de CBU	38
¿Qué hacer si me equivoqué de Archivo y quiero cambiarlo?	41
Requisito Historial Académico	42
¿Qué hacer si me equivoqué de Archivo y quiero cambiarlo?	45
Requisito Director	46
Requisito CoDirector	51
Requisito Comprobantes de CV	56
¿Qué hacer si me equivoqué de Archivo y quiero cambiarlo?	58
Verificar Datos y Enviar a la Unidad Académica	59
Solicitud de Intervención	60
¿Qué hacer si recibo un correo de Solicitud de intervención?	60

¿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.

Un requisito excluyente es la edad

No puedo tener mas de 35 años para poder hacer la solicitud de beca. Si cumpli 35 este año, o los voy a cumplir, todavía estoy a tiempo.

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 2020.docx*).
- Tengo que saber el Codigo y Titulo 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.

- ¿Donde lo consigo? -> Tengo que ingresar el Siu Guarani 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

- ¿Donde lo consigo? -> Tengo que ingresar el Siu Guarani de mi Facultad, ir al menú Trámites y seleccionar la opción Solicitud de Certificados. Selecciono la opción de Certificado de Alumno Regular y clicar el botón “Emitir Certificado”.

5. Comprobantes de CV

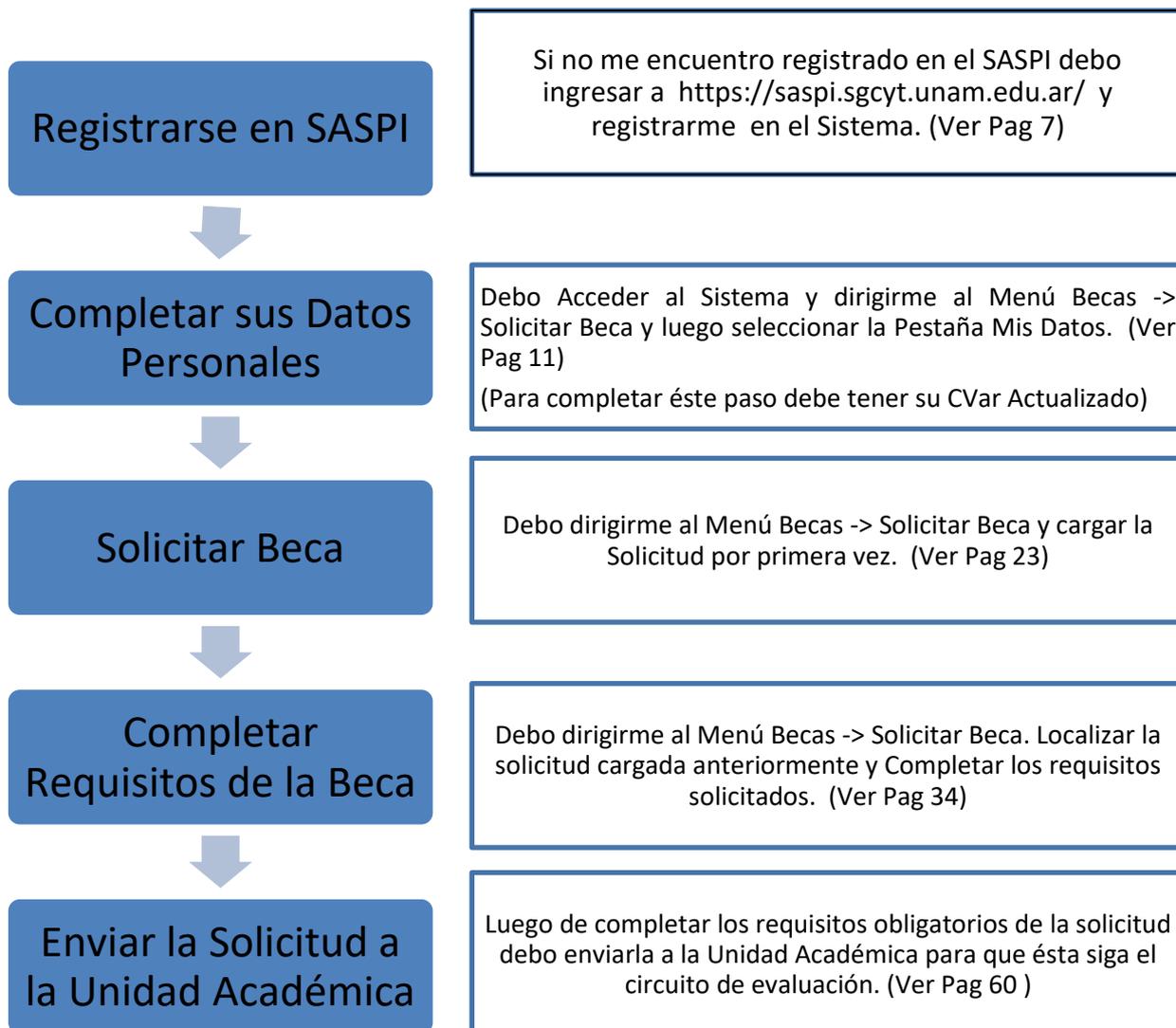
- Los comprobantes de CV no son más que los certificados de los cursos, talleres, congresos a los que asistí o en los que diserté. Si tengo un documento legal (resolución o disposición) que acredite esa actividad también es válido. Todos estos comprobantes, que deben ser pdf, tengo que guardarlos una 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 mas de 10mb ¿Como hago para reducir su tamaño? Podemos identificar los archivos pdf con más peso y comprimirlos. ¿Como 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, 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.* Si no tengo cuenta bancaria, no tengo que crearme una. La universidad me va a contactar luego para este trámite.

¿Qué hacer para presentar una solicitud de Beca?



¿Cómo Registrarme en SASPI?

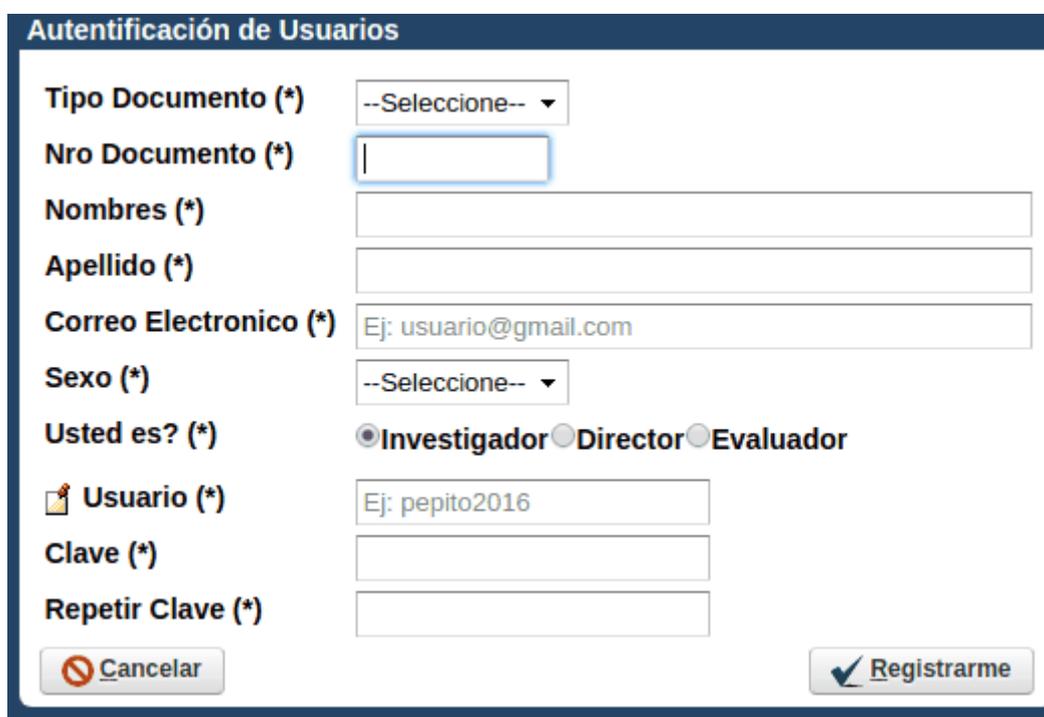
Para registrarse como usuario en SASPI debo ingresar a la URL: <https://saspi.sgcyt.unam.edu.ar/> y hacer clic en el botón Registrarme como se resalta en la Figura: Registro en el Sistema.



The screenshot shows a window titled "Autenticación de Usuarios". It contains two input fields: "Usuario (*)" and "Clave (*)". Below these fields are three buttons: "Registrarme" (highlighted with a red box), "Ingresar", and a warning icon.

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.



The screenshot shows a window titled "Autenticación de Usuarios" with the following fields and options:

- Tipo Documento (*): --Seleccione--
- Nro Documento (*):
- Nombres (*):
- Apellido (*):
- Correo Electronico (*): Ej: usuario@gmail.com
- Sexo (*): --Seleccione--
- Usted es? (*): Investigador Director Evaluador
- Usuario (*): Ej: pepito2016
- Clave (*):
- Repetir Clave (*):

Buttons: Cancelar, Registrarme

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”.

Autenticación de Usuarios

Tipo Documento (*) DNI

Nro Documento (*) 29.259.292

Nombres (*) PERSONA

Apellido (*) PRUEBA

Correo Electronico (*) persona@gmail.com

Sexo (*) F

Usted es? (*) Investigador Director Evaluador

Usuario (*) persona

Clave (*)

Repetir Clave (*)

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”

Apellido (*) PRUEBA

Correo Electronico (*) persona@gmail.com

Sexo (*) F

Usted es? (*) Investigador Director Evaluador

Usuario (*) persona

Clave (*)

Repetir Clave (*)

Figura: Botón Registrarme

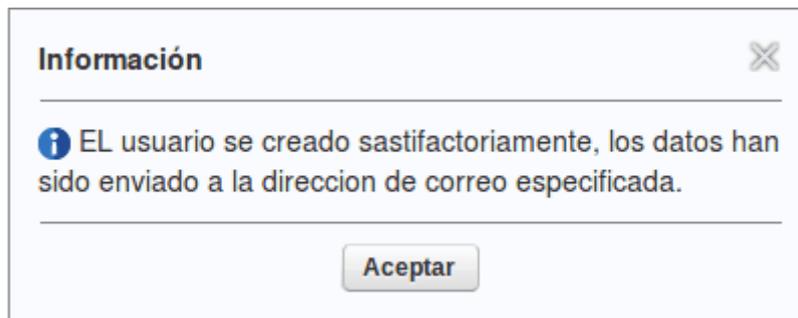


Figura: Mensaje de información de creación de Usuario

¿Cómo accedo al Sistema?

Para acceder al sistema debo ingresar a la URL <https://saspi.sgecyt.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: "Regístrame" (with a person icon), "Ingresar" (with a login icon), and a warning icon. A help button with a question mark is located at the bottom right.

Figura: Autenticación de Usuarios del SASPI

Completar mis Datos Personales

Para acceder a completar mis datos personales en SASPI debo ingresar al Menú Becas (Figura: Menú Becas – Solicitar Beca) y seleccionar la pestaña Mis Datos cómo puedo ver en la Figura: Pestaña Mis Datos.

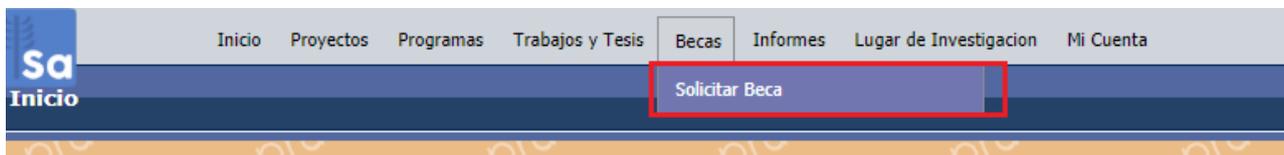


Figura: Menú Becas – Solicitar Beca



Figura: Pestaña Mis Datos

Al hacer clic en el botón editar (Figura: Botón Editar de Mis Datos en Solicitar Beca) voy a visualizar la pantalla de Edición de Datos Personales.

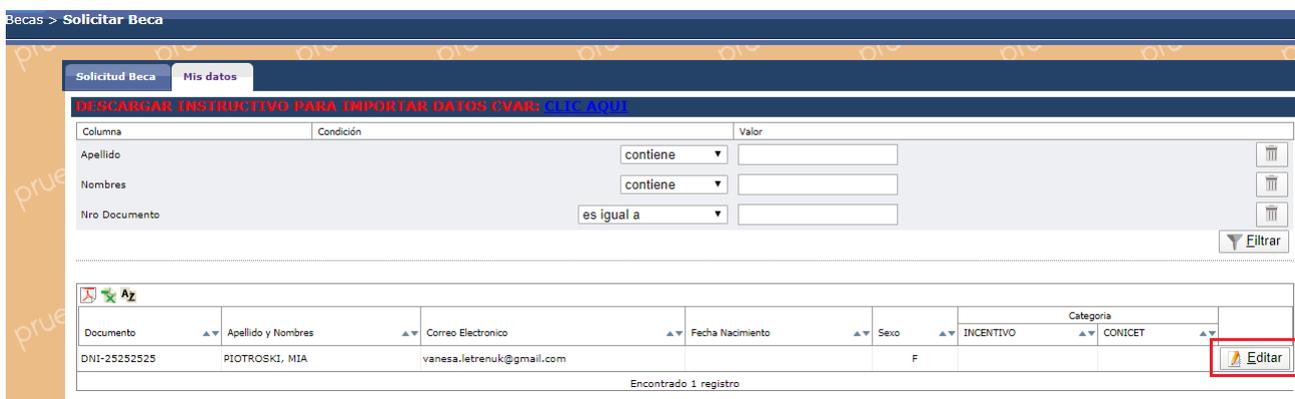


Figura: Botón Editar de pestaña Mis Datos en Solicitar Beca

Ésta Pantalla está dividida en Datos Personales, Información de Contacto y Dirección, debo completar los datos solicitados en las diferentes secciones, como puedo ver a modo de ejemplo en la Figura: Datos Personales cargados en Pantalla Mis Datos de Solicitar Beca.

Datos Personales			
Apellido (*)	JUAREZ	Nombres (*)	JAIIME RENE
Tipo Documento (*)	DNI	Nro Documento (*)	20.348.527
Fecha Nacimiento	10/09/1957	Sexo	M
Información de Contacto			
Correo Electronico (*)	investigador@gmail.com	Correo Alternativo	
Nro Telefono	25468461655		
Dirección			
Calle	38 CHACRA 189	Altura	
Piso		Dpto	
Pais	Argentina	Provincia	Misiones
Localidad (*)	POSADAS		

Figura: Datos Personales cargados en Pantalla Mis Datos de Solicitar Beca

Importar por primera vez los datos desde CVar

Secciones de pantalla Mis Datos

Sección "Otros"

Luego de completar las secciones: Datos Personales, Información de Contacto y Dirección, debo

PISO	
Pais	ARGENTINA
Localidad (*)	POSADAS
Otros	
CUIL	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Tiene CVar	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Actualizar

dirigirme a la sección "Otros" (Figura: Sección Otros de pantalla de Edición de Mis Datos).

Figura: Sección otros de pantalla de Edición de Mis Datos

Donde debo ingresar mi CUIL y seleccionar la opción SI del campo Tiene CVar (Debo tener actualizado mi CVar antes de realizar éste paso), como puede ver en la Figura: Campo Tiene CVar opción SI - Pantalla Mis datos.

Localidad (*)	SIN ESPECIFICAR ▾
Otros	
CUIL	27 - 33486807 - 4
Tiene CVar	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="button" value="Actualizar"/>

Figura: Campo Tiene CVar opción SI - Pantalla Mis datos

Al hacer clic en la opción SI (Figura: Campo Tiene CVar opción SI - Pantalla Mis datos) se visualiza el mensaje de confirmación de importación de datos de CVar como puede ver en la Figura: Mensaje de Confirmación de Importación de datos de CVar.

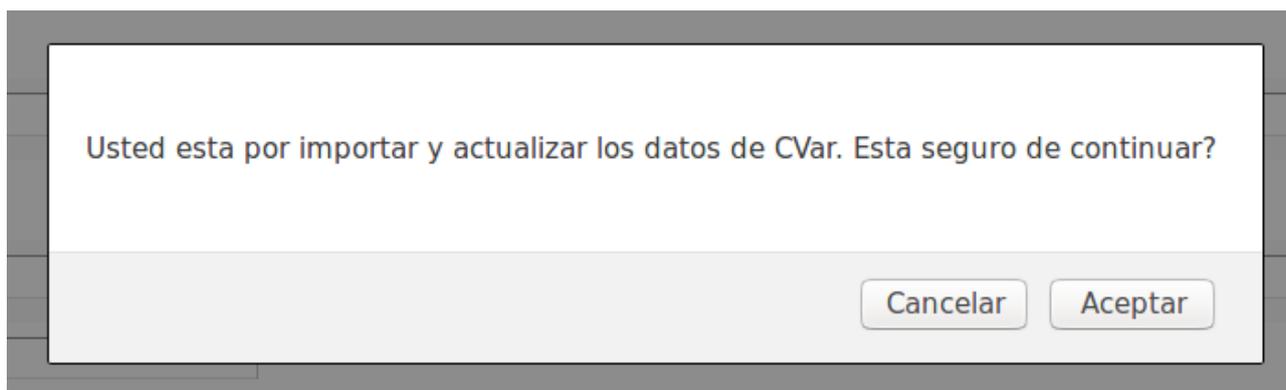


Figura: Mensaje de Confirmación de Importación de datos de CVar

Debo hacer en el botón aceptar del mensaje de confirmación y el Sistema importará los datos declarados en mi CVar. Éste proceso puede demorar unos minutos y en la página de Mis Datos podrás ver la leyenda Procesando como se resalta en la Figura: Procesando - Realizando la Importación de datos desde CVar.

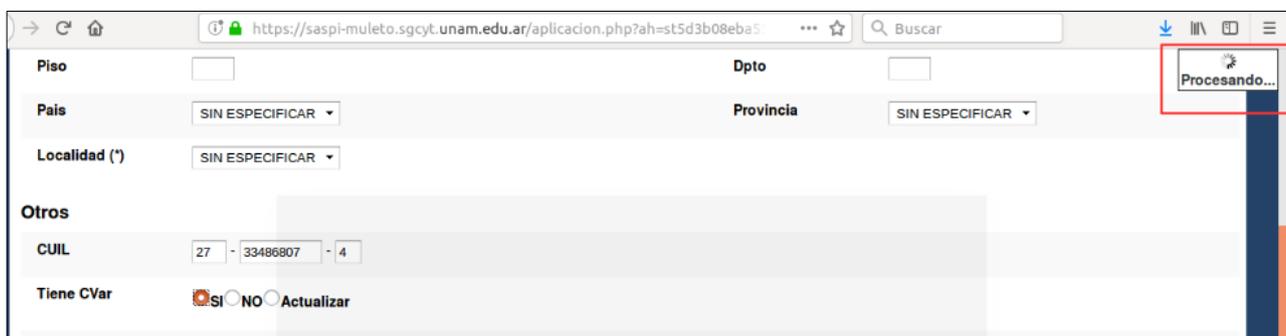


Figura: Procesando - Realizando la Importación de datos desde CVar

Al finalizar de importar los datos de CVar el sistema informa mediante un mensaje que se ha importado correctamente la información desde CVar como se muestra en la siguiente Figura: Mensaje de Importación de datos correctos desde CVar.

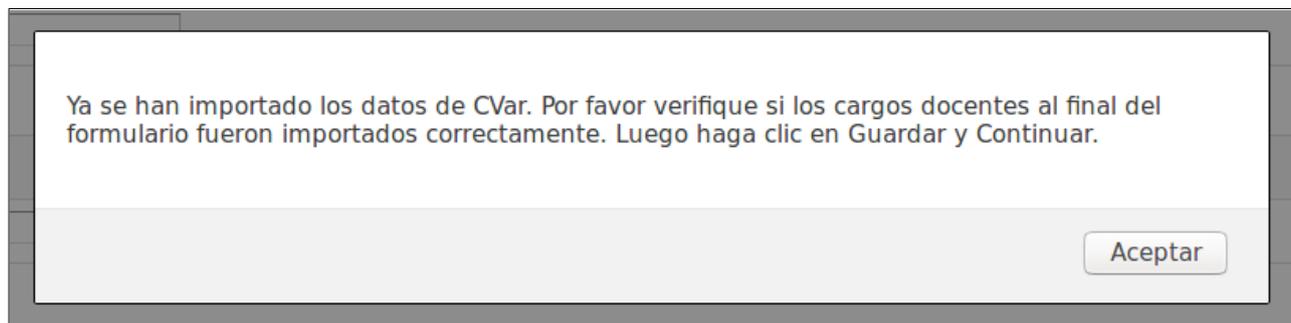


Figura: Mensaje de Importación de datos correctos desde CVar.

Debo hacer clic en Aceptar del mensaje se visualizar las diferentes secciones que conforman los datos personales, algunas secciones fueron cargadas automáticamente con información de la base de datos del CVar y otras debo completar. Puedo realizar la Edición de todos los datos si lo deseo, incluido los datos importados desde CVar.

Sección Título

La sección Títulos está compuesta por los campos: Título de Grado, Tipo de Formación y dependiendo el Tipo de información que elijo se habilita el campo Título de Posgrado, generalmente estos campos se cargan automáticamente con los datos importados de la base de datos de CVar. (Figura: Sección Títulos en Mis Datos)

Tiene CVar SI NO Actualizar

Títulos

Título Grado

Tipo Formación

Unidad Académica a la que pertenece

Facultad

Figura: Sección Títulos en Mis Datos

Sección Unidad Académica

En el campo Facultad debo ingresar la Unidad Académica a la que pertenezco. Para completar este campo puedo escribir el nombre de la Facultad o presionar la tecla * (asterisco) y se desplegará la

lista de todas las Facultades cargadas en el sistema, como puedo ver en la Figura: Sección Unidad

Tipo Formacion	No Posee
Unidad Académica a la que pertenece	
Facultad	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Categoria	
Categoria Incentivo	II
Fecha Categ	15/01/2014

Académica en Mis Datos.

Figura: Sección Unidad Académica en Mis Datos

Sección Categoría

La Categoría se Importa de lo declarado en CVar (Figura: Sección Categoría en Mis Datos).

Unidad Académica a la que pertenece	
Facultad	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Categoria	
Categoria Incentivo	II
Fecha Categ	15/01/2014
Org. Categorizadora	--Seleccione--
Categoria Conicet	No Posee
Cargos y dedicación	

Figura: Sección Categoría en Mis Datos

Sección Cargos y dedicación

La sección Cargos y Dedicación es para declarar si tengo cargo como Autoridad y la dependencia a cargo. Si no soy autoridad debo seleccionar de la lista desplegable la opción “No es Autoridad”, y opcionalmente puedo completar las horas semanales dedicadas a la investigación y la antigüedad que poseo en Investigación (éstos datos son no obligatorios así que puedo dejarlos en blanco). Como se visualiza a modo de ejemplo en la Figura: Sección Cargos y Dedicación en Mis Datos.

Categoría Conicet

Cargos y dedicación

Cargo Autoridad

 Hs. Sem. Inv. Antig. Investigacion

Disciplina Formación

Especialidad

Figura: Sección Cargos y Dedicación en Mis Datos

Sección Disciplina Formación y Actividad

En la secciones Disciplina Formación y Disciplina Actividad puedo realizar la carga mediante la lista desplegable ingresando la palabra que deseo buscar o presionar la tecla * (asterisco) y se visualizará toda la lista. Si debo seleccionar alguna especialidad que implique Especificar se mostrará automáticamente un campo debajo donde debo especificar la especialidad, como puedo ver a modo de ejemplo en la Figura: Secciones Disciplina Formación y Disciplina Actividad en Mis Datos.

 Hs. Sem. Inv. Antig. Investigacion

Disciplina Formación

Especialidad

Disciplina Actividad

Especialidad

Especificar

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 si los tuviera. Estos datos se cargan automáticamente desde la base de datos del CVar como se visualiza a modo de ejemplo en la Figura: Cargos Docentes en Pantalla Mis Datos.

Disciplina Actividad

Especialidad 3099 - OTRAS (ESPECIFICAR) -> CIENCIAS DE LA SALUD -> CIENCIAS MÉDICAS

Especificar MICOLOGIA

Cargos Docentes

+ Agregar

Cargo(*)	Dedicacion(*)	Modo obtencion	Hs seman doc inv(*)	Fecha obtencion	Observaciones	Winsip
Profesor Adjunto	Exclusiva	Interino	20	02/03/2014		<input checked="" type="checkbox"/>
Profesor Titular	--Seleccione--	Concurso				<input type="checkbox"/>

Figura: Cargos Docentes en Pantalla Mis Datos

Guardar y continuar con el proceso para adjuntar CVar

Luego de Verificar todos los datos de la pantalla debo 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.

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

Especificar

Cargos Docentes

+ Agregar

Cargo(*)	Dedicacion(*)	Modo obtencion	Hs seman doc inv(*)	Fecha obtencion	Observaciones	Winsip
Profesor Adjunto	Exclusiva	Interino	20	02/03/2014		<input checked="" type="checkbox"/>
Profesor Titular	--Seleccione--	Concurso				<input type="checkbox"/>

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 de Información de guardado de datos.

Información

Los datos se han guardado de manera exitosa

Aceptar

Figura: Mensaje de Información de guardado de datos.

Generar y 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 debo generar y adjuntar el CVar (Figura: Pantalla Generar y Adjuntar CVar).

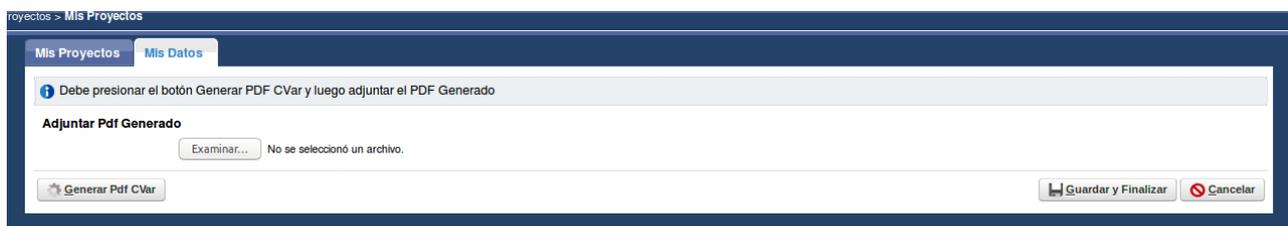


Figura: Pantalla de Generar y Adjuntar CVar

Pasos para Adjuntar CVar

1- Debo hacer clic en el botón Generar PDF CVar, como se resalta en el Figura: botón Generar PDF CVar.



Figura: botón Generar PDF CVar

2- Al hacer clic en el botón Generar PDF CVar (Figura: botón Generar PDF CVar) el sistema genera el PDF con los datos extraídos de CVar. Debo aguardar unos segundos hasta que el sistema termine la operación, el sistema informa que debo esperar mediante un mensaje como se puede ver a modo de ejemplo en la Figura: Informe de espera del sistema mientras genera el PDF CVar.

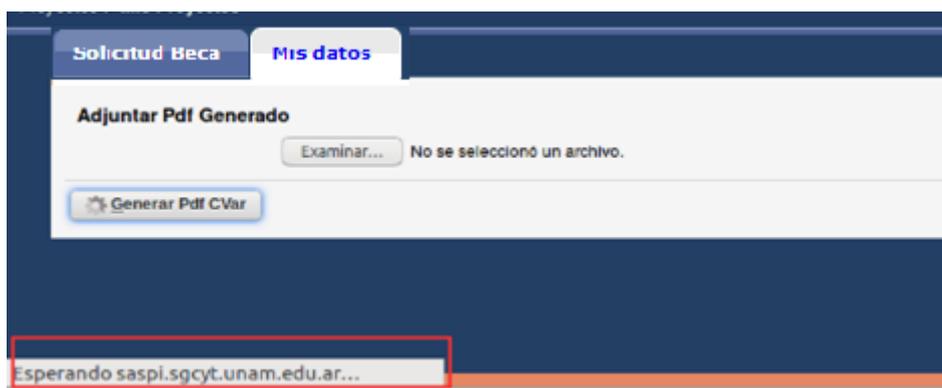


Figura: Informe de espera del sistema mientras genera el PDF CVar

3- Cuando el sistema termina de generar el PDF del CVar se visualiza la ventana para guardar el documento generado, Figura: Ventana de Guardado de PDF CVar Generado por el sistema. debi hacer clic en el botón Guardar y seleccionar la ubicación donde voy a guardar el documento (tengo que recordar donde guarde el documento porque luego tengo que adjuntarlo).

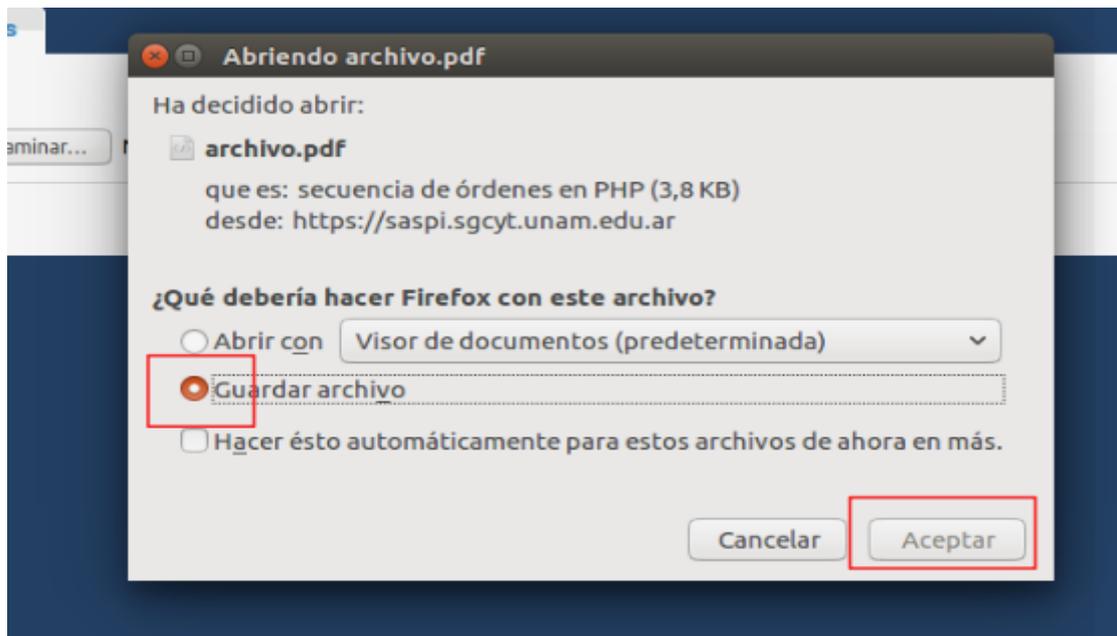


Figura: Ventana de Guardado de PDF CVar Generado por el sistema.

4- Para adjuntar el archivo que descargué debo hacer clic en el botón Seleccionar Archivo (Figura: Botón Seleccionar Archivo del campo Adjuntar PDF CVar generado).



Figura: Botón Seleccionar Archivo del campo Adjuntar PDF CVar generado

5- Debo localizar el documento descargado anteriormente y hacer clic en el botón abrir, como se visualiza en la Figura: Adjuntar Archivo CVar descargado.

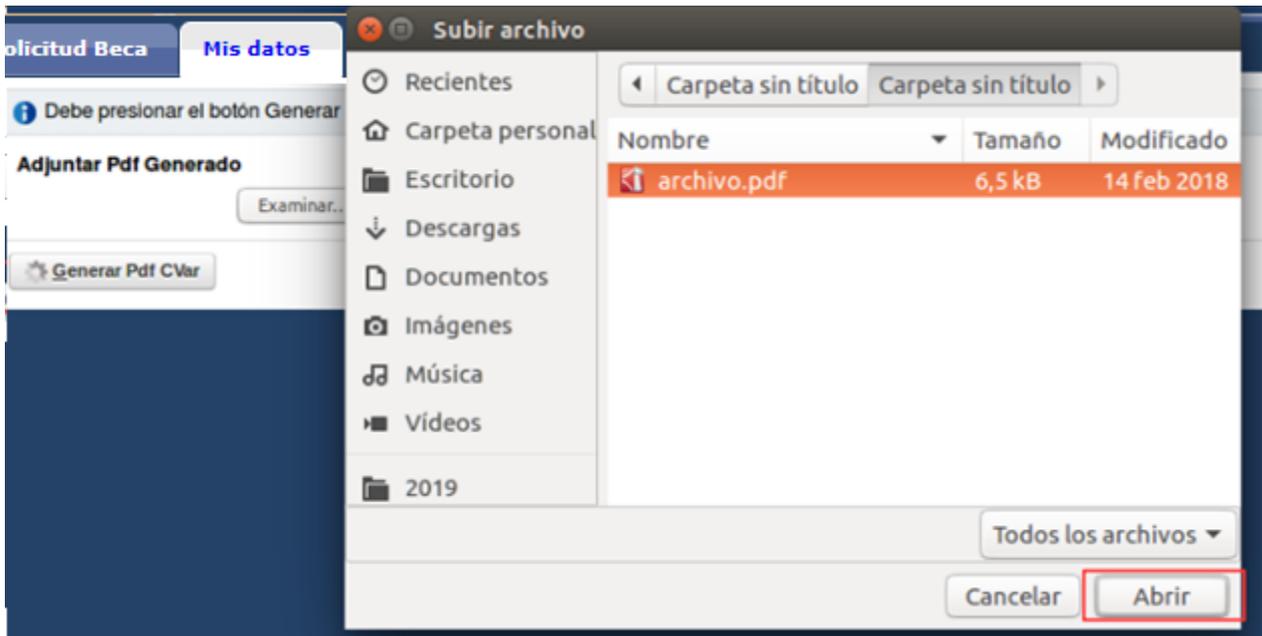


Figura: Adjuntar Archivo CVar descargado

Luego de hacer clic en el botón Abrir Se visualizará el pdf cargado como se puede ver en la Figura: Archivo PDF cargado.

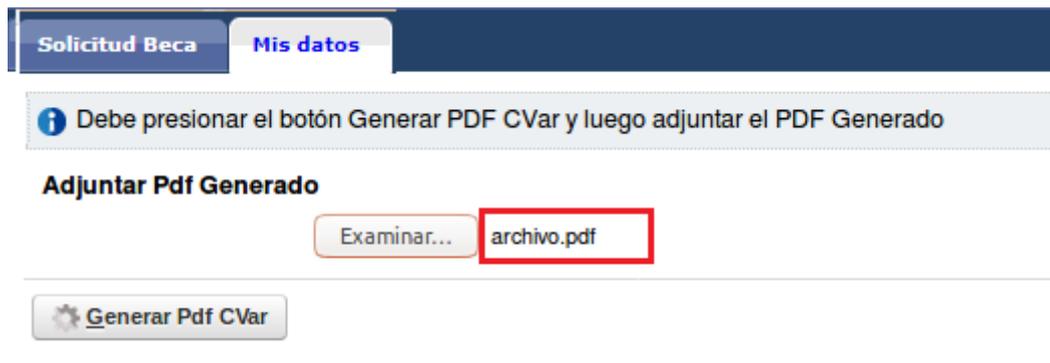


Figura: Archivo PDF cargado.

6- Debo hacer clic en el Guardar y Finalizar como se resalta en la Figura: Botón Guardar y Finalizar de carga del CVar en Mis Datos.

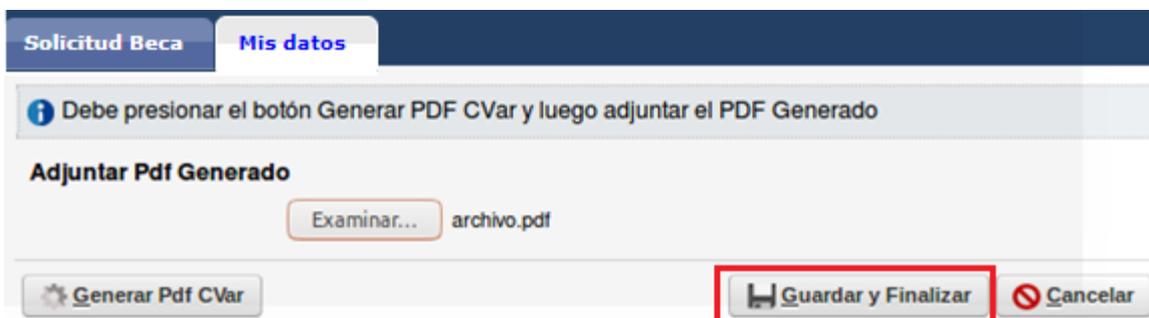


Figura: Botón Guardar y Finalizar de carga del CVar en Mis Datos

Cambiar el documento CVar Adjuntado

Para cambiar el documento adjuntado en el campo CVar debo realizar los pasos para adjuntar el documento por primera vez, y en el campo Adjuntar PDF generado visualizará la opción Cambiar archivo, como se resalta en la Figura: Cambiar archivo en campo CVar, que permite sustituir el archivo cargado si lo desea. Para sustituir el archivo debo tildar la opción Cambiar el Archivo y realizar la carga del documento deseado como indicó en el apartado [Adjuntar CVar](#).



Figura: Cambiar archivo en campo CVar

Inconvenientes a la hora de Importar los datos de CVar

CUIL no valido

Para realizar la importación desde CVar debo ingresar mi número de CUIL y hacer clic en tiene CVar (en la sección otros Figura: Ingresar CUIL en sección otros y chequear tiene CVar), si el número ingresado en el campo CUIL no es válido el sistema informa mediante un mensaje como se

Localidad (*)	SIN ESPECIFICAR ▾
Otros	
CUIL	27 - 33486807 - 4
Tiene CVar	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="button" value="Actualizar"/>

puede ver en la Figura: Mensaje ingresar CUIL válido.

Figura: Ingresar CUIL en sección otros y chequear tiene CVar

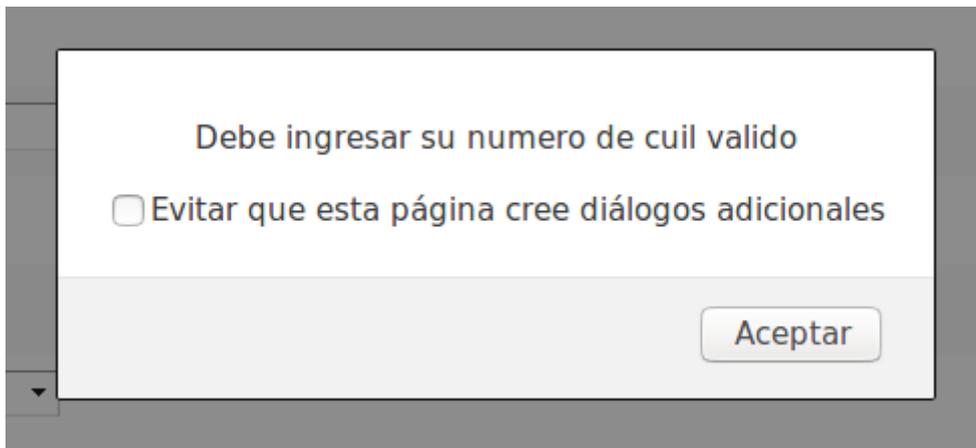


Figura: Mensaje ingresar CUIL válida

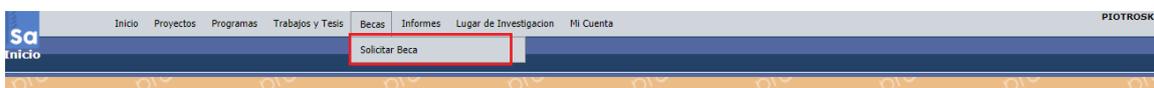
Si visualiza éste mensaje (Figura: Mensaje ingresar CUIL válido) debo ingresar correctamente mi número de CUIL .

Demora o problemas en la sincronización

En algunas ocasiones existen demoras a la hora de realizar la sincronización o ésta falla, puede que el sistema retorne una página en blanco. Si sucede esto debo actualizar la página y repetir el proceso.

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)

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

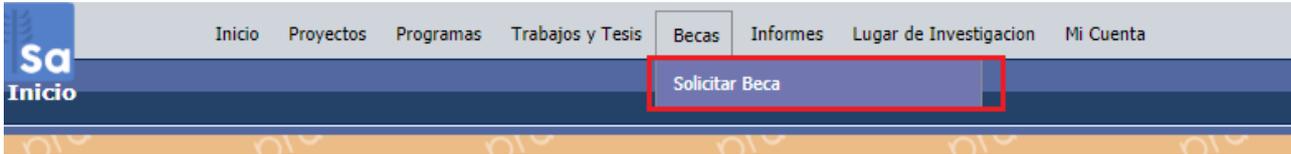


Figura: Menú Becas – Solicitar Beca

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.

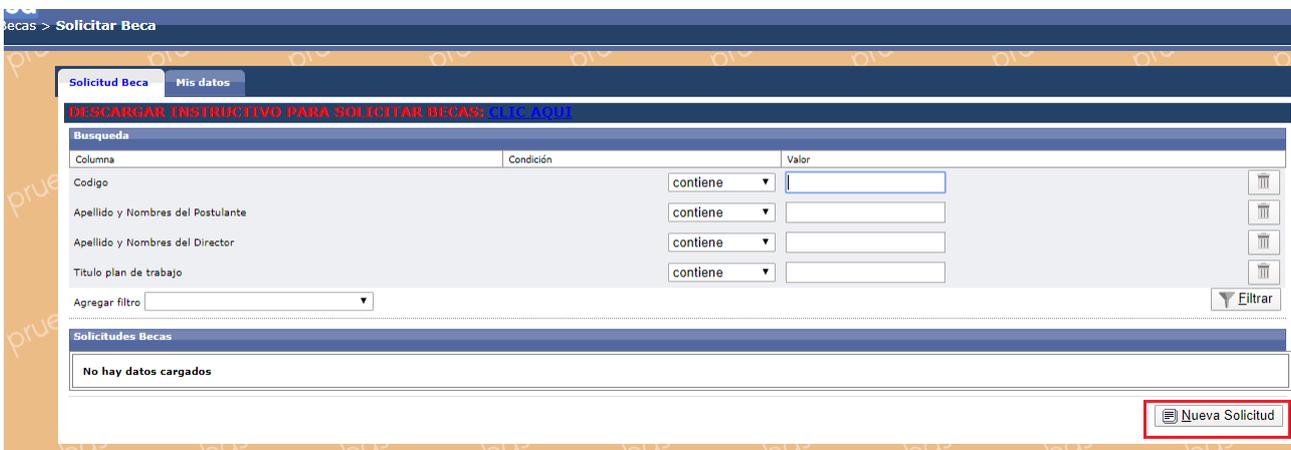


Figura: Botón Nueva Solicitud de Pantalla Solicitar Beca

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

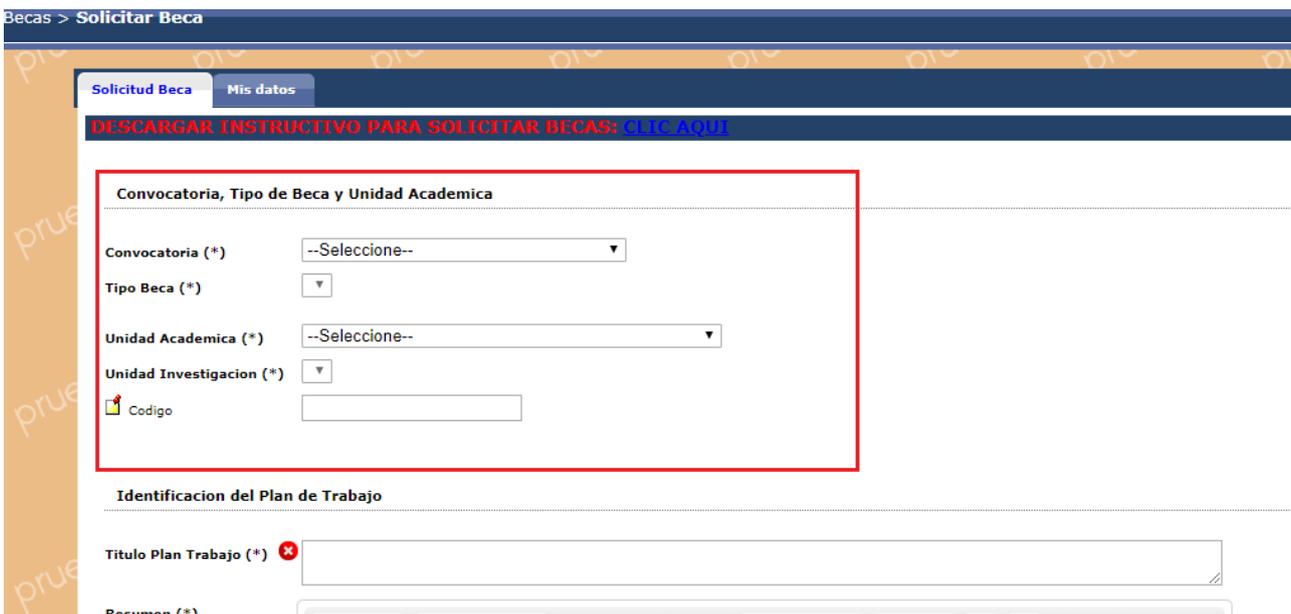
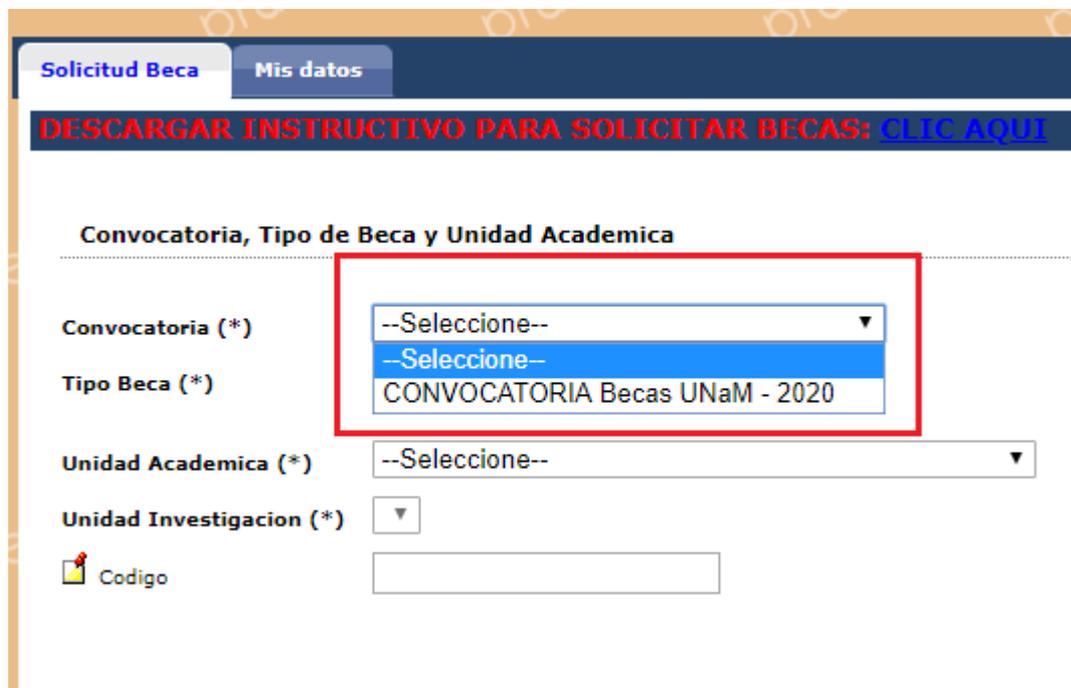
A screenshot of the 'Convocatoria, Tipo de Beca y Unidad Académica' form section. The form contains several fields: 'Convocatoria (*)' with a dropdown menu showing '--Seleccione--', 'Tipo Beca (*)' with a dropdown menu, 'Unidad Académica (*)' with a dropdown menu showing '--Seleccione--', 'Unidad Investigacion (*)' with a dropdown menu, and 'Codigo' with a text input field. Below this section is another section titled 'Identificación del Plan de Trabajo' with a 'Titulo Plan Trabajo (*)' field and a 'Resumen (*)' field. A red box highlights the first four fields of the form.

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:

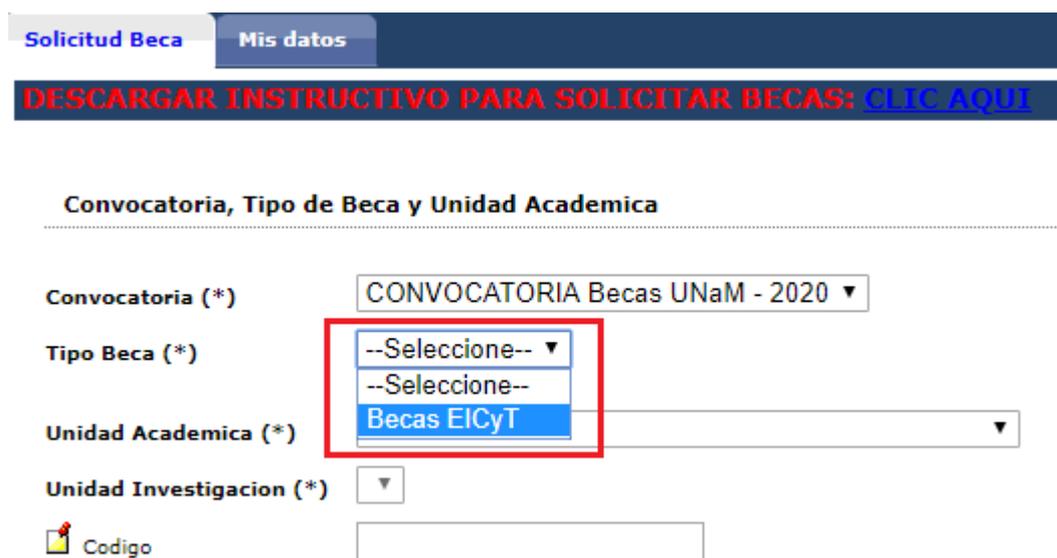
Convocatoria: debo seleccionar de la lista desplegable la convocatoria de Becas en la cual desea presentar su solicitud (Figura: Campo Convocatoria en pantalla Solicitud de Beca).



The screenshot shows a web interface for 'Solicitud Beca'. At the top, there are two tabs: 'Solicitud Beca' (active) and 'Mis datos'. Below the tabs is a red banner with the text 'DESCARGAR INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR BECAS: CLIC AQUI'. The main section is titled 'Convocatoria, Tipo de Beca y Unidad Académica'. It contains several form fields: 'Convocatoria (*)' is a dropdown menu with a red box around it, showing options '--Seleccione--' and 'CONVOCATORIA Becas UNaM - 2020'; 'Tipo Beca (*)' is a dropdown menu with options '--Seleccione--' and 'CONVOCATORIA Becas UNaM - 2020'; 'Unidad Académica (*)' is a dropdown menu with the option '--Seleccione--'; 'Unidad Investigacion (*)' is a dropdown menu with a downward arrow; and 'Codigo' is a text input 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 same 'Solicitud Beca' web interface. In this view, the 'Convocatoria (*)' dropdown menu is selected and shows 'CONVOCATORIA Becas UNaM - 2020'. The 'Tipo Beca (*)' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options '--Seleccione--' and 'Becas EICyT'. The 'Unidad Académica (*)' dropdown menu is also visible with a downward arrow. The 'Unidad Investigacion (*)' and 'Codigo' fields remain the same as in the previous screenshot.

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 - 2020 ▼

Tipo Beca (*) Becas EICyT ▼

Unidad Académica (*) --Seleccione-- ▼

Unidad Investigación (*) --Seleccione--

 Codigo

Identificación del Plan e

--Seleccione--

--Seleccione--

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 - 2020 ▼

Tipo Beca (*) Becas EICyT ▼

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

Unidad Investigación (*) --Seleccione-- ▼

 Codigo

--Seleccione--

--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 - 2020 ▼

Tipo Beca (*) Becas EICyT ▼

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

Unidad Investigación (*) Secretaría de Investigación y Postgrado ▼

 Codigo

16/Q583-BU

Figura: Campo Código en Carga de Solicitud de Beca

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

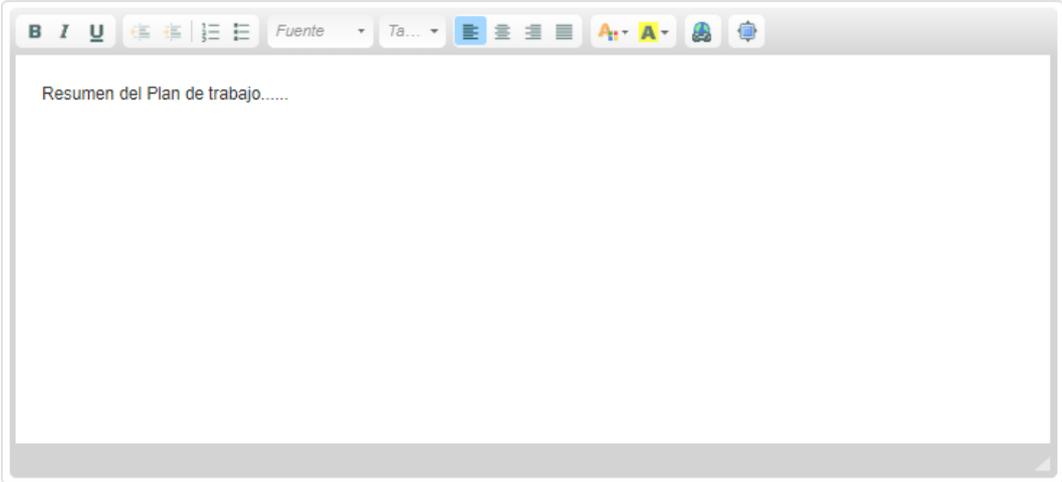
En ésta sección debo completar (Figura: Ejemplo de “Sección Identificación del Plan de Trabajo”):

- 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 guión medio (-).

Identificación del Plan de Trabajo

Título Plan Trabajo (*)

Resumen (*)



Palabras claves (*)

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.

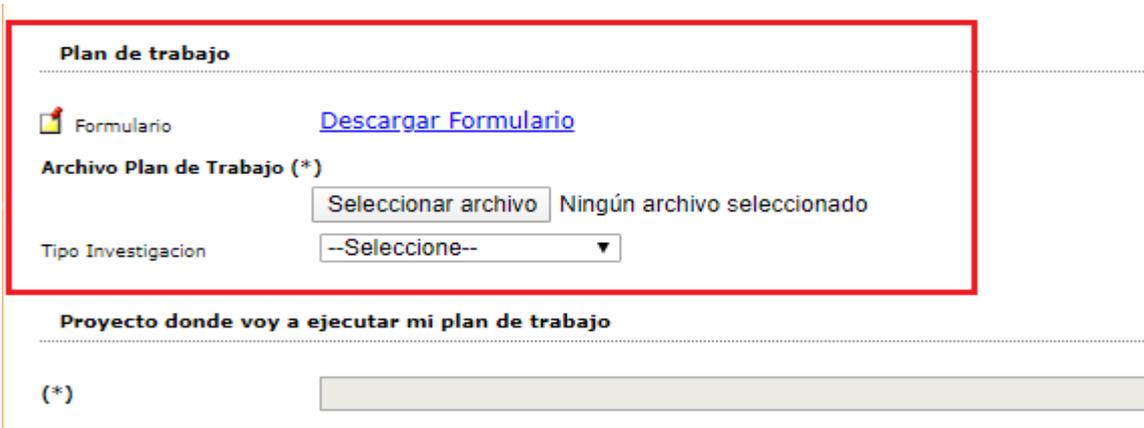


Figura: Sección Plan de Trabajo en Pantalla Solicitar Beca



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.

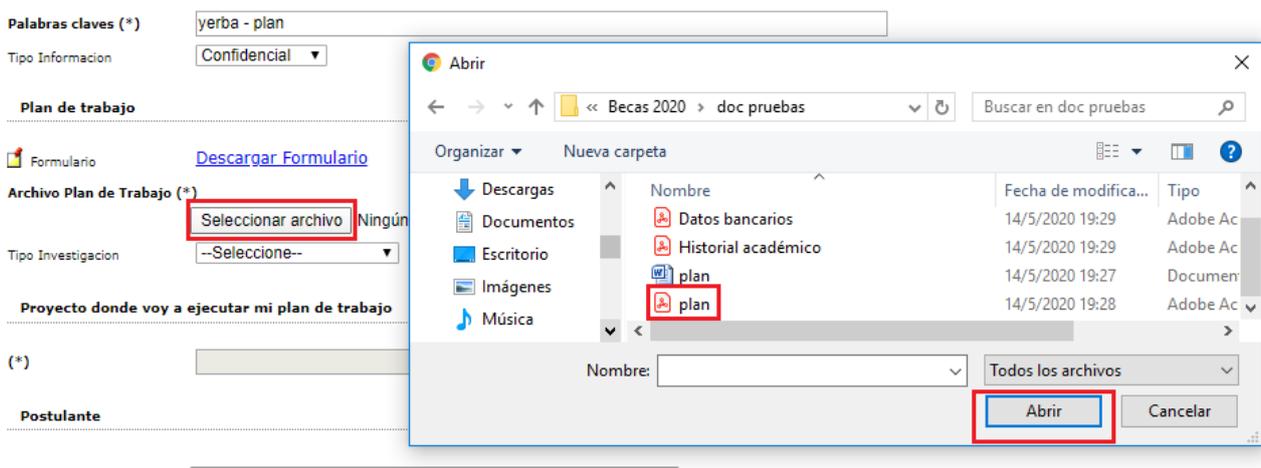


Figura: Adjuntar Plan de Trabajo a Solicitar Beca.

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

Plan de trabajo

 Formulario [Descargar Formulario](#)

Archivo Plan de Trabajo (*) plan.pdf

Tipo Investigacion

Proyecto donde voy a e

(*)

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 (*) plan.pdf

Tipo Investigacion

Proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo

(*)

Postulante

Postulante

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 (*) plan.pdf

Tipo Investigacion

Proyecto donde voy a ejecutar mi plan de trabajo

(*)

Postulante

Postulante

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

- 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.

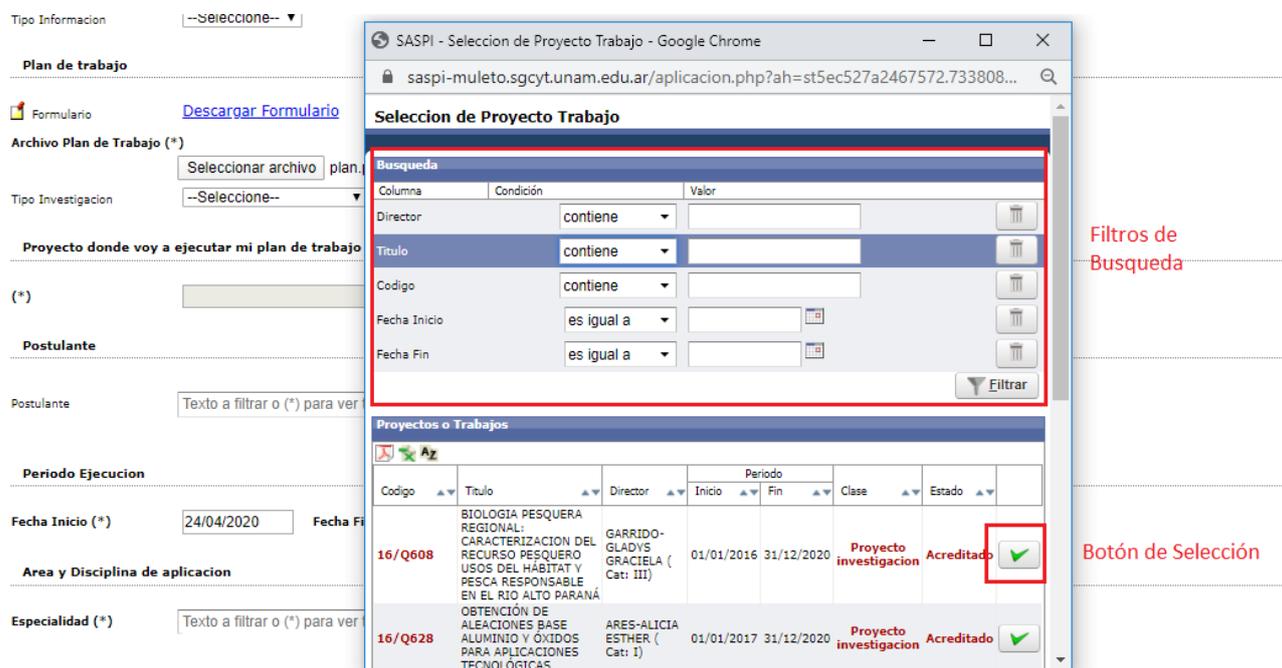


Figura: Filtros y botón selección de Proyecto en ventana emergente

- 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”.

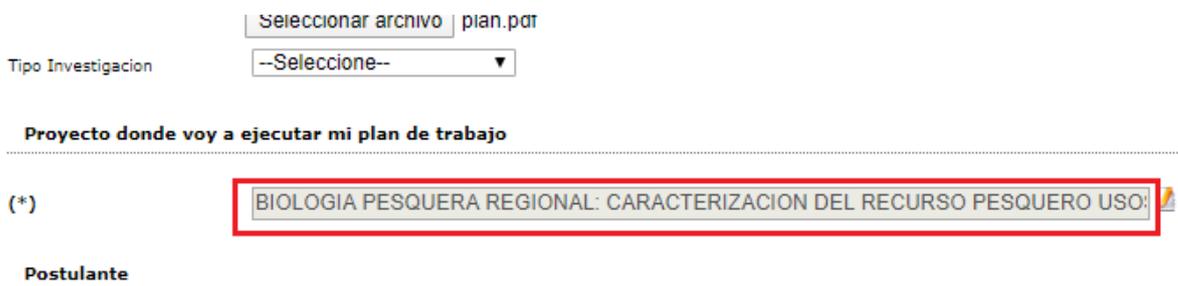


Figura: Campo de Proyecto donde ejecutar Plan de trabajo completo.

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 logueada 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.

(*) **BIOLOGIA PESQUERA REGIONAL: CARACTERIZACION DEL RECURSO**

Postulante

Postulante Perez, Natalie

Periodo Ejecucion

Fecha Inicio (*) Fecha Fin (*)

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 (*) Fecha Fin (*)

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 (*) Fecha Fin (*)

Area y Disciplina de aplicacion

Especialidad (*)

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.



Figura: Ingreso de caracteres en campo Especialidad

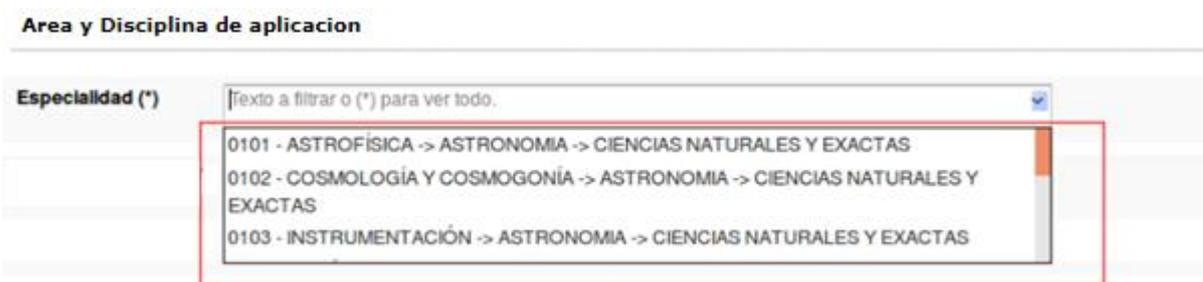


Figura: Lista desplegable de Especialidades cargadas en el campo Especialidad

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.



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.

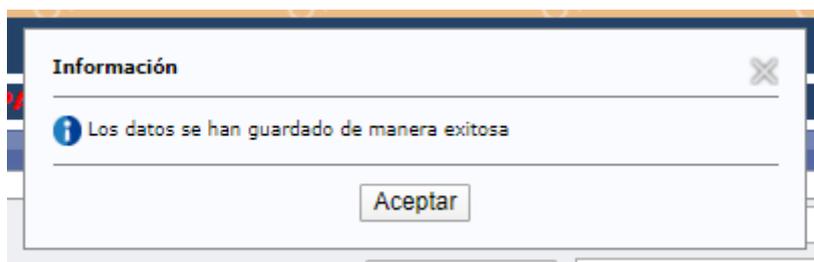


Figura: Mensaje de Confirmación de Guardado

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, como se puede ver en la Figura: Solicitud de Beca cargada recientemente.

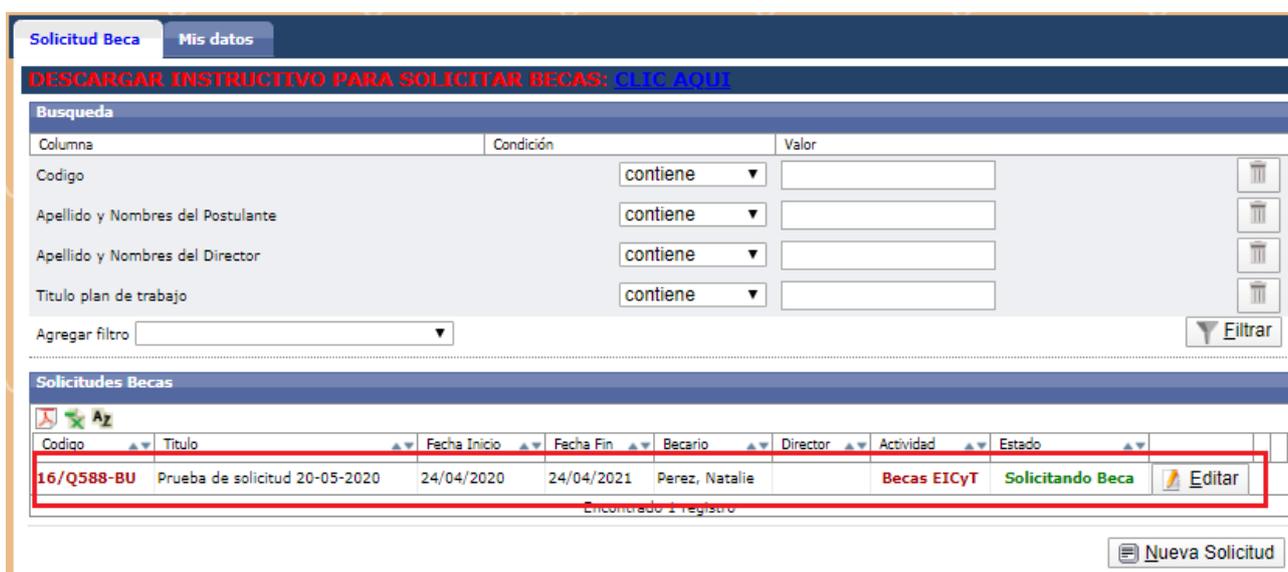


Figura: Solicitud de Beca cargada recientemente

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.

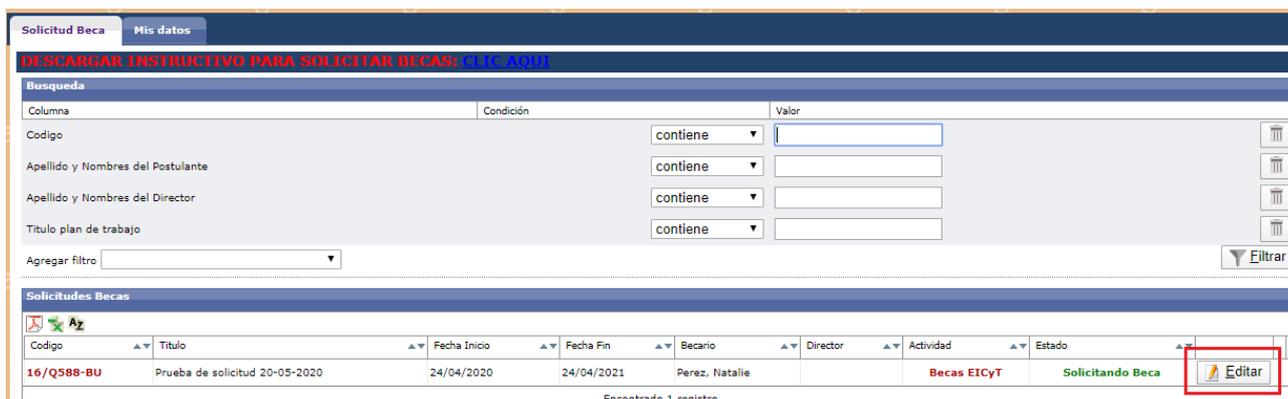


Figura: Botón Editar del requisitos de Solicitud presentada.

Para completar el envío de una Solicitud completarse todos los requisitos obligatorios, el sistema informa en las 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.

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

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.

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

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 (*)

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 Items (Figura: Botón Volver a Items en Requisito Plan de Trabajo en Solicitud de Beca).

Area y Disciplina de aplicacion

Especialidad (*) 0103 - INSTRUMENTACION -> ASTRONOMIA -> CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

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

Figura: Botón Volver a Items 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.

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.

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. (Recordá 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

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

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.

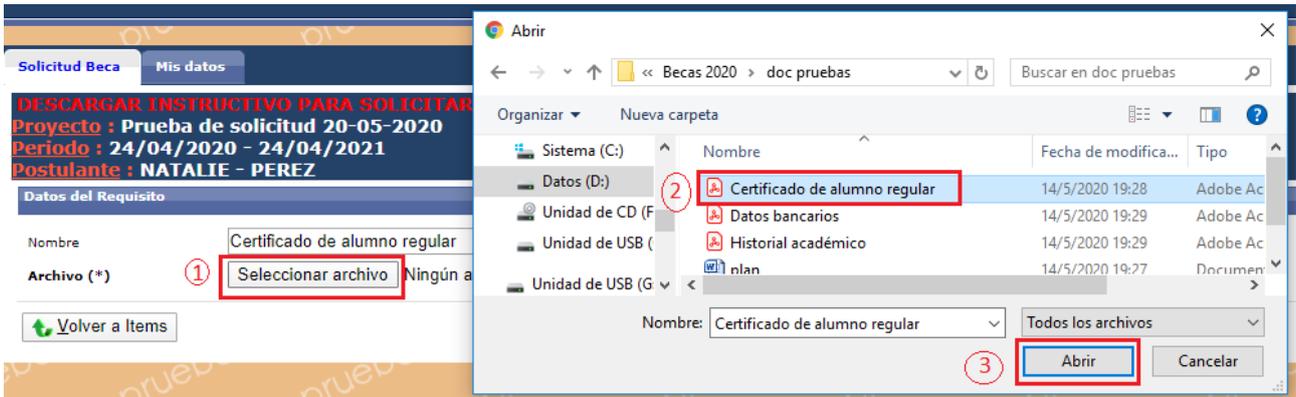


Figura: Adjuntar Archivo en Requisito Certificado de Alumno Regular

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.

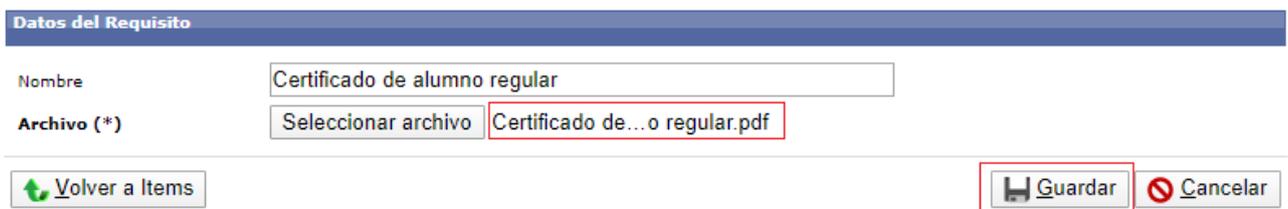


Figura: Archivo cargado y Botón Guardar en Requisito Certificado de Alumno Regular.

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.

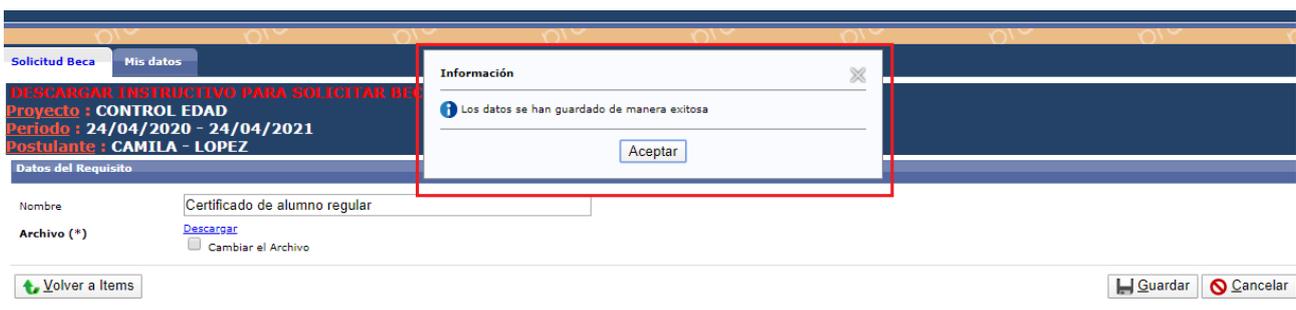


Figura: Mensaje de Información de guardado correcto



Figura: Descargar archivo cargado

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



Figura: Botón Volver a Items

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.

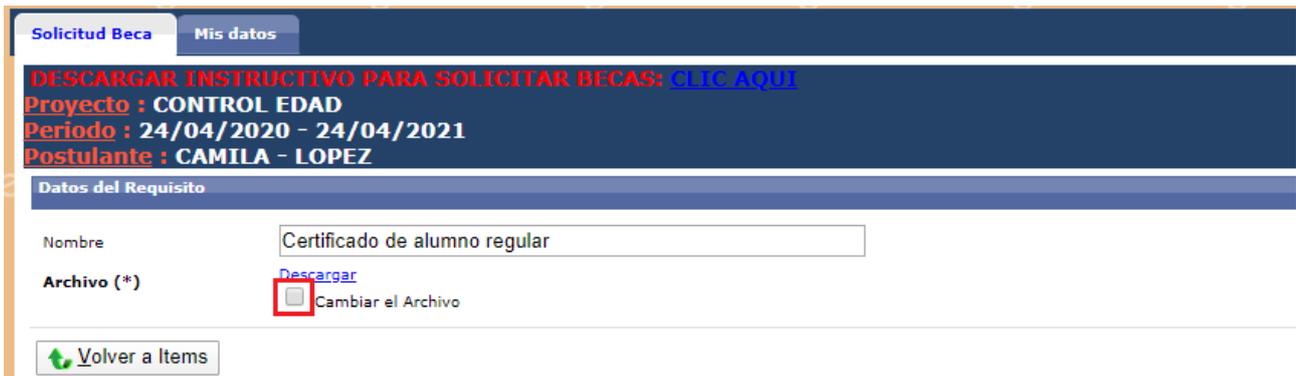


Figura: Opción cambiar archivo en Requisito



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.

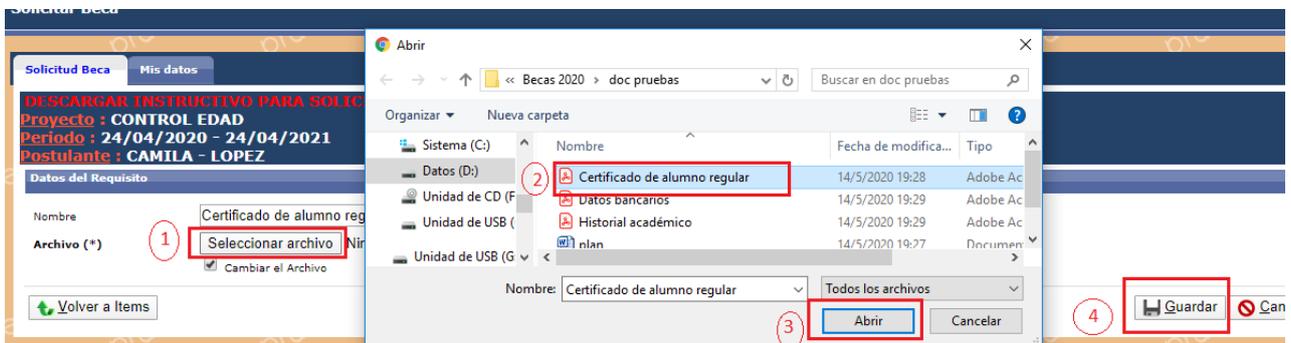


Figura: Adjuntar nuevo documento

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.

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:

Archivo (*): Ningún archivo seleccionado

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.

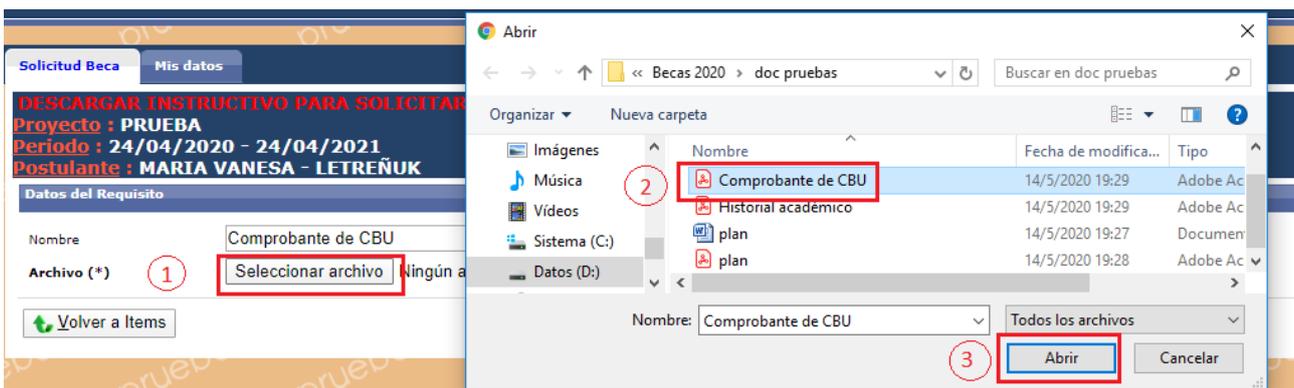


Figura: Adjuntar Archivo en Requisito Comprobante de CBU

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:

Archivo (*):

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.

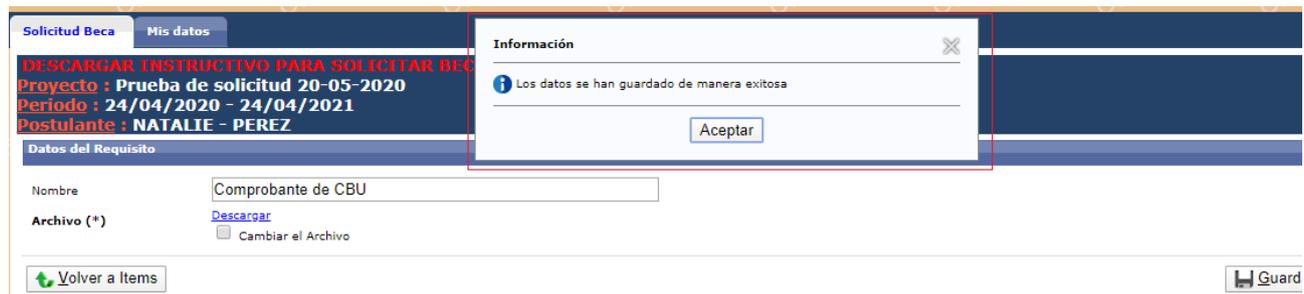


Figura: Mensaje de Información de guardado correcto



Figura: Descargar archivo cargado

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



Figura: Botón Volver a Items

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).

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

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 (*) 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.

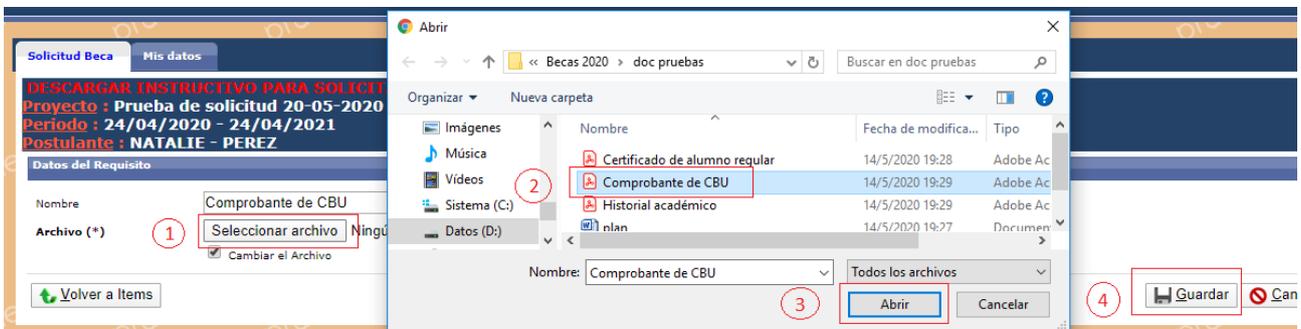


Figura: Adjuntar nuevo documento

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. (Recordá que el Historial Académico que adjuntes debe ser el descargado del SIU Guarani).



Datos del Requisito

Nombre:

Archivo (*): Ningún archivo seleccionado

Ingresar 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.

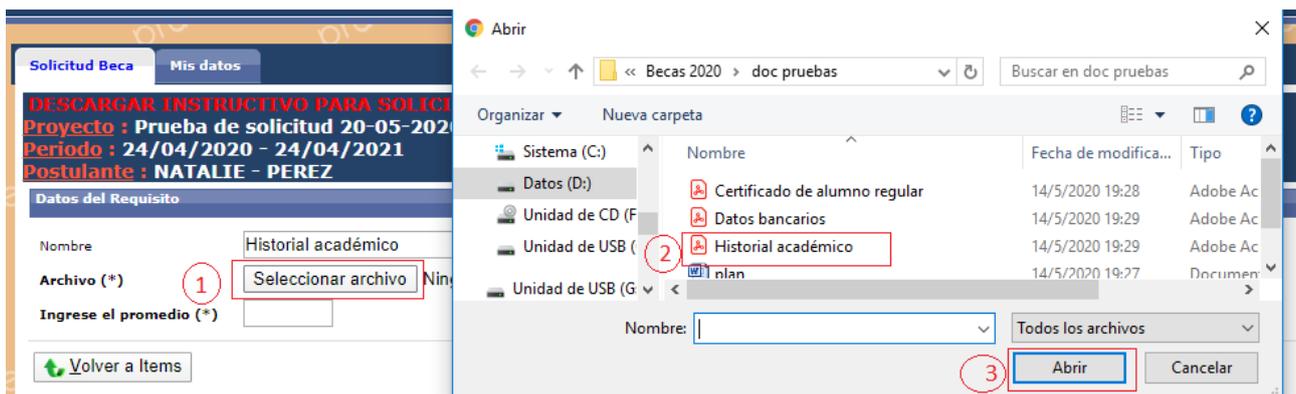


Figura: Adjuntar Archivo en Requisito Historial Académico

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 (*): Seleccionar archivo Historial académico.pdf

Ingrese el promedio (*):

[Volver a Items](#)

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 (*): Seleccionar archivo Historial académico.pdf

Ingrese el promedio (*): 10

[Volver a Items](#)

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 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 (*): Seleccionar archivo Historial académico.pdf

Ingrese el promedio (*): 10

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

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.

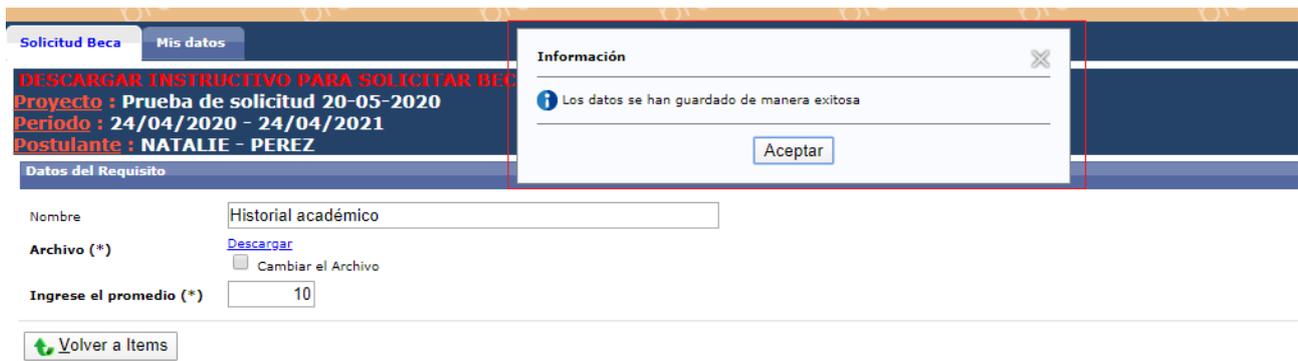


Figura: Mensaje de Información de guardado correcto



Figura: Descargar archivo cargado

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



Figura: Botón Volver a Items

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).

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: Requisito completo SI

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: 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

Ingrese el promedio (*):

[Volver a Items](#)

Figura: Opción cambiar archivo en Requisito

Datos del Requisito

Nombre:

Archivo (*): Ningún archivo seleccionado
 Cambiar el Archivo

Ingrese el promedio (*):

[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 señalizado en la Figura: Adjuntar nuevo documento.

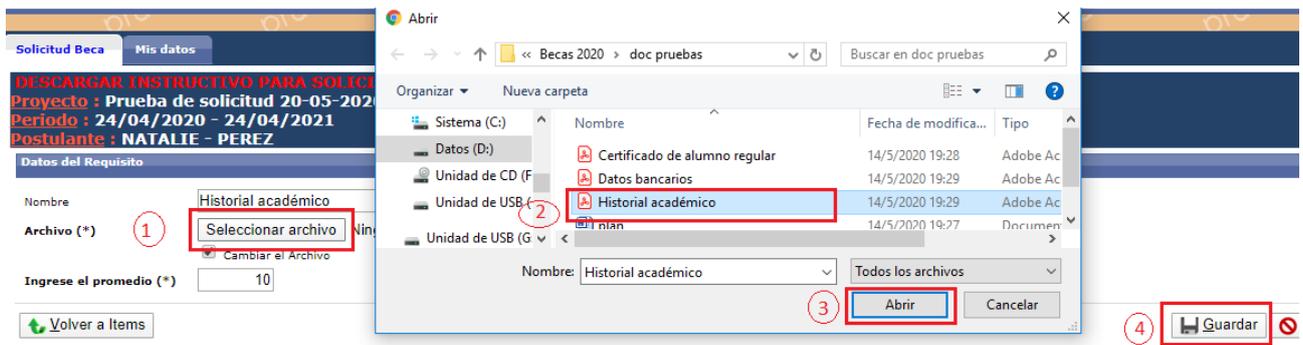


Figura: Adjuntar nuevo documento

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.

Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio	
Plan de trabajo		Ver	SI	SI	<input type="button" value="Cargar"/>
Certificado de alumno regular		Ver	SI	SI	<input type="button" value="Cargar"/>
Datos bancarios	Ver	Ver	SI	SI	<input type="button" value="Cargar"/>
Historial académico		Ver	SI	SI	<input type="button" value="Cargar"/>
Director			NO	SI	<input type="button" value="Cargar"/>
CoDirector			NO	NO	<input type="button" value="Cargar"/>
Comprobantes de CV			NO	SI	<input type="button" value="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 (*)

Pertenece Proyecto (*) SI NO

Fecha alta (*)

Fecha Baja (*)

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

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

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

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.

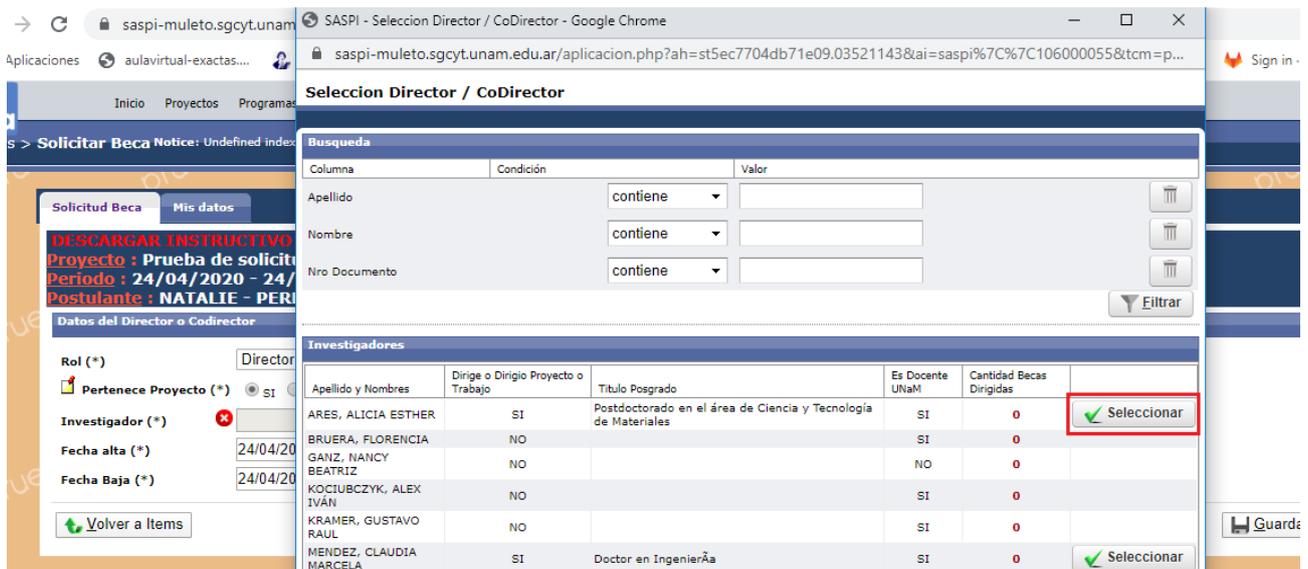


Figura: Seleccionar Director de ventana emergente

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.

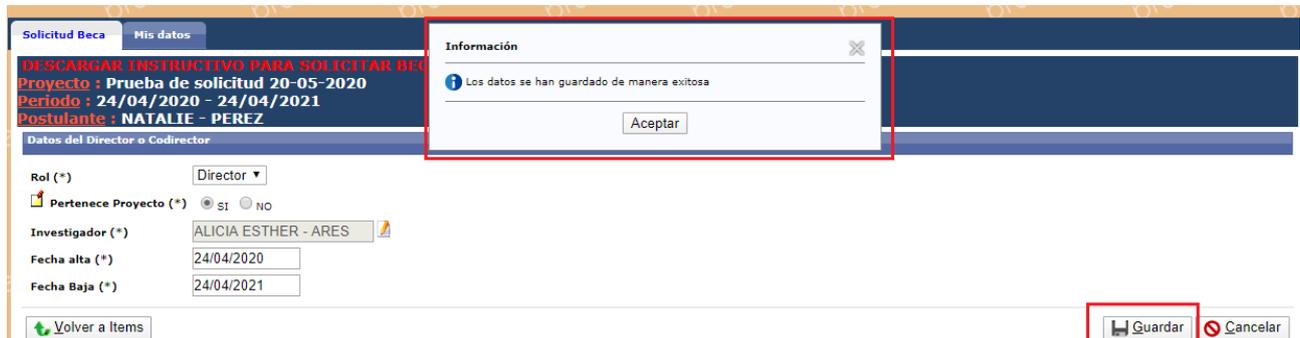


Figura: botón Guardar y mensaje de información de guardado

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



Figura: Botón Volver a Items de Requisito

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

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.

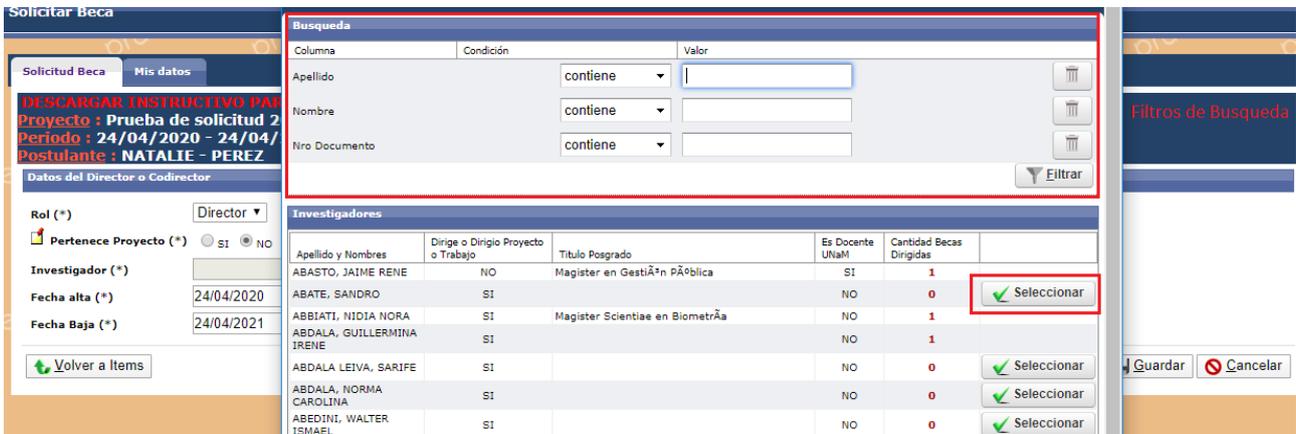


Figura: Filtros de Búsqueda y Seleccionar Director de ventana emergente

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.

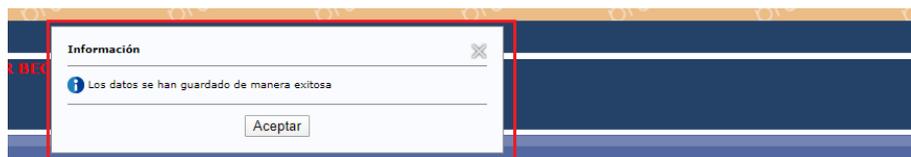


Figura: botón Guardar y mensaje de información de guardado

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

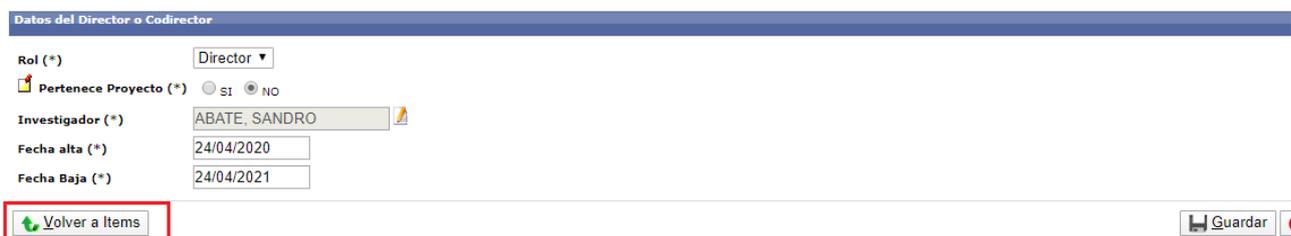


Figura: Botón Volver a Items de Requisito

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

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.

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.

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.

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.

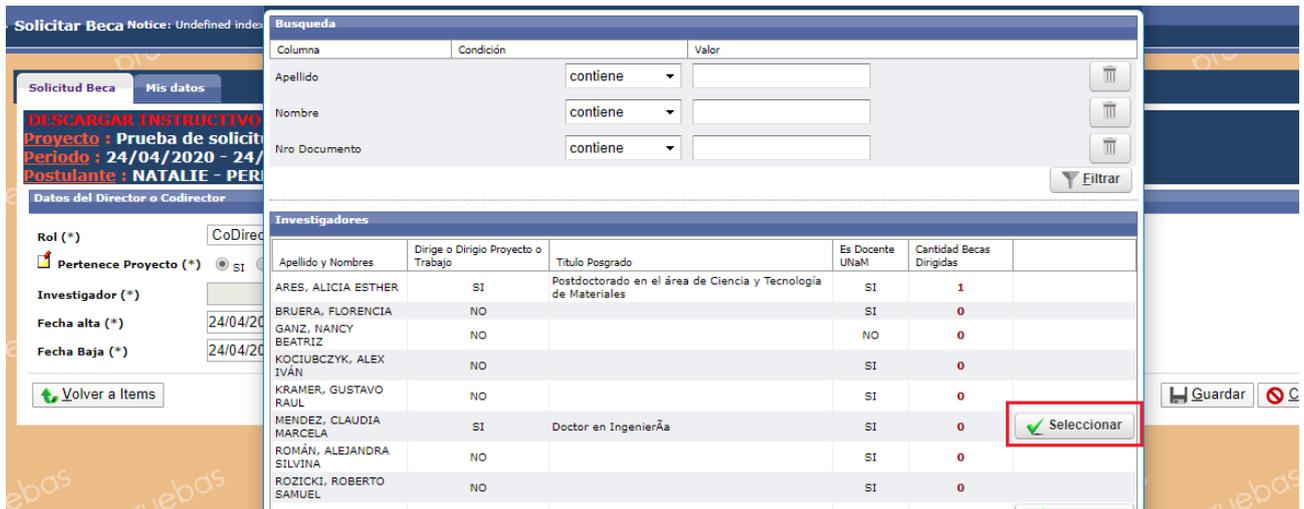


Figura: Seleccionar CoDirector de ventana emergente

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.

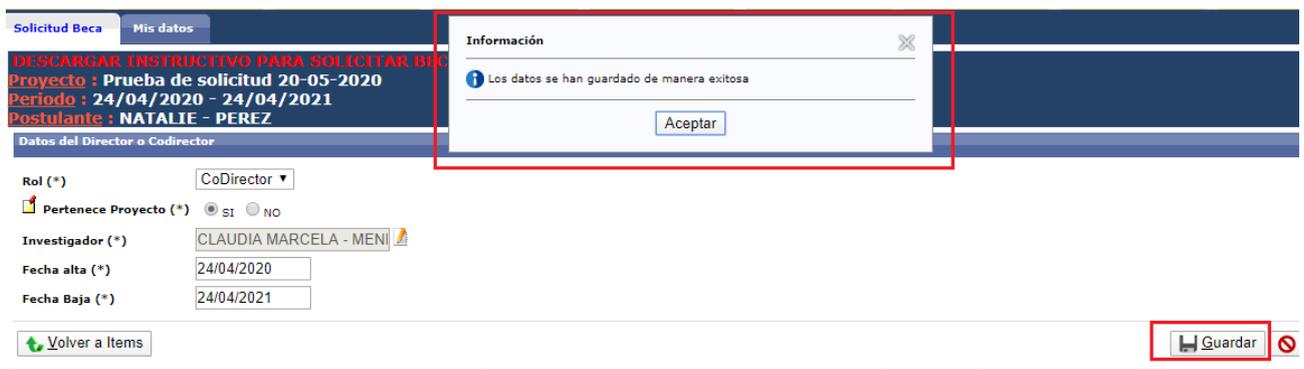


Figura: botón Guardar y mensaje de información de guardado

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



Figura: Botón Volver a Items de Requisito

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

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 (*)

Fecha Baja (*)

[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 (*)

Fecha Baja (*)

[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.



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.

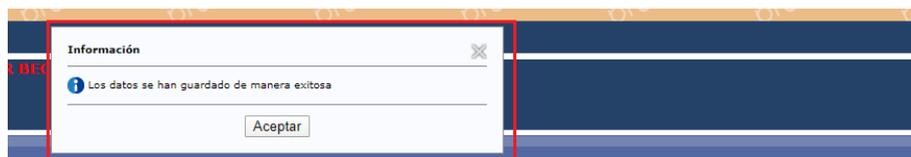


Figura: botón Guardar y mensaje de información de guardado

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



Figura: Botón Volver a Items de Requisito

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

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.

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

Encontrados 7 registros

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:

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.

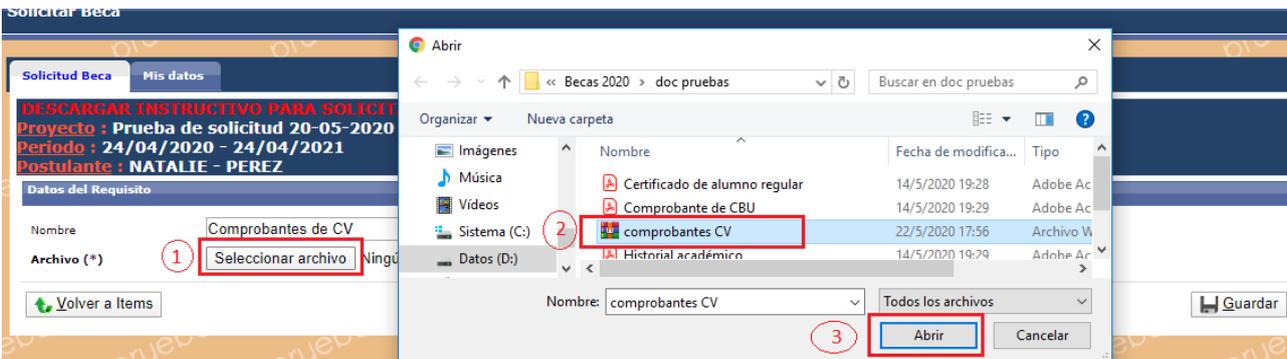


Figura: Adjuntar Archivo en Requisito Comprobantes de CV

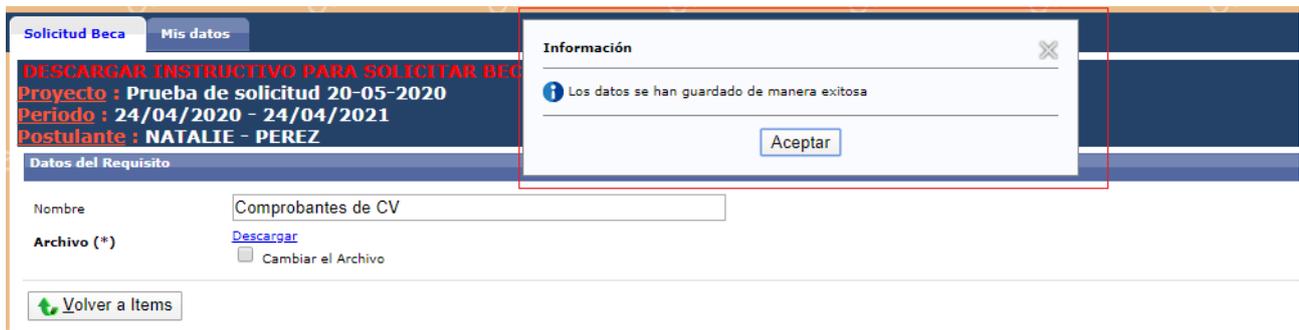
Cuando hago clic en el botón Abrir se carga el Archivo y luego debo hacer clic en el botón Guardar para que éste sea guardado en el sistema, como puedo ver en la Figura: Archivo cargado y Botón Guardar en Requisito Comprobantes de CV.



The screenshot shows a web form titled 'Datos del Requisito'. It has two input fields: 'Nombre' with the value 'Comprobantes de CV' and 'Archivo (*)' with a dropdown menu showing 'comprobantes CV.zip'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and '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.



The screenshot shows the 'Datos del Requisito' form with an information message box overlaid. The message box contains the text 'Los datos se han guardado de manera exitosa' and an 'Aceptar' button. The form below shows the 'Nombre' field with 'Comprobantes de CV' and the 'Archivo (*)' field with a 'Descargar' link and a 'Cambiar el Archivo' checkbox.

Figura: Mensaje de Información de guardado correcto



The screenshot shows the 'Datos del Requisito' form. The 'Nombre' field contains 'Comprobantes de CV'. The 'Archivo (*)' field has a 'Descargar' link (highlighted with a red box) and a 'Cambiar el Archivo' checkbox. A 'Volver a Items' button is at the bottom left.

Figura: Descargar archivo cargado

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



The screenshot shows the 'Datos del Requisito' form. The 'Nombre' field contains 'Comprobantes de CV'. The 'Archivo (*)' field has a 'Descargar' link and a 'Cambiar el Archivo' checkbox. The 'Volver a Items' button at the bottom left is highlighted with a red box.

Figura: Botón Volver a Items

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).

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

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

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 señalado en la Figura: Adjuntar nuevo documento.

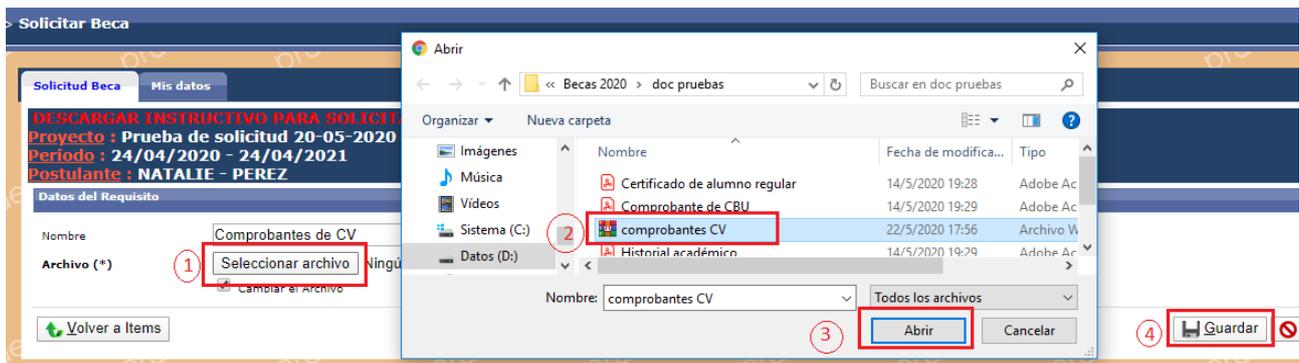


Figura: Adjuntar nuevo documento

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”.

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

Completos todos los campos obligatorios

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.

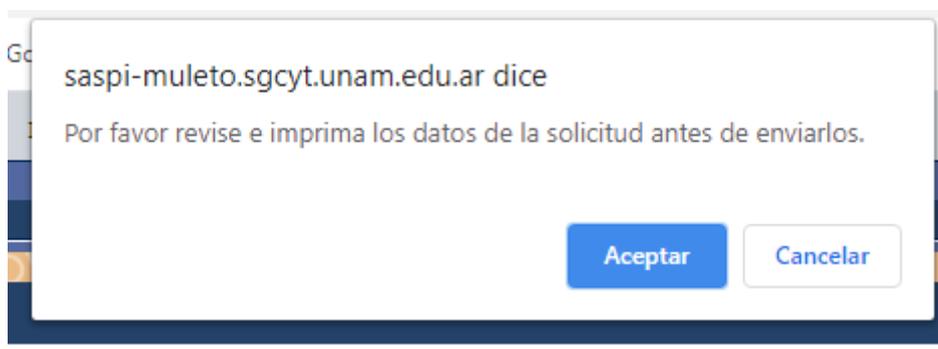


Figura: Mensaje de confirmación de verificación de Datos

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	SI								
Comprobante de CBU		Ver	SI								
Comprobantes de CV		Ver	SI								
Historial académico	10	Ver	SI								

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.

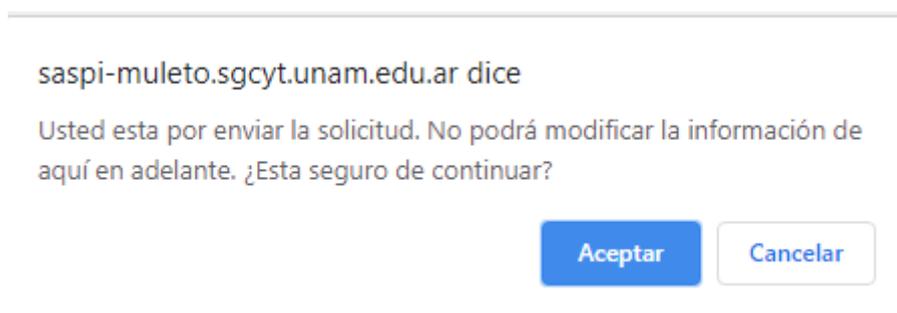


Figura: Mensaje de Confirmación de Envío a la Unidad Académica

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.

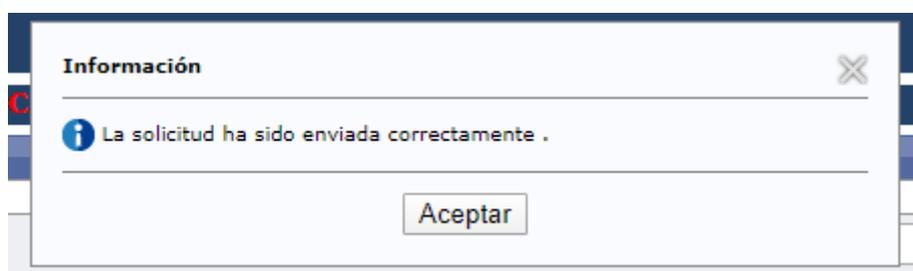


Figura: Mensaje de Información de Envío correcto

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.

Solicitud de intervencion en : Historial académico de la solicitud de beca: 16/Q588-BU Recibidos x

SISTEMA SASPI - UNAM <saspi@campus.unam.edu.ar>

Estimada/o: Perez, Natalie

Por medio del presente se requiere que en la solicitud: 16/Q588-BU

Modifique los datos referido a : Historial académico con las siguientes indicaciones:

Por favor cargar nuevamente el archivo, no es el correcto.

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.

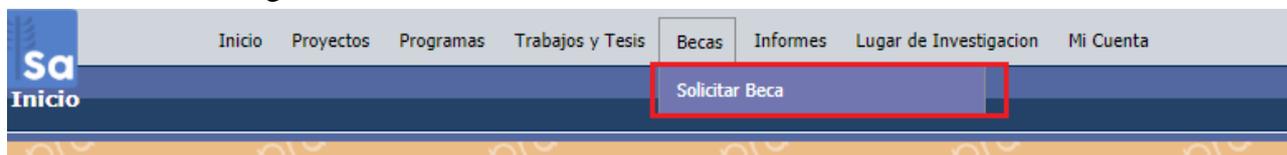
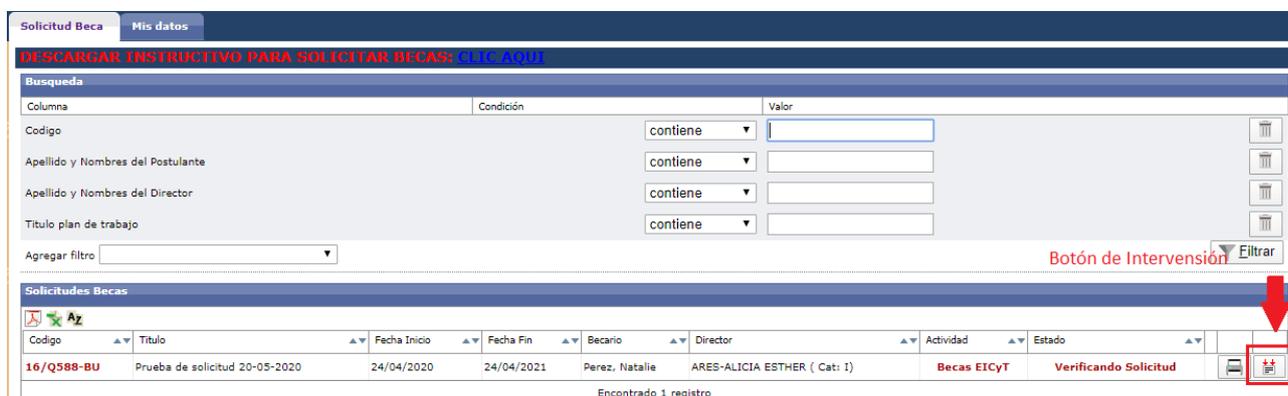


Figura: Menú Solicitar Beca

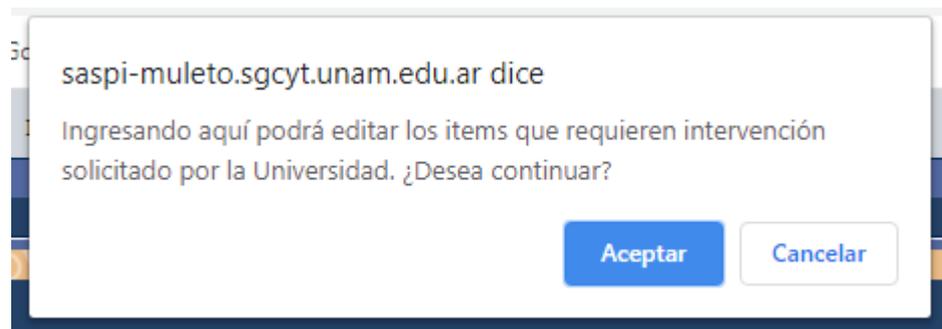
3. Debo hacer clic en el botón de Intervención como puedo ver en la Figura: Botón Intervención de Solicitud de Beca.



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	

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.



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

Documentos que requieren intervencion				
Nombre	Formato archivo	Archivo presentado	Completo	Obligatorio
Historial académico		Ver	NO	SI

Encontrado 1 registro

Figura: Botón Cargar y corregir lo solicitado

5. 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

6. 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.

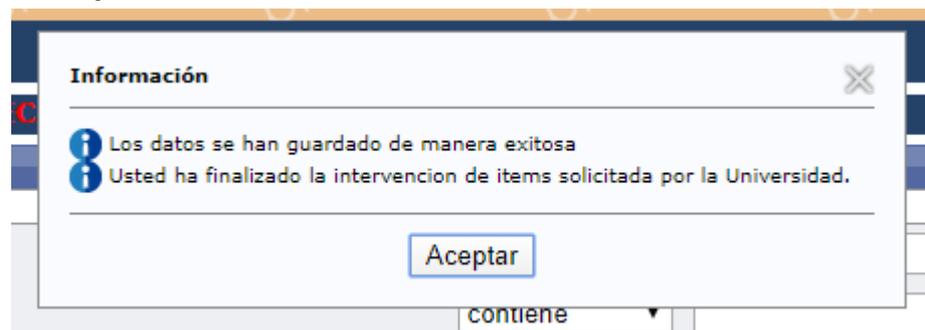


Figura: Mensaje de finalización de intervención