

# Presentación PROYECTOS ORIENTADOS 2014-2015 CONICET-U.N.L.P.

## INSTRUCTIVO PARA LA CONVOCATORIA 2013 A PROYECTOS ORIENTADOS

### **PRESENTACIÓN:**

El titular o Director del proyecto a ser presentado debe conformar el grupo de colaboradores en el módulo de presentación de PROYECTOS de SIGEVA. Para ello es necesario que los integrantes del proyecto, sean o no miembro de las carreras de Consejo, se den de alta en la INTRANET de CONICET y posteriormente en el rol "**Banco de datos de actividades CyT**". Del mismo modo deben proceder los becarios del CONICET

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

Todos los participantes deben adjuntar el CV actualizado.

Los miembros del CONICET que participarán en el proyecto deberán completar el registro en el "**Banco de datos de actividades CyT**" con la producción CyT, la formación RRHH, el financiamiento CyT y las actividades de transferencia correspondiente a los últimos cuatro años. Este requerimiento estará en gran parte cubierto por sus informes anuales y bienales de Carrera y las Memorias de las Unidades Ejecutoras en las que se desempeña. Los becarios CONICET deberán completar como mínimo la producción en el período de usufructo de la beca CONICET.

Es necesario que los participantes, muy especialmente los que no tienen sus datos y producción registrada en el "**Banco de datos de actividades CyT**" de SIGEVA, **se incorporen al mismo** para permitirle al Titular Director del proyecto contar con todos sus integrantes con el banco de datos completo, al momento de comenzar el llenado de la solicitud. **El mismo estaa disponible durante todo el año.**

### **OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:**

**1-No se tomarán en cuenta los integrantes que estén mencionados en el Plan de Trabajo y no estén registrados en SIGEVA.**

**2-No pueden registrarse a los estudiantes que aún no estén recibidos.**

**3-Los únicos integrantes que se deben mencionar en el Plan de Trabajo y no registrarse en SIGEVA son los extranjeros.**

Las consultas vinculadas al "Banco de datos de actividades CyT" de SIGEVA deberán dirigirse a [bancodatos@conicet.gov.ar](mailto:bancodatos@conicet.gov.ar)

**Presentación electrónica:** La presentación electrónica se realizará, según el último dígito del documento de identidad, en los siguientes períodos:


FECHA DE PRESENTACIÓN	ULTIMO Nº DNI
26-11	1, 2 y 3
27-11	4, 5 y 6
28-11	7 y 8
29-11	9 y 0

Las versiones impresas se recibirán hasta el 3 de diciembre de 2013.

### INFORMES Y CONSULTAS SOBRE ESTA PRESENTACIÓN

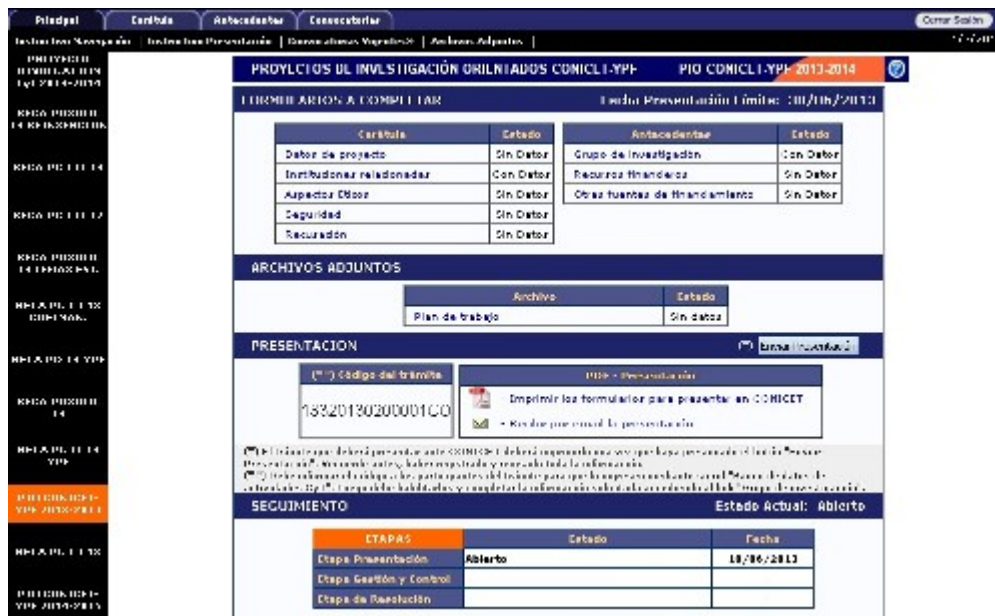
- En caso de necesitar aclaraciones sobre plazos de presentación, condiciones y contenidos del Proyecto, remitir mail a [proyectoorientado@conicet.gov.ar](mailto:proyectoorientado@conicet.gov.ar).
- En caso de necesitar aclaraciones sobre el funcionamiento informático de SIGEVA, remitir mail a [sigeva@conicet.gov.ar](mailto:sigeva@conicet.gov.ar).
- En caso de necesitar aclaraciones sobre la registración e identificación en la Intranet, remitir mail a [intranet@conicet.gov.ar](mailto:intranet@conicet.gov.ar)

### SÍNTESIS DE LA PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN IMPRESA	Envío electrónico por sistema (INTRANET)
CARPETA	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></li> </ul> <p>Presentar este material en carpeta de cartulina tamaño oficio (color azul) NO ANILLAR.</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>○ <b>Plan de trabajo</b></li> </ul> </li> </ul>

### 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 INTRANET.

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 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.

## **CARATULA**

### **Datos del Proyecto**

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

Consignar el título 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 Excusación**

Permite el ingreso del apellido, nombre y observaciones relevantes de las personas que considera que no deban intervenir en la evaluación del Proyecto, por haber colaborado con usted en los últimos 5 años.

### **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.

## **ANTECEDENTES**

### **RECURSOS FINANCIEROS**

Esta pantalla permite ingresar el presupuesto.  
Justifique o fundamente los gastos presupuestados según se detalla mas abajo.

#### **Gastos de Capital (Equipamiento), sólo para el primer año.**

Los Gastos de Capital comprenden:

- Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos (siempre que sean inventariables)
- Adquisición de licencias de tecnología (software , o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor)
- Bibliografía

Considere que debe contar con el equipo imprescindible para el proyecto a su inicio y que por lo tanto el uso de equipamiento ya disponible en su lugar de trabajo o accesible por colaboración con terceros es un criterio de factibilidad del proyecto. En el caso de compra de bibliografía, ésta no debe estar accesible como suscripción en la Biblioteca Electrónica. No podrán adquirirse bienes muebles con el subsidio otorgado.

Se recuerda que los requerimientos de equipamiento deberán concentrarse en el primer año del proyecto. (No debe ser mayor al 25 % del monto del proyecto). Justifique, ítem por ítem.

#### **Los Gastos Corrientes (funcionamiento) incluyen:**

- Bienes de consumo.
- Gastos de Viajes, viáticos de campaña y pasantías en otros centros de investigación estrictamente listados en el proyecto.
- Difusión y/o protección de resultados: Ej.: (Gastos para publicación de artículos, edición de libros inscripción a congresos y/o reuniones científicas).
- Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc )
- Otros gastos: Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros.

Justifique rubro por rubro los costos y el subtotal en cada rubro que permita su análisis. Por Ej. viaje de campaña: Número de investigadores / días / monto diario = monto de campaña.

### **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.

### **Archivo adjunto**

Para elaborar el archivo conteniendo el informe sobre el **Plan de trabajo** utilice el procesador de textos que usa habitualmente.

Este archivo deberá adjuntarse preferentemente en formato .pdf aunque se aceptará en formato .doc o .rtf

## **SOBRE LA PRESENTACION**

- **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.

- **Presentación Impresa**

La documentación válida para presentar ante el CONICET 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 de cartulina tamaño oficio (color azul) NO ANILLAR.

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

- **Caratula:** Provista automáticamente por el sistema que deberá pegarse en el frente de la carpeta que envíe.
- **Solicitud** (Deberá tener las firmas AVAL DE LA INSTITUCION DONDE SE REALIZARA EL PROYECTO, TITULAR (EN EL CASO DE QUE EL TITULAR SEA ASISTENTE TAMBIÉN LA FIRMA DEL DIRECTOR DE TRABAJO) Y CO-TITULAR (solo si posee) El resto de las hojas que la componen deberán estar inicializadas).
- **Plan de Trabajo**

#### **LUGAR DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD IMPRESA:**

En vistas al proceso de desconcentración de actividades que se encuentra implementando actualmente este Consejo, se informa que las versiones impresas de las solicitudes de proyectos deberán enviarse por correo postal o entregarse personalmente en la Mesa de Entradas del Centro Científico Tecnológico (CCT) La Plata, Rectorado de la UNLP y CONICET sede Central hasta **el 3 de diciembre de 2013**.

Para envíos por correo postal, se considerará la fecha de imposición del correo como la de efectiva presentación.

<b>Ubicación del lugar de trabajo propuesto</b>	<b>Lugar de presentación de solicitudes</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Horarios de atención de la Mesa de Entradas</b>
La Plata y Gran La Plata, Provincia de Buenos Aires	<b>CCT-LA PLATA</b>	Calle 8 N° 1467 entre 62 y 63/ La Plata, Provincia de Buenos Aires	Lunes a viernes 9 a 16 hs.
Área Metropolitana y todas las localidades no incluidas en los anteriores	<b>CONICET-Sede Central</b>	Av. Rivadavia 1917 CP (C1033AAJ) Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Lunes a viernes 9 a 17 hs.
Universidad Nacional de La Plata	<b>Rectorado UNLP</b>	Calle 7 N° 776 (CP 1900) La Plata	Lunes a viernes 8 a 18 hs

En los casos de los proyectos cuyo lugar de trabajo no se encuentre dentro de los mencionados que se mencionan anteriormente, deberá enviarse a la Sede Central de CONICET (Rivadavia 1917 – C1033AAJ), de la manera y en el plazo que se indica más arriba.

Del mismo modo tendrán que realizar la presentación de aquellos proyectos que se desarrollen en las Facultades, Universidades u otras Instituciones.