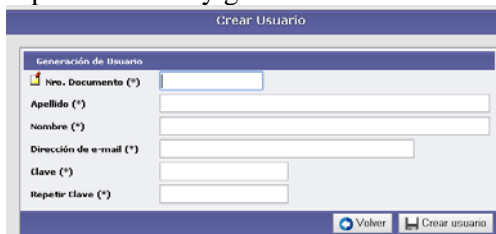


XXV REUNIÓN DE COMUNICACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS 2019

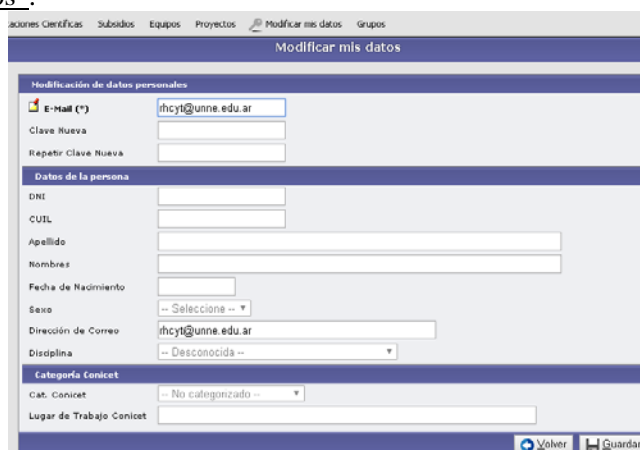
Instructivo para registrar una Comunicación Científica

1) Ingresar con un navegador (Mozilla Firefox preferentemente) a la siguiente dirección: <http://sistema.cyt.unne.edu.ar/sap/1.0/>

2) Para ingresar al sistema deberán “registrarse como usuario nuevo”, donde tendrán que ingresar los datos solicitados por el sistema y generar su clave.

Una captura de pantalla del formulario web 'Crear Usuario'. El título del formulario es 'Generación de Usuario'. Hay campos de entrada para: 'Nro. Documento (*)', 'Apellido (*)', 'Nombre (*)', 'Dirección de e-mail (*)', 'Clave (*)' y 'Repetir clave (*)'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Volver' y 'Crear usuario'.

3) Para quienes ya posean usuario y contraseña podrán ingresar al sistema y modificar su clave, si así lo desean, como también actualizar su dirección de correo electrónico en la solapa “Modificar mis Datos”.

Una captura de pantalla del formulario web 'Modificar mis datos'. El título del formulario es 'Modificación de datos personales'. Hay campos de entrada para: 'E-Mail (*)' (con el valor 'ihcyt@unne.edu.ar'), 'Clave Nueva', 'Repetir Clave Nueva', 'DNI', 'CUIL', 'Apellido', 'Nombres', 'Fecha de Nacimiento', 'Sexo' (con un menú desplegable '-- Selección --'), 'Dirección de Correo' (con el valor 'ihcyt@unne.edu.ar'), 'Disciplina' (con un menú desplegable '-- Desconocida --'), 'Categoría Conicet', 'Cat. Conicet' (con un menú desplegable '-- No categorizado --') y 'Lugar de Trabajo Conicet'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Volver' y 'Guardar'.

4) Para ingresar una comunicación deberán seleccionar en el menú “Comunicaciones Científicas” la opción “Administrar Comunicaciones”, allí se listarán las convocatorias activas vigentes para las cuales es posible registrar comunicaciones.

5) Presionar en el botón “Seleccionar” (representado por una lupa) en la fila correspondiente a la convocatoria deseada. Allí se listarán todas las comunicaciones pertenecientes a la convocatoria elegida y al usuario registrado. Si no tiene comunicaciones registradas, presione en el botón “Nueva Comunicación”, si desea editar, imprimir o eliminar una comunicación ya registrada previamente, presione en el botón “Seleccionar” dispuesto en la fila.

6) Complete los datos del formulario. Tenga en cuenta que aquellos marcados con un asterisco son obligatorios (*).

7) En el campo “Proyecto” puede hacer una búsqueda tanto por el código del proyecto, como por alguna de las palabras del título del mismo a fin de acotar la lista que se despliega.

8) En el cuerpo del Resumen NO se podrá ingresar imágenes.

9) Para agregar el o los autores de la comunicación, presione en el botón “Agregar Autor” y escriba el Apellido y nombre en cada fila que se habilita **tildando en la opción becario** al

primer autor. Recuerde seguir las instrucciones de la aplicación. Para quitar un autor presione en el botón con el ícono de un cesto de basura dispuesto en la misma fila (entiéndase, no cargar más de un autor por fila).

10) Para agregar las palabras claves relacionadas con la comunicación, presione en el botón “Agregar palabra clave” y escriba el nombre en cada fila que se habilita (entiéndase, no cargar más de una palabra clave por fila). Recuerde seguir las instrucciones de la aplicación. Para quitar una palabra clave presione en el botón con el ícono de un cesto de basura dispuesto en la misma fila.

11) Para finalizar la edición presione en el botón “Guardar”. Esta acción le mostrará la lista de comunicaciones registradas, cabe aclarar que la comunicación se puede editar y guardar cuantas veces el autor lo desee.

12) Cuando el autor considere de que su resumen es el definitivo, seleccione la comunicación deseada y presione en el botón “presentación definitiva”. Esto le descargará un archivo en formato .pdf en su dispositivo local. Imprimir el formulario en una (1) hoja tamaño A4 con todas las firmas que correspondan, que deberá presentar en el Área de Recursos Humanos de la Secretaría General de Ciencia y Técnica.

Recuerde que puede modificar el contenido de la comunicación registrada **todas las veces que necesite**, teniendo la precaución de que deberá cerrar la misma definitivamente con el botón “Presentación definitiva”.