



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

SIIP
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
INTERNACIONALES Y POSGRADO

► **2018**
AÑO DEL CENTENARIO DE LA
REFORMA UNIVERSITARIA

CONVOCATORIA 2019
MANUAL DE POSTULACIÓN
PROYECTOS SIGEVA 2019



INDICE

| | |
|---|----|
| <u>INTRODUCCIÓN</u> | 3 |
| <u>POSTULACIÓN DE PROYECTOS – Director</u> | 4 |
| <u>Introducción</u> | 4 |
| <u>Datos Personales</u> | 4 |
| <u>Datos del Proyecto</u> | 4 |
| <u>Ingreso y Selección de Convocatoria:</u> | 4 |
| <u>Convocatorias Habilitadas:</u> | 4 |
| <u>Pantalla Principal</u> | 5 |
| <u>Carátula</u> | 6 |
| <u>Datos del Proyecto</u> | 6 |
| <u>Instituciones Relacionadas</u> | 8 |
| <u>Recusación</u> | 8 |
| <u>Antecedentes</u> | 9 |
| <u>Grupo de Investigación</u> | 9 |
| <u>Recursos Financieros</u> | 12 |
| <u>Otras Fuentes de Financiamiento</u> | 13 |
| <u>Archivos Adjuntos</u> | 13 |
| <u>Envío de Formulario Online</u> | 15 |
| <u>Enviar Presentación</u> | 15 |
| <u>Imprimir Presentación</u> | 16 |
| <u>Presentación de la Documentación</u> | 16 |



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 investigador puede postularse en línea y verificar el estado de la documentación presentada y su admisibilidad.

En este manual se incluyeron las instrucciones la **postulación por parte del Director/ a una convocatoria de proyectos** y la **asociación de un integrante a un proyecto de una convocatoria**.



POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – Director

Introducción

El director del proyecto es el único investigador 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 director deberá ingresar al rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”. Cuando el director 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 director debe tener actualizado su banco de datos.**

Datos del Proyecto

El director 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:





IMPORTANTE: Solo debe postular a la convocatoria el DIRECTOR DE PROYECTO

Las convocatorias habilitadas para proyectos de Investigación de la SIIP-UNCuyo son:

- **CONVOCATORIA Nº1: Proyectos TIPO 1 BIENAL** (Proyectos de Investigación con temario libre propuesto por el Director del grupo de trabajo, que buscan promover la investigación en todas las áreas del conocimiento).
- **CONVOCATORIA Nº4: Proyectos TIPO 4 BIENAL** (Proyectos de Investigación cuyo objetivo es abordar problemáticas que demande la comunidad para el desarrollo sustentable de Mendoza, región de Cuyo y el país, a partir de una asociación entre la UNCUYO e Instituciones públicas y/o privadas de Mendoza, la región de Cuyo y el país).

Pantalla Principal

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

| PROYECTOS GENÉRICOS | | PROYECTO SIIP TIPO 1 BIENAL 2019 | |
|--|--|-----------------------------------|---------------|
| FORMULARIOS A COMPLETAR | | | |
| Fecha Presentación Límite: 15/02/2019 | | | |
| 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 | |
| - Plan de trabajo | | Sin datos | |
| - Aval Académico-Patrimonial | | Sin datos | |
| - Otros documentos | | Sin datos | |
| PRESENTACION (*) Enviar Presentación | | | |
| (**) Código del trámite | PDF - Presentación | | |
| 80020180100002UN | - Imprimir los formularios para presentar en UNCU - Recibir por email la presentación | | |
| <small>(*) 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'.</small> | | | |
| SEGUIMIENTO | | Estado Actual: Abierto | |
| ETAPAS | Estado | Fecha | |
| Etapas Presentación | Abierto | 04/10/2018 | |
| Etapas Gestión y Control | - | - | |
| Etapas de Resolución | - | - | |

En la esquina superior derecha principal se le indica la “**Fecha Límite de la Presentación**”. La pantalla se encuentra dividida en cinco secciones:

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



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 realizar la presentación en forma electrónica, e imprimir los formularios válidos que deberá presentar. 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 la presentación electrónica. El Proyecto impreso válido conteniendo los datos registrados en cada pantalla deberá obtenerse después del envío electrónico utilizando el botón “Imprimir” en la pantalla principal.



- Imprimir los formularios para presentar en UNCU

En el área inferior de la pantalla principal podrá visualizar y monitorear el estado de avance del trámite, una vez que haya enviado tanto la versión electrónica como la versión impresa. El informe se considerará presentado cuando figure en SIGEVA como en estado RECEPCIONADO.

Carátula

La sección de la carátula permitirá al director cargar la información relacionada al proyecto de investigación, así como también las cuestiones de responsabilidad ética y social y los nombres de aquellos evaluadores 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 investigador deberá ingresar los datos relacionados a la temática de investigación del proyecto.



| Datos de Proyecto | | Coordinación en Tecnologías de la Información y Comunicación | |
|--|---|---|------------------------------|
| Ingrese características del proyecto Guardar Salir | | | |
| Disciplina desagregada: | a) | 1704 - INFORMATICA-CONTROL DE PROCESOS | ▼ |
| | b) | 1703 - INFORMATICA-SISTEM. D/INFORMAC. PROGRAMAS E | ▼ |
| Campo de aplicación: | a) | 1050 - Ciencia y cultura-Infomacion y documentaci | ▼ |
| | b) | 0659 - Comunicaciones-Otros | ▼ |
| Especialidad: | <input type="text"/> | | |
| Comisión propuesta: | * | Física, Astronomía y Geofísica | ▼ |
| Proyecto | | | |
| Tipo de Actividad de I+D: | Desarrollo experimental o tecnológico ▼ | | |
| Título del proyecto: | * | Desarrollo e Implementación de Sistemas de Comunicación Documental en UNCuyo. | |
| | | (máximo: 255 caracteres) | |
| Resumen del proyecto: | * | Implementación de nuevas herramientas sobre comunicación documental en las distintas unidades académicas y demás organismos dependientes de la UNCuyo a fin de mantener criterios unificados en la carga y seguimiento de | |
| | | (máximo: 2500 caracteres) | |
| Palabras clave: | * | Documentación | * Comunicación * Seguimiento |
| Título del proyecto (inglés): | * | Development and Implementation of Documentary Communication Systems in UNCuyo. | |
| | | (máximo: 255 caracteres) | |
| Resumen del proyecto (inglés): | * | Implementation of news documentary communication tools in every academic unit and all UNCuyo's dependent organisms in order to maintain loading and monitoring of all documentation unified criteria. | |
| | | (máximo: 2500 caracteres) | |
| Palabras clave (inglés): | * | Documental | * Communication * Following |
| 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 (para el caso de proyectos TIPO 4).

| Instituciones relacionadas al proyecto | | | | | | Guardar |
|--|----------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| Nuevo | Buscar institución | | Institución seleccionada | Ejecuta | Evalúa | % Financia |
| * | <input type="text"/> | <input type="button" value="Buscar"/> | UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (UNCU) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 100 |
| Borrar | <input type="text"/> | <input type="button" value="Buscar"/> | EDIFICIO CICUNC ; UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

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%.

Recusación

En este ítem el director deberá ingresar el apellido, nombre y el motivo de los evaluadores que no deberán ser convocados para la evaluación de la postulación.

| Recusación | | | IDIOMAS EXTRANJEROS EN LA UNCUYO |
|---|----------------------|----------------------|----------------------------------|
| 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 irrecurribles 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"/> | |



Antecedentes

La sección de antecedentes permitirá al director 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 Director.**

| 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 | MICHEL I 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 investigador al proyecto, **el director deberá informarle el código de trámite del mismo.** El mismo se encuentra en la solapa “Principal”, en la sección “Presentación”, como se muestra resaltado en la imagen siguiente:



PRESENTACION (*) [Enviar Presentación](#)

(**) Código del trámite

80020160500001UN

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.

Cuando el Director informa el código del proyecto, el **INVESTIGADOR INTEGRANTE** deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Ingresar con el rol "Usuario banco de datos de actividades de CyT"
- 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 varán 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

- En dicho campo deberá ingresar el código de trámite que fue informado por el director del proyecto
- 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 director del proyecto. Si el nombre mostrado es correcto, deberá confirmar la asociación.

Cuando el investigador 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 director 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 director podrá seleccionar 3 comandos distintos:

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

Rol

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

Dedicación

En el campo “Dedicación”, el director 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. Debe ser un número entero entre 1 y 100 (100% corresponde a una cantidad de 20hs).

Recordar lo dispuesto en el Art. Nº 4 de la Ordenanza Nº25/2016-CS:

“Los integrantes del equipo de investigación (incluidos director, codirector, docentes-investigadores, becarios, tesis, alumnos de grado, posgrado y egresados) podrán participar, según su dedicación docente, hasta en DOS (2) proyectos de investigación como máximo de los que financia la SeCTyP.”



Habilitado

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

Recursos Financieros

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

| Recursos financieros | | PROYECTO SIIP TIPO 1 BIENAL 2019 | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------------|----------------|----------------|
| Recursos financieros | | Guardar Salir | | |
| | Rubro | 2019 | 2020 | 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 |

A continuación, se define la composición de cada uno de los rubros del presupuesto:

- **Equipamiento:** Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos.
- **Bibliografía:** Adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional.
- **Bienes de Consumo:** Los gastos de insumos que sean habituales para el desarrollo del proyecto de investigación, por ejemplo artículos de librería, insumos de laboratorio (drogas, reactivos, etc.), insumos de computación (mouse, teclado, pen drive, etc.), animales de laboratorio y todo aquél material consumible con una vida útil breve.
- **Viajes y Viáticos:** de integrantes del equipo de trabajo del proyecto y de Investigadores invitados: en este rubro corresponde incluir los gastos ocasionados por la asistencia en el país o en el exterior, a congresos, reuniones científicas, simposios, reuniones del equipo de investigación o trabajos de campo relacionados con el proyecto de investigación de integrantes del equipo o investigadores invitados.
- **Difusión y/o Protección de Resultados:** Gastos para la publicación de artículos, edición de libros, inscripción a congresos y/o reuniones científicas, etc.



- **Servicios no Personales:** corresponde a aquellos servicios prestados por profesionales y/o personal especializado, empresas o laboratorios destinado al desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto.

Otras Fuentes de Financiamiento (Completar si corresponde)

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

NOTA: Recuerde que si un investigador 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:

| TIPO 1 | TIPO 4 |
|----------------------------|----------------------------|
| Plan de Trabajo | Plan de Trabajo |
| Aval Académico-Patrimonial | Aval Académico-Patrimonial |
| Otros documentos(*) | Carta de Intención |
| | Otros documentos(*) |

* En el apartado "OTROS DOCUMENTOS" se podrán subir documentación adicional que respalde la presentación. Por ejemplo: constancia de cargo de director/codirector o resoluciones de designaciones en caso de docentes con vinculación a otros organismos de investigación.

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 |
|------------------------------|-----------|
| - Plan de trabajo | Sin datos |
| - Aval Académico-Patrimonial | Sin datos |
| - Otros documentos | Sin datos |

Una vez seleccionado el ítem que desea adjuntar el sistema mostrará la siguiente pantalla:

| Tipos de archivos a adjuntar | Archivo adjunto | Fecha de alta | |
|------------------------------|---------------------|------------------|----------|
| Plan de trabajo | PLAN_DE_TRABAJO.pdf | 04/10/2018 10:22 | Limpiar |
| Aval Académico-Patrimonial | | | Adjuntar |
| Otros documentos | | | Adjuntar |

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

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

Plan de trabajo: Ningún archivo seleccionado

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 con el plan de trabajo que ya haya sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo. Para eliminar el plan de trabajo actual, deberá presionar sobre el botón “Limpiar”.

ENVIO DE FORMULARIO ONLINE

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



PRESENTACION ▶ **Enviar Presentación**

| | |
|--|---|
| (**) Código del trámite 80020160500001UN | 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.

Asimismo, permite imprimir en formato .pdf los formularios que deberán ser entregados en papel.

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.

Imprimir Presentación

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



Presentación de la Documentación:

| Tipo de proyecto | Apertura | Cierre en sistema | Presentación impresa de carátula en el área de investigación de cada UA (Hasta) | ** Presentación por UA en Mesa de Entradas del Rectorado (Hasta) |
|------------------|-------------|-------------------|---|--|
| 1 | 01 Oct 2018 | 15 Feb 2019 | 16 Feb 2019 12:00 h | 20 Feb 2019 13:00 h |
| 4 | 01 Oct 2018 | 30 Nov 2018 | 30 Nov 2018 12:00 h | 05 Dic 2018 13:00 hs |

- **El responsable del proyecto deberá entregar en el área de investigación de su Unidad Académica, en las fechas indicadas en el cuadro anterior, una copia del Formulario impreso generado por el sistema (carátula).**

- Una vez terminada la recepción de carátulas cada unidad académica enviará a SIIP las mismas en una actuación que deberán ingresar por Mesa de Entradas del Rectorado.