

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE Tucumán**



## **MANUAL DEL INVESTIGADOR**



**Sistema Integral de Gestión y Evaluación**

- Año 2022 -



## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ASPECTOS GENERALES .....	3
2.1.	Creación de Usuario y obtención de contraseña .....	3
2.2.	Ingreso al sistema.....	5
2.3.	Cambio de datos de ingreso .....	6
3.	POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CyT – Director .....	6
3.1.	Introducción .....	6
3.2.	Datos Personales .....	7
3.3.	Datos del Proyecto .....	7
3.3.1.	Ingreso y selección de convocatoria .....	7
3.3.2.	Pantalla principal.....	8
3.3.3.	Carátula .....	9
3.3.4.	Antecedentes .....	12
3.3.5.	Presentación .....	19
3.3.6.	Seguimiento .....	20
4.	POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CyT – Otros Integrantes .....	21
4.1.	Introducción .....	21
4.2.	Banco de datos .....	22
4.3.	Asociación al proyecto.....	22
5.	MATERIAL DE REFERENCIA .....	23



## 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 Tucumán para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la UNT.

El SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de becas de investigación y subsidios a proyectos. En el mismo, el investigador puede postularse en línea y realizar un seguimiento de la solicitud desde que es ingresada al sistema hasta que se produce el otorgamiento de los subsidios para esa convocatoria.

La implementación de este sistema brinda un beneficio adicional a aquellos investigadores que deseen compartir los datos de su curriculum con instituciones que utilicen el SIGEVA, ya que posee una herramienta que permite exportar las actualizaciones de un sistema al otro, sin la necesidad de volver a ingresar los datos.

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

- La carga del curriculum individual en la Sección “Banco de Datos”.
- La postulación a una convocatoria de proyectos en la Sección “Postulación de proyectos de investigación CyT – Director”.
- La asociación de un integrante a un proyecto de una convocatoria en la Sección “Postulación de proyectos de investigación CyT – Otros integrantes”.

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. Creación de Usuario y obtención de contraseña

Para crear un usuario nuevo, usted deberá ingresar a la dirección del sistema <http://sigeva.ct.unt.edu.ar> y seleccionar la opción “Si no es un usuario registrado, haga click aquí”. Una vez seleccionada esta opción, usted podrá ver en pantalla el formulario para dar de alta un nuevo usuario, según se muestra en la siguiente imagen:



25/6/2012		
<b>Nombre/s:</b>	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
<b>Apellido/s:</b>	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres (debe ingresar el apellido igual al registrado en su DNI)
<b>Sexo:</b>	<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	
<b>Fecha de nacimiento:</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
<b>Nacionalidad:</b>	<input type="text" value="argentina"/>	
<b>Tipo de documento:</b>	<input type="radio"/> Cui/Cuit <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan Cuit/Cuil
<b>Número de Cui/Cuit o de Pasaporte:</b>	<input type="text"/>	En caso de CUIL/CUIT separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-0). Si no conoce su número de CUIL acceda a la página de ANSES <a href="http://www.anses.gov.ar">www.anses.gov.ar</a> para obtenerlo.
<b>Pais de emisión de pasaporte:</b>	<input type="text" value="seleccionar"/>	Sólo debe cargar Pais de emisión de pasaporte si seleccionó pasaporte
<b>Nombre de Usuario:</b>	<input type="text"/>	A elección, máximo 20 caracteres
<b>Correo electrónico:</b>	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
<b>Repita correo electrónico:</b>	<input type="text"/>	
<b>Teléfono de contacto:</b>	<input type="text"/>	
<b>Pregunta secreta:</b>	<input type="text"/>	Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
<b>Respuesta secreta:</b>	<input type="text"/>	
<b>Repita respuesta secreta:</b>	<input type="text"/>	
<b>Código de seguridad</b>		
		<b>Código de seguridad:</b> <input type="text"/>

En esta pantalla usted debe ingresar sus datos personales y, una vez que haya finalizado, presionar el botón "Registrar". Si el sistema acepta la solicitud, usted verá una pantalla que le indicará que su solicitud está en proceso.

Si en lugar de este mensaje, el sistema le vuelve a mostrar la pantalla de ingreso de datos, es porque encontró un error en la solicitud. El sistema indicará el error en la parte superior de la pantalla, en un texto con letras rojas. Una vez corregido el error vuelva a seleccionar "Registrar", y el sistema volverá a procesar su solicitud.

Cuando el sistema finalice el proceso de la solicitud, usted recibirá, en la dirección de mail que haya ingresado, una contraseña provisoria que utilizará en el primer ingreso.



## 2.2. Ingreso al sistema

Para acceder al sistema, usted deberá ingresar la siguiente dirección en su navegador web: <http://sigeva.ct.unt.edu.ar>. Una vez allí, usted verá una pantalla como la siguiente:

**Identificación de Usuario**

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 2 usuarios conectados.

En esta pantalla, usted deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña, y luego seleccionará la opción “ingresar”.

Si se trata de su primer ingreso, usted debe haber registrado previamente un usuario (como se indica en el punto anterior) y haber recibido por correo electrónico la contraseña provisoria. El sistema le solicitará que cambie esa contraseña por una nueva. La nueva contraseña elegida deberá tener un mínimo de seis y un máximo de veinte caracteres, ser alfanumérica (al menos un número o una letra) y no contener el nombre de usuario.

Una vez que haya ingresado al sistema, usted podrá ver una pantalla como la que se muestra a continuación, en la cual deberá seleccionar el rol que desea utilizar (los roles pueden variar en función del usuario).

Cambio de ContraseñaCambio de Datos20/8/2009 15:41

Bienvenido Marta Gómez

**Seleccione para operar:**

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

Si usted desea completar los datos de su banco de datos (o curriculum) y/o asociarse como integrante a un proyecto, deberá ingresar con el rol **“Usuario banco de datos de actividades de CyT”**.

Si usted desea postularse como director de un proyecto de investigación, deberá ingresar con el rol **“Usuario presentación/solicitud”**.

### 2.3. Cambio de datos de ingreso

Si usted desea cambiar su contraseña, en la pantalla de selección de roles, usted deberá seleccionar la pestaña “Cambio de Contraseña” ubicada en la parte superior de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:



20/8/2009 15:41

Cerrar Sesión

Bienvenido Marta Gómez

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

Una vez seleccionada la opción, usted deberá ingresar su contraseña actual y aquella que desee establecer, y luego presionar el botón “Cambiar”.

Si usted desea cambiar su nombre de usuario, correo electrónico, o su pregunta y respuesta secreta, en la pantalla de roles deberá seleccionar la pestaña “Cambio de Datos” ubicada en la parte superior de la pantalla, como muestra la imagen siguiente:



20/8/2009 15:41

Cerrar Sesión

Bienvenido Marta Gómez

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

El sistema le pedirá que verifique su contraseña, para que luego pueda modificar aquellos datos que usted desee.

## 3. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CyT – Director

### 3.1. Introducción

El director del proyecto es el único investigador del equipo que deberá utilizar dos roles distintos del sistema. Deberá utilizar el rol “Usuario banco de datos de



actividades de CyT” para cargar sus datos del banco y el rol “Usuario presentación/solicitud” para cargar los datos del proyecto a postular.

### 3.2. Datos Personales

Para cargar sus datos personales, el director deberá ingresar al rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”, y seguir las distintas instrucciones expuestas en el punto 3 de este manual, también puede guiarse del manual para carga de banco de datos disponible en nuestra web. Cuando el director realice la presentación del proyecto, 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 tendrá acceso el evaluador.

### 3.3. Datos del Proyecto

El director del proyecto deberá cargar, además de sus datos personales, los datos correspondientes al proyecto de investigación.

#### 3.3.1. Ingreso y selección de convocatoria

Para ingresar los datos del proyecto, es necesario ingresar al rol “Usuario presentación/solicitud” en la pantalla de selección de roles, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows a user interface with a dark blue header. On the right side of the header, the date and time '20/8/2009 15:41' are displayed. Below the header, there are three buttons: 'Cambio de Contraseña', 'Cambio de Datos', and 'Cerrar Sesión'. The main content area displays 'Bienvenido Marta Gómez'. Below this, the text 'Seleccione para operar:' is followed by a table with two columns: 'SISTEMA' and 'ROL'. The table contains two rows of data.

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	<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.

El director deberá seleccionar el botón “Postular” en la convocatoria a la que desee postular su proyecto.

### 3.3.2. Pantalla principal

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

FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 20/08/2022	
<b>Carátula</b>	<b>Estado</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>Estado</b>
- 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
- Aspectos éticos	Sin Datos		

  

ARCHIVOS ADJUNTOS	
<b>Archivo</b>	<b>Estado</b>
- Formulación del Proyecto	Sin datos

  

PRESENTACION		(*) <a href="#">Enviar Presentación</a>
<b>(**) Código del trámite</b>	<b>PDF - Presentación</b>	
80020220100001TU	- Imprimir los formularios para presentar en UNT - Recibir por email la presentación	

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNT 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
<b>ETAPAS</b>	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>
Etapa Presentación	Abierto	19/08/2022
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

La pantalla se encuentra dividida en cinco secciones:

- Carátula
- Antecedentes
- Archivos Adjuntos
- Código del trámite
- 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 “Ok”.

### 3.3.3. Carátula

La sección de la carátula permitirá al investigador cargar la información relacionada al proyecto 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.

Carátula	Estado
- Datos de proyecto	Sin Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos
- Recusación	Sin Datos
- Aspectos éticos	Sin Datos

Esta sección se encuentra dividida en cuatro ítems:

- Datos del proyecto
- Aspectos éticos
- Seguridad
- Recusación

#### 3.3.3.1. Datos del proyecto

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



**Datos de Proyecto** PIUNT 2023

---

**Ingrese características del proyecto** Guardar Salir

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: \*  \*  \*

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

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

Palabras clave (inglés): \*  \*  \*

Guardar Salir

Es obligatoria la carga de los ítems marcados con un \*

Recuerde respetar los tamaños máximos establecidos para los distintos campos, especificados a la par de cada uno de ellos.

### 3.3.3.2. Aspectos éticos

En este ítem el investigador deberá responder preguntas sobre aspectos éticos de la investigación.

**Aspecto ético** Guardar Salir

¿Usted considera que la propuesta o plan de trabajo además de ser evaluado desde el punto de vista académico debe ser analizado desde el punto de vista ético o de seguridad?

No  Si

¿La propuesta comprende alguno de los objetos y usos identificados en la investigación humana?

Estudios farmacológicos y tecnológicos:  No  Si

Estudios clínicos, quirúrgicos y básicos:  No  Si

Estudios epidemiológicos, sociales y psicológicos:  No  Si

Uso del equipamiento médico:  No  Si

Uso de equipamiento de diagnóstico por imágenes y de radiación:  No  Si

Uso de historias clínicas:  No  Si

Uso de muestras biológicas:  No  Si

Estudios de comunidades aborígenes:  No  Si  
(Ver Ley 25.517)

**Si alguna de las respuestas anteriores es si, excepto la de estudios de comunidades aborígenes**

Indique si dispone de informes del comité de ética acerca del plan de investigación:  No  Si

Guardar Salir

### 3.3.3.3. Instituciones Relacionadas

En este ítem el investigador deberá responder preguntas sobre las instituciones relacionadas con la investigación.

**Instituciones relacionadas al proyecto** Guardar

	Nuevo	Buscar institución	Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
*	<a href="#">Borrar</a>	<input type="text"/> <span>Buscar</span>	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN (UNT)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	<a href="#">Borrar</a>	<input type="text"/> <span>Buscar</span>	DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD, ELECTRONICA Y COMPUTACION ; FACULTAD DE CS.EXACTAS Y TECNOLOGIA ; UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

**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

En el mismo se auto completarán las instituciones que tenga cargada en su banco de datos el director. Esto es modificable.



La sección de antecedentes está dividida en tres ítems:

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

### 3.3.4.1. Grupo de Investigación

El ítem “Grupo de investigación” le permitirá cargar los integrantes y características del grupo de investigación del proyecto.

Grupo de investigación					PIUNT 2023
Grupo de investigación					Guardar Salir
	Apellido y nombre	Rol	Horas	Lugar de trabajo	Hab (2)
<a href="#">Editar</a>	BECKER, ERIKA TATIANA	Titular	20	UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN / FACULTAD DE...	

\* Esta imagen corresponde a la postulación del director sin ningun investigador vinculado al momento de la captura.

En la pantalla podrá visualizar una tabla con todos los integrantes del grupo de investigación. Para que todos los integrantes figuren en esta tabla, deberán previamente asociarse al proyecto.

### Asociar un investigador al proyecto

Para asociar a un investigador al proyecto, el director deberá informarle al integrante el código del mismo. El código del proyecto se encuentra en la solapa “Principal”, en la sección “Presentación”, como se muestra resaltado en la imagen siguiente:

PRESENTACION (\*) Enviar Presentación

(\*\*) Código del proyecto

60020120100006

PDF - Presentación

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

Una vez que se le ha informado el código del proyecto, el investigador-integrante deberá seguir las instrucciones del punto 4 de este manual.

Cuando el investigador ya se ha asociado al proyecto, 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 “Grupo de investigación” tiene 6 columnas:

- Columna de comandos
- Apellido y nombre
- Rol
- Horas
- Lugar de trabajo
- Habilitado

### **Columna de comandos**

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

**Editar:** El comando editar aparecerá solo en la fila correspondiente al director del proyecto, y le permitirá modificar los datos de su banco de datos.

**Ver:** El comando ver aparecerá en las filas de los integrantes que no sean el director. Permitirá al director ver el banco de datos de los otros integrantes.

**Borrar:** El comando borrar aparecerá en las filas de los integrantes que no sean el director. 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 siguiendo los pasos que se detallan en el punto 4).

### **Rol**

En el campo rol, el director deberá seleccionar el rol que cumplirá el integrante del proyecto. Los roles disponibles son los siguientes:

- **Titular (Director):** Investigador a cargo del proyecto. Este rol se seleccionará automáticamente para el investigador que dio de alta la solicitud de proyecto (es decir, el postulante).
- **Co-titular (co-director):** Investigador a cargo de la coordinación del proyecto, reemplazando al director cuando fuera necesario.
- **Investigador:**
  - Docentes de la UNT (categorizados o no en el Programa de Incentivos).
  - Profesores Extraordinarios de la UNT.
  - Becarios posdoctorales.
- **Becario - Tesista:**
  - Becarios de posgrado



- Tesistas de posgrado sin beca
- (Los becarios y tesistas de posgrado que tengan cargo docente en la UNT deberán cargarse como investigadores y no como becarios).
- **Colaborador:**
  - Técnico y personal de apoyo.
  - Graduados universitarios sin cargo docente en la UNT.
  - Becarios estudiantiles de investigación del CIUNT, CIN u otros organismos.
  - Estudiantes de grado que realizan tareas de investigación en el marco del proyecto.
  - Investigadores de otras universidades y organismos de Ciencia y Técnica (CONICET, Fundación Miguel Lillo, EEAOC, INTA, etc.)

### **Horas**

En el campo “Horas”, el director deberá ingresar la cantidad de horas semanales que el integrante dedicará al proyecto.

### **Habilitado**

En el campo “Habilitado” (Hab), el director podrá habilitar o deshabilitar temporalmente a los integrantes. Los investigadores aparecerán deshabilitados al momento de vincularse al proyecto, es tarea del director tildar/habilitar los investigadores. Sin embargo, antes de poder realizar la presentación definitiva, todos los integrantes deberán estar habilitados. Por lo que aquellos integrantes que no desean habilitarse/incorporar al proyecto, deberán eliminarse utilizando el comando “Borrar” antes de “Enviar” la presentación del proyecto.

#### **3.3.4.2. Recursos financieros**

En el ítem “Recursos financieros”, el director podrá cargar el presupuesto (en pesos argentinos) que solicita para la realización del proyecto de investigación y la justificación de dicho presupuesto.

Recursos financieros		2023	2024	2025	2026	Total
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Licencias (2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>Total</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Viajes y viáticos (3)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Difusión y/o protección de resultados (4)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Servicios de terceros (5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Otros gastos (6)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>Total</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) **Equipamiento:** Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos (siempre que sean inventariables).

(2) **Licencias:** Adquisición de licencias de tecnología (software , o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).

(3) **Viajes y viáticos:** Los mismos no deberán superar el 40% del monto anual solicitado.

(4) **Difusión y/o protección de resultados:** Ej.: (Gastos para publicación de artículos, edición de libros inscripción a congresos y/o reuniones científicas)..

(5) **Servicios de terceros:** Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc. ).

(6) **Otros gastos:** Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros..

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.

La cantidad de columnas para la carga del presupuesto dependerá de la duración del proyecto presentado.

A continuación se define la composición de cada uno de los rubros del presupuesto:

- **Equipamiento:** Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc. (siempre que los mismos sean inventariables).
- **Licencias:** Adquisición de licencias de tecnología (software, o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).
- **Viajes y viáticos:** Gastos de pasajes y estadías de los integrantes del grupo de investigación. Podrá aplicarse a este rubro hasta el 40% del monto anual solicitado.

- **Difusión y/o protección de resultados:** Gastos de publicación de artículos, edición de libros e inscripción a congresos y/o reuniones científicas.
- **Servicios de terceros:** Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografías, etc.)
- **Otros Gastos:** Incluir gastos a realizar que no fueron incluidos en otros rubros.

### 3.3.4.3. Otras fuentes de financiamiento

En el ítem “Otras fuentes de financiamiento”, el director podrá seleccionar cuales de los financiamientos CyT que cargaron él o su grupo de investigación en el banco de datos (sección “Antecedentes”, solapa “Financiamiento C-T” del banco de datos), se encuentran relacionadas al proyecto.

Otras fuentes de financiamiento							Guardar	Salir
Un registro encontrado.1								
Ver	Apellido y nombre	Título	Tipo de financiamiento	Fecha desde	Fecha hasta	Monto	Sel.	
<a href="#">Ver</a>	KARVNIE, SERGIO EDUARDO	Demo 1	Proyectos de I+D	01/2010	01/2014	\$8.000	<input type="checkbox"/>	
Un registro encontrado.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 director u otro integrante deberán cargar un nuevo financiamiento CyT en su banco de datos, según fue detallado en el punto 3.12.1 de este manual.

NOTA: Recuerde que si un investigador modifica su banco de datos (incluyendo un nuevo financiamiento de CyT), si los nuevos datos no aparecen en el proyecto, el investigador deberá desasociarse del proyecto (el director debe borrarlo de la lista de integrantes) y volverse a asociar para que el registro nuevo aparezca en la tabla ya que el banco de datos de los integrantes para ser utilizado en la convocatoria, se congela en su mayoría al momento que el investigador se asocia al proyecto.

La columna “Ver” contiene un botón que le permitirá ver los detalles del financiamiento cargado para poder decidir si es pertinente.

Las columnas intermedias son solamente informativas y no pueden modificarse.

Finalmente, la columna “Sel.” permitirá seleccionar cuales son los financiamientos que se encuentran relacionados al proyecto. Al finalizar debe presionar “Guardar” para que se guarden los cambios realizados en la sección.

#### 3.3.4.4. Archivos adjuntos

La sección de archivos adjuntos permitirá adjuntar el archivo solicitado en la convocatoria.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Formulación del Proyecto	Sin datos

Una vez seleccionados cualquiera de los ítems de esta sección, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Seleccione los archivos para adjuntar		
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Formulación del Proyecto		

Luego de seleccionar la opción “Adjuntar” para cualquier de los elementos de la tabla, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desea adjuntar.

Adjunte el Formulación del Proyecto	
Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.	
Formulación del Proyecto:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados
<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

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

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

Finalizado este proceso, el sistema mostrará el archivo adjunto y la fecha en que fue dado de alta.

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Formulación del Proyecto	6comite-etica.jpg	19/08/2022 11:51	<input type="button" value="Limpiar"/>

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

Para eliminar el archivo actual, deberá presionar en el botón "Limpiar".

### 3.3.5. Presentación

La sección presentación permite al usuario realizar la presentación definitiva del proyecto, a través del botón "Enviar presentación".

**PRESENTACION** (\*)

<b>(**) Código del proyecto</b> 60020120100006	<b>PDF - Presentación</b> - Imprimir los formularios para presentar en UNT - Recibir por email la presentación
---	--

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNT 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 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".

Asimismo, permite descargar en formato PDF los formularios que pueden ser impresos en papel luego y realizar el envío por mail de la presentación a la cuenta de correo del director.

Finalmente, esta sección también contiene un código de proyecto único que lo identifica y es el código que usarán los integrantes para unirse al proyecto como se indicó en secciones anteriores.

#### 3.3.5.1. Enviar Presentación

El botón "Enviar presentación" permite enviar la presentación final del proyecto.

**PRESENTACION** (\*)

<b>(**) Código del proyecto</b> 60020120100006	<b>PDF - Presentación</b> - Imprimir los formularios para presentar en UNT - Recibir por email la presentación
---	--

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNT 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 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".

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



Luego de realizado el envío de la presentación, se habilitará la impresión final de los documentos. Toda impresión realizada previamente al envío digital de la presentación, no será válida (esto estará aclarado en la carátula de dichas impresiones).

Nota: Cuando se envía la presentación, el sistema realiza una copia del banco de datos del director 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.

### **3.3.5.2. 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 para que puedan incorporarse al mismo.

Asimismo, sirve para realizar cualquier consulta relacionada al proyecto durante la etapa de presentación y evaluación.

Nota: Este código no es el código definitivo que se le asignará a los proyectos aprobados.

### **3.3.5.3. Imprimir los formularios**

Este enlace permitirá la descarga e impresión del formulario en formato PDF. Si la presentación aún no fue realizada a través del botón “Enviar presentación”, el formulario que se generará “no apto para ser presentado”.

El formulario definitivo se puede imprimir por este mismo medio una vez que ya se envió la presentación.

### **3.3.5.4. Recibir por mail la presentación**

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

### **3.3.6. Seguimiento**

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



SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	19/08/2022
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

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

- Etapa Presentación
  - Abierto: El trámite aún no fue enviado. La presentación se puede modificar.
  - Prorrogado: Se otorgó una prórroga al usuario para enviar el trámite fuera de término. La presentación se puede modificar.
  - Enviado: El usuario ya envió el trámite. Ya no es posible modificar la presentación.
  - Anulado: El trámite fue anulado.
- Etapa Gestión y Control
  - Pendiente presentación Completa: El trámite fue recepcionado por la Secretaría de Ciencia y Técnica y está en etapa de control.
  - Presentación completa: La etapa de recepción está completa y el proyecto será enviado a evaluar.
  - Rechazado: El trámite fue rechazado.
- Etapa de Resolución
  - Aprobado: El trámite fue aprobado por resolución del Consejo Superior de la UNT.
  - Desaprobado: El trámite no fue aprobado

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

## 4. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CyT – Otros Integrantes

### 4.1. Introducción

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

## 4.2. Banco de datos

Para cargar los datos de su curriculum, el investigador deberá ingresar con el rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”, y seguir las distintas instrucciones expuestas en la sección 3 de este manual.

Para asociarse a un proyecto, el investigador deberá ingresar como mínimo, los siguientes datos en el banco:

- Datos personales (identificación)
- Lugar de trabajo
- Formación académica
- Curriculum vitae (en archivo adjunto)

## 4.3. Asociación al proyecto

Una vez que el investigador haya cargado todos los datos que considere relevantes en su banco de datos, y desee asociarse a un proyecto, deberá acceder a la solapa “Proyecto” del menú de solapas azules en la parte superior de la pantalla e ingresar el código informado por el director del proyecto.

Cabe aclarar que la asociación al proyecto también se efectúa a través del rol “Usuario del banco de datos de actividades de CyT”.

El sistema mostrará una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing the text "Participación de proyecto de investigación." and "BANCO DE DATOS" with a help icon. Below the header is a dark blue bar with the text "Ingresar el código de proyecto del cual participa". The main content area has a light blue background and contains the text "Código del proyecto: \*" followed by an empty text input field. Below the input field is a grey box with the text "NOTA:" and three numbered instructions: 1) "Antes de incorporarse como integrante de un grupo de investigación de un proyecto, 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 proyecto, se sacara una foto de sus datos para ese proyecto, luego podrá actualizar sus datos para futuras presentaciones, pero estas no se verán reflejadas en el proyecto.", 3) "Ingrese el código del proyecto del grupo de investigación al cual pertenece, si no dispone del código, comuníquese con el titular del proyecto." At the bottom right of the form are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

El investigador deberá ingresar el código del proyecto que fue informado por el director del proyecto.

Una vez ingresado el código, deberá presionar el botón que dice “Aceptar”.



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

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

Cabe destacar 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 director del proyecto que lo desvincule del mismo, para luego vincularse nuevamente, con el banco de datos actualizado.

## 5. MATERIAL DE REFERENCIA

Este documento ha sido desarrollado por el Departamento de informática de la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Universidad Nacional de Tucumán.

Fue realizado con el aporte del personal del Área de Desarrollo de la Dirección Informática del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas y desarrollos previos de la UBA y la UNC.

*Fecha de modificación: Septiembre 2022*