



**UNCUYO**  
UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

**CIENCIA Y POSGRADO**  
SECRETARÍA DE  
CIENCIA, TÉCNICA Y POSGRADO

**CONVOCATORIA 2016**  
**MANUAL DE POSTULACIÓN**  
**PROYECTOS SIGEVA 2016**



**INDICE**

INTRODUCCIÓN .....	2
POSTULACIÓN DE PROYECTOS – Director .....	3
Introducción .....	3
Datos Personales.....	3
Datos del Proyecto .....	3
Ingreso y Selección de Convocatoria: .....	3
Convocatorias Habilitadas:.....	4
Pantalla Principal.....	5
Carátula .....	6
Datos del Proyecto .....	6
Instituciones Relacionadas .....	8
Recusación .....	8
Antecedentes .....	9
Grupo de Investigación.....	9
Recursos Financieros .....	12
Otras Fuentes de Financiamiento.....	13
Archivos Adjuntos .....	14
Envío de Formulario Online.....	15
Enviar Presentación .....	15
Imprimir Presentación .....	16
Presentación de la Documentación.....	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.

### **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	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

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:



Convocatorias vigentes

Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse

▼ PROYECTO (2)

Convocatoria	Descripción	
Coordinación en Tecnologías de la Información y Comunicación	Promover la Investigación en Todas las Áreas del Conocimiento	Postular
IDIOMAS EXTRANJEROS EN LA UNCUYO	Proyecto para facilitar el aprendizaje de distintos idiomas extranjeros en las distintas unidades académicas.	Postular

Salir

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

Las convocatorias habilitadas para proyectos de Investigación de la SeCTyP-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 Nº2: Proyectos TIPO 2 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, impulsando la producción de publicaciones científicas).
- **CONVOCATORIA Nº3: Proyectos TIPO 3 ANUAL** (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).
- **CONVOCATORIA Nº4: Proyectos TIPO 3 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).
- **CONVOCATORIA Nº5: Proyectos TIPO 4 ANUAL** (Proyectos de Investigación cuyo objetivo es abordar problemáticas que demande la comunidad para el desarrollo sustentable de Mendoza, la región de Cuyo y el país a partir de una asociación entre la UNCUYO e Instituciones públicas sociales o microempresas sin fines de lucro que aporten infraestructura y/o recursos humanos, de Mendoza, la región de Cuyo y el país).



**Pantalla Principal**

La pantalla principal de la postulación de un proyecto de CyT se ve como la siguiente:

FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 22/06/2016	
<b>Carátula</b>	<b>Estado</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>Estado</b>
- Datos de proyecto	Ok	- Grupo de investigación	Ok
- Instituciones relacionadas	Ok	- Recursos financieros	Ok
- Recusación	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos
ARCHIVOS ADJUNTOS			
<b>Archivo</b>		<b>Estado</b>	
- Plan de trabajo		Ok	
- Constancia de Cuil del Director		Ok	
- Constancia de Cargo Docente de Director		Ok	
- Constancia de Cargo Docente de Codirector		Ok	
- Aval Académico-Patrimonial		Ok	
PRESENTACION			(*) <a href="#">Enviar Presentación</a>
<b>(**) Código del trámite</b>		<b>PDF - Presentación</b>	
80020160100001UN		- 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.			

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.

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:  
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)  
(máximo: 2500 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.  
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 3 y TIPO 4), las responsables de la evaluación y aquellas que participarán en el financiamiento de estos (para caso de proyecto tipo 3).

Instituciones relacionadas al proyecto							Guardar
Nuevo	Buscar institución		Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia	
*	<input type="text"/>	Buscar	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (UNCU)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100	
<b>Borrar</b>	<input type="text"/>	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%.

Guardar Salir

### 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
<b>Ingrese evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación</b>		
Las recusaciones y excusaciones que se formulen tendrán que ajustarse a lo previsto en el Art. 6º de la <a href="#">ley de procedimiento administrativo Nº 19.549</a> y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del <a href="#">Código Procesal Civil y Comercial de la Nación</a> . 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"/>

Guardar Salir



### 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					Guardar	Salir
	Apellido y nombre	Rol	%Dedic	Lugar de trabajo	Hab (2)	
<a href="#">Editar</a>	MICHIELI MANZOTTI, EDUARDO GABRIEL	Director	40	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	GONZALEZ, ANDRES	Investigador	25	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	GOMEZ, ROBERTO	Investigador	25	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / EDIFICIO CICU	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	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](#)

<b>(**) Código del trámite</b> 80020160500001UN	<b>PDF - Presentación</b> - 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 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](#)

- 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, tesistas, 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		Coordinación en Tecnologías de la Información y Comunicación			
Recursos financieros		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>			
	Rubro	2016	2017	2018	Total
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$ 8.000,00	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	\$ 12.000,00
	Licencias (2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Bibliografía (3)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>Total</b>	<b>\$ 8.000,00</b>	<b>\$ 2.000,00</b>	<b>\$ 2.000,00</b>	<b>\$ 12.000,00</b>
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Viajes y viáticos (4)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Difusión y/o protección de resultados (5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Servicios de terceros (6)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Otros gastos (7)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>Total</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>

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 él o su grupo de investigación, se encuentran relacionados al proyecto.

Otras fuentes de financiamiento
Coordinación en Tecnologías de la Información y Comunicación

Guardar
Salir

No se encontraron registros.1

Apellido y nombre	Título	Tipo de financiamiento	Fecha desde	Fecha hasta	Monto	Sel.
No hay registros cargados.						

No se encontraron 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.

Guardar
Salir

**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 2	TIPO 3	TIPO 4
Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo
Constancia de Cuil del Director	Constancia de Cuil del Director	Constancia de Cuil del Director	Constancia de Cuil del Director
Constancia de Cargo del Director*	Constancia de Cargo del Director*	Constancia de Cargo del Director*	Constancia de Cargo del Director*
Constancia de Cargo del Codirector*	Constancia de Cargo del Codirector*	Constancia de Cargo del Codirector*	Constancia de Cargo del Codirector*
Aval Académico-Patrimonial	Aval Académico-Patrimonial	Aval Académico-Patrimonial	Aval Académico-Patrimonial
Constancia de Cargo en Org. de CyT*		Convenio-Nota Acuerdo	Convenio-Nota Acuerdo

\*Resolución cargo o Bono de sueldo

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	Ok
- Constancia de Cuil del Director	Ok
- Constancia de Cargo Docente de Director	Ok
- Constancia de Cargo Docente de Codirector	Ok
- Aval Académico-Patrimonial	Ok

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

Adjuntar archivos		PROYECTOS SeCTyP Tipo 1	
Seleccione los archivos para adjuntar			
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Plan de trabajo	PLAN_DE_TRABAJO.pdf	24/05/2016	<input type="button" value="Limpiar"/>
Constancia de Cuil del Director			<input type="button" value="Adjuntar"/>
Constancia de Cargo Docente de Director			<input type="button" value="Adjuntar"/>
Constancia de Cargo Docente de Codirector			<input type="button" value="Adjuntar"/>
Aval Académico-Patrimonial			<input type="button" value="Adjuntar"/>

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



**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 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** (\*)

<p><b>(**) Código del trámite</b></p> <p style="font-size: 1.2em;">80020160500001UN</p>	<p style="text-align: center;"><b>PDF - Presentación</b></p> <p> - <a href="#">Imprimir los formularios para presentar en UNCU</a></p> <p> - <a href="#">Recibir por email la presentación</a></p>
---	--

(\*) 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:



- Imprimir los formularios para presentar en UNCU

**Presentación de la Documentación:**

Hasta las 12 hs del día Miércoles 22/06/2016, según lo establecido en la Resolución N°1720/2016-R, se recibirán en la Secretaría de Ciencia, Técnica y Posgrado(\*), en formato papel, la siguiente documentación:

- Formulario impreso generado por el sistema (carátula)
- Cvar del Director (completo o últimos 5 años)
- Cvar del Codirector (completo o últimos 5 años)
- Cvar de integrantes de equipo (completo o últimos 5 años)
- Documentación adjunta según el tipo de proyecto:

TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4
Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo
Constancia de Cuil del Director	Constancia de Cuil del Director	Constancia de Cuil del Director	Constancia de Cuil del Director
Constancia de Cargo del Director	Constancia de Cargo del Director	Constancia de Cargo del Director	Constancia de Cargo del Director
Constancia de Cargo del Codirector	Constancia de Cargo del Codirector	Constancia de Cargo del Codirector	Constancia de Cargo del Codirector
Aval Académico-Patrimonial	Aval Académico-Patrimonial	Aval Académico-Patrimonial	Aval Académico-Patrimonial
Constancia de Cargo en Org. de CyT (en caso de que corresponda)		Convenio-Nota Acuerdo	Convenio-Nota Acuerdo

\* En los casos de las Facultades de Ciencias Agrarias, Ciencias Aplicadas a la Industria y el Instituto Balseiro, recibirán la documentación hasta la fecha de cierre en las Secretarías específicas.