

INSTRUCTIVO Nº 3: CARGA DE PROYECTOS PARA APLICAR A CONVOCATORIAS

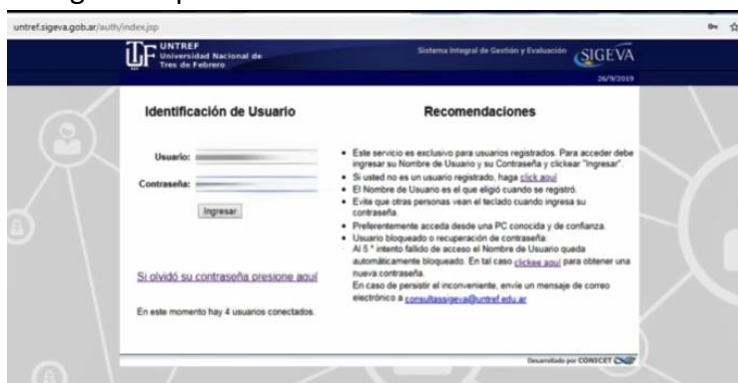
Recuerde que para cargar un proyecto de investigación en Sigeva UNTREF, deberá tener cargado su CV en este sistema.

Si usted tuviera su curriculum en otra plataforma Sigeva o en Cvar, podrá hacer la migración de los datos. (Sobre este punto, puede consultar el video tutorial “como migrar datos desde otro sistema a Sigeva UNTREF”)

Para cargar el proyecto de investigación, usted debe ser el director del mismo.

En el navegador, debe ingresar: **untref.sigeva.gov.ar**

Luego, aparecerá la siguiente pantalla:



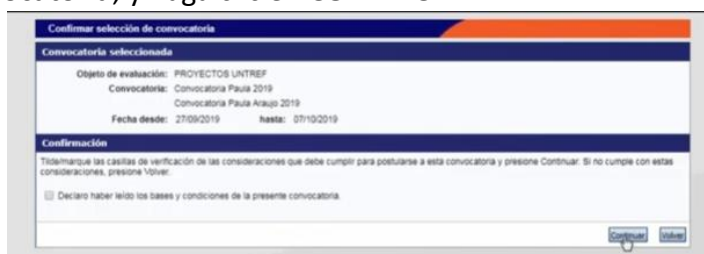
- Ingrese su **usuario** y **contraseña**, y haga clic en **INGRESAR**
- Una vez autenticado, seleccione el rol **Usuario presentación / solicitud**.
- Seleccione la solapa **Convocatorias** y luego **Convocatorias vigentes**.

Se visualizan 2 (DOS) convocatorias disponibles: Debe postularse en la **convocatoria (A)**.



Si usted fuera director de dos proyectos, para la carga del segundo proyecto deberá postularse en la convocatoria (B).

- Haga clic en **POSTULAR**
- Luego **tilde el recuadro** donde deja constancia de haber leído y aceptado las **bases de la convocatoria**; y haga clic en **CONTINUAR**.



A continuación, aparecerá una planilla donde usted deberá completar distintos campos

Primer paso: DATOS DEL PROYECTO

Dentro del campo **FORMULARIOS A COMPLETAR**, haga clic en **DATOS DEL PROYECTO**

Carátula		Antecedentes	
	Estado		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

Tenga en cuenta que los campos que aparecen señalados con un asterisco rojo, son de carga obligatoria.

- Puede desestimar los tres primeros ítems.
- En el campo “**Comisión propuesta**”, seleccione “**Comisión SID UNTREF**”.

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

- Complete los campos siguientes con la información de su proyecto: título, resumen y palabras clave, tanto en castellano como en inglés.
- En el campo **Tipo de actividad de I+D** deberá seleccionar la que corresponda a su proyecto entre las siguientes opciones:

Desarrollo Experimental o tecnológico
Investigación Aplicada
Investigación Básica

Si tiene dudas sobre estas categorías, puede consultar las bases de la convocatoria.

- En el campo **Tipo de Proyecto** deberá seleccionar: **Acreditado o Interno**
- En **Tipo de Financiamiento solicitado** deberá seleccionar:
 - Tipo A: Hasta \$- anuales
 - Tipo B: Hasta \$- anuales
 - Tipo C: Hasta \$- anuales
 - Tipo D: Sin financiamiento.
- En el campo **Disciplinas desagregadas UNTREF**, seleccione una opción que corresponda a su proyecto, para cada uno de los campos.
- En el campo **Departamento o instituto** seleccione el que corresponda a su proyecto.
- En el campo **Carrera**, seleccione la que corresponda
- En **Nivel de grado** deberá seleccionar entre: Grado, Centro o Instituto, o Posgrado.
- En el campo **Continuidad temática** indique SI o NO, según corresponda

Si seleccionó la respuesta SI, complete los detalles del proyecto anterior.

- Complete los campos siguientes con la información de su proyecto: Estado actual del conocimiento sobre el tema, Hipótesis y/o preguntas de Investigación, Fundamentación teórica del proyecto, Metodología, Alcance social y Bibliografía.

Haga clic en **GUARDAR**, y luego en **SALIR**.

El sistema volverá a la **página principal**.

Allí podrá observar que en **Datos del Proyecto** aparecerá **Ok**

2do paso: INSTITUCIONES RELACIONADAS

Haga clic en **Instituciones Relacionadas**

- Busque y seleccione **Universidad Nacional de Tres de Febrero (UNTREF)**
- Tilde los campos **Ejecuta** y **Evalúa**
- En el campo **% Financia** complete con el número **100**

Nombre	Buscar institución	Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
Buscar	Buscar	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRERO (UNTREF)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Buscar	Buscar	INSTITUTO DE ESTUDIOS HISTORICOS ; UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 corresponden.
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%.

- Si hubiera más de un campo para completar, seleccione el segundo y bórralo.
- Haga clic en **Guardar** y luego en **Salir**.

El sistema volverá a la **página principal**.

Allí podrá observar que en estado de **Instituciones relacionadas** aparecerá **Ok**.

3er paso: RECUSACIÓN

Este paso no es obligatorio, pero le permite informar si fuera necesario aquellos evaluadores que no desea que evalúen su proyecto, completando apellido, nombre y fundamento.

Una vez cargado el registro, haga clic en **Guardar** y luego en **Salir**.

El sistema volverá a la **página principal**.

Allí podrá observar que en el estado de **Recusación** dirá **Con Datos** o **Sin Datos**, según haya cargado información o no.

4to paso: GRUPO DE INVESTIGACIÓN

Haga clic en **grupo de investigación**.

En la siguiente pantalla, aparecerá su nombre como director del proyecto. Usted solo deberá completar la **cantidad de horas** semanales que le dedicará al proyecto.

- Para **ingresar otros investigadores del equipo al sistema**, el director del proyecto deberá copiar el código del trámite que figura en la pantalla principal y enviárselo a la persona que desea agregar.



- Esta persona deberá ingresar al sistema con su usuario y contraseña, cargar o migrar su CV y luego, con el código otorgado por el director, podrá adherirse al trámite como miembro del proyecto.
- Una vez ingresados los participantes de su equipo, usted como director deberá entrar a esta pantalla y **asignarles un rol** y la **cantidad de horas** que le dedicarán al proyecto.

Tenga en cuenta que debe ingresar el equipo completo a su proyecto antes de realizar el envío final de toda su información a la Secretaría de Investigación y Desarrollo.

Una vez que haya completado estos campos, haga clic en **guardar** y luego en **salir**.

5to paso: RECURSOS FINANCIEROS.

Haga clic en **recursos financieros**.

En la siguiente pantalla aparecerá una tabla, donde deberá cargar el **presupuesto de cada año**, desglosado por rubros.



Rubro		2020	2021	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	

Si desea consultar a qué corresponde cada rubro, puede consultar las bases de la convocatoria.

- Si su proyecto corresponde al tipo de Financiamiento D, para evitar que el sistema tire error, complete al menos \$ 1.- en cualquiera de los rubros.
- Por favor, desestime la información que se detalla al pie sobre el porcentaje en el rubro viáticos.

Cuando haga clic en **guardar**, el sistema le informará la suma total de los rubros ingresados. Al finalizar, haga clic en **Salir**.

El sistema volverá a la **página principal**.

Allí podrá observar que en el estado de **“Recursos Financieros”** dirá **“Ok”**.

6to paso: OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

En este paso verá reflejados aquellos financiamientos que tenga cargado en su CV; los cuales podrá tildar o no para que se relacionen con su proyecto de Investigación.

Al finalizar, haga clic en **Salir**.

El sistema volverá a la **página principal**.

ARCHIVOS ADJUNTOS

En esta sección, deberá adjuntar el **Cronograma de Actividades**. Recuerde que este paso es obligatorio. En caso de no realizarlo, el sistema no permitirá la carga de su proyecto.

Tipos de archivos a adjuntar	Archivos adjuntos	Fecha de alta	
Cronograma de Actividades	cronograma.xlsx	28/09/2019 13:45	Limpiar
Currículum vitae	CV_November.pdf	28/09/2019 13:45	Limpiar

Este documento está disponible en formato Word en la página de la Universidad, junto con las Bases y Criterios de la Convocatoria 2020-2021. Luego de completarlo, deberá guardarlo en formato PDF y adjuntarlo al sistema.

También podrá adjuntar los CV de aquellos participantes del Proyecto de Investigación que, por su actividad profesional no hayan tenido que cargarlos obligatoriamente en el sistema. Una vez cargados los archivos haga clic en **Salir** y verifique que en **estado** figure **“Ok”**.

Sección PRESENTACIÓN

Aquí podrá realizar el envío electrónico de toda la información cargada. Antes de realizar este paso, verifique que todos los miembros de su equipo hayan sido cargados al sistema.

En **Enviar Presentación** aparecerá un cuadro indicando que está cerrando la información, y que no podrá modificar los datos que haya ingresado.

The screenshot shows a web interface for UNTREF. At the top, there is a confirmation message: "Se registrarán los cambios", "Se cerrará la presentación", and "Ya no podrá modificar los datos declarados. Desea continuar?". Below this message are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. The interface is divided into sections: "FORMULARIOS" (with sub-items: Datos de pr..., Institución, Revisación), "ARCHIVOS ADJUNTOS" (with a table of attachments), and "PRESENTACION" (with a "Enviar Presentación" button). The "ARCHIVOS ADJUNTOS" section contains a table with the following data:

Archivo	Estado
Cronograma de Actividades	Ok
Curriculum vitae	Ok

The "PRESENTACION" section shows a "Código del trámite" (80120191300005TF) and a "PDF - Presentación" button with instructions: "Imprimir los formularios para presentar en UNTREF" and "Recibir por email la presentación".

Si algún campo se encontrara incompleto, el sistema le marcará error y no podrá enviar la presentación hasta completarlo.

En **Imprimir los formularios para presentar en UNTREF** podrá imprimir los formularios (tapa y solicitud) para presentarlos firmados en la Secretaría de Investigación y Desarrollo.

Ante cualquier duda o inquietud sobre este tema, puede ver nuestro video tutorial N°3 Cómo cargar proyectos para aplicar a convocatorias, copiando el siguiente link:

<https://www.youtube.com/watch?v=LYzJLB3WjHU>

Lo invitamos también a ver otros videos sobre SIGEVA UNTREF, en el canal de YouTube de la Secretaría de Investigación y Desarrollo de UNTREF.

<https://www.youtube.com/channel/UCex1ZDzTvdEeVKNhy6YRpvQ>