



MANUAL DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA

PROYECTOS INSTITUCIONALES ORIENTADOS 2023



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 para la postulación por parte de Directores/as a la convocatoria de Proyectos Institucionales Orientados (PIO) 2023 y para la asociación de integrantes a un proyecto de esta convocatoria.



POSTULACIÓN PROYECTOS PIO 2023

El/la director/a del proyecto es el único investigador/a del equipo que deberá utilizar 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 del proyecto a postular.

- 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 presentación del proyecto, 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 del Proyecto

El/la director/a de proyecto deberá cargar, además de sus datos personales, los datos correspondientes al proyecto de investigación.

- Ingreso y Selección de Convocatoria:

Para ingresar los datos del proyecto, 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 correspondiente como se muestra en la imagen a continuación:

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA: “Proyectos Institucionales Orientados (PIO)”

PRINCIPAL SOLICITUD TRAYECTORIA CONVOCATORIAS

CONVOCATORIAS VIGENTES TRÁMITES REALIZADOS

Convocatorias vigentes

Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse

▼ PROYECTO (1)

Convocatoria	Descripción	
Proyectos Institucionales Orientados (PIO)	Proyectos orientados a solucionar problemas sociales, productivos y ambientales	Postular

Salir

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

- Pantalla Principal

La pantalla principal de la postulación de un proyecto de investigación se muestra a continuación:

PROYECTOS GENÉRICOS Proyectos Institucionales Orientados (PIO)

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 04/09/2023

Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos de proyecto	Sin Datos	- Grupo de investigación	Con Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos	- Recursos financieros	Sin Datos
- Recusación	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo	Estado
- Formulario de postulación	Sin datos
- Nota	Sin datos
- Otros documentos (no obligatorio)	Sin datos

PRESENTACION (**) Enviar Presentación

(**) Código del trámite	PDF - Presentación
80020230100001UN	- 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.
 (**) Debe informar el código a los participantes del trámite para que lo ingresen mediante su rol "Banco de datos de actividades CyT". Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link "Grupo de investigación".
 (**) Debe informar el código a su Director y Co Director para que lo ingresen mediante su rol "Banco de datos de actividades CyT". Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link "Director / Coderector".

SEGUIMIENTO Estado Actual: Abierto

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	28/07/2023
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

En la esquina superior derecha principal se le indica la **“Fecha Límite de la Presentación”**: **04/09/2023**.

La pantalla se encuentra dividida en cinco secciones:

- Carátula.
- Antecedentes.
- Archivos adjuntos.
- Presentación

Cada una de estas secciones contiene un conjunto de ítems que deberán completarse para poder realizar la presentación.

A medida que vaya completando y guardando los datos de los ítems de las secciones “Carátula”, “Antecedentes” y “Archivos Adjuntos”, se irá cambiando el estado de “Sin Datos” a “Ok”. Estas pantallas se pueden completar en cualquier orden y en una o varias sesiones de trabajo.

El área central contiene el botón que le permite ENVIAR LA PRESENTACIÓN mediante la plataforma SIGEVA e imprimir los formularios. 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 la carátula y el formulario con los datos registrados durante su preparación y obtener las impresiones preliminares o borradores que considere necesarios que estarán rotulados con el título: “no válido para presentar”.

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

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.

- Carátula.

La sección de la carátula permitirá al/la director/a cargar la información relacionada al proyecto PIO 2023, así como también las cuestiones de responsabilidad ética y social y los nombres de aquellos/as evaluadores/as que no deberían ser convocados para la evaluación del proyecto

Esta sección se encuentra dividida en cuatro ítems:

Carátula	Estado
- Datos de proyecto	Ok
- Instituciones relacionadas	Ok
- Recusación	Sin Datos

- Datos del Proyecto

En el ítem “Datos de proyecto” el/la investigador/a deberá ingresar los datos relacionados a la temática de investigación del proyecto.

Datos de Proyecto Proyectos Institucionales Orientados (PIO)

Ingreso características del proyecto Guardar Salir

Disciplina desagregada : a) ----- Seleccionar -----
 b) ----- Seleccionar -----
 Campo de aplicación: a) ----- Seleccionar -----
 b) ----- Seleccionar -----
 Especialidad:
 Comisión propuesta: * ----- Seleccionar -----

Proyecto

Tipo de Actividad de I+D: Desarrollo experimental o tecnológico
 Titulo del proyecto: (máximo: 255 caracteres)
 Resumen del proyecto: (máximo: 2500 caracteres)
 Palabras clave: * * *
 Titulo del proyecto (Inglés): (máximo: 255 caracteres)
 Resumen del proyecto (Inglés): (máximo: 2500 caracteres)
 Palabras clave (Inglés): * * *

Guardar Salir

Todos los campos de este apartado son obligatorios. Recuerde respetar los máximos establecidos para los campos:

Título del proyecto: 255 caracteres.

Resumen del proyecto: 2500 caracteres.

- Instituciones Relacionadas

En este campo deberá mencionar aquellas instituciones que están relacionadas al proyecto. Deberá especificar aquellas que participarán en la ejecución del mismo.

DATOS DEL PROYECTO INSTITUCIONES RELACIONADAS RECUSACIÓN

Instituciones relacionadas al proyecto

Nuevo	Buscar institución	Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
Borrar	<input type="text"/> Buscar	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (UNCU)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Borrar	<input type="text"/> Buscar	SECRETARIA DE INVESTIGACION, INTERNACIONALES Y POSGRADO ; UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Ejecuta: Principal institución en la cual se ejecuta el financiamiento. En caso que el proyecto se lleve adelante en más de una institución, agregar las que corresponde.
Evalúa: Institución responsable de la evaluación. Se podrá ingresar más de una institución en caso que sea necesario.
Financia: Institución que otorga el financiamiento. Si el proyecto viene más de una fuente de financiamiento, reflejar en % cuanto aporta cada una de las partes. La suma de las partes debe ser igual a 100%.

Guardar Salir

- **Recusación**

En este ítem el/la director/a deberá ingresar el apellido, nombre de los/as evaluadores/as y el motivo por el cual no deberán ser convocados/as para realizar la tarea de evaluación de esta postulación.

DATOS DEL PROYECTO INSTITUCIONES RELACIONADAS RECUSACIÓN

Recusación

Proyectos Institucionales Orientados (PIO)

Ingrese evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación

Las recusaciones y excusaciones que se formulen tendrán que ajustarse a lo previsto en el Art. 6º de la [ley de procedimiento administrativo Nº 19.549](#) y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del [Código Procesal Civil y Comercial de la Nación](#). Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecorribles y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de este Consejo Nacional.

Apellido	Nombre	Fundamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar Salir

- **ANTECEDENTES**

La sección de antecedentes permitirá a el/la director/a designar a su equipo de investigación, ingresar el presupuesto solicitado para la ejecución del proyecto y relacionar otras fuentes de financiamiento al proyecto.

La sección de antecedentes está dividida en tres ítems:

Antecedentes	Estado
- Grupo de investigación	Ok
- Recursos financieros	Ok
- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

- Grupo de Investigación

El ítem “Grupo de investigación” le permitirá cargar las características del grupo de investigación del proyecto.

En la pantalla podrá visualizar una tabla con todos los integrantes del grupo de investigación. **Para que todos los integrantes figuren en esta tabla, debieron previamente haberse asociado al proyecto con el código de trámite informado por el/la director/a.**

Grupo de investigación		Coordinación en Tecnologías de la Información y Comunicación			
Grupo de investigación					
Apellido y nombre	Rol	%Dedic	Lugar de trabajo	Hab (2)	
Editar MICHIELI MANZOTTI, EDUARDO GABRIEL	Director	40	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ver Borrar GONZALEZ, ANDRES	Investigador	25	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ver Borrar GOMEZ, ROBERTO	Investigador	25	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ver Borrar SALINAS, JORGE	Alumno	10	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>	

Para asociar un/a investigador/a al proyecto, **el/la director/a deberá informarle el código de trámite del mismo, que se encuentra en la solapa “Principal”, sección “Presentación”, como se muestra resaltado en la imagen siguiente:**

PRESENTACION		(*) Enviar Presentación
(**) Código del trámite	PDF - Presentación	
80020160500001UN	<input type="checkbox"/> - Imprimir los formularios para presentar en UNCU <input checked="" type="checkbox"/> - 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.		

Cuando el/la director/a informa el código del proyecto, el/la INVESTIGADOR/A INTEGRANTE deberá seguir las siguientes instrucciones:

- 1- Ingresar con el rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”
- 2- Acceder a la solapa “Trámite” del menú de solapas azules e ingresar el código informado por el director.

El sistema mostrará una pantalla como la siguiente:

Principal Datos personales Formación Cargos Antecedentes Producción Otros anteced. **Trámite** Cerrar Sesión 17/5/2016

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Ingresar el código del trámite del cual participa

Código del trámite: *

NOTA:
1) Antes de incorporarse a participar de una convocatoria, debe tener la información del banco de datos actualizada.
2) Revise la información cargada en su banco, ya que una vez que se incorpore al trámite, se sacará una foto de sus datos, luego podrá actualizar sus datos para futuras presentaciones, pero éstas no se verán reflejadas en el trámite actual.
3) Ingrese el código del trámite al cual se quiere incorporar, si no dispone del código, comuníquese con el titular.

Aceptar Salir

- 3- En dicho campo deberá ingresar el código de trámite que fue informado por el/la director/a del proyecto
- 4- Una vez ingresado el código, deberá presionar sobre el botón que dice “Aceptar”. Se le solicitará una confirmación de la asociación, la cual le mostrará el nombre y apellido del/la director/a del proyecto. Si el nombre mostrado es correcto, deberá confirmar la asociación.

Cuando el/la investigador/a ya se haya asociado al proyecto, su nombre aparecerá en la tabla de integrantes del grupo de investigación.

ACLARACIÓN: Para que un integrante pueda vincularse a un proyecto, debe tener completado como mínimo los siguientes ítems del “Usuario banco de datos de actividades de CyT”

- Solapa “Datos Personales”: Identificación, Dirección Residencial, Lugar de Trabajo y Experticia en CyT.
- En solapa “Principal”, en el apartado “Otros Antecedentes”, deberá subir un archivo (doc o pdf) del Curriculum Vitae.
- VER instructivo de SINCRONIZACION DE DATOS DE CV para importar los datos entre CVar y SIGEVA.

Cabe destacarse que el sistema realizará una copia de los datos que haya cargado en el banco de datos **hasta ese momento**. Si luego de asociarse a un proyecto, agrega o modifica información del banco, que desea que esté accesible para que se considere al momento de la evaluación, deberá solicitarle al/la director/a del proyecto que lo desvincule del mismo, para luego vincularse nuevamente, con el banco de datos actualizado.



Características del grupo de investigación

La tabla que se muestra en la opción de Grupos de Investigación tiene seis columnas:

- Columna de comandos.
- Apellido y Nombre.
- Rol
- Dedicación (% Dedic)
- Lugar de trabajo
- Habilitado (Hab)

Columna de comandos

En la columna de comandos, el/la director/a podrá seleccionar 3 comandos distintos:

1. **Editar:** El comando “Editar” aparecerá sólo al lado del nombre del/la director/a del proyecto, y le permitirá cambiar los datos de su banco de datos.
2. **Ver:** El comando “Ver” aparecerá al lado de los integrantes que no sean el/la director/a. Permitirá al/la director/a ver el banco de datos de los otros integrantes.
3. **Borrar:** El comando “Borrar” aparecerá al lado de los integrantes que no sean el/la director/a. Permitirá desvincular a un investigador del proyecto. (El integrante será borrado de la tabla. Para volver a agregarlo, el/la investigador /a deberá volver a asociarse al proyecto).

Rol

En el campo “Rol”, el director deberá seleccionar el rol que cumplirá el/la integrante en el proyecto.

Dedicación

En el campo “Dedicación”, el/la director/a deberá ingresar (para cada uno de los participantes) el porcentaje de la dedicación al proyecto en relación al total de horas dedicadas a la investigación.

Habilitado

En el campo “Habilitado”, el/la director/a podrá habilitar o deshabilitar temporalmente a los integrantes. Sin embargo, antes de poder realizar la presentación definitiva, todos los/las integrantes deberán estar habilitados. Los/las que no, deberán ser borrados/as con el comando “Borrar”.

- **Recursos Financieros**

En el ítem “Recursos Financieros”, el/la director/a podrá cargar el presupuesto (en pesos argentinos) que solicita para la realización del proyecto de investigación.



GRUPO DE INVESTIGACION RECURSOS FINANCIEROS OTROS FINANCIAMIENTOS

Recursos financieros Proyectos Institucionales Orientados (PIO)

Recursos financieros Guardar Salir

Rubro		2023	2024	Total
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Licencias (2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Bibliografía (3)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Total	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Viajes y viáticos (4)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Difusión y/o protección de resultados (5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Servicios de terceros (6)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Otros gastos (7)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Total	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) **Equipamiento:** Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc..

(2) **Licencias:** Adquisición de licencias de tecnología (software , o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).

(3) **Bibliografía:** En el caso de compra de bibliografía, ésta no debe estar accesible como suscripción en la Biblioteca Electrónica.

(4) **Viajes y viáticos:** Viajes y viáticos en el país: Gastos de viajes, viáticos de campaña y pasajes en otros centros de investigación estrictamente listados en el proyecto. Gastos de viaje en el exterior: (no deberán superar el 20% del monto del proyecto)..

(5) **Difusión y/o protección de resultados:** Ej.: (Gastos para publicación de artículos, edición de libros inscripción a congresos y/o reuniones científicas)..

(6) **Servicios de terceros:** Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc.).

(7) **Otros gastos:** Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros..

NOTA: Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos argentinos (\$).

Guardar Salir

Presupuesto: Los fondos se podrán destinar SOLAMENTE a solventar gastos de insumos, equipamiento de laboratorio, informático y/o servicios técnicos especializados de terceros debidamente justificados. NO podrán destinarse a pago de bibliografía y publicaciones, viajes y viáticos, gastos de administración del subsidio. No podrán aplicarse a financiar gastos de personal que forman parte del equipo de trabajo, sueldos, salarios, honorarios, contratos ni sobresueldos. La propuesta podrá resultar inadmisibles en caso de no respetar el caso de gastos consignados.

- **Otras Fuentes de Financiamiento (Completar si corresponde)**

En el ítem "Otras fuentes de financiamiento", el/la director/a podrá seleccionar cuáles de los financiamientos CyT que cargaron (en el banco de datos) él/la o su grupo de investigación, se encuentran relacionados al proyecto.

NOTA: Recuerde que si un/a investigador/a modifica su banco de datos (incluyendo un nuevo financiamiento CyT), deberá desasociarse al proyecto y volverse a asociar para que el registro aparezca en la tabla.

Las primeras seis columnas de la tabla son informativas. La columna “Ver” contiene un botón que le permitirá ver los detalles del financiamiento cargado.

Finalmente, la columna “Sel.” permitirá seleccionar cuales son los financiamientos que se encuentran relacionados al proyecto.

- Archivos Adjuntos

La sección de archivos adjuntos le permitirá adjuntar según el tipo de proyecto:

En el apartado “OTROS DOCUMENTOS” se podrán subir documentación adicional que respalde la presentación.

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

Luego de presionar el botón adjuntar, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desee adjuntar.

Para buscar el archivo, es necesario presionar sobre el botón “Seleccionar archivo”, 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.

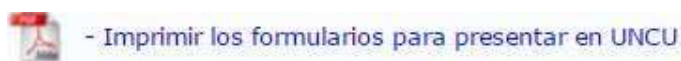
Finalizado este proceso, el sistema le mostrará el archivo adjunto y la fecha en la que fue dado de alta. Para actualizar o modificar un que ya haya sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo. Para eliminar el actual, deberá presionar sobre el botón “Limpiar”.

- PRESENTACIÓN

En este apartado se permite a el/la director/a realizar la presentación online del proyecto/programa, a través del botón “Enviar Presentación”.

El botón “Enviar Presentación” permite enviar por sistema la presentación final del proyecto. Seleccionar el botón “Enviar Presentación” y confirmar la operación, no se podrán efectuar más cambios a la presentación.

Una vez enviada la presentación, se habilitará la impresión final de los documentos a presentar con la opción:



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

PROYECTOS: proyectos.siip@uncu.edu.ar

OFICINA VIRTUAL: martes 11:00HS

https://www.uncuyo.edu.ar/ciencia_tecnica_y_posgrado/oficina-virtual-siip