

MANUAL DE POSTULACIÓN A CONVOCATORIAS

PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO CYT 2027-2029

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
INGRESO Y SELECCIÓN DE CONVOCATORIA	2
1. FORMULARIOS POR COMPLETAR	4
2. ARCHIVOS ADJUNTOS	11
3. PRESENTACIÓN.....	12
4. SEGUIMIENTO	12
5. CONSULTAS:	12

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 de Investigación y para la asociación de integrantes a un proyecto de esta.

INGRESO Y SELECCIÓN DE CONVOCATORIA

Deberá ingresar a [SIGEVA UNCUIYO](#) con su usuario y contraseña.

Si no es usuario registrado, haga [click aquí](#).

Usuario bloqueado o recuperación de contraseña enviar un mensaje a sigeva@uncuyo.edu.ar indicando nombre completo y DNI.

Al ingresar el Sistema le mostrará 2 ROLES, el/la director/a del proyecto es el único investigador/a del equipo que deberá utilizar dos roles distintos del sistema:

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

- Usuario banco de datos de actividades de CyT

El/la director/a deberá ingresar/actualizar sus **datos personales**.

Al momento de postular en la convocatoria el/la director/a debe tener actualizado su banco de datos, ya que el sistema realizará una copia de toda la información ingresada en el mismo hasta ese momento.

IMPORTANTE: las opciones **compartir formulario entre instituciones, Importar y migrar datos** **NO SE ENCUENTRAN ACTIVAS**. Por lo que deberá actualizar los datos en SIGEVA UNCUIYO o adjuntar su CV actualizado (formato Cvar/CONICET) en el apartado ADJUNTOS “otros documentos”.

- Usuario presentación/solicitud

El/la directora/a deberá ingresar a este rol para cargar los datos del proyecto que postula.

Al ingresar la pantalla le mostrará las convocatorias que se encuentran disponibles. Haga clic en “Postular” en la convocatoria “Proyectos de Fortalecimiento CyT 2027-2029” como se muestra en la imagen a continuación:

2- ARCHIVOS ADJUNTOS.

- Formulario de postulación
- Otros documentos

3- PRESENTACIÓN

- Código de trámite asignado
- Botón “enviar presentación”

4- SEGUIMIENTO

Las secciones 1 y 2 contienen 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.

La sección PRESENTACION 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”.

IMPORTANTE: Para finalizar la postulación SÓLO SE REQUERIRÁ EL ENVÍO POR SIGEVA, no es necesario imprimir en papel ni enviar el formulario a la SIIPI-UNCUYO ni a Unidades Académicas.

1. FORMULARIOS POR COMPLETAR

1.1. Carátula

La sección de la carátula permitirá al/la director/a cargar la información relacionada al proyecto, 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:

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

1.1.1. 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.

Ingrese 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
Título del proyecto: * (máximo: 255 caracteres)
Resumen del proyecto: * (máximo: 2500 caracteres)
Palabras clave: * * * (máximo: 2500 caracteres)
Título del proyecto (inglés): * (máximo: 255 caracteres)
Resumen del proyecto (inglés): * (máximo: 2500 caracteres)
Palabras clave (inglés): * * * (máximo: 2500 caracteres)

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.

1.1.2. Instituciones Relacionadas

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

Nuevo	Buscar institución	Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
Borrar	 Buscar	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (UNCU)	☐	☒	
Borrar	 Buscar	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (UNCU)	☒	☐	

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 corresponda.

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 tiene 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%.

1.1.3. 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.

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 N° 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 irrecurribles y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de este Consejo Nacional.

Apellido	Nombre	Fundamento

1.2. 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	Con Datos
- Recursos financieros	Sin Datos
- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

1.2.1. 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.** El código de trámite se encuentra en la solapa “Principal”, sección “Presentación”, como se muestra resaltado en la imagen siguiente:

PRESENTACION	
(*) Enviar Presentación	
(**) Código del trámite 80020240400001UN	PDF - Presentación - Imprimir los formularios para presentar en UNCU - Recibir por email la presentación

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:

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.

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”: **“Datos Personales”**: Identificación, Dirección Residencial, Lugar de Trabajo y Experticia en CyT; **“Principal”**: en el apartado “Otros Antecedentes” deberá subir un archivo (doc o pdf) del Curriculum Vitae.

IMPORTANTE: el sistema realizará una copia de los datos que haya cargado en el banco de datos hasta el momento de asociarse al proyecto. 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:

- 1) Columna de comandos.
- 2) Apellido y Nombre.
- 3) Rol

- 4) Dedicación (% Dedic)
- 5) Lugar de trabajo
- 6) Habilitado (Hab)

Columna de comandos

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

1. Editar: éste comando 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 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/as integrantes.
3. Borrar: El comando aparecerá al lado de los integrantes que no sean el/la director/a. Permitirá desvincular a un investigador del proyecto. (El integrante que sea borrado de la tabla podrá 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 con el 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”.

1.2.2. Recursos Financieros

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

	Rubro	Año de inicio del proyecto	Año de finalización del proyecto	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

1.2.3. 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.

Otras fuentes de financiamiento Salir

2 registros , mostrando todos los registros. 1

	Apellido y nombre	Título	Tipo de financiamiento	Fecha desde	Fecha hasta	Monto	Sel.
Ver							☐
Ver							☐

2 registros , mostrando todos los registros. 1

NOTA: Indique cual de los siguientes financiamientos de CyT pertenecientes a el/los integrantes del proyecto, está/n relacionados con el proyecto. Si el financiamiento se repite, solo marcar uno, preferentemente el del investigador con rol de mayor jerarquía.

Salir

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.

2. ARCHIVOS ADJUNTOS

La sección de archivos adjuntos le permitirá adjuntar la documentación requerida:

2.1. Formulario de postulación

2.2. 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.

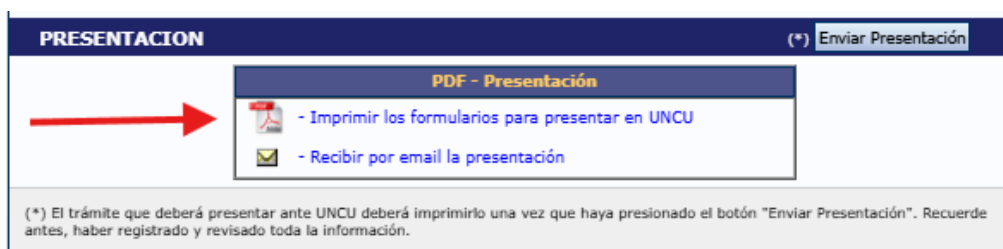
Para actualizar o modificar un archivo que ya haya sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo. Para eliminar el actual, deberá presionar sobre el botón “Limpiar”.

3. PRESENTACIÓN

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

Una vez enviada la presentación, no podrá realizar modificaciones.

IMPORTANTE: Para finalizar la postulación luego de ENVÍO POR SIGEVA, deberá remitir una copia del formulario que facilita el sistema a su Unidad Académica para obtener el aval académico correspondiente.



4. SEGUIMIENTO

Recuerde que debe decir “Estado Actual: **Enviado**” para que la presentación sea válida.



5. CONSULTAS:

proyectos.siipi@uncuyo.edu.ar

sigeva@uncuyo.edu.ar