



MANUAL DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA

**SOLICITUD APOYO PARA REPARACIÓN,
OPTIMIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO PARA I+D+i**



INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es una aplicación desarrollada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) que ha sido cedida a la Universidad Nacional de Cuyo para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la Universidad.

El SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de subsidios a proyectos y becas de investigación. En esta etapa, el/la investigador/a puede postularse en línea y verificar el estado de la documentación presentada y su admisibilidad.

Este manual incluye las instrucciones correspondiente a la postulación, por parte de Directores/as de Proyectos SIIP 2022-2024 subsidiados T1 y/o T4, para solicitar apoyo para reparación, optimización y actualización de equipamiento científico para I+D+i en el marco de lo dispuesto en Ord.27/2023-C.S. correspondiente al régimen de subsidios para la promoción de la investigación en la UNCUIYO..

POSTULACIÓN SOLICITUD APOYO PARA REPARACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO PARA I+D+i

- El/la director/a del proyecto es el único investigador/a del equipo que deberá postular utilizando dos roles distintos del sistema:
- El rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT” para cargar sus datos del Currículum Vitae
- El rol “Usuario presentación/solicitud” para cargar los datos correspondientes a la solicitud apoyo para reparación/actualización de equipamiento científico para I+D+i.

- **Datos Personales**

Para cargar sus datos personales, el/la director/a deberá ingresar al rol “**Usuario banco de datos de actividades de CyT**”. Cuando el/la director/a realice la postulación apoyo para reparar/actualizar equipamiento científico para I+D+i, el sistema realizará una copia de toda la información ingresada en el banco de datos hasta ese momento. **Es por eso que, al momento de postular a una convocatoria, el/la director/a debe tener actualizado su banco de datos.**

- **Datos de la postulación**

El/la director/a de proyecto deberá cargar, además de sus datos personales, los datos correspondientes a la **solicitud apoyo para reparación, optimización y actualización de equipamiento científico para I+D+i**.

- **Ingreso y Selección de Convocatoria:**

Para ingresar los datos de la postulación, es necesario ingresar al rol “**Usuario presentación/solicitud**” en la pantalla de selección de roles, como muestra la siguiente imagen:

| SISTEMA | ROL |
|--|--|
| Sistema Integral de Gestión y Evaluación | Usuario banco de datos de actividades de CyT |
| | Usuario presentación/solicitud |

Una vez ingresado al rol “Usuario presentación/solicitud” la pantalla le mostrará las convocatorias que se encuentran disponibles. Haga clic en “Postular” en la convocatoria denominada: “**Apoyo para reparación, optimización y actualización de equipamiento**”

PRINCIPAL SOLICITUD TRAYECTORIA CONVOCATORIAS

CONVOCATORIAS VIGENTES TRÁMITES REALIZADOS

Convocatorias vigentes

Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse

▼ INFORME GENERICO (2)

| Convocatoria | Descripción | |
|---|---|-----------------|
| Apoyo para reparación, optimización y actualización de equipamiento | Apoyo para reparación, optimización y actualización de equipamiento | Postular |

IMPORTANTE: Solo debe postular a la convocatoria el/la director/a de proyecto.

- Pantalla Principal

La pantalla principal de la postulación se muestra a continuación:

PRINCIPAL SOLICITUD TRAYECTORIA CONVOCATORIAS

INFORME GENÉRICO

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 30/04/2025

| Solicitud | | Estado | Trayectoria | | Estado |
|-------------------------|--|-----------|--------------------------------------|--|-----------|
| - Identificación | | Con Datos | - Formación | | Con Datos |
| - Dirección Residencial | | Con Datos | - Cargos | | Sin Datos |
| - Lugar de Trabajo | | Con Datos | - Formación RRHH | | Sin Datos |
| - Datos Académicos | | Con Datos | - Financiamientos | | Con Datos |
| | | | - Experticia | | Con Datos |
| | | | - Extensión | | Sin Datos |
| | | | - Producciones C-T y servicios | | Sin Datos |
| | | | - Redes, gestión editorial y eventos | | Sin Datos |
| | | | - Evaluación | | Sin Datos |
| | | | - Premios y distinciones | | Sin Datos |
| | | | - Producciones artísticas | | Con Datos |
| | | | - Otras actividades CyT | | Sin Datos |

ARCHIVOS ADJUNTOS

| Archivo | Estado |
|-------------------------------------|-----------|
| - Formulario de postulación | Con Datos |
| - Aval Académico-Patrimonial | Sin datos |
| - Presupuesto | Sin datos |
| - Curriculum vitae | Con Datos |
| - Otros documentos (no obligatorio) | Sin datos |

PRESENTACION (*) [Enviar Presentación](#)

PDF - Presentación

- Imprimir los formularios para presentar en UNCU
- Recibir por email la presentación

(*) El trámite que deberá presentar ante UNCU deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.

SEGUIMIENTO Estado Actual: Abierto

| ETAPAS | Estado | Fecha |
|-------------------------|---------|------------|
| Etapa Presentación | Abierto | 08/11/2023 |
| Etapa Gestión y Control | - | - |
| Etapa de Resolución | - | - |

En la esquina superior derecha se indica la “Fecha Límite de la Presentación”: **30/04/2025**.

El Primer corte para selección de solicitudes se realizará el 13/12/2023.

La pantalla se encuentra dividida en 4 secciones:

- Formularios a completar
- Archivos adjuntos
- Presentación
- Seguimiento

Se explica cada uno a continuación:

▪ **A- FORMULARIOS A COMPLETAR:**

| FORMULARIOS A COMPLETAR | | Fecha Presentación Límite: 30/04/2025 | |
|-------------------------|-----------|---------------------------------------|-----------|
| Solicitud | Estado | Trayectoria | Estado |
| - Identificación | Con Datos | - Formación | Con Datos |
| - Dirección Residencial | Con Datos | - Cargos | Sin Datos |
| - Lugar de Trabajo | Con Datos | - Formación RRHH | Sin Datos |
| - Datos Académicos | Con Datos | - Financiamientos | Con Datos |
| | | - Experticia | Con Datos |
| | | - Extensión | Sin Datos |
| | | - Producciones C-T y servicios | Sin Datos |
| | | - Redes, gestión editorial y eventos | Sin Datos |
| | | - Evaluación | Sin Datos |
| | | - Premios y distinciones | Sin Datos |
| | | - Producciones artísticas | Con Datos |
| | | - Otras actividades CyT | Sin Datos |

A medida que vaya completando y guardando los datos de los ítems de dichas secciones se irá cambiando del estado de “Sin Datos” a “con datos” y a “OK” cuando queden completos. Estas pantallas se pueden completar en cualquier orden y en una o varias sesiones de trabajo. Siempre debe presionar el botón guardar de cada parte para conservar la información ingresada.

B- ARCHIVOS ADJUNTOS: En este apartado el/la directora/a de proyecto deberá subir los documentos solicitados **para ésta convocatoria**.

- 1- **Formulario de presentación:** Tipo de solicitud, datos del proyecto y del equipamiento. Descripción de la reparación, optimización y/o actualización del equipamiento. Justificación para el uso de fondos. Descripción de la forma en que se garantiza el acceso al equipamiento. (VER FORMULARIO EN WEB)
- 2- **Aval Académico- Patrimonial:** Nota modelo aval institucional firmado por la máxima autoridad de la Unidad Académica. (VER NOTA MODELO EN WEB)
- 3- **Presupuesto/s** y/o cotización /es relacionados con el monto solicitado.
- 4- **Curriculum vitae** de el/la técnico/a que opera el equipamiento.
- 5- **Otros documentos:** podrá adjuntar otros documentos que considere pertinentes a la convocatoria (no obligatorio)

Estos archivos deberán adjuntarse preferentemente en formato .pdf aunque se aceptará en formato .doc o .rtf y no deberá exceder de 25 MB.

| ARCHIVOS ADJUNTOS | |
|-------------------------------------|-----------|
| Archivo | Estado |
| - Formulario de postulación | Con Datos |
| - Aval Académico-Patrimonial | Sin datos |
| - Presupuesto | Sin datos |
| - Curriculum vitae | Con Datos |
| - Otros documentos (no obligatorio) | Sin datos |

Una vez seleccionado el ítem que desea adjuntar, debe presionar el botón adjuntar y el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desee adjuntar.

Adjuntar plan de trabajo Coordinación en Tecnologías de la Información y Comunicación

Adjunte el Plan de trabajo

Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.

Plan de trabajo: No se seleccionó un archivo.

Para buscar el archivo, es necesario presionar sobre el botón “Examinar”, el cual abrirá una pantalla de exploración de archivos, para que se pueda buscar y seleccionar el archivo deseado.

Una vez seleccionado el archivo, se deberá presionar el botón “Adjuntar”, el cual enviará el archivo al sistema.

Finalizado este proceso, el sistema le mostrará el archivo adjunto y la fecha en la que fue dado de alta. Para actualizar o modificar un archivo que ya haya sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo. Para eliminar el archivo adjunto, deberá presionar sobre el botón “Limpiar”.

C- PRESENTACIÓN: Aquí se encuentra el código de trámite para identificar la postulación en la convocatoria (cada tipo de convocatoria tendrá un tipo de código diferente).

Recuerde **que una vez enviados “electrónicamente” los documentos, sólo podrán ser visualizados y no podrá modificarlos.**



Teniendo en cuenta lo anterior, el sistema permite visualizar e imprimir el formulario con los datos cargados hasta el momento y obtener las impresiones preliminares o borradores que considere necesarios para su revisión y que estarán rotulados con el título: “no válido para presentar”.

Después de verificar los datos registrados, envíe su postulación utilizando el botón “Enviar Presentación”, dentro del plazo establecido.

PRESENTACION (*) Enviar Presentación

| | |
|---|--|
| <div style="background-color: #002060; color: white; padding: 2px;">(**) Código del trámite</div> <div style="padding: 5px;">85020160100001UN</div> | <div style="background-color: #002060; color: white; padding: 2px;">PDF - Presentación</div> <div style="padding: 5px;"> - Imprimir los formularios para presentar en UNCU - Recibir por email la presentación </div> |
|---|--|

Luego de seleccionar el botón “Enviar Presentación” y confirmar la operación, no se podrán efectuar más cambios a la presentación.

D- SEGUIMIENTO: En el área inferior de la pantalla principal podrá visualizar y monitorear el estado de avance del trámite.

| SEGUIMIENTO | | Estado Actual: Abierto |
|-------------------------|---------|------------------------|
| ETAPAS | Estado | Fecha |
| Etapa Presentación | Abierto | 08/11/2023 |
| Etapa Gestión y Control | - | - |
| Etapa de Resolución | - | - |

IMPORTANTE: Para finalizar la postulación **SÓLO SE REQUERIRÁ EL ENVÍO POR SIGEVA**, no es necesario imprimir en papel ni enviar el formulario a la SIIP.

CONSULTAS:

Correo electrónico a la dirección: proyectos.siip@uncu.edu.ar

Oficina virtual: los días martes a las 11:00 h - [ENLACE OFICINA VIRTUAL](#)

Telefónicamente: de lunes a viernes de 8 a 13 hs al 4494127