

# Presentación Subsidios a Proyectos y Programas De Investigación y Desarrollo 2012-2013

## INSTRUCTIVO

### 1. PRESENTACIÓN:

La solicitud de Subsidios a Proyectos y Programas de Investigación y Desarrollo 2012-2013 de la Secyt se realizará con el sistema SIGEVA-UNC. Para acceder a SIGEVA-UNC debe ingresar al siguiente link:

<http://sigeva.unc.edu.ar>

Los docentes investigadores de la UNC que participarán en el proyecto deberán completar el registro en el “**Banco de datos de actividades CyT**” con los datos correspondientes a los últimos cinco años.

Los participantes no pertenecientes a la UNC deben completar sus datos personales y lugar de trabajo.

El director del proyecto es el único investigador del equipo que deberá utilizar el rol “**Usuario presentación/solicitud**” para cargar los datos del proyecto a postular y conformar el grupo de trabajo. Para ello es necesario que todos los integrantes del proyecto, se den de alta en SIGEVA-UNC y posteriormente en el rol “**Banco de datos de actividades CyT**” para permitirle al Director del proyecto contar con todos sus integrantes con el banco de datos completo, al momento de comenzar el llenado de la solicitud.

**Presentación electrónica:** La presentación electrónica se realizará, según el último dígito del documento de identidad, en los siguientes períodos publicados en el sitio web de la Secyt-UNC.

<http://www.unc.edu.ar/investigacion/subsidios-e-incidentos/parainvestigacion>

- **Presentación impresa:** La presentación impresa deberá realizarse en la Secretaría de Ciencia y Tecnología (o equivalente) de su Unidad Académica, en los horarios que éstas establezcan, en una fecha posterior a la presentación electrónica, según lo publicado en Secyt-UNC en su sitio web.

### SÍNTESIS DE LA PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN IMPRESA – CARPETA	ENVÍO ELECTRÓNICO POR SISTEMA SIGEVA
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tapa</b> (Impreso por sistema)</li><li>• <b>Solicitud</b> (Impreso por sistema)</li><li>• <b>Plan de Trabajo</b> (Proyectos) ó <b>Justificación</b> (Programas – ver Anexo)</li></ul> <p>Presentar este material en carpeta plástica de tapa transparente tamaño A4 (NO ANILLAR).</p>	<p>Ingresar a Sigeva y completar los ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Carátula</b></li><li>• <b>Antecedentes</b></li><li>• <b>Archivo adjunto</b><ul style="list-style-type: none"><li>o Proyectos: Plan de trabajo</li><li>o Programas: Justificación - ver Anexo</li></ul></li></ul>

### 2. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

El director del proyecto o programa entra con el rol "Usuario presentación/solicitud" de SIGEVA. Le aparecerá una pantalla que le da opción de postular como Director de "Proyecto Categoría A", "Proyecto Categoría B" o "Programa".

Otra forma de postularse a la convocatoria es mediante la solapa "Convocatorias vigentes " del rol "Usuario presentación/solicitud" de SIGEVA.

**NOTA:** Sólo debe postular a la convocatoria el director del proyecto o programa.

## **2.1 PANTALLA PRINCIPAL**

Ingresando el nombre de usuario y la contraseña, el sistema le mostrará una ventana a través de la cual podrá comenzar a operar como **USUARIO PRESENTACIÓN/SOLICITUD**.

En la pantalla principal se le indica la fecha límite de la presentación, el estado de la misma y las pantallas disponibles para completar. El estado de las mismas se irá modificando en la medida que ingrese la información. Estas pantallas se pueden completar en cualquier orden y en una o varias sesiones de trabajo.

En la parte superior de la pantalla principal ubicará las solapas: "Principal, Carátula, Antecedentes, Convocatorias" que le permitirán navegar por el sistema.

Si tiene dudas sobre:

**Navegación:** haga click en "Instructivo Navegación" de la pantalla principal.

**Presentación y contenido del Proyecto:** haga click en "Instructivo Presentación" de la pantalla principal.

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.

También se muestra el código que debe informar a los participantes del proyecto 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"

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**" ubicado en la pantalla principal y, 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.

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**.

Se recomienda para la visualización e impresión desde el sistema, disponer del Acrobat Reader en su PC.

## **2.2 CARATULA**

### **Datos del Proyecto**

Esta pantalla permite el ingreso de las características del proyecto seleccionándolos del menú de opciones.

Consignar el título del proyecto en español y en inglés y el resumen del proyecto en español.

Se solicita especialmente consignar en mayúscula y sin abreviaturas las “palabras clave”

### **Aspectos Éticos**

Permite listar los recaudos tomados para garantizar que en el marco del proyecto se respeten los derechos individuales culturas e identidades en investigaciones con sujetos. Se sugiere leer los documentos.

### **Seguridad**

Permite describir los recaudos tomados por la institución o instituto donde usted se desempeña.

### **Pantalla Recusación**

Permite el ingreso del apellido, nombre y observaciones relevantes de las personas que usted considera que no deban intervenir en la evaluación del Proyecto.

## **2.3 ANTECEDENTES**

### **RECURSOS FINANCIEROS**

Esta pantalla permite ingresar el presupuesto.

Justifique o fundamente los gastos presupuestados según se detalla mas abajo.

#### **Gastos de Capital (equipamiento)**

1. Equipamiento: Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos (siempre que sean inventariables). Tener en cuenta que los bienes adquiridos en este rubro mayores a pesos cien (\$100) deben ser donados a la facultad o dependencia correspondiente.
2. 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 adquiridos en este rubro deben ser donados a la facultad o dependencia correspondiente.

#### **Gastos Corrientes (funcionamiento)**

3. 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, disco rígido, memorias RAM, placas de video, lectoras de CD, pen drive, etc.), animales de laboratorio y todo aquél material consumible con una vida útil breve.
4. 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. Los viáticos deben abonarse en función de lo establecido en la resolución HCS No 806/10.
5. Difusión y/o protección de resultados: Gastos para la publicación de artículos, edición de libros, inscripción a congresos y/o reuniones científicas, etc.
6. 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.

Los montos ingresados deben estar expresados en pesos argentinos (\$).

#### **Otros financiamientos**

Permite seleccionar los registros referidos a subsidios recibidos, el monto del financiamiento, así como la participación que le cupo en el proyecto tanto del titular del proyecto como así también el de los integrantes del grupo.

## **2.4 ARCHIVO ADJUNTO**

Para elaborar el archivo conteniendo el informe sobre el **Plan de trabajo** (para los proyectos) o la **Justificación** (para los programas) utilice el procesador de textos que usa habitualmente. Este archivo deberá adjuntarse preferentemente en formato .pdf aunque se aceptará en formato .doc o .rtf

## **3. SOBRE LA PRESENTACION**

### **3.1 Presentación Electrónica**

El sistema permite visualizar e imprimir durante la preparación versiones preliminares o borradores que estarán rotulados con el título: "NO VÁLIDO PARA PRESENTAR". Para esta visualización e impresión el sistema invoca al Acrobat Reader que debería estar disponible en su PC.

Después de verificados los datos registrados y dentro del plazo establecido a tal efecto, envíe el informe completo utilizando el botón "Enviar Presentación" ubicado en la pantalla principal.

Una vez enviado "electrónicamente", el Proyecto no podrá modificarse.

### **3.2 Presentación Impresa**

La documentación válida para presentar será la que imprima luego de enviar el formulario electrónicamente, conjuntamente con el archivo que contiene el plan de trabajo.

Se considerarán válidas las presentaciones impresas que contengan el código de barra que genera el sistema con posterioridad al envío electrónico.

La impresión se realizará desde la pantalla principal del Sistema mediante el botón "Imprimir", a excepción del Plan de Trabajo deberá hacerlo con el procesador de texto que utiliza habitualmente.

El material se presentará en carpeta plástica de tapa transparente tamaño A4 (NO ANILLAR).

La presentación impresa consta de una (1) **Carpeta** conteniendo:

- **Tapa:** provista automáticamente por el sistema. Deberá colocarse como primera hoja de la carpeta y verse a través de la tapa transparente.

- **Solicitud;** Deberá tener las firmas AVAL DE LA INSTITUCION DONDE SE REALIZARA EL PROYECTO, DIRECTOR Y CO-DIRECTOR (solo si posee).

El resto de las hojas que la componen deberán estar inicializadas.

- **Plan de Trabajo (si es un Proyecto)**

- **Justificación (si es un Programa – ver Anexo)**

#### 4. ACLARACIONES IMPORTANTES

4.1. Se podrán presentar solicitudes para Programas de Investigación, que deberán estar integrados por al menos 3 proyectos tipo A subsidiados.

4.2. Quienes se hayan desempeñado en dos oportunidades como directores o codirectores de proyectos categoría B no podrán hacerlo nuevamente.

4.3. A los fines de solicitar subsidios y avales como directores o codirectores se **considerarán docentes** a todos los que poseen un cargo como tales, pero también a todos los que sin tener un cargo (ej. Jubilados), dicten en forma regular cursos de postgrados y/o dirijan tesis de maestría o doctorado en carreras de postgrado de la UNC acreditadas por CONEAU.

4.4. Las restricciones para integrar proyectos son las siguientes:

- Ninguna persona puede estar en 2 proyectos A.
- Ninguna persona puede estar en 2 proyectos B.
- Los directores y codirectores de proyectos A no pueden estar en ningún B.
- Los directores e integrantes de proyectos B pueden ser integrantes de un proyecto A, con el fin de cobrar el incentivo. (art. 5.8 del Reglamento).