



INSTRUCTIVO PARA LA POSTULACIÓN A CONVOCATORIA DE PROYECTOS ESPECIALES EN SIGEVA-UNVM

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CREAR UN USUARIO EN SIGEVA	3
3. POSTULACIÓN DE UN PROYECTO	6
3.1. PANTALLA PRINCIPAL	8
3.2. CARÁTULA	10
3.3. ANTECEDENTES	12
3.4. ARCHIVOS ADJUNTOS	17
4. PRESENTACIÓN	18
5. DUDAS Y CONSULTAS	19

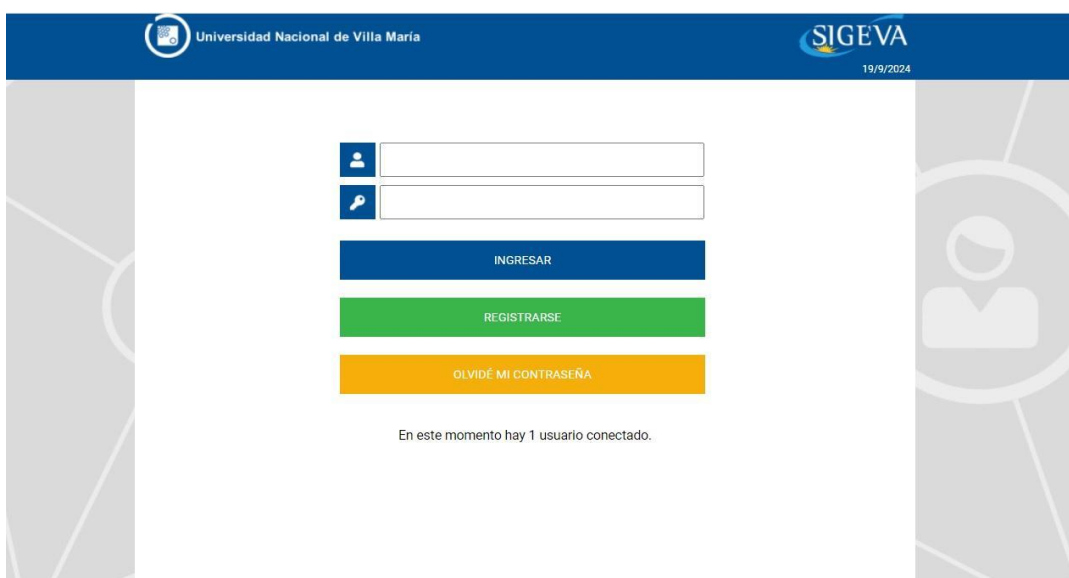
1. INTRODUCCIÓN

El SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de subsidios a proyectos y becas de investigación. En esta etapa, el/la investigador/a puede postularse en línea y verificar el estado de la documentación presentada y su admisibilidad. El Banco de Datos de Actividades de CyT es un módulo diseñado para almacenar la información curricular y garantizar su disponibilidad a lo largo de todo el año. A su vez, permite la actualización de la producción científico-tecnológica y los antecedentes y, a partir de esta información presentarse a las convocatorias vigentes.

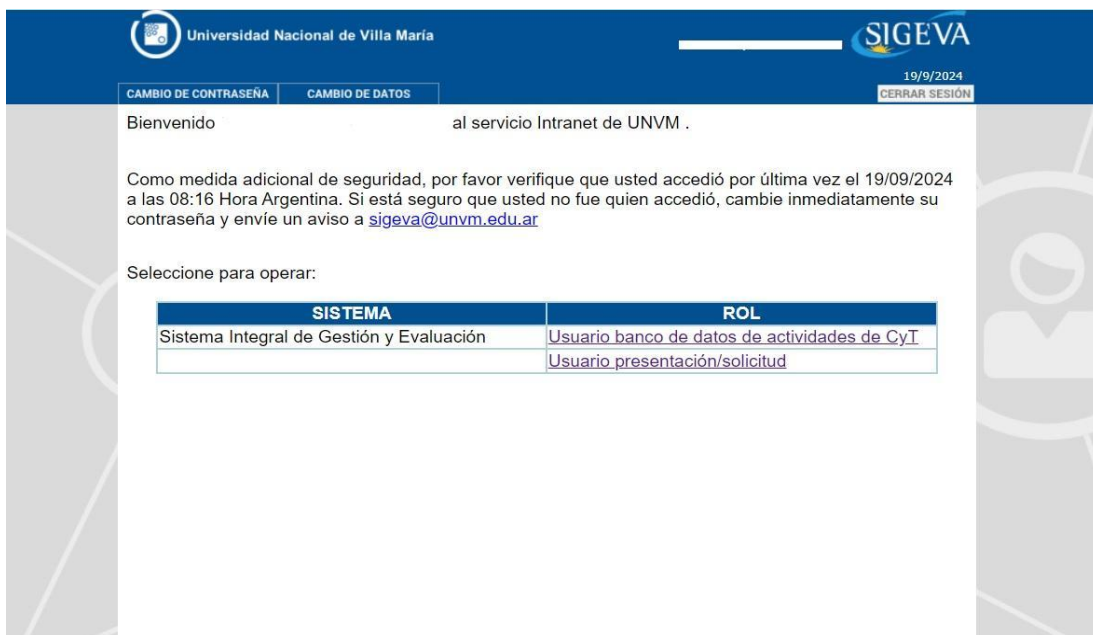
El SIGEVA contiene manuales de instrucciones para la utilización del sistema, los cuales se recomienda consultar antes de comenzar con la carga para la postulación del proyecto.

2. CREAR UN USUARIO EN SIGEVA

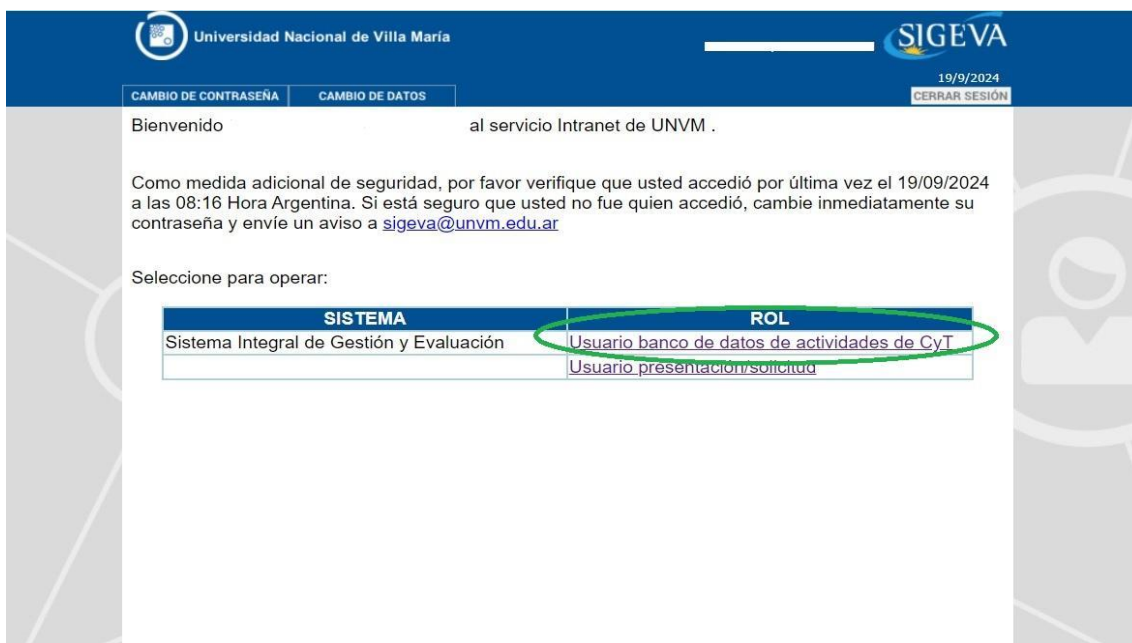
Para crear un usuario en SIGEVA UNVM ingresar al siguiente link y seguir los pasos:
<https://unvm.sigeva.gob.ar/auth/index.jsp>



Una vez dentro de la plataforma hay dos opciones: “Usuario banco de datos de actividades de CyT” – “Usuario presentación/solicitud”.



Dentro del “*Usuario banco de datos de actividades CyT*”, cada solapa corresponde a un aspecto del currículum.



En cada una de las solapas, encontrará diferentes secciones donde se podrá:

- Crear un nuevo registro
- Editar un registro

c) Borrar un registro

d) Importar un registro de SIGEVA CONICET

a) Crear un nuevo registro

Presione la opción “Nuevo” en el margen superior izquierdo del cuadro y complete los campos solicitados en la pantalla. Aquellos indicados con un * son obligatorios, por lo cual es necesario completar antes de guardar. Se guardará la información presionando el botón “guardar”. Si presiona “volver” no se guardará el registro.

The screenshot shows the SIGEVA web interface for the Universidad Nacional de Villa María. The top navigation bar includes links for PRINCIPAL, DATOS PERSONALES, FORMACIÓN, CARGOS, ANTECEDENTES, PRODUCCIONES Y SERVICIOS, OTROS ANTECED., and TRÁMITE. The 'FORMACIÓN' section is active, showing 'Formación académica' and 'Formación complementaria'. The 'Formación académica' section is further divided into 'Nivel universitario de posgrado/doctorado' and 'BANCO DE DATOS'. The 'BANCO DE DATOS' section has an 'Importar' button. Below this, there is a table with columns: 'Nuevo', 'Fecha ingreso', 'Fecha egreso', 'Institución', and 'Carrera'. The 'Nuevo' button is highlighted with a green box and an arrow.

b) Editar un registro

Presione “Editar” cuando quiera modificar un registro ya guardado.

The screenshot shows the 'Nivel universitario de grado' section of the SIGEVA web interface. It displays a table with columns: 'Nuevo', 'Fecha ingreso', 'Fecha egreso', 'Institución', and 'Carrera'. The 'Editar' button is highlighted with a green box and an arrow.

c) Borrar registro

Presione “Borrar” para eliminar un registro ya guardado.

The screenshot shows the 'Nivel universitario de grado' section of the SIGEVA web interface. It displays a table with columns: 'Nuevo', 'Fecha ingreso', 'Fecha egreso', 'Institución', and 'Carrera'. The 'Borrar' button is highlighted with a green box and an arrow.

d) Importar un registro de SIGEVA CONICET

El proceso para importar un registro cuenta de dos etapas:

1. Compartir formularios (desde SIGEVA CONICET)
2. Importar formularios (desde SIGEVA UNVM)

Compartir formularios

Para compartir la información cargada en el sistema es necesario ingresar al rol “*Usuario banco de datos de actividades CyT*”. Desde la solapa PRINCIPAL se debe ir a la subpestaña “*compartir formulario*”.

The screenshot shows the SIGEVA system interface for Univ.Nac.De Villa María. The top navigation bar includes links for PRINCIPAL, DATOS PERSONALES, FORMACIÓN, CARGOS, ANTECEDENTES, PRODUCCIONES Y SERVICIOS, OTROS ANTECED., and TRÁMITE. A sub-navigation bar below it highlights 'COMPARTIR FORMS.' in green. The main content area is titled 'Compartir formularios' and contains a form with the following fields: 'Institución' (a dropdown menu with 'Seleccionar' as the placeholder), 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. Below the form, there is a disclaimer: 'Esta operación autoriza de forma permanente la importación de los formularios con los datos que se hayan cargados en el Banco de Datos en el momento que se soliciten. Para más información puede consultar el instructivo de sincronización haciendo click aquí.' At the bottom right of the form are two buttons: 'Compartir' and 'Salir'.

Importar formulario

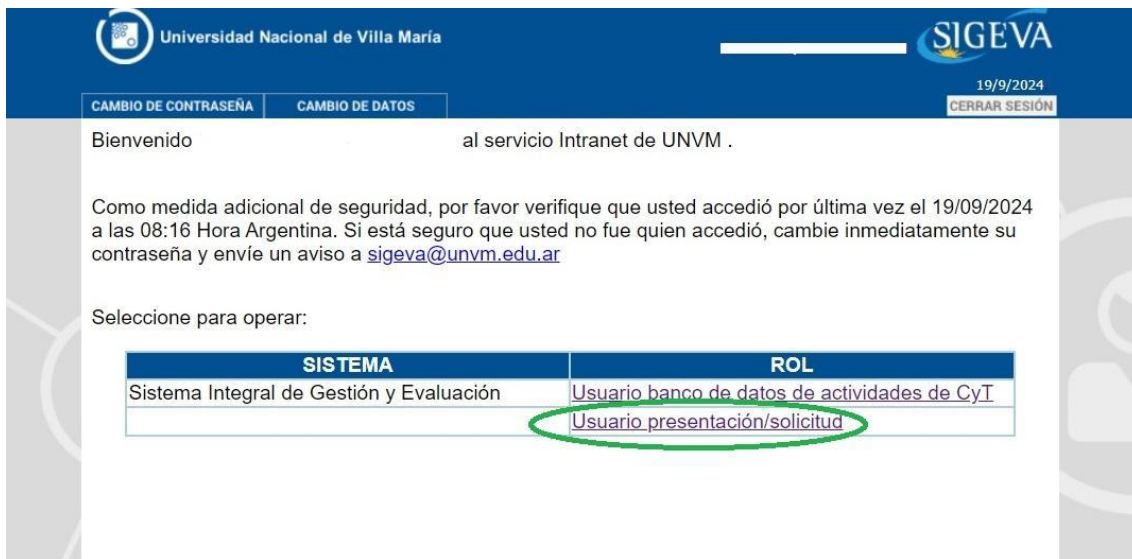
Para importar la información, se debe ingresar al SIGEVA UNVM y realizar la importación en cada solapa. No se puede importar todo el CV en una sola acción, sino que hay que hacerlo para cada campo.

The screenshot shows the 'Formación académica' section of the SIGEVA system. The top navigation bar is the same as in the previous image. Below it, the sub-navigation bar highlights 'FORMACIÓN'. The main content area is titled 'Formación académica' and contains three sections: 'Nivel universitario de posgrado/doctorado', 'Nivel universitario de posgrado/maestría', and 'Nivel universitario de posgrado/especialización'. Each section has a table with columns: 'Nuevo', 'Fecha ingreso', 'Fecha egreso', 'Institución', and 'Carrera'. The tables are currently empty, with the message 'No hay registros cargados.' and 'No se encontraron registros.1' displayed below each. An 'Importar' button is located at the top right of the first table, highlighted with a green box and an arrow.

3. POSTULACIÓN DE UN PROYECTO

El titular del proyecto es el único investigador del equipo que deberá utilizar los dos roles distintos del sistema. Deberá utilizar el rol “*Usuario banco de datos de actividades de CyT*” para cargar sus datos del Currículum Vitae y el rol “*Usuario presentación/solicitud*” para cargar los datos del proyecto/programa a postular.

Cuando el titular realice la presentación del proyecto/programa, el sistema realizará una copia de toda la información ingresada en el banco de datos a ese momento, y esa será la información a la que luego tendrán acceso los evaluadores.



Universidad Nacional de Villa María

SIGEVA

19/9/2024

CERRAR SESIÓN

CAMBIO DE CONTRASEÑA CAMBIO DE DATOS

Bienvenido al servicio Intranet de UNVM .

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 19/09/2024 a las 08:16 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a sigeva@unvm.edu.ar

Seleccione para operar:

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

¡ATENCIÓN! La presentación del proyecto solo debe ser realizada por el/la DIRECTOR/A del proyecto. El resto de los/as integrantes podrán vincularse al proyecto una vez que el/la directora/a le haya informado el código del trámite.

Una vez ingresado deberá ir a la solapa “Convocatorias” y seleccionar PEIDI 2024 para comenzar a cargar el proyecto haciendo clic en “Postular”.



Univ.Nac.De Villa María

25/09/2024

SIGEVA

PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS

CERRAR SESIÓN

CONVOCATORIAS VIGENTES» TRÁMITES REALIZADOS

Convocatorias vigentes

Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse

PROYECTO (1)

Convocatoria	Descripción	Postular
PEIDI 2024	Proyectos Especiales de Investigación, Desarrollo e Innovación de la UNVM	Postular

Salir

Previo a efectuar la postulación, se visualiza la confirmación de selección de la convocatoria. Tilde las consideraciones necesarias que cumple para postularse a la misma y presione “continuar”.

Univ. Nac. De Villa María 25/09/2024 SIGEVA

PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

CONVOCATORIAS VIGENTES TRÁMITES REALIZADOS

Confirmar selección de convocatoria

Convocatoria seleccionada

Objeto de evaluación: PROYECTO GENERICO
 Convocatoria: PEIDI 2024
 Proyectos Especiales de Investigación, Desarrollo e Innovación de la UNVM
 Fecha desde: 25/09/2024 hasta: 25/10/2024

Confirmación

Titde/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.

☐ Declaro haber leído las Bases y condiciones de la Convocatoria PEIDI 2024 UNVM.
☐ Declaro que los datos consignados son verdaderos, completos y correctos.

Continuar Volver

Una vez realizada la postulación, su trámite se encuentra en estado “abierto”.

SEGUIMIENTO			Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha	
Etapa Presentación	Abierto	25/09/2024	
Etapa Gestión y Control	-	-	
Etapa de Resolución	-	-	

3.1. PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal se encuentra dividida en cinco secciones:

- Carátula
- Antecedentes
- Archivos adjuntos
- Presentación
- Seguimiento

PROYECTO GENÉRICO

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 25/10/2024

Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos del 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 presentación	Sin datos
- Curriculum vitae	Sin datos
- Otros documentos	Sin datos

DEBEN DECIR "OK"

PRESENTACION (*) Enviar Presentación

() Código del trámite**

29420240200001VM

PDF - Presentación

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

(*) El trámite que deberá presentar ante UNVM 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".

SEGUIMIENTO Estado Actual: Abierto

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapla Presentación	Abierto	25/09/2024
Etapla Gestión y Control	-	-
Etapla de Resolución	-	-

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" y/o "Con datos".

En la pantalla principal se puede ver:

- la fecha límite de presentación,
- la información que debe cargarse,
- el código del trámite para vincular integrantes

La presentación del proyecto implica completar tres partes. Una vez completadas se envía desde la sección "Presentación".

- Carátula
- Antecedentes
- Adjuntos

3.2. CARÁTULA

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

En la Carátula se carga una síntesis de la información relacionada al proyecto de investigación, así como también las cuestiones de responsabilidad ética y social y los nombres de aquellos/as evaluadores/as que no deberían ser convocados para la evaluación del proyecto.

Incluye tres partes:

- Datos del proyecto
- Instituciones relacionadas
- Recusación

3.2.1. DATOS DEL PROYECTO

La subpestaña DATOS DEL PROYECTO incluye los siguientes campos:

- Disciplina (desplegable)
- Campo de aplicación (desplegable)
- Especialidad (libre)
- Comisión propuesta (desplegable. Se debe seleccionar “Evaluación PITTTS 2022”)
- Tipo de actividad (desplegable)
- Título del proyecto
- Resumen del proyecto
- Palabras clave
- Título, resumen y palabras clave en inglés **(pueden completarse en español)**

Univ.Nac.De Villa María 25/09/2024 SIGEVA

PRINCIPAL **CARÁTULA** ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

DATOS DEL PROYECTO INSTITUCIONES RELACIONADAS RECUSACIÓN

Datos de Proyecto

Ingrese características del proyecto

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: * * *

Guardar Salir

3.2.2. INSTITUCIONES RELACIONADAS

En esta sección se deberá indicar la/s institución/es evaluadora/s, ejecutora/s y financiadora/s del proyecto.

Univ.Nac.De Villa María 25/09/2024 SIGEVA

PRINCIPAL **CARÁTULA** ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

DATOS DEL PROYECTO **INSTITUCIONES RELACIONADAS** RECUSACIÓN

Instituciones relacionadas al proyecto

Nuevo	Buscar institución	Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
Borrar	Buscar	UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA (UNVM)	☒	☒	50
Borrar	Buscar		☐	☐	50

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

3.2.3. RECUSACIÓN

En esta pantalla se permite el ingreso del apellido, nombre y observaciones relevantes de las personas que el/la directora/a considere que no deban intervenir en la evaluación del proyecto. **SU CARGA NO ES OBLIGATORIA.**


Univ. Nac. De Villa María

25/09/2024



PRINCIPAL
CARÁTULA
ANTECEDENTES
CONVOCATORIAS
CERRAR SESIÓN

DATOS DEL PROYECTO
INSTITUCIONES RELACIONADAS
RECUSACIÓN

Recusación

PEIDI 2024

Ingrese evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación

Las recusaciones y excusaciones que se formulen tendrán que ajustarse a lo previsto en el Art. 6º de la [Ley de procedimiento administrativo N° 19.549](#) y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del [Código Procesal Civil y Comercial de la Nación](#). Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán inrecurribles y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de este Consejo Nacional.

Apellido	Nombre	Fundamento

Guardar
Salir

3.3. ANTECEDENTES

La sección de antecedentes permitirá al director/a designar a su equipo de investigación, ingresar el presupuesto solicitado para la ejecución del proyecto y relacionar otras fuentes de financiamiento al proyecto.

Antecedentes	Estado
- Grupo de investigación	Ok
- Recursos financieros	Ok
- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

3.3.1. GRUPO DE INVESTIGACIÓN

En la subpestaña GRUPO DE INVESTIGACIÓN aparecerá únicamente el titular del proyecto, hasta que se asocien los/as integrantes.

PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

GRUPO DE INVESTIGACIÓN RECURSOS FINANCIEROS OTROS FINANCIAMIENTOS

Grupo de investigación Prueba -

Grupo de investigación Guardar Salir

Apellido y nombre	Rol	Horas(1)	Lugar de trabajo	Hab (2)
Editar PÉREZ, ROSALBA	Titular		UNIVERSIDAD NACIONAL DE	

(1)

Guardar Salir

Para incorporar integrantes al proyecto, el/la director/a del proyecto debe compartir el Código de trámite.

PRESENTACION (*) Enviar Presentación

(**) Código del trámite

29420240200001VM

PDF - Presentación

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

Los/as integrantes deben ingresar con su usuario, al rol “usuario banco de datos de actividades de CyT”.

Sistema Integral de Gestión y Evaluación (UNVM)	Usuario banco de datos de actividades de CyT Usuario presentación/solicitud
---	--

Ir a la pestaña TRÁMITE y copiar CÓDIGO DEL TRÁMITE brindado por el/la director/a del proyecto.

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. TRÁMITE CERRAR SESIÓN

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Ingresa el código del trámite del cual participa

Código del trámite: *29420240200001VM

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 éstos no se verán reflejados 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

¡ATENCIÓN!

Para que un/a integrante pueda vincularse a un proyecto, deberá completar como mínimo los siguientes ítems del “Usuario banco de datos de actividades de CyT”:

- Solapa “Datos Personales”: Identificación, Dirección Residencial y Lugar de Trabajo.
- Solapa “Otros Antecedentes”: en el apartado “Currículum”, deberá subir un archivo (doc o pdf) del Curriculum Vitae.
- La convocatoria requiere que tanto director/a y codirector/a como los/as Integrantes del proyecto completen su **CV** en el **SIGeva**, lo más completo posible incluyendo (cuando corresponda) los antecedentes académicos vinculados a la UNVM.
- El **CV** en formato **SIGeva** de los integrantes del equipo de investigación puede ser solicitado en cualquier momento en la etapa de evaluación del proyecto.

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Confirme si desea incorporarse al trámite

¿Está seguro que quiere incorporarse al trámite 29420240200001VM de GOMEZ, PATRICIA?

Confirmar Volver

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Incorporación confirmada

Usted se incorporó al trámite 29420240200001VM de GOMEZ, PATRICIA con éxito.

Volver

Cuando los/as integrantes estén incorporados/as, aparecerán en el GRUPO DE INVESTIGACIÓN. Es necesario que el/la director/a del proyecto les asigne los ROLES y la DEDICACIÓN EN HORAS, y que tilde la opción de habilitación.

ROLES:

- Co-director/a
- Investigador/a formado/a
- Investigador/a en formación
- Docente
- No docente
- Graduado/a
- Especialista externo/a
- Estudiante de posgrado
- Otro

DEDICACIÓN:

- Simple: 10 hs
- Semiexclusiva: 20 hs
- Completa: 30 hs
- Exclusiva: 40 hs

The screenshot shows the 'Grupo de investigación' form. A red arrow points from the 'Elegir el rol' annotation to the 'Rol' dropdown menu. Another red arrow points from the 'Dedicación en horas' annotation to the 'Horas(1)' column. The form includes a table with columns: Apellido y nombre, Rol, Horas(1), Lugar de trabajo, and Hab(2). The table contains four rows of data, each with a 'Ver' and 'Borrar' link. The 'Rol' dropdown menu is open, showing options: -Seleccionar-, Co-titular, Colaborador, Becario - Tesista, Investigador, Becario, and Prof. Mónico. The 'Horas(1)' column has a value of 10. The 'Lugar de trabajo' column has the value 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE...'. The 'Hab(2)' column has a value of 1. The form also has a 'Prueba' field and 'Guardar' and 'Salir' buttons.

3.3.2. RECURSOS FINANCIEROS

El/la director/a deberá cargar el presupuesto (en pesos argentinos) que solicita para la realización del proyecto de investigación.

The screenshot shows the 'Recursos financieros' form. The form has a table with columns: Rubro, 2025, and Total. The table is divided into two main sections: 'Gastos de capital (equipamiento)' and 'Gastos corrientes (funcionamiento)'. The 'Gastos de capital (equipamiento)' section includes rows for 'Equipamiento (1)', 'Licencias (2)', and 'Bibliografía (3)', each with a value of \$ 0,00. The 'Gastos corrientes (funcionamiento)' section includes rows for 'Bienes de consumo', 'Viajes y viáticos (4)', 'Difusión y/o protección de resultados (5)', 'Servicios de terceros (6)', and 'Otros gastos (7)', each with a value of \$ 0,00. The 'Total' row for each section shows a value of \$ 0,00. The form also has a 'PEIDI 2024' label and 'Guardar' and 'Salir' buttons.

GASTOS DE CAPITAL (Equipamiento)

- *Equipamiento*: bienes patrimoniales como equipos, repuestos o accesorios de equipos, etc.
- *Licencias*: adquisición de licencias de tecnología (software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).
- *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.

Los bienes a adquirir deberán ser nuevos, sin uso, de aplicación indispensable y directa al proyecto. Estos bienes deberán ser incorporados al patrimonio de la UNVM, mediante el procedimiento de donación, una vez finalizado el proyecto.

GASTOS CORRIENTES (Funcionamiento)

- *Bienes de Consumo*: todo aquel material, insumo, o accesorio, consumible, no inventariable, de vida útil breve y con un tiempo de utilización comprendido dentro del horizonte de planificación de las actividades, destinado exclusivamente al desarrollo del proyecto de investigación y/o transferencia.
- *Viajes y viáticos*: Gastos de traslado, estadía y/o viáticos para tareas de experimentación, observación, recolección de datos, en sitios alejados de la sede del proyecto, debiendo rendirse comprobantes a consignar en planilla de gastos.

ATENCIÓN: en este rubro también deben consignarse los gastos presupuestados para la realización del Trabajo de Campo.

- *Difusión y/o Protección de Resultados*: Publicación de artículos; edición de libros; difusión de resultados del proyecto y participación en congresos, jornadas y simposios, solo si se participa como expositor, debiendo adjuntar certificado.
- *Servicios de Terceros*: Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por individuos, empresas, laboratorios u otras instituciones, que no puedan ser realizados por los integrantes del equipo y resulten necesarios e indispensables para la ejecución del proyecto.
- *Otros Gastos*: gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros.

OTROS FINANCIAMIENTOS

En el ítem "Otras fuentes de financiamiento", el/la director/a podrá seleccionar cuáles de los financiamientos CyT que cargaron él/ella o su grupo de investigación anteriormente (en el banco de datos), se encuentran relacionados al proyecto. COMPLETAR SÓLO SI CORRESPONDE.

PRINCIPAL
CARÁTULA
ANTECEDENTES
CONVOCATORIAS
CERRAR SESIÓN

GRUPO DE INVESTIGACION
RECURSOS FINANCIEROS
OTROS FINANCIAMIENTOS

Otras fuentes de financiamiento
PEIDI 2024

Otras fuentes de financiamiento

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

¡ATENCIÓN!

Si un/a investigador/a modifica su banco de datos (incluyendo un nuevo financiamiento), deberá desasociarse y volverse a asociar al proyecto para que el registro aparezca en la tabla.

3.4. ARCHIVOS ADJUNTOS

En la pantalla principal, en la sección “Archivos adjuntos”, se podrán adjuntar los formularios y la documentación solicitada.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Sin datos
- Aval presentación	Sin datos
- Curriculum vitae	Sin datos
- Otros documentos	Sin datos

Los archivos adjuntos: Plan de trabajo, Aval presentación y Currículum vitae del coordinador del equipo de trabajo de la Contraparte, son obligatorios para que el sistema SIGEVA valide la presentación del proyecto. La solapa Otros documentos, no es necesario que contenga información, excepto que se utilicen Protocolos específicos de trabajo acordados con la Contraparte o Constancia de ingreso de solicitud al Comité de Ética y/o Comité Institucional para el cuidado y uso de animales de experimentación (CICUAL).

Si la investigación amerita el aval del Comité de Ética y de CICUAL, comunicarse con el Instituto de Investigación al email investigacion@rec.unvm.edu.ar a los efectos de gestionarlo, y adjuntar a la presentación la constancia de ingreso de solicitud Otros documentos).

Los documentos a adjuntar no deben pesar más de 35 MG.

PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN CONVOCATORIAS VIGENTES ARCHIVOS ADJUNTOS

Adjuntar archivos PEIDI 2024

Seleccione los archivos para adjuntar

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Plan de trabajo			Adjuntar
Aval presentación			Adjuntar
Curriculum vitae			Adjuntar
Otros documentos			Adjuntar

Sair

4. PRESENTACIÓN

PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN CONVOCATORIAS VIGENTES ARCHIVOS ADJUNTOS

PROYECTO GENÉRICO PEIDI 2024

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 25/10/2024

Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos del Proyecto	Ok	- Grupo de Investigación	Con Datos
- Instituciones Relacionadas	Ok	- Recursos Financieros	Ok
- Recusación	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Sin datos
- Aval presentación	Sin datos
- Curriculum vitae	Sin datos
- Otros documentos	Sin datos

PRESENTACION (*) Enviar Presentación

(**) Código del trámite	PDF - Presentación
29420240200001VM	- Imprimir los formularios para presentar en UNVM - Recibir por email la presentación

Antes de enviar el proyecto, el/la director/a deberá corroborar que los datos sean correctos y que todos los/as integrantes se encuentren en el “Grupo de investigación”. Una vez enviado el formulario, el estado pasa de “abierto” a “enviado”.

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Enviado
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Enviado	02/10/2024
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

¡IMPORTANTE!

Luego, se debe seleccionar “imprimir formulario” para descargar. Este documento debe ser firmado y enviado a: investigacion@rec.unvm.edu.ar

PRESENTACION		(*) Enviar Presentación
(**) Código del trámite	PDF - Presentación	
29420240200001VM	 - Imprimir los formularios para presentar en UNVM  - Recibir por email la presentación	

Cuando la presentación esté completa y realizada exitosamente, aparecerá el estado de “presentado completo”.

SEGUIMIENTO			Estado Actual: Presentado Completo
ETAPAS	Estado	Fecha	
Etapá Presentación	Enviado	02/10/2024	
Etapá Gestión y Control	Presentado Completo	03/10/2024	
Etapá de Resolución	-	-	

5. DUDAS Y CONSULTAS

Si tiene dudas o consultas respecto de la carga de datos o el proyecto en SIGEVA UNVM, puede comunicarse a la siguiente dirección: investigacion@rec.unvm.edu.ar