

## GUIA PARA LA CARGA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL SISTEMA SIGEVA – UNR

Instructivo para la carga de proyectos de investigación en las Convocatorias que se gestionarán por [SIGEVA-UNR](#). Los tipos de proyectos son:

- PID-UNR 2022 para ser usados en el Programa de Incentivos (PIDUNR2022- PI)
- Proyectos de Promoción Científica y Tecnológica-UNR 2022 (PPCTUNR2022).

### **IMPORTANTE:**

Es imprescindible que todas las personas que integran los equipos de trabajo de los Proyectos de Investigación (desde ahora en más PI) tengan sus CVs cargados en [SIGEVA-UNR](#). En caso de tenerlo en otra plataforma SIGEVA o en CVar podrán realizar la migración de los datos.

La comunicación de la Dirección de Promoción Científica (DPC) con los Directores de los PI será por medio del SIGEVA - UNR, a las direcciones de mails que se informen en el CV. Recordar que: las Contraseñas se envían al mail de registro y las respuestas a los mails de consulta, a la dirección cargada en datos laborales. Por favor verificar ambas direcciones y estar atentos a ellas.

Correos de contacto:

Consultas técnicas: [cau@unr.edu.ar](mailto:cau@unr.edu.ar)

Consultas Administrativas: [proyectos.ciencias@unr.edu.ar](mailto:proyectos.ciencias@unr.edu.ar)

## Postularse a la\ s convocatorias

Para postularse a la convocatoria la persona encargada de dirigir el PI debe ingresar a la página: <https://unr.sigeva.gob.ar>, completar su usuario y clave; y seleccionar el rol “**Usuario presentación / solicitud**”.

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>

Seleccionar la solapa “**Convocatorias**” y luego “**Convocatorias vigentes**”. Allí se visualizarán 4 (Cuatro) convocatorias disponibles: debe postularse a la convocatoria del PI en la que desea participar.



Convocatorias vigentes

Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse

▼ PROYECTO (4)

Convocatoria	Descripción	
Acreditación de Líneas UNR-2022	Acreditación de Líneas 2022	<b>Postular</b>
Acreditación de Programa UNR-2022	Acreditación de Programas 2022	<b>Postular</b>
Acreditación de Proyectos PID-UNR 2022	Acreditación de Proyectos Cuatrienales PID-UNR 2022 (Podrán ser Usados para Programa de Incentivos)	<b>Postular</b>
Acreditación de Proyectos PPCT-UNR 2022	Acreditación de Proyectos Cuatrienales de Promoción Científica y Tecnológica UNR-2022	<b>Postular</b>

Ver Presentaciones Salir

**⚠ IMPORTANTE:** Solo se debe postular a la Convocatoria el/la/le Directxr del Proyecto

Una vez confirmada la postulación, su trámite se encuentra en estado “**Abierto**” (SEGUIMIENTO).

Al efectuar la postulación, se visualizará la confirmación de la selección de la convocatoria, y de la aceptación de términos y condiciones. Al leer y tildar los recuadros (5 cinco) deja constancia de la aceptación de las Bases y Criterios de la Convocatoria, las cuales debe cumplir para postularse a la misma. Luego presione “**Continuar**”.

## Confirmar selección de convocatoria

## Convocatoria seleccionada

Objeto de evaluación: PROYECTO GENERICO

Convocatoria: Acreditación de Proyectos PID-UNR 2022

Acreditación de Proyectos Cuatrienales PID-UNR 2022 (Podrán ser Usados para Programa de Incentivos)

Fecha desde: 01/09/2021

hasta: 30/10/2021

## Confirmación

Titide/marque las casillas de verificación de las consideraciones que debe cumplir para postularse a esta convocatoria y presione Continuar. Si no cumple con estas consideraciones, presione Volver.

- El equipo de investigación estará integrado por un Director y al menos un Integrante o Becario perteneciente a la Unidad Académica donde tenga asiento el proyecto.
- Director: Es quien dirige un proyecto de investigación acreditado. La certificación será otorgada por Resolución del Consejo Superior. Será investigador, docente-investigador o docente y tendrá dependencia académica de la Facultad donde tenga asiento el proyecto. En caso que el Director no sea dependiente de la U.N.R., el equipo estará integrado con un codirector que reúna este requisito.
- Recordamos Igualmente que los Proyectos cuyo Director tenga categoría 1, 2 o 3 son los que se pueden utilizar para el cobro de incentivos.
- En mi carácter de Director/a del presente Proyecto, me responsabilizo por la exactitud de la información contenida en el formulario, acepto la revisión ética y autorizo la utilización de los datos contenidos en este formulario por parte de evaluadores designados por la UNR con el fin de permitir su evaluación como así también para que consten en bases de datos y encuestas I+D y propio producido de la UNR.
- Se toma conocimiento de la ley nacional N° 26899 de repositorios digitales de acceso abierto y resolución N° 753-E/2016 la cual adhiere la Universidad Nacional de Rosario por resolución CS N°1942/2016 y resolución Rector N°5425/2017 (de fecha 28/12/2017) en donde se dan por aprobado la política institucional de acceso abierto de la UNR, políticas de repositorio hipermedial UNR y la licencia de deposito en repositorio hipermedial UNR.

Continuar

Volver

En la pantalla principal se podrá observar las siguientes secciones:

**FORMULARIOS A COMPLETAR:** Desde aquí se deberá cargar la información del proyecto de investigación.



- **IMPORTANTE:** En la esquina superior derecha se indica la fecha límite de la presentación.

**ARCHIVOS ADJUNTOS:** Aquí se deberá adjuntar el Plan de Trabajo, Declaración Jurada de Ética y en el caso de Líneas o Programas, los datos de Proyectos que Integran

Archivos disponibles en los siguientes links:

Plan de Trabajo: <https://unr.edu.ar/descargar.php?id=34388>

Declaración Jurada de Ética: <https://unr.edu.ar/descargar.php?id=34389>

Datos de Proyectos que Integran (Solo Líneas y Programas):

<https://unr.edu.ar/descargar.php?id=34390>

**PRESENTACIÓN:** A partir de la postulación, el sistema asigna un “Código de Trámite” (número de proyecto), el cual se deberá informar a todas las personas que formarán parte del PI . (Ver más adelante en “Vinculación de Personas a un Proyecto”).

**PROYECTOS GENÉRICOS**

**FORMULARIOS A COMPLETAR** Fecha Presentación Límite: 30/10/2021

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
- Declaración jurada de ética	Sin datos

**PRESENTACION** (\*) Enviar Presentación

(\*\*) Código del trámite

80020210200021UR

PDF - Presentación

 - Imprimir los formularios para presentar en UNR

- Recibir por email la presentación

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNR 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 / Codirector".

**SEGUIMIENTO** Estado Actual: Abierto

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapas Presentación	Abierto	11/09/2021
Etapas Gestión y Control	-	-
Etapas de Resolución	-	-

**SEGUIMIENTO:** Aquí se podrá ver el estado del PI.

## FORMULARIOS A COMPLETAR

### Primer Paso.-

**Datos del Proyecto** Los campos que aparecen con el *asterisco rojo* son de *carga obligatoria*.

**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: \* ----- + ----- + -----

Título del proyecto (inglés): ----- (máximo: 255 caracteres)

Resumen del proyecto (inglés): ----- (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave (inglés): \* ----- + ----- + -----

Guardar Salir

**Comisión Propuesta:** Seleccionar la Unidad Académica (UA) en donde se va a radicar el proyecto (UA en la cual se va a presentar la documentación y evaluar el PI)

**Tipo de actividad de I+D:** se deberá seleccionar entre:

**Desarrollo Experimental o tecnológico:** Consiste en trabajos sistemáticos que aprovechan los conocimientos existentes obtenidos de la investigación y/o la experiencia práctica y está dirigido a la producción de nuevos materiales, productos o dispositivos, a la puesta en marcha de nuevos procesos, sistemas y servicios, o a la mejora sustancial de los ya existentes.

**Investigación Aplicada:** Consiste también en trabajos originales realizados para adquirir nuevos conocimientos; sin embargo, está dirigida fundamentalmente hacia un objetivo práctico específico.

**Investigación Básica:** Consiste en trabajos experimentales o teóricos que se emprenden principalmente para obtener nuevos conocimientos acerca de los

fundamentos de los fenómenos, sin pensar en darles ninguna aplicación o utilización determinada.

*Título del Proyecto* (Hasta 255 caracteres)

*Resumen del proyecto* (Hasta 2500 caracteres)

*Palabras Claves* (3 Obligatorias)

Al finalizar la carga de datos presionar *Guardar* y luego *Salir*.

El sistema volverá a la página principal. Allí se podrá observar que en el estado de Datos del Proyecto aparecerá *ok*

## Segundo Paso.-

### Instituciones Relacionadas



Nuevo	Buscar institución	Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
*	<input type="text"/> Buscar	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO (UNR)	X	X	100

**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 correspondan.  
**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%.

Es importante que en *institución seleccionada* figure “Universidad Nacional de Rosario - UNR”, que los campos *Ejecuta* y *Evalúa* estén tildados y completar *100%* en el recuadro *% Financia*

Al finalizar la carga de datos presionar *Guardar* y luego *Salir*. El sistema volverá a la página principal. Allí se podrá observar que en el estado de Instituciones relacionadas aparecerá *Con Datos*

## Tercer Paso.-

### Recusación

Recusación Acreditación de Proyectos PID-UNR 2022

**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 19.348](#) 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 irrevocables y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de este Consejo Nacional.

Apellido	Nombre	Fundamento

Aquí se podrá informar aquellos evaluadores que no se desea que sean invitados a evaluar su PID, dando una fundamentación. Una vez cargado el registro presionar **Guardar** y luego **Salir**. El sistema volverá a la página principal. Allí se podrá observar que en el estado de Recusación dirá **Con Datos** o **Sin Datos** si no se cargó información

### Cuarto Paso:

#### Grupo de Investigación

Grupo de investigación

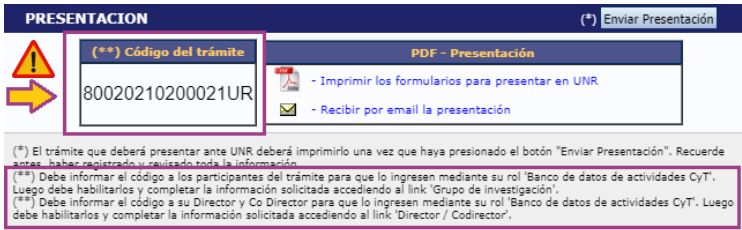
Apellido y nombre	Rol	Horas(1)	Lugar de trabajo	Hab (2)
<a href="#">Editar</a> ALVAREZ, MARIA	Director	<input type="text"/>	No informado	<input type="text"/>

En esta pantalla aparecerá el nombre de la persona que dirige el proyecto en su rol de **DIRECTOR/A/E**, sólo se deberá agregar la cantidad de horas semanales que le dedicará al proyecto.

También deberán aparecer todas aquellas personas que hayan ingresado el **Código de trámite** en su CV para sumarse al equipo. *El director deberá asignarle un rol y la cantidad de horas que le dedicará al proyecto.*

➤ **Vinculación de personas a un proyecto:**

El **Código de Trámite** que el sistema asigna a partir de la postulación de la persona que dirija el proyecto debe ingresarlo cada nuevo integrante en su SIGEVA-UNR para formar parte del equipo.



(\*) El trámite que deberá presentar ante UNR 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 de CyT'. Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link 'Grupo de investigación'.

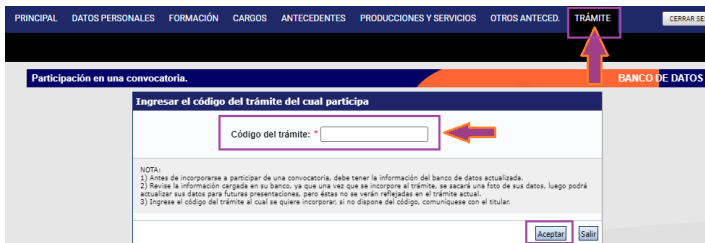
(\*\*\*) Debe informar el código a su Director y Co Director para que lo ingresen mediante su rol 'Banco de datos de actividades de CyT'. Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link 'Director / Codirector'.

Entonces, cada integrante del equipo de trabajo deberá ingresar a su SIGEVA-UNR con el rol **Usuario banco de datos de actividades de CyT** y efectuar los siguientes pasos:

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

1.- Acceder a la solapa **Trámite**

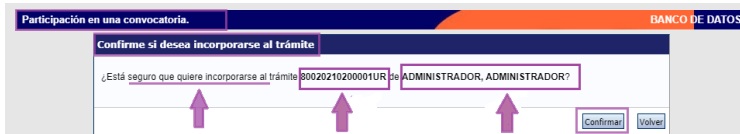
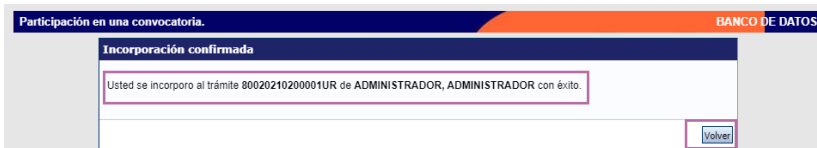
2.- Ingresar el **Código del trámite** y presionar **Aceptar**



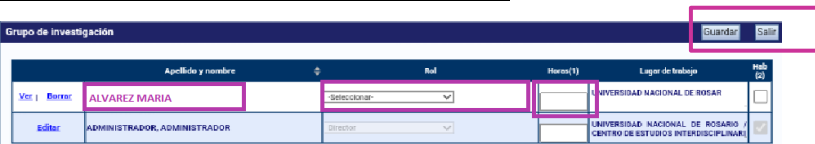
NOTA:  
 1) Antes de incorporarse a participar de una convocatoria, debe tener la información del banco de datos actualizada.  
 2) Desde la información cargada en su banco, ya que una vez que se incorpore al trámite, se sacará una foto de sus datos. Luego podrá actualizar sus datos para futuras presentaciones,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



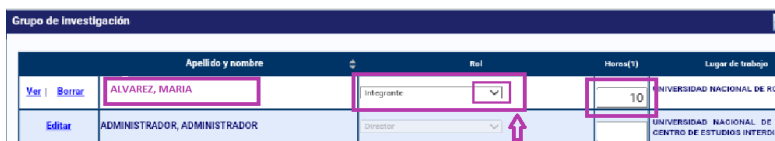
3.- Se visualizará la siguiente confirmación donde se indica nuevamente el número de trámite y el nombre de el/la/le **Directxr**. Verificar que los datos sean correctos y presionar **Confirmar** para vincularse al trámite.

Una vez que se encuentran vinculados los miembros al equipo de investigación, el/la/le **Directxr** podrá visualizarlos y determinar el rol, la carga horaria semanal y tildar a cada uno como habilitado.



		Apellido y nombre	Rol	Horas(*)	Lugar de trabajo	Hab. (2)
Ver	Editar	ALVAREZ MARIA	Seresocial	10	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO	<input type="checkbox"/>
	Editar	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	Director		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO / CENTRO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARI	<input checked="" type="checkbox"/>



		Apellido y nombre	Rol	Horas(*)	Lugar de trabajo	Hab. (2)
Ver	Editar	ALVAREZ, MARIA	Integrante	10	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO	<input type="checkbox"/>
	Editar	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	Director		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO / CENTRO DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARI	<input checked="" type="checkbox"/>

Presionar **Guardar** cuando se haya completado los campos solicitados. El sistema volverá a la página principal. Allí se podrá observar que en el estado de **Grupo de Investigación** dirá **Con Datos**.

- **IMPORTANTE:** Al momento de vincularse al trámite se realiza una captura de la información contenida en el banco de datos (CV), por lo cual si se introduce nueva información luego de la vinculación, la misma no se verá reflejada en el trámite. Si es preciso actualizar la información curricular, deberá solicitar al titular que lo elimine del grupo de investigación, actualizar su información y luego vincularse nuevamente.

**Quinto Paso:**

**Recursos Financieros**

En la tabla deberá cargar el presupuesto de cada año. En caso de no solicitar financiamiento, para evitar que el sistema tire error, deberá cargar al menos \$ 1.- en cualquiera de los rubros.

Recursos financieros						Guardar	Salir
Rubro	2022	2023	2024	2025	Total		
Gastos de capital (equipamiento)	(1) Equipamiento	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	(2) Licencias	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	(3) Bibliografía	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	<b>Total</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	(4) Viajes y viáticos	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	(5) Difusión y/o protección de resultados	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	(6) Servicios a terceros	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	(7) Otros gastos	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	<b>Total</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 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:** **SOLO** viajes y viáticos en el país: Gastos de viajes, viáticos de campaña y pasantías en otros centros de investigación estrictamente listados en el proyecto. (**nota:** hay un error en el SIGEVA en relación a los gastos de viajes en el exterior. Los mismos no están permitidos)

**(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 (\$).

El sistema irá informando la suma siempre que *Guarde* los montos ingresados. Al finalizar, presionar *Salir*. El sistema volverá a la página principal. Allí se podrá observar que en el estado de **Recursos Financieros** dirá **ok**

### **Sexto Paso:**

#### **Otras fuentes de Financiamiento**

En este paso se verán reflejados aquellos financiamientos que tenga cargado en su CV; los cuales podrá tildar o no para que se relaciones con el PID.

**ARCHIVOS ADJUNTOS:** Aquí se deberá adjuntar el Plan de Trabajo, Declaración Jurada de Ética y en el caso de Líneas o Programas los datos de Proyectos que Integran

Estos documentos se encuentran disponibles en la página de la Universidad (link: <https://unr.edu.ar>) junto con las Bases y Criterios de la Convocatoria. Su carga es de carácter obligatorio, es decir, de no adjuntarse, el sistema no permitirá **Enviar** el PID.

- **IMPORTANTE:** Los documentos están en formato Word para que puedan ser completados. Para adjuntarlos al SIGEVA deberán ser transformados en formato PDF.

Al clicar en el punto señalado, se abrirá el buscador de la PC para que pueda buscarlo y adjuntarlo

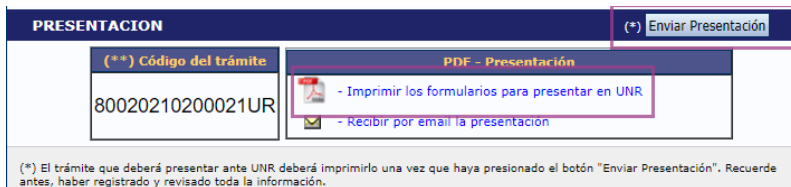


Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Plan de trabajo		
Declaración jurada de ética		

Una vez cargados el o los archivos presionará *Salir* y en estado figurará *Ok*.

## PRESENTACIÓN

Finalmente, en esta sección se podrá realizar el *envío electrónico* de la información cargada. Aquí encontrará el botón *Enviar Presentación* e *Imprimir* los formularios para presentar en su Unidad Académica si así lo requiriera.



**PRESENTACION** (+) **Enviar Presentación**

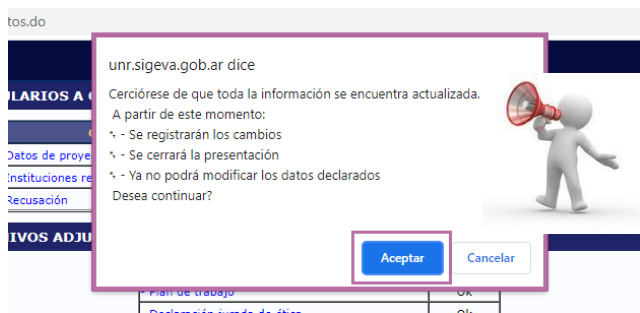
(\*\*) Código del trámite: 80020210200021UR

PDF - Presentación

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

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

- **Importante:** En *Enviar Presentación* aparecerá un cuadro donde le informará que está cerrando la información y que no podrá modificar los datos



tos.do

unr.sigeva.gov.ar dice

Cerciórese de que toda la información se encuentra actualizada.

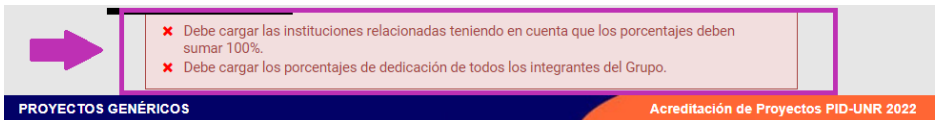
A partir de este momento:

- Se registrarán los cambios
- Se cerrará la presentación
- Ya no podrá modificar los datos declarados

Desea continuar?

Aceptar Cancelar

En caso de que algún campo se encuentre *incompleto*, el sistema marcará error *sin enviar* la presentación.



✘ Debe cargar las instituciones relacionadas teniendo en cuenta que los porcentajes deben sumar 100%.  
 ✘ Debe cargar los porcentajes de dedicación de todos los integrantes del Grupo.

PROYECTOS GENÉRICOS Acreditación de Proyectos PID-UNR 2022

Si la presentación *no presenta ningún error* en la ventana Seguimiento pasará de **ABIERTO** a **ENVIADO**

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto	
ETAPAS	Estado	Fecha	
Etapa Presentación	Abierto	11/09/2021	
Etapa Gestión y Control	-	-	
Etapa de Resolución	-	-	



SEGUIMIENTO		Estado Actual: Enviado	
ETAPAS	Estado	Fecha	
Etapa Presentación	Enviado	13/09/2021	
Etapa Gestión y Control	-	-	
Etapa de Resolución	-	-	

Los distintos *estados* que se pueden informar, para cada una de las etapas, son:

➤ **Etapa Presentación**

**Abierto:** el trámite aún no fue enviado. La presentación se puede modificar.

**Prorrogado:** se otorgó una prórroga al usuario para enviar el trámite fuera de término. La presentación se puede modificar.

**Enviado:** el usuario ya envió el trámite, ya no es posible modificar la presentación.

**Anulado:** el trámite fue anulado.

➤ **Etapa Gestión y Control**

**Recepcionado:** el trámite fue recepcionado por la Unidad Académica.

**Presentado Incompleto:** existe documentación faltante en la presentación.

**Presentado Completo:** La etapa de recepción está completa.

**Rechazado:** el trámite fue rechazado.

➤ **Etapa de Resolución**

**Aprobado:** el trámite fue aprobado.

**Desaprobado:** el trámite no fue aprobado.

*El cuadro de las distintas etapas indicará el estado del trámite y la fecha de actualización.*

Ma. Virginia Grosso

DPC – UNR

