

Guía para la presentación de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ORIENTADOS

1) REGISTRO:

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 esta 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.

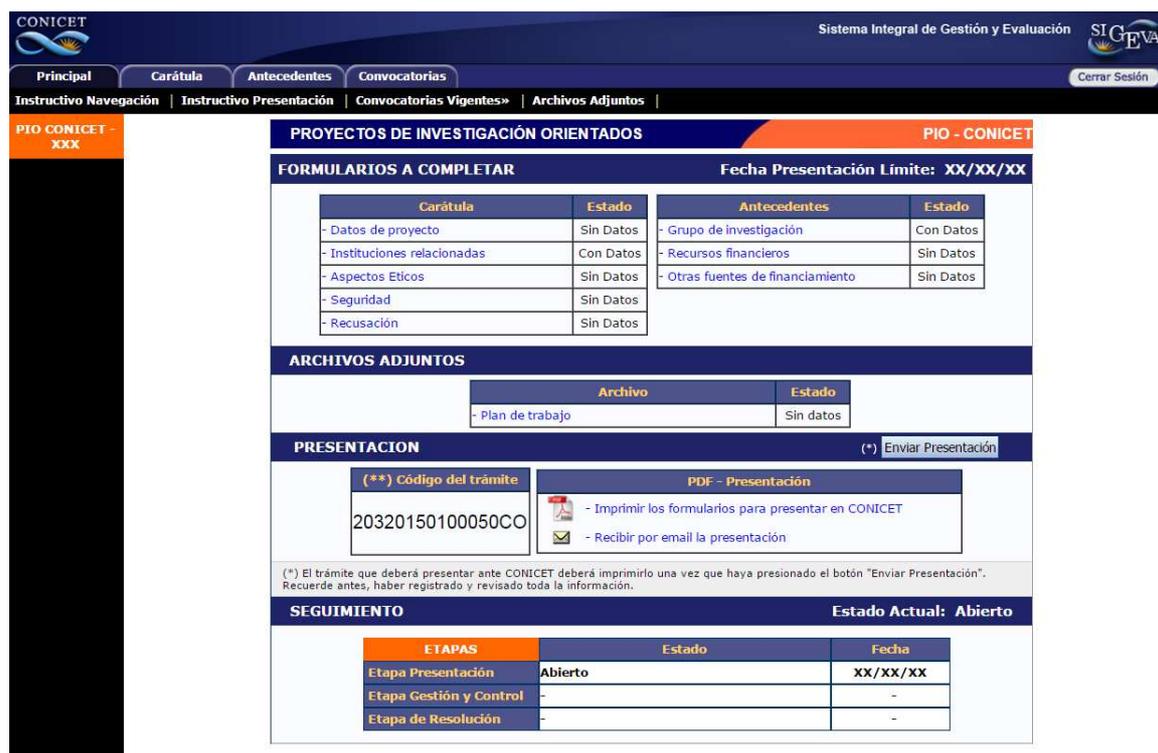
2-No pueden registrarse a los estudiantes que aún no estén recibidos.

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

2) PANTALLA PRINCIPAL

El titular o director del proyecto a ser presentado deberá ingresar el nombre de usuario y la contraseña y el sistema le mostrará una ventana a través de la cual podrá comenzar a operar como USUARIO PRESENTACIÓN/SOLICITUD.



The screenshot shows the main interface of the CONICET system. At the top, there are navigation tabs: Principal, Carátula, Antecedentes, and Convocatorias. Below these are links for Instructivo Navegación, Instructivo Presentación, Convocatorias Vigentes, and Archivos Adjuntos. The main content area is titled 'PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ORIENTADOS' and includes a 'PIO - CONICET' header. It features a 'FORMULARIOS A COMPLETAR' section with a table of items to be completed, a 'ARCHIVOS ADJUNTOS' section with a table of attachments, a 'PRESENTACION' section with a 'Enviar Presentación' button, and a 'SEGUIMIENTO' section with a table showing the current status of the project stages.

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

Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Sin datos

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	XX/XX/XX
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

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.

En la pantalla principal podrá ver:

- FORMULARIOS A COMPLETAR:** Se indica la fecha límite de la presentación y el estado de los formularios disponibles para completar. El estado de los mismos se irá modificando en la medida que ingrese la información. Estos formularios se pueden completar en cualquier orden y en una o varias sesiones de trabajo en INTRANET.

b) **ARCHIVOS ADJUNTOS:** De la misma manera que completó los formularios anteriores, el Estado cambiará una vez que adjunte el Plan de Trabajo (Para realizar el Plan de Trabajo ver "Instructivo PIO"). Este archivo deberá adjuntarse preferentemente en formato .pdf aunque se aceptará en formato .doc o .rtf .

c) **PRESENTACIÓN:** 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. Cada integrante deberá ingresar mediante su rol "Banco de datos de actividades CyT" y en la pestaña "Trámite" ingresar el código. Luego el Titular 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" 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. Se recomienda para la visualización e impresión desde el sistema, disponer del Acrobat Reader en su PC.

d) **SEGUIMIENTO:** 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.

3) CARATULA

a) 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"

b) INSTITUCIONES RELACIONADAS

En esta pantalla podrá ver listados el CONICET y su lugar de trabajo. Luego de seleccionar la Institución donde se ejecutará el Proyecto, deberá ingresar el porcentaje de financiación de cada Institución de acuerdo a lo indicado en las Bases de la convocatoria relacionada. Si su lugar de trabajo no coincide con la Institución cofinanciante deberá clicar en "Nuevo", ubicado en la cabecera de columna, e ingresarla.

c) ASPECTOS ETICOS

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.

d) SEGURIDAD

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

e) RECUSACIÓN

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 u otras circunstancias que ameriten la recusación. No deberá completar esta pantalla si no desea recusar a nadie. La falta de fundamentación de la recusación planteada hará que se desestime la misma.

4) ANTECEDENTES

a) GRUPO DE INVESTIGACIÓN

Una vez que los integrantes soliciten la incorporación ingresando en su intranet el código de trámite generado por el Titular, aparecerán listados en esta pantalla. El titular deberá ingresar el porcentaje de dedicación y el rol de cada uno en el proyecto y habilitarlos para poder conformar el grupo de investigación.

b) RECURSOS FINANCIEROS

Esta pantalla permite ingresar el presupuesto.

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

I. Gastos de Capital, 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.

II. Los Gastos Corrientes (funcionamiento) incluyen:

- Bienes de consumo.
- Gastos de viajes y viáticos de campañas nacionales.
- 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.

c) OTROS FINANCIAMIENTOS

Permite seleccionar, dentro de los registros listados, los subsidios recibidos relacionados con el proyecto.

5) SOBRE LA PRESENTACION

a) 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.

b) 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 celeste) NOANILLAR.

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

- Tapa: provista automáticamente por el sistema que deberá pegarse en el frente de la o las carpetas 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: Deberá imprimir el archivo adjunto en la presentación electrónica.

LUGAR DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD IMPRESA:

Las bases de cada Convocatoria establecen el lugar donde debe presentarse la solicitud impresa

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
- En caso de necesitar aclaraciones sobre el funcionamiento informático de SIGEVA, remitir mail a sigeva@conicet.gov.ar
- En caso de necesitar aclaraciones sobre la registración e identificación en la Intranet, remitir mail a intranet@conicet.gov.ar