

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY  
SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA Y  
ESTUDIOS REGIONALES**

**POSTULACION A PROYECTOS DE  
INVESTIGACIÓN FIP 2024**

**MANUAL SIGEVA-UNJU**

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. Actualizar e Importar CV's .....	4
3. Postulación De Proyectos de Investigación – Titular .....	4
4. Pantalla principal .....	5
Carátula .....	7
Datos del proyecto .....	7
Recusación.....	8
Antecedentes .....	9
Grupo de investigación.....	9
Recursos financieros.....	11
Otras fuentes de financiamiento.....	11
Presentación.....	14
Seguimiento .....	15
5. Postulación De Proyectos – Integrantes .....	15
Introducción .....	15
Banco de Datos.....	16
Asociación al proyecto o programa .....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es una aplicación desarrollada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) que ha sido cedida a la Universidad Nacional de Jujuy para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la Universidad.

El SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de Convocatorias y Evaluación de Proyectos de Investigación.

En este manual se incluyeron las instrucciones para la utilización del sistema. Se recorrerán aspectos generales y detallados sobre:

- La postulación a una convocatoria de proyectos en la Sección **“POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN - Titular”**.
- La asociación a un proyecto de una convocatoria en la Sección **“POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – Integrantes”**

## 2. Actualizar e Importar CV's

Cada postulante deberá ingresar o actualizar la información en su CV. Para mayor detalle respecto de la utilización del Banco de Datos. Consulte la Guía de Usuario

- [Ver Guía de Usuario del Banco de Datos de Actividades CyT](#)

A su vez, si el postulante cuenta con la información de su CV actualizada en otro Banco de Datos de SIGEVA, podrá realizar el procedimiento de sincronización de datos del CV. Consulte la Guía de Usuario "Sincronización de datos del CV".

- [Ver Guía de Usuario para Sincronización de datos del CV](#)

## 3. Postulación De Proyectos de Investigación – Titular

**Ingrese su usuario y clave.**

Una vez autenticado, seleccione el rol "Usuario presentación / solicitud"

CAMBIO DE CONTRASEÑA	CAMBIO DE DATOS	3/6/2024	CERRAR SESIÓN
----------------------	-----------------	----------	---------------

Bienvenido Hernan Sergio Prueba al servicio Intranet de CONICET .

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 03/06/2024 a las 14:59 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a [soporte-hosting@conicet.gov.ar](mailto:soporte-hosting@conicet.gov.ar)

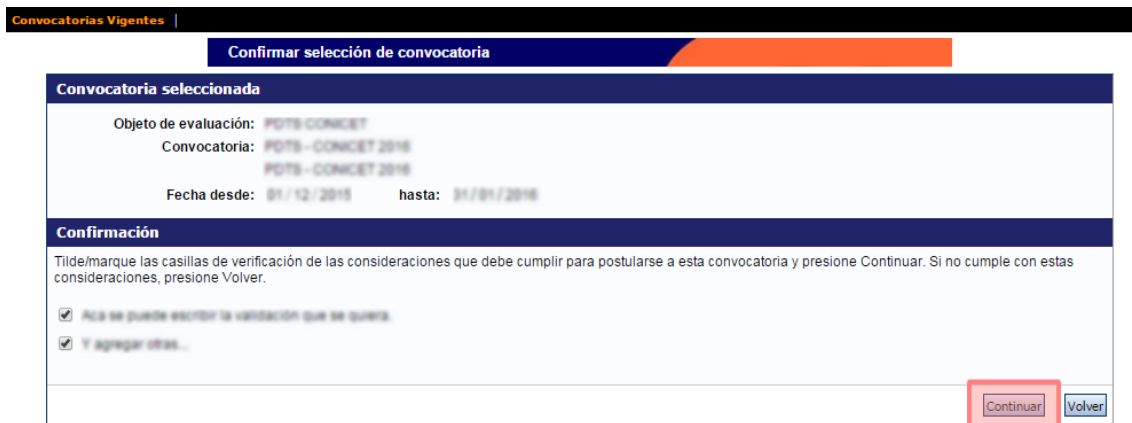
Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación (UNJU)	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

Una vez ingresado al rol "Usuario presentación/solicitud" la pantalla le mostrará las convocatorias que se encuentran disponibles. Haga click en "Postular" en la convocatoria correspondiente como se muestra en la imagen a continuación:



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



IMPORTANTE: Sólo debe postular a la convocatoria el titular del proyecto o programa  
Las convocatorias habilitadas para la presente convocatoria de Proyectos de Investigación FIP son:

- ▪ Proyectos Fortalecer
- ▪ Proyectos Integrar
- ▪ Proyectos Promover

Consulte el Reglamento de Subsidios de SeCTER-UNJU y las Bases de la Convocatoria, para obtener información sobre cada una de las líneas de Proyectos, en el siguiente link <http://www.secter.unju.edu.ar/wp-content/uploads/2022/09/RESOLUCION-CS-N%C2%B0-0179-22.pdf>

#### 4. Pantalla principal

La pantalla principal de la postulación de un proyecto/programa de CyT se ve como la siguiente:

PROYECTO GENÉRICO		Proyectos Integrar 2024																	
<b>FORMULARIOS A COMPLETAR</b>		<b>Fecha Presentación Límite: 22/08/2024</b>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Carátula</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Datos del Proyecto</td> <td>Ok</td> </tr> <tr> <td>- Instituciones Relacionadas</td> <td>Ok</td> </tr> <tr> <td>- Recusación</td> <td>Sin Datos</td> </tr> </tbody> </table>		Carátula	Estado	- Datos del Proyecto	Ok	- Instituciones Relacionadas	Ok	- Recusación	Sin Datos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Antecedentes</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Grupo de Investigación</td> <td>Con Datos</td> </tr> <tr> <td>- Recursos Financieros</td> <td>Ok</td> </tr> <tr> <td>- Otras fuentes de financiamiento</td> <td>Sin Datos</td> </tr> </tbody> </table>		Antecedentes	Estado	- Grupo de Investigación	Con Datos	- Recursos Financieros	Ok	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos
Carátula	Estado																		
- Datos del Proyecto	Ok																		
- Instituciones Relacionadas	Ok																		
- Recusación	Sin Datos																		
Antecedentes	Estado																		
- Grupo de Investigación	Con Datos																		
- Recursos Financieros	Ok																		
- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos																		
<b>ARCHIVOS ADJUNTOS</b>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Descripción del Proyecto</td> <td>Sin datos</td> </tr> </tbody> </table>		Archivo	Estado	- Descripción del Proyecto	Sin datos														
Archivo	Estado																		
- Descripción del Proyecto	Sin datos																		
<b>PRESENTACION</b>		(*) <a href="#">Enviar Presentación</a>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>(**) Código del trámite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29420240200001JU</td> </tr> </tbody> </table>	(**) Código del trámite	29420240200001JU	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PDF - Presentación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> - Imprimir los formularios para presentar en UNJU  <input checked="" type="checkbox"/> - Recibir por email la presentación                 </td> </tr> </tbody> </table>			PDF - Presentación	<input type="checkbox"/> - Imprimir los formularios para presentar en UNJU <input checked="" type="checkbox"/> - Recibir por email la presentación												
(**) Código del trámite																			
29420240200001JU																			
PDF - Presentación																			
<input type="checkbox"/> - Imprimir los formularios para presentar en UNJU <input checked="" type="checkbox"/> - Recibir por email la presentación																			
<p>(*) El trámite que deberá presentar ante UNJU 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".                      (****) 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".</p>																			
<b>SEGUIMIENTO</b>		<b>Estado Actual: Abierto</b>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>Estado</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa Presentación</td> <td>Abierto</td> <td>03/06/2024</td> </tr> <tr> <td>Etapa Gestión y Control</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Resolución</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		ETAPAS	Estado	Fecha	Etapa Presentación	Abierto	03/06/2024	Etapa Gestión y Control	-	-	Etapa de Resolución	-	-						
ETAPAS	Estado	Fecha																	
Etapa Presentación	Abierto	03/06/2024																	
Etapa Gestión y Control	-	-																	
Etapa de Resolución	-	-																	

En la esquina superior derecha principal se le indica la fecha límite de la presentación.

La pantalla se encuentra dividida en cinco secciones:

- Carátula
- Antecedentes
- Archivos adjuntos
- Presentación
- Seguimiento

Cada una de estas secciones contiene un conjunto de ítems que deberán completarse para poder realizar la presentación.

A medida que vaya completando los datos de los ítems de las secciones "Carátula", "Antecedentes" y "Archivos Adjuntos", se irá cambiando el estado de "Sin Datos" a "Con Datos" u "Ok".

Estas pantallas se pueden completar en cualquier orden y en una o varias sesiones de trabajo.

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 incorporen como integrantes.

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**", dentro del plazo establecido para la presentación electrónica.

En el área inferior de la pantalla principal podrá visualizar y monitorear el estado de avance del trámite, una vez que haya sido enviado.

## Carátula

La sección de la carátula permitirá al titular cargar la información relacionada al proyecto/programa de investigación, así como también las cuestiones de seguridad y ética y los nombres de aquellos evaluadores que no deberían ser convocados para la evaluación del proyecto/programa.

Carátula	Estado
- Datos del Proyecto	Ok
- Instituciones Relacionadas	Ok
- Recusación	Sin Datos

Esta sección se encuentra dividida en cuatro ítems:

- Datos del proyecto
- Instituciones Relacionadas
- Recusación

## Datos del proyecto

En el ítem “Datos de proyecto” el investigador deberá ingresar los datos relacionados a la temática de investigación del proyecto/programa.

**Ingrese características del proyecto** Guardar Salir

Gran área del conocimiento: \* ----- Seleccionar -----

Disciplina Primaria: \*

Disciplina secundaria: ----- Seleccionar -----

Disciplina desagregada : a) \* ----- Seleccionar -----

b) ----- Seleccionar -----

Campo de aplicación: a) ----- Seleccionar -----

b) ----- Seleccionar -----

---

**Proyecto**

Tipo de Actividad de I+D: \* ----- Seleccionar -----

Título del proyecto: \*  (máximo: 255 caracteres)

Resumen del proyecto: \*  (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave:

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

Palabras clave (inglés):

Guardar Salir

Es obligatorio la carga de:

- Gran área del conocimiento
- Disciplina primaria

- Disciplina desagregada
- Dos campos de aplicación de la investigación
- Tipo de Actividad de I+D
- El título del proyecto en español
- Las palabras clave en español (consignar en mayúscula y sin abreviaturas)
- El resumen del proyecto en español

Recuerde respetar los máximos establecidos para los campos:

- Título del proyecto: 255 caracteres.
- Resumen del proyecto: 2500 caracteres.

#### Instituciones Relacionadas

En este ítem deberá manifestar la institución que ejecuta y evalúa el proyecto de investigación.

Instituciones relacionadas al proyecto						Guardar
Nuevo	Buscar institución		Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
*	Borrar	<input type="text"/>	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY (UNJU)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="100"/>
<p><b>Ejecuta:</b> 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.  <b>Evalúa:</b> Institución responsable de la evaluación. Se podrá ingresar más de una institución en caso que sea necesario.  <b>Financia:</b> 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%.</p>						
						Guardar   Salir

#### Recusación

En este ítem el titular deberá ingresar el apellido, nombre y el motivo de los evaluadores que no deberán ser convocados para la evaluación de la postulación

Recusación		Proyectos Integrar 2024
<p><b>Ingrese evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación</b></p> <p>Las recusaciones y excusaciones que se formulen tendrán que ajustarse a lo previsto en el Art. 6º de la <a href="#">Ley de procedimiento administrativo Nº 19.549</a> y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del <a href="#">Código Procesal Civil y Comercial de la Nación</a>. Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecorribles y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de este Consejo Nacional.</p>		
Apellido	Nombre	Fundamento
		Guardar   Salir



## Antecedentes

La sección de antecedentes permitirá al titular designar a su equipo de investigación, ingresar el presupuesto solicitado y relacionar otras fuentes de financiamiento al proyecto

Antecedentes	Estado
- Grupo de investigacion	Con Datos
- Recursos financieros	Sin Datos
- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

La sección de antecedentes está dividida en tres ítems:

- Grupo de investigación
- Recursos Financieros
- Otras fuentes de financiamiento

## Grupo de investigación

En la pantalla podrá visualizar una tabla con todos los integrantes del grupo de investigación. Para que todos los integrantes figuren en esta tabla, **debieron previamente haberse asociado al proyecto/programa.**

En el caso de los programas de investigación, los integrantes serán los titulares de los proyectos intervinientes.

Asociar un investigador al proyecto

Para asociar un investigador al proyecto/programa, el titular deberá informarle el código del mismo. El código del proyecto/programa se encuentra en la solapa "Principal", en la sección "Presentación", como se muestra resaltado en la imagen siguiente:

PROYECTO GENÉRICO Proyectos Integrar 2024

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 22/08/2024

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

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo	Estado
- Descripción del Proyecto	Sin datos

PRESENTACION (\*) Enviar Presentación

(**) Código del trámite	PDF - Presentación
29420240200001JU	<input type="checkbox"/> - Imprimir los formularios para presentar en UNJU <input checked="" type="checkbox"/> - Recibir por email la presentación

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNJU 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
Etapa Presentación	Abierto	03/06/2024
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

Una vez que se le ha informado el código del proyecto/programa, el investigador integrante deberá seguir las instrucciones del punto 5 de este manual.

Cuando el investigador ya se haya asociado al proyecto/programa, su nombre aparecerá en la tabla de integrantes del grupo de investigación

Características del grupo de investigación

La tabla que se muestra en la opción de Grupos de Investigación tiene seis columnas:

- Columna de comandos
- Apellido y nombre
- Rol
- Dedicación
- Lugar de trabajo
- Habilitado (Hab)

Grupo de investigación		PROYECTOS "A" 2014-2015			
Grupo de investigación		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>			
	Apellido y nombre	Rol	%Dedic(1)	Lugar de trabajo	Hab (2)
<a href="#">Editar</a>	RIERA, PABLO	Titular	50	UNIV.NAC.DE CORDOBA / SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOG	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Ver</a>   <a href="#">Borrar</a>	ORCELLET, LORENA PATRICIA	-Seleccionar-		UNIV.NAC.DE CORDOBA / SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOG	<input type="checkbox"/>

(1) Ingrese el porcentaje de la dedicación, debe ser un número entero entre 1 y 100.

### Columna de comandos

En la columna de comandos, el titular podrá seleccionar 3 comandos distintos:

*Editar:*

El comando "Editar" aparecerá sólo al lado del nombre del titular del proyecto, y le permitirá cambiar los datos de su banco de datos.

*Ver:*

El comando "Ver" aparecerá al lado de los integrantes que no sean el titular. Permitirá al titular ver el banco de datos de los otros integrantes.

*Borrar:*

El comando "Borrar" aparecerá al lado de los integrantes que no sean el titular. Permitirá desvincular a un investigador del proyecto. (El integrante será borrado de la tabla. Para volver a agregarlo, el investigador deberá volver a asociarse al proyecto).

Rol

En el campo "Rol", el titular deberá seleccionar el rol que cumplirá el integrante en el proyecto.

Dedicación

En el campo "Dedicación", se deberá ingresar el porcentaje de la dedicación al proyecto en relación al total de horas dedicadas a la investigación de cada uno de los participantes. Debe ser un número entero entre 1 y 100.

Habilitado

En el campo "Habilitado", el titular podrá habilitar o deshabilitar temporalmente a los integrantes. Sin embargo, antes de poder realizar la presentación definitiva, todos los integrantes deberán estar habilitados. Los que no, deberán ser borrados con el comando "Borrar".

## Recursos financieros

En el ítem "Recursos Financieros", el titular podrá cargar el presupuesto (en pesos argentinos) que solicita para la realización del proyecto de investigación.

Recursos financieros				
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>				
	Rubro	2012	2013	Total
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$ 10.000,00	\$ 11.000,00	\$ 21.000,00
	Bibliografía (2)	\$ 1.000,00	\$ 2.000,00	\$ 3.000,00
	<b>Total</b>	\$ 11.000,00	\$ 13.000,00	\$ 24.000,00
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de Consumo (3)	\$ 100,00	\$ 200,00	\$ 300,00
	Viajes y viáticos (4)	\$ 300,00	\$ 400,00	\$ 700,00
	Difusión y/o protección de resultados (5)	\$ 500,00	\$ 600,00	\$ 1.100,00
	Servicios no personales (6)	\$ 700,00	\$ 800,00	\$ 1.500,00
	<b>Total</b>	\$ 1.600,00	\$ 2.000,00	\$ 3.600,00

(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..

(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.

NOTA: Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos argentinos (\$).

**NOTA:** Los campos que no tengan ningún dato ingresado, serán completados con el valor \$0.00. Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos argentinos (\$).

## Otras fuentes de financiamiento

En el ítem "Otras fuentes de financiamiento", el titular podrá seleccionar cuáles de los financiamientos CyT que cargaron él o su grupo de investigación, se encuentran relacionados al proyecto.

Otras fuentes de financiamiento Guardar Salir

2 registros , mostrando todos los registros. 1

Título	Apellido y nombre	Participación	Institución	Fecha desde / hasta	Monto	Ver	Sel.
Financiamiento Externo	SCHNEIDER, GUSTAVO	Titular	Agencia Nacional de Pro...	01/01/2008 al 01/01/2011	\$10.000	<a href="#">Ver</a>	<input type="checkbox"/>
Financiamiento CONICET	SCHNEIDER, GUSTAVO	Titular	CONICET	12/12/1999 al 12/12/2015	\$10.000	<a href="#">Ver</a>	<input type="checkbox"/>

2 registros , mostrando todos los 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

Para agregar un registro a la tabla, el titular u otro integrante deberá cargar un nuevo financiamiento CyT en su banco de datos.

**NOTA:** Recuerde que si un investigador modifica su banco de datos (incluyendo un nuevo financiamiento CyT), deberá desasociarse al proyecto y volverse a asociar para que el registro aparezca en la tabla.

Las primeras seis columnas de la tabla son informativas. La columna "Ver" contiene un botón que le permitirá ver los detalles del financiamiento cargado.

Finalmente, la columna "Sel." permitirá seleccionar cuales son los financiamientos que se encuentran relacionados al proyecto.

Archivos adjuntos

La sección de archivos adjuntos le permitirá adjuntar información adicional importante para el momento de la evaluación. Utilice los modelos y formatos específicos que están publicados en la página web de SeCTER

Los nombres de los archivos adjuntos deberán finalizar con el apellido del Titular (ej: Descripción\_Proyecto\_Rodriguez.doc)

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Descripción del Proyecto	Sin datos
- Líneas Prioritarias	Sin datos

**PRESENTACION** (\*) Enviar Presentación

- **Descripción del Proyecto:** contiene la descripción del proyecto según el modelo especificado para la convocatoria y disponible en la página web de SeCTER:

Secretaría de Ciencia y Técnica y Estudios Regionales Universidad Nacional de Jujuy	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	
<b>1 Estado actual del conocimiento sobre el tema</b>	Realizar una sucinta referencia bibliográfica sobre la información más relevante relacionada con el tema. Si la del Proyecto de Investigación es parte o continuación de otro anterior, indique el grado de avance y los resultados obtenidos hasta la fecha. En los proyectos C, planteo del Diagnóstico de la Situación.
<b>2 Justificación de la del Proyecto de Investigación</b>	
<b>2.1 General</b>	
<b>2.2 Adecuación a la Líneas Prioritarias</b>	
<b>2.3 Conformación e interdisciplinariedad del equipo</b>	
<b>2.4 Participación de los Actores sociales</b>	
<b>2.5 Impacto esperado</b>	
<b>3 Objetivos Generales y Particulares</b>	
<b>4 Metodología</b>	Explicitar claramente la información que será necesaria, su forma de obtención y el análisis a la que será sometida. Indicar la metodología, el/los procedimiento/s y la/s técnica/s a emplear.
<b>5 Plan de Actividades</b>	Explicitar las actividades en función del tiempo a través de un cronograma. Asimismo acompañar detalle de actividades para el año a ejecutarse.
<b>6 Recursos disponibles para ejecutar la del Proyecto de Investigación espacios físicos y equipamientos / Factibilidad</b>	Detalle los recursos propuestos aclarando aquellos a los que tiene acceso a través de convenios y/u otros medios
<b>7 Transferencia</b>	Explicitar la efectiva o potencial transferencia
<b>8 Bibliografía</b>	

- **Líneas Prioritarias** : Deberá Cargar los archivos correspondientes a las Líneas Prioritarias a las cuales se adecua el Proyecto.

Una vez seleccionado el Item Descripción del Proyecto el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Adjuntar archivos		Proyectos Integrar 2024	
<b>Seleccione los archivos para adjuntar</b>			
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Descripción del Proyecto (Estado, Justificación, Objetivos...)			Adjuntar
			Salir

Luego de presionar el botón adjuntar, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desee adjuntar

**Adjunte el Descripción del Proyecto (Estado, Justificación, Objetivos...)**

Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.

Descripción del Proyecto:  Ningún archivo seleccionado

Para buscar el archivo, es necesario presionar sobre el botón “Examinar”, el cual abrirá una pantalla de exploración de archivos, para que se pueda buscar y seleccionar el deseado.

Una vez seleccionado, se deberá presionar el botón “Adjuntar”, el cual enviará el archivo al sistema.

Finalizado este proceso, el sistema le mostrará el nombre del adjunto y la fecha en la que fue dado de alta

**Adjuntar archivos** Proyectos Integrar 2024

Seleccione los archivos para adjuntar

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Descripción del Proyecto (Estado, Justificación, Objetivos...)	Descripcion_Proyecto_Rodriguez.doc	04/06/2024 12:54	<input type="button" value="Limpiar"/>

Para actualizar o modificar un archivo que ya haya sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo.

Para eliminar el actual, deberá presionar sobre el botón “Limpiar”.

## Presentación

La sección de presentación permite al usuario realizar la presentación definitiva del proyecto/programa, a través del botón “Enviar Presentación”.

**PRESENTACION** (\*)

<b>(**) Código del trámite</b>	<b>PDF - Presentación</b>
29420240200001JU	<ul style="list-style-type: none"> <li> - Imprimir los formularios para presentar en UNJU</li> <li> - Recibir por email la presentación</li> </ul>

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNJU 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'.

## Enviar presentación

El botón “Enviar Presentación” permite enviar por sistema la presentación final del proyecto/programa.

Una vez seleccionado el botón y confirmada la operación, no se podrán efectuar más cambios a la presentación.

**NOTA:** Cuando se envía la presentación, el sistema realiza una copia del banco de datos del titular a ese momento. Por lo tanto, todos los cambios registrados en el banco posteriormente al envío de la presentación, no serán visualizados al momento de la evaluación.

## Código del proyecto

El código de proyecto identifica unívocamente a la presentación, y es la identificación que deberá ser comunicada a los integrantes del proyecto/programa para que puedan incorporarse al mismo. Asimismo, sirve para realizar cualquier consulta relacionada al proyecto/programa.

[Imprimir los formularios para presentar en la Unidad Académica](#)

Este botón permitirá la impresión en formato .pdf de los formularios.

[Recibir por mail la presentación](#)

Este botón le enviará, a la dirección que tenga registrada en el sistema, una copia en pdf de la presentación.

## Seguimiento

Esta sección le permitirá conocer el estado actual de su solicitud.

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	03/06/2024
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

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

- **Etapa Presentación**
  - a. Abierto: el trámite aún no fue enviado. La presentación se puede modificar.
  - b. Prorrogado: se otorgó una prórroga al usuario para enviar el trámite fuera de término. La presentación se puede modificar.
  - c. Enviado: el usuario ya envió el trámite. Ya no es posible modificar la presentación.
  - d. Anulado: el trámite fue anulado.
- **Etapa Gestión y Control**
  - a. Recepcionado: el trámite fue recepcionado por la Unidad Académica.
  - b. Presentado Incompleto: existe documentación faltante en la presentación.
  - c. Presentado Completo: La etapa de recepción está completa.
  - d. Rechazado: el trámite fue rechazado.
- **Etapa de Resolución**
  - a. Aprobado: el trámite fue aprobado.
  - b. Desaprobado: el trámite no fue aprobado.

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

## 5. Postulación De Proyectos – Integrantes

### Introducción

Los integrantes de un proyecto/programa de investigación deberán cargar los datos de su banco de datos y luego asociarse a un proyecto/programa. Ambas operaciones podrán realizarlas ingresando con el rol "Usuario banco de datos de actividades de CyT".

## Banco de Datos

Para cargar los datos de su curriculum, el investigador deberá entrar con el rol "Usuario banco de datos de actividades de CyT", e ingresar, como mínimo, los siguientes datos del banco:

- Datos personales
- Lugar de trabajo
- Formación académica
- Otros Antecedentes - Currículum Vitae

## Asociación al proyecto o programa

Una vez que el investigador haya cargado todos los datos que considere relevantes en su banco de datos, y desee asociarse a un proyecto/programa, deberá acceder a la solapa "Trámite" del menú de solapas azules e ingresar el código informado por el titular.

El sistema mostrará una pantalla como la siguiente:

Principal Datos personales Formación Cargos Antecedentes Producción Otros anteced. Trámite

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Ingresar el código del trámite del cual participa

Código del trámite: \*

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 éstas no se verán reflejadas 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

El investigador deberá ingresar el código del proyecto/programa que fue informado por el titular del proyecto o programa.

Una vez ingresado el código, deberá presionar sobre el botón que dice "Aceptar".

Luego, el sistema le solicitará una confirmación de la asociación, la cual le mostrará el nombre y apellido del titular del proyecto/programa al cual se está asociando.

Si el nombre del titular es correcto, deberá confirmar la asociación.

Cabe destacarse que el sistema realizará una copia de los datos que haya cargado en el banco de datos hasta ese momento. Si luego de asociarse a un proyecto, agrega o modifica información del banco, que desea que esté accesible para que se considere al momento de la evaluación, deberá solicitarle al titular del proyecto/programa que lo desvincule del mismo, para luego vincularse nuevamente, con el banco de datos actualizado.