

## **GUIA PARA LA CARGA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION EN EL SISTEMA SIGEVA - UNTREF**

El presente documento indica los 6 (SEIS) pasos a seguir para la carga de proyectos de investigación (PI) en las Convocatorias que se gestionarán por SIGEVA-UNTREF.

Para ello, es imprescindible que todos los participantes de los PI tengan su CV cargado en este sistema. En caso de tenerlo en otra plataforma SIGEVA o en CVar podrá hacer la migración de los datos.

La comunicación de la SID con los Directores de PI será por medio del SIGEVA-UNTREF, a la dirección de mail que informen en el CV en los datos laborales. Por favor, verificar la dirección y estar atenta a ella.

Mails de contacto:

[consultassigeva@untref.edu.ar](mailto:consultassigeva@untref.edu.ar)

[sigevauntref@untref.edu.ar](mailto:sigevauntref@untref.edu.ar)

Este documento emplea términos genéricos, incluyendo a las personas de todos los géneros.

## Postularse a la convocatoria

El Director de un PI debe ingresar a la página: <https://untref.sigeva.gob.ar/auth/index.jsp>

Ingresar su usuario y clave y seleccionar el rol "Usuario presentación / solicitud".

### Seleccione para operar:

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>

Seleccione la solapa "Convocatorias" y luego "Convocatorias vigentes". Se visualizarán 4 (CUATRO) convocatorias disponibles: De acuerdo a su condición como investigador deberá postularse a:

- (1) PI 2023-2024 Para Investigadores con Categoría I, II o III Acreditables:
- (2) PI 2023-2024 Para Investigadores con Categoría I, II o III Acreditables: (para la carga de un 2º proyecto)
- (3) PI 2023-2024 Proyectos de Promoción a la Investigación: Internos: para Investigadores con Categoría IV o V en vigencia o mérito equivalente a estas categorías
- (4) PI 2023-2024 Proyectos para Jóvenes Investigadores: Internos: para Investigadores sin Categoría, con 4 (CUATRO) años de participación en proyectos de investigación

Convocatorias vigentes

Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse

▼ PROYECTO (4)

Convocatoria	Descripción	Postular
(1) PI 2023-2024 Acreditables	Para Investigadores con Categoría I, II o III	Postular
(2) PI 2023-2024 Acreditables	Para Investigadores con Categoría I, II o III (para la carga de un 2º proyecto)	Postular
(3) PI 2023-2024 Internos	Proyectos de Promoción a la Investigación: para Investigadores con Categoría IV o V	Postular
(4) PI 2023-2024 Internos	Proyectos para Jóvenes Investigadores: para Investigadores sin Categoría, con 4 (CUATRO) años de participación en proyectos de investigación	Postular

Salir

Al efectuar la postulación, se visualizará la confirmación de la selección de la convocatoria y de la aceptación de términos y condiciones. Tilde en el recuadro donde deja constancia de la lectura y aceptación de las Bases y Criterios de la Convocatoria, las cuales cumple para postularse a la misma y presione "Continuar".

**Confirmar selección de convocatoria**

---

**Convocatoria seleccionada**

Objeto de evaluación: PROYECTOS UNTREF  
Convocatoria: (1) PI 2023-2024 Acreditables  
Para Investigadores con Categoría I, II o III  
Fecha desde: 09/08/2022 hasta: 30/09/2022

---

**Confirmación**

Tilde/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.

Dejo constancia que conozco y acepto los términos que rigen la presente convocatoria a través del documento "Bases y Criterios para Proyectos de Investigación 2023-2024"

Para ver las Bases de la convocatoria seleccionada, haga click [AQUI](#)

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

**En la pantalla principal, podrá observar las siguientes secciones:**

**FORMULARIOS A COMPLETAR:** Desde aquí podrá acceder a los 6 (SEIS) pasos donde deberá cargar la información del proyecto de investigación (PI).

**ARCHIVOS ADJUNTOS:** Aquí deberá adjuntar el cronograma de actividades y, en caso de corresponder, el/los CVs de invitados no docentes.

**PRESENTACIÓN:** A partir de la postulación el sistema asigna un "Código de Trámite" (número de proyecto), el cual deberá informar a todos las personas que formarán parte del PI. Ellos deberán ingresarlo en su CV SIGEVA-UNTREF, para que luego, usted pueda visualizarlo en el CUARTO PASO "Grupo de Investigación".

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

PROYECTOS UNTREF Prueba 26 Julio Belen

---

**FORMULARIOS A COMPLETAR** Fecha Presentación Límite: 31/07/2019

Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos de proyecto	Sin Datos	- Grupo de investigación	Con Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos	- Recursos financieros	Sin Datos
- Recusación	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

---

**ARCHIVOS ADJUNTOS**

Archivo	Estado

---

**PRESENTACION** (\*) Enviar Presentación

(\*\*) Código del trámite

80120190600001TF

PDF - Presentación

- Imprimir los formularios para presentar en UNTREF

- Recibir por email la presentación

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNTREF 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
Etapa Presentación	Abierto	26/07/2019
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

## FORMULARIOS A COMPLETAR

### PRIMER PASO: Datos del Proyecto

Los campos que aparecen con el asterisco rojo son de carga obligatoria.

- Los primeros 3 (TRES) puntos: "Disciplinas desagregadas", "Campo de aplicación" y "Especialidad" puede desestimarlos.

- "Comisión propuesta": Seleccione "Comisión SID UNTREF".

- "Tipo de actividad de I+D" 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 y hechos

observables, sin pensar en darles ninguna aplicación o utilización determinada.

- “Tipo de Proyecto” deberá seleccionar entre:
  - Acreditado
  - Interno
  
- “Tipo de Financiamiento solicitado” de acuerdo al equipo que presentará, deberá seleccionar entre:
  - Tipo A: Hasta \$ 90.000.- anuales
  - Tipo B: Hasta \$ 60.000.- anuales
  - Tipo C: Hasta \$ 30.000.- anuales
  - Tipo D: Sin financiamiento.
  
- “Disciplinas desagregadas UNTREF” deberá seleccionar una de todas las opciones.
- “Departamento o instituto” deberá seleccionar el que corresponda. (Corresponde a datos del PI, no del director.)
- “Carrera” deberá seleccionar la que corresponda.
- “Nivel de grado” deberá seleccionar entre:
  - Grado
  - Otro (Centro o Instituto)
  - Posgrado
  
- “Continuidad temática” deberá seleccionar entre:
  - Si. En caso de haber presentado un PI de la misma temática anteriormente.
  - No
  
- Detalles del proyecto anterior: Solo en caso de haber contestado Si en la respuesta anterior.
- “Estado actual del conocimiento sobre el tema”: Desarrolle.
- “Hipótesis y/o preguntas de Investigación”: Desarrolle.
- “Fundamentación teórica del proyecto”: Desarrolle.
- “Metodología”: Desarrolle.

- “Alcance social”: Desarrolle.
- “Bibliografía”: Informe.
- “¿Desea pedir equipamiento?”: deberá seleccionar:
  - Si
  - No

En caso de no haber completado alguno de los ítems, le dará error.

Al finalizar la carga de datos presione “Guardar” y luego “Salir”.

El sistema volverá a la página principal.

Allí podrá observar que en el estado de “Datos del Proyecto” aparecerá “Ok”

PROYECTOS UNTREF		PI 2020-2021 (A) P20190802	
FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 06/08/2019	
Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
Datos de proyecto	Ok	Grupo de investigación	Con Datos
Instituciones relacionadas	Con Datos	Recursos financieros	Sin Datos
Recusación	Sin Datos	Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

## SEGUNDO PASO: Instituciones Relacionadas

Es importante que en "institución seleccionada" figure "Universidad Nacional de Tres de Febrero (UNTREF)", que los campos "Ejecuta" y "Evalúa" estén tildados y complete "100%" en el recuadro "% Financia".

Nuevo	Buscar institución	Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
<a href="#">Borrar</a>	<input type="text"/>	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRERO (UNTREF)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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%.

Al finalizar la carga de datos presione "Guardar" y luego "Salir".

El sistema volverá a la página principal.

Allí podrá observar que en el estado de "Instituciones relacionadas" aparecerá "Ok"

## TERCER PASO: Recusación.

Aquí podrá informar aquellos evaluadores que no desea que sean invitados a evaluar su PI, dando una fundamentación.

Una vez cargado el registro presione "Guardar" y luego "Salir".

El sistema volverá a la página principal.

Allí podrá observar que en el estado de "Recusación" dirá "Con Datos" o "Sin Datos" si no cargó información.

## CUARTO PASO: Grupo de Investigación.

En esta pantalla aparecerá el director del proyecto en su rol de "Titular", solo deberá agregar la cantidad de horas semanales que le dedicará al proyecto.

Ver	Apellido y nombre	Rol	Horas	Lugar de trabajo
<a href="#">Ver</a>	JACOVKIS, PABLO MIGUEL	Titular		UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRE



También deberán aparecer todos aquellos 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.

A continuación se detalla la **vinculación de personas a un proyecto**:

El “Código de Trámite” que el sistema asigna a partir de la postulación del director debe ingresarlo cada nuevo integrante en su SIGEVA-UNTREF para formar parte del equipo.

Entonces, cada futuro integrante deberá ingresar a su SIGEVA-UNTREF con el rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT” y efectuar los siguientes pasos:

**Seleccione para operar:**

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

- Acceder a la solapa “Trámite”
- Ingresar el “Código del trámite” y presionar “Aceptar”

- Se visualizará la siguiente confirmación donde se indica nuevamente el número de trámite y el nombre del titular. Verifique que los datos sean correctos y presione “Confirmar” para vincularse al trámite.

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

**Incorporación confirmada**

Usted se incorporo al trámite 8012019080006TF de JACOVKIS, PABLO MIGUEL con éxito.

[Volver](#)

Una vez que se encuentran vinculadas las personas al grupo de investigación, el titular podrá visualizarlos y determinar el rol, la carga horaria semanal y tildar a cada uno como "habilitado".

**Grupo de investigación** PI 2020-2021 (A) P20190802

Grupo de investigación [Guardar](#) [Salir](#)

	Apellido y nombre	Rol	Horas	Lugar de trabajo	Hab (2)
<a href="#">Editar</a>	JACOVKIS, PABLO MIGUEL	Titular		UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRE	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Borrar</a>	GALVIS, JUAN PAULO	Profesional Invitado	16	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRES DE FEBRE	<input checked="" type="checkbox"/>

[Guardar](#) [Salir](#)

Presione "Guardar" cuando haya completado los campos solicitados.

El sistema volverá a la página principal.

Allí podrá observar que en el estado de "Grupo de Investigación" dirá "Con Datos".

PROYECTOS UNTREF PI 2020-2021 (A) P20190802

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 08/08/2019

Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos de proyecto	Ok	- Grupo de investigación	Con Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos	- Recursos financieros	Ok
- Recusación	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

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, de acuerdo al tipo de financiamiento seleccionado anteriormente.

En caso de Tipo de Financiamiento D (no solicitar financiamiento), para evitar que el sistema tire error, deberá cargar al menos \$ 1.- en cualquiera de los rubros.

Recursos financieros				
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
	<b>Total</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>
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
	<b>Total</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>

Desestime la información % en (4) Viáticos.

El sistema irá informando la suma siempre que "Guarde" los montos ingresados.

Al finalizar, presione "Salir".

El sistema volverá a la página principal.

Allí podrá observar que en el estado de "Recursos Financieros" dirá "Ok".

Carátula		Estado	Antecedentes		Estado
- Datos de proyecto		Ok	- Grupo de investigación		Con Datos
- Instituciones relacionadas		Con Datos	- Recursos financieros		Ok
- Recusación		Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento		Sin Datos

**SEXTO 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 relaciones con el PI.

## ARCHIVOS ADJUNTOS

En esta sección deberá adjuntar el “Cronograma de Actividades”. Este documento se encuentra disponible en la página de la universidad junto con las Bases y Criterios de la Convocatoria 2023-2024. Su carga es de carácter obligatorio, es decir, de no adjuntarse, el sistema no permitirá “Enviar” el PI.

El Director deberá guardar este archivo en la PC donde cargará el PI en SIGEVA-UNTREF. El documento está en formato Word para que pueda completarlo, luego deberá guardarlo en formato PDF y adjuntarlo al sistema.

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

También se podrá cargar el/los CVs de aquellos participantes del PI que, por su actividad profesional no será obligatorio que ingrese al sistema.

Carátula		Estado	Antecedentes		Estado
- Datos de proyecto		Ok	- Grupo de investigación		Con Datos
- Instituciones relacionadas		Con Datos	- Recursos financieros		Ok
- Recusación		Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento		Sin Datos

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Cronograma de Actividades	Sin datos
- Curriculum vitae	Sin datos

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Cronograma de Actividades	Cronograma_de_Actividades.docx	07/08/2019 12:53	Limpiar
Curriculum vitae	Curriculum_vitae.docx	07/08/2019 12:53	Limpiar

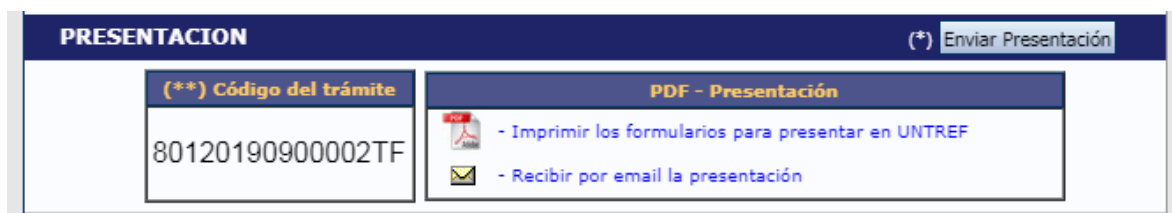
[Salir](#)

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

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Cronograma de Actividades	Ok
- Curriculum vitae	Ok

## PRESENTACION

Finalmente, en esta sección podrá realizar el envío electrónico de la información cargada. Aquí encontrará el botón "Enviar Presentación" e "Imprimir los formularios para presentar en UNTREF".



The screenshot shows a web interface titled "PRESENTACION". In the top right corner, there is a button labeled "Enviar Presentación". Below this, there are two main sections. The left section is labeled "(\*\*) Código del trámite" and contains the text "80120190900002TF". The right section is labeled "PDF - Presentación" and contains two options: "- Imprimir los formularios para presentar en UNTREF" (with a printer icon) and "- Recibir por email la presentación" (with an email icon).

En "Enviar Presentación" aparecerá un cuadro donde le informará que está cerrando la información y que no podrá modificar los datos.

test-hosting.sigeva.gob.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?

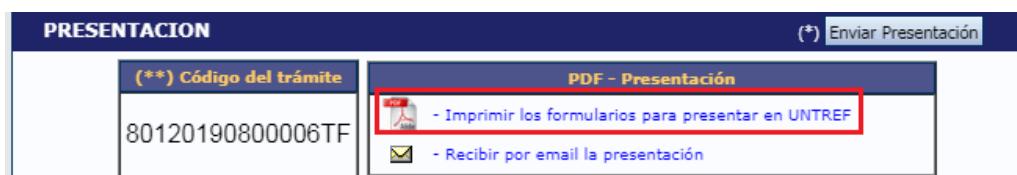
Aceptar

Cancelar

En caso de que algún campo se encuentre incompleto, el sistema le 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.

En "Imprimir los formularios para presentar en UNTREF" deberá imprimir los formularios (tapa y solicitud) para presentarlos impresos y firmados en la Secretaría de Investigación y Desarrollo (SID).



This screenshot is similar to the one above, but with a red rectangular box highlighting the option "- Imprimir los formularios para presentar en UNTREF". The text in the other sections remains the same.