

Utilización de la Pagina Web de Convocatorias de SENACYT

Primer Paso 1

Visite una de las siguientes direcciones web de convocatorias de SENACYT

<http://misiones2009.senacyt.gob.pa>

<http://panamaresuelve2009.senacyt.gob.pa>

<http://repatriacion2009.senacyt.gob.pa>

<http://sumatalentos2009.senacyt.gob.pa>

<http://fortalecimiento2009.senacyt.gob.pa>

<http://fomento2009.senacyt.gob.pa>

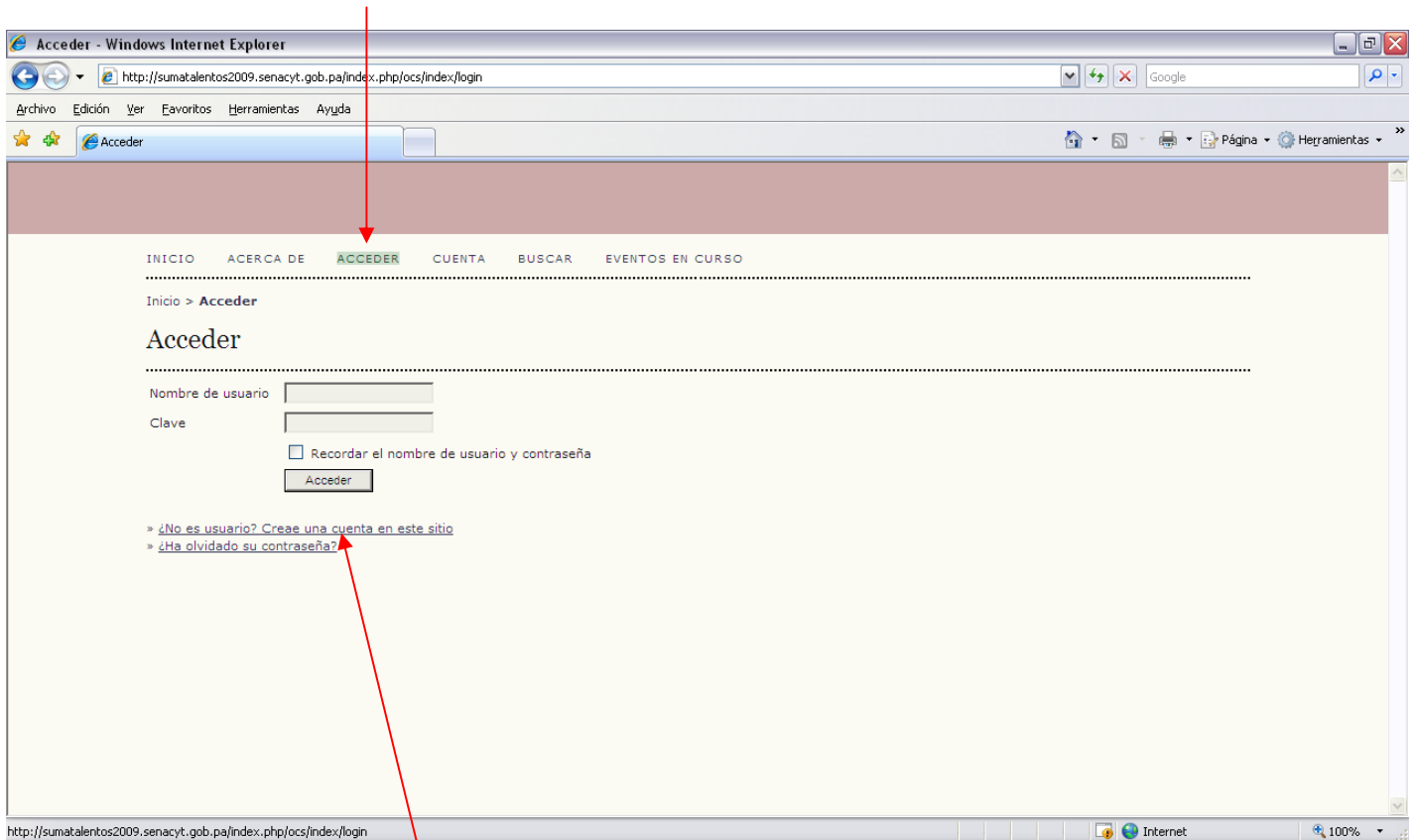
<http://fulbright2010.senacyt.gob.pa>

<http://qerencia2009.senacyt.gob.pa>

<http://excelencia2009.senacyt.gob.pa>

Segundo Paso 2 (Accediendo al Sistema)

Hacer Click en la pestaña “ACEDER”.



Paso 3 (Creando una cuenta en el Sistema)

Entramos en el vinculo “ ¿No es usuario? Cree una cuenta en este sitio”

Y Seleccione el evento al que se quiera inscribir.

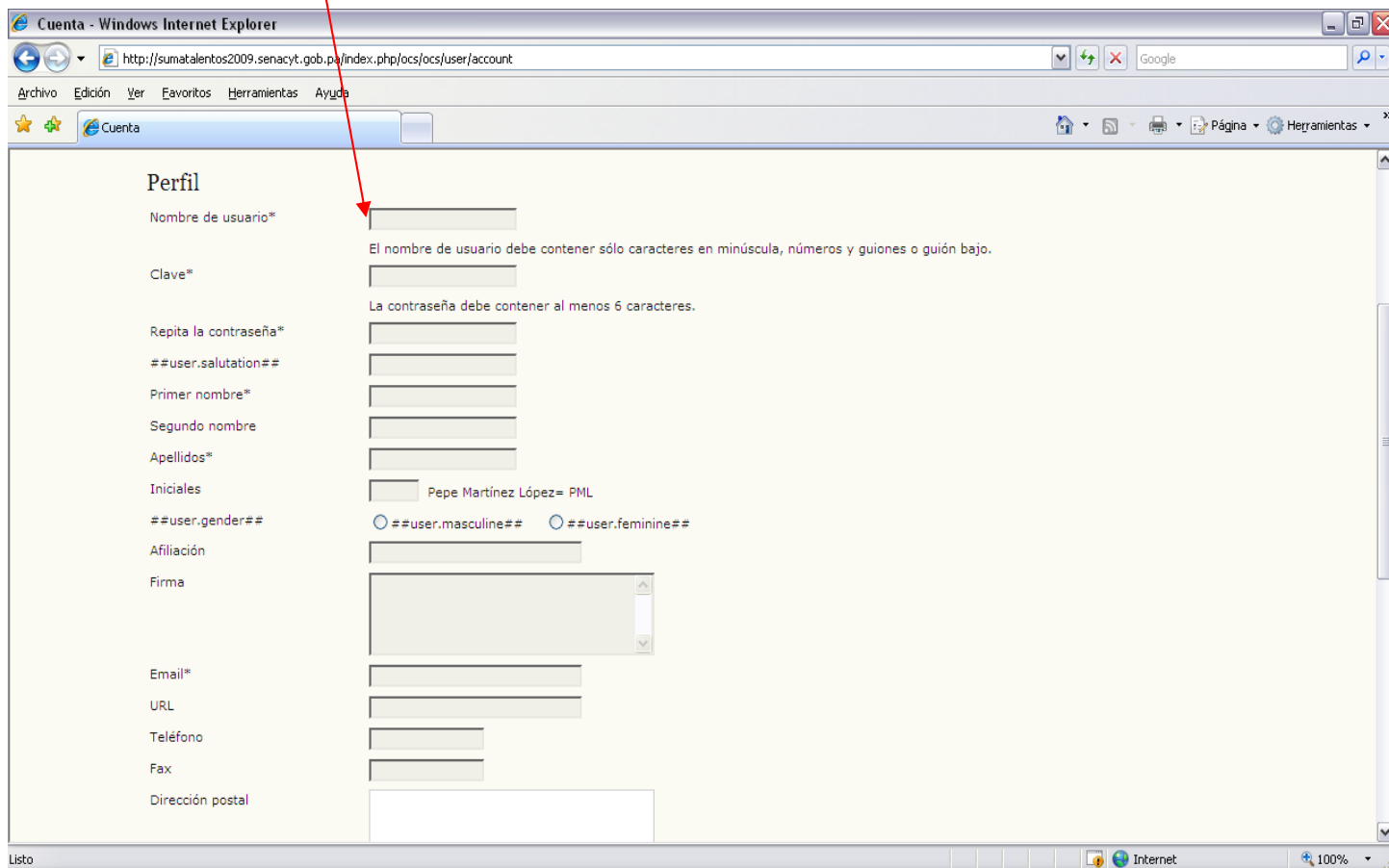
Paso 4 (Completar Formulario de Inscripción).

Llenamos el formulario que aparece en pantalla

Recordar que las casillas con * son de carácter Obligatorio.

La cuenta debe crearse como **“Participante: Puede enviar propuesta a la convocatoria.”**
(Ver imagen adjunta)

El Nombre de usuario es el nombre con el que se iniciará sesión, por eso solo debe contener caracteres en minúscula. **Ejemplo: pmartinez**



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sumatalentos2009.senacyt.gob.pa/index.php/ocs/ocs/user/account>. The page title is 'Cuenta - Windows Internet Explorer'. The main content area is titled 'Perfil' and contains a registration form with the following fields:

- Nombre de usuario* (with a red arrow pointing to it and a note: 'El nombre de usuario debe contener sólo caracteres en minúscula, números y guiones o guión bajo.')
- Clave* (with a note: 'La contraseña debe contener al menos 6 caracteres.')
- Repita la contraseña*
- ##user.salutation##
- Primer nombre*
- Segundo nombre
- Apellidos*
- Iniciales (with a preview: 'Pepe Martínez López= PML')
- ##user.gender## (with radio buttons for '##user.masculine##' and '##user.feminine##')
- Afiliación
- Firma
- Email*
- URL
- Teléfono
- Fax
- Dirección postal

La cuenta debe crearse como **“Participante: Pueden enviar propuestas a la convocatoria.”**

Confirmación Envíeme un correo de confirmación que incluya nombre de usuario y contraseña

Crear una cuenta como Lector: Notificar por email cuando se publiquen presentaciones.

Participante: Pueden enviarse propuestas a la convocatoria.

Crear

Cancelar

Paso 5

Una vez creada la cuenta nos aparecerá la siguiente pantalla, donde le daremos click al vínculo “Participante”



INICIO ACERCA DE USUARIO BUSCAR EVENTOS EN CURSO

Inicio > Convocatoria Pública de Suma de Talento para I+D 2009 > Inicio Usuario

Inicio Usuario

Convocatoria Pública de Suma de Talento para I+D 2009

[Convocatoria Pública de Suma de Talento para I+D 2009](#)
» [Participante](#)

Nos aparecerá la pantalla donde procederemos a cargar los documentos

Para esto hacemos click en “PRIMER PASO DEL PROCESO DE ENVÍO”.



INICIO ACERCA DE USUARIO BUSCAR EVENTOS EN CURSO

Inicio > Usuario > Autor > Activar envíos

Activar envíos

ACTIVAR ARCHIVAR

ID	MM-DD ENVIAR	SECCIÓN	AUTORES	TÍTULO	ESTATUS
No hay envíos					

Empiece aquí a enviar su trabajo.
[PRIMER PASO DEL PROCESO DE ENVÍO](#)

En el paso 1 del proceso de envío, en las secciones de la propuesta, seleccionamos: **Trabajos Generales**



Paso 1. Comenzar el envío

1. INICIO 2. INTRODUCIR METADATOS

##presenter.submit.howToSubmitNoPhone##

Secciones de la Conferencia

Seleccione la sección apropiada para el envío de su trabajo (see [Política de la sección](#)).

Secciones*

Por favor, seleccione la sección...
Por favor, seleccione la sección...
Trabajos generales

Guardar y continuar

Cancelar

* Indica campo obligatorio

En el paso 2 del proceso de envío

Seleccionamos en tipo de envío “presentación individual”

Ingresamos el titulo de la propuesta

Y clickeamos en guardar y continuar.

Tipo de envío

Tipo de envío

Presentación individual

Título

Título*

Título de la Propuesta

Indización

Idioma

es

English=en; French=fr; Spanish=es. [Additional codes.](#)

Entidades patrocinadoras

Identifique las agencias que patrocinan o subvencionan el trabajo que presenta a esta Conferencia.

Entidades

Guardar y continuar

Cancelar

* Indica campo obligatorio

Paso 3 del proceso de envío

Paso 3. Depositar el fichero del trabajo

1. INICIO 2. INTRODUCIR METADATOS 3. **DEPOSITAR EL ORIGINAL** 4. DEPOSITAR FICHEROS ADICIONALES 5. CONFIRMACIÓN

Para depositar un trabajo en esta conferencia, siga los siguientes pasos.

1. Pulse listar (o seleccionar fichero) que abre una ventana para localizar los ficheros en el disco duro de su ordenador.
2. Localice el fichero que desea enviar y márkelo.
3. Pulse Abrir en la ventana de selección de ficheros, que muestra el nombre del fichero.
4. Pulse Depositar, lo que permite subir el fichero al servidor de la conferencia y renombrarlo siguiendo los criterios de la conferencia.
5. Cuando haya terminado, pulse Guardar y Continuar.

El fichero puede visualizarse pulsando sobre el nombre del fichero. Puede depositarse un fichero nuevo o revisado, así se borra el anterior. Los ficheros adicionales pueden depositarse usando la opción Ficheros Suplementarios (próximo paso). Si tiene problemas con el depósito, contacte por correo electrónico o por teléfono con [{\\$supportName}](#) [{\\$supportPhone}](#).

##presenter.submit.howToSubmitNoPhone##

Fichero del envío

No se han depositado ficheros.

Depositar el fichero

Examinar...

Depositar

Guardar y continuar

Cancelar

Hacemos click en examinar donde procederemos a buscar solo el archivo donde esta la propuesta que se desea presentar.

Una vez seleccionado el archivo le damos click en depositar y después en guardar y continuar

Fichero del envío

Nombre del fichero	1-1-1-SM.docx
Nombre del fichero original	Nuevo Documento de Microsoft Office Word.docx
Tamaño del fichero	0B
Fecha de depósito	2009-03-18 10:26 AM

Reemplazar el fichero de envío

Examinar...

Depositar

Guardar y continuar

Cancelar

Paso 4 del proceso de envío

Paso 4. Depositar un fichero adicional

1. INICIO 2. INTRODUCIR METADATOS 3. DEPOSITAR EL ORIGINAL 4. DEPOSITAR FICHEROS ADICIONALES 5. CONFIRMACIÓN

Este paso opcional en el proceso de envío permite a los autores añadir ficheros que mejoren la contribución del trabajo enviado. Los ficheros adicionales pueden incluir (a) instrumentos de la investigación, (b) hojas de datos, (c) otros documentos que de otra manera los lectores no tendrían acceso, o (d) figuras o tablas que se puedan integrar en el texto. El autor indiza estos ficheros, identifica su realización con el envío, así como su autoría. Los ficheros adicionales pueden depositarse en cualquier formato y estarán disponibles para los lectores en su formato original. Estos pueden compartirse con los revisores, si no comprometen la evaluación "a ciegas".

ID	TÍTULO	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	FECHA DE DEPÓSITO	ACCIÓN
<i>No se han añadido ficheros adicionales a este envío.</i>				
Depositar el fichero adicional		<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Depositar"/>
<input type="button" value="Guardar y continuar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		

Del mismo modo que el paso anterior procederemos a subir los archivos adicionales que se deseen adjuntar a la propuesta.

Paso 5

Paso 5. Confirmación

1. INICIO 2. INTRODUCIR METADATOS 3. DEPOSITAR EL ORIGINAL 4. DEPOSITAR FICHEROS ADICIONALES 5. CONFIRMACIÓN

Cuando complete los 4 pasos previos al proceso de envío de su trabajo, pulse Finalizar Envío para remitirlo a Convocatoria Pública de Suma de Talento para I+D 2009. Recibirá por email un acuse de recibo y podrá ver en que estado se encuentra su trabajo si accede a la web de la conferencia. Gracias por su envío a Convocatoria Pública de Suma de Talento para I+D 2009.

Resumen del fichero

ID	NOMBRE DEL FICHERO ORIGINAL	TIPO	TAMAÑO DEL FICHERO	FECHA DE DEPÓSITO
1	NUEVO DOCUMENTO DE MICROSOFT OFFICE WORD.DOCX	Fichero del envío	0B	03-18

<input type="button" value="Finalizar el envío"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
---	---

En este paso verificamos que todos los documentos requeridos estén ya dentro del sistema, y si es así clickeamos en "finalizar el envío".