



# MANUAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

## CONVOCATORIA PROGRAMA DE INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN 2023



## Índice de contenidos

1.- Ingreso al sistema y vinculación a la solicitud.....	3
1.1 Ingreso al sistema y roles.....	3
1.2 Vinculación a la solicitud e importación de datos desde CVUy.....	4
2.- Solicitud de usuario Udelar.....	5
2.1.- Instrucciones para docentes/estudiantes/egresados de la Udelar.....	5
2.2.- Postulantes o Integrantes que no han tenido ningún vínculo previo con la Udelar.....	5
3.- Llenado del formulario.....	5
3.1.- Inicio de la solicitud.....	5
3.2 Pantalla principal de la convocatoria.....	6
3.2.1 Datos de la convocatoria y seguimiento del trámite.....	8
3.2.3- Archivos Adjuntos.....	9
3.3.- Formularios a Completar.....	10
3.3.1- Datos del proyecto.....	10
3.3.2- Instituciones Relacionadas.....	15
3.3.3- Aspectos Éticos.....	18
3.3.4- Evaluadores a considerar y no considerar.....	20
3.3.5- Responsables y referentes académicos.....	21
3.3.6- Grupo de investigación relacionado.....	23
3.3.6 Recursos Financieros.....	26
3.3.6.1- Rubros Gastos e Inversiones.....	26
3.6.6.2 Rubro Sueldos.....	28
4.-Envío del Trámite.....	31

## 1.- Ingreso al sistema y vinculación a la solicitud

### 1.1 Ingreso al sistema y roles

La presentación de solicitudes a este llamado se realiza a través del Sistema Integral de Gestión y Evaluación de la Udelar. Para iniciar una solicitud deberá contar con usuario Udelar. El usuario y contraseña son los mismos que utiliza en otros sistemas de la institución, por ejemplo: EVA, MAP o SGAE.

Si ya cuenta con el usuario Udelar podrá ingresar a SIGEVA-Udelar a través del enlace: <https://sigeva.udelar.edu.uy/eva/udelar/home>. Si no cuenta con usuario Udelar, más adelante en este instructivo encontrará los pasos a seguir para solicitarlo.

A continuación, se desplegará la siguiente pantalla, en la que deberá ingresar sus datos de usuario Udelar.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Documento  
(Número de CI, incluyendo dígito verificador, sin puntos ni guión)

Contraseña

No permanecer conectado

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?  
¿Necesita ayuda?

Si no recuerda la contraseña, podrá recuperarla presionando “¿Olvidó su contraseña?” y siguiendo las indicaciones.

Al ingresar verá dos roles:

UBD	USUARIO BANCO DE DATOS DE ACTIVIDADES DE CYT	Ingresar
USR	USUARIO PRESENTACIÓN-SOLICITUD	Ingresar

## 1.2 Vinculación a la solicitud e importación de datos desde CVUy

Quien inicie el formulario de solicitud con el rol USR será quien figure como responsable. En caso de que la solicitud tenga dos responsables, la otra persona responsable de la solicitud figurará como co-responsable y deberá vincularse con el código de trámite brindado por quien inició la solicitud. Ambas personas, a todos los efectos de esta convocatoria, serán igualmente responsables ante CSIC.

### **Atención:**

**Todas las personas que integran la solicitud (responsable, co-responsable y referente académico) deben ingresar con el rol UBD para realizar la importación de CVUy, adjuntar el archivo del CV.**

**A cada solicitud se le adjudica un “Código de trámite”. Es a través de dicho número que los demás participantes, diferentes al responsable que inicia el formulario (co-responsable y referente), se asocian a la postulación.**

La importación de datos desde CVUy al banco de datos de SIGEVA-Udelar continúa en desarrollo, por lo que en esta oportunidad solo se podrá realizar una importación parcial. Se podrán importar datos personales de identificación, dirección residencial y lugar de trabajo. Los equipos de desarrollo de SeCIU y ANII se encuentran trabajando para poder lograr una interacción completa entre CVUy y SIGEVA-Udelar.

En el instructivo “[Configuración de CVUy y rol UBD](#)” se indican los pasos a seguir para realizar la configuración de CVUy que permita la importación al banco de datos de SIGEVA-Udelar, y los pasos a seguir para la vinculación a la solicitud. Es importante que responsables y referentes académicos sigan los pasos detallados en el instructivo.

El CVUy de co-responsable y referente académico deberá estar actualizado e importado al banco de datos de SIGEVA-Udelar al momento de vincularse al trámite. Cambios posteriores a la vinculación no se reflejarán en la postulación.

Si se realizaran actualizaciones en el CVUy luego de realizar la vinculación a la solicitud por parte de co-responsable o referente académico, quien sea responsable de la postulación deberá quitar a la persona del formulario “Responsables y referentes académicos”. La persona deberá volver hacer la importación de datos desde CVUy y volver a vincularse con el código de trámite.

Si los cambios en CVUy son del responsable, luego de actualizar datos en CVUy deberá

repetir el procedimiento de importación al banco de datos de SIGEVA-Udelar. En la postulación se incluirán los datos actualizados al momento del envío de la solicitud.

El archivo del CV no refleja, en ningún caso, las modificaciones que se realicen en CVUy. Se deberá volver a subir el archivo actualizado luego de cada modificación en el sistema CVUy, y en caso de integrantes/co-responsables, desvincularse y volver a vincularse a la solicitud para que la actualización se refleje en ella.

## **2.- Solicitud de usuario Udelar**

### 2.1.- Instrucciones para docentes/estudiantes/egresados de la Udelar

Si no cuenta con usuario, deberá solicitarlo:

- i) si es docente, en la sección personal de su servicio, y
- ii) si es estudiante o egresado, en la sección bedelía del servicio correspondiente.

Luego de solicitar el usuario, recibirá mediante correo electrónico las instrucciones a seguir para realizar la activación de la cuenta. Una vez hecho esto, podrá ingresar a SIGEVA-Udelar.

### 2.2.- Postulantes o Integrantes que no han tenido ningún vínculo previo con la Udelar

Deberán solicitar el usuario a través del formulario [Responsables/integrantes sin usuario Udelar](#).

## **3.- Llenado del formulario**

La solicitud debe ser completada por quien inicia el formulario. Co-responsable y los referente académico deberán vincularse ingresando al rol UBD (Usuario presentación-solicitud) del SIGEVA-Udelar con el código de trámite que deberá informar el responsable.

### 3.1.- Inicio de la solicitud

Quien sea responsable de la solicitud, luego de ingresar en el rol “Usuario presentación-solicitud”, deberá hacer clic en la pestaña Convocatorias>Convocatorias vigentes, luego presionar “Postularme” en la tarjeta o recuadro de la convocatoria: Programa de

## Iniciación a la Investigación.

The screenshot shows the SIGEVA web application interface. At the top left is the Universidad De La Republica logo. At the top right, it displays 'USR' and '06/03/2023' next to the SIGEVA logo. A navigation bar contains 'PRINCIPAL', 'SOLICITUD', and 'CONVOCATORIAS', with an orange arrow pointing to 'CONVOCATORIAS'. Below this is a blue bar with 'CONVOCATORIAS VIGENTES' and 'TRAMITES REALIZADOS', with an orange arrow pointing to 'CONVOCATORIAS VIGENTES'. The main heading is 'CONVOCATORIAS ABIERTAS'. Below the heading is a search bar and a dropdown menu labeled 'Buscar por tipo'. A card titled 'PROGRAMA INICIACION A LA INVESTIGACION' is shown, containing 'PROGRAMA DE INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN 2023' and two buttons: 'BASES' and 'POSTULARME', with an orange arrow pointing to 'POSTULARME'. At the bottom left is a 'SIGEVA 14.7.0.0' logo, and at the bottom right is a 'Desarrollado por CONECET' logo.

Al postularse se despliega la pantalla principal de la convocatoria.

### 3.2 Pantalla principal de la convocatoria.

Se visualizan tres grandes secciones. En la parte superior, los datos de la convocatoria: código de trámite, los compromisos para descargar, el estado del trámite y el botón “Enviar”. En la segunda sección se muestran los distintos formularios de la solicitud, y por último un apartado para adjuntar los archivos de la propuesta.

## PROGRAMA DE INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN 2023

1

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 22420230700002UD  
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 16/06/2023

COMPROMISOS PRESENTACIÓN ENVIAR

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 09/03/2023	-	-

### SOLICITUD

2

DATOS DEL PROYECTO

INSTITUCIONES RELACIONADAS

RECURSOS FINANCIEROS

GRUPO DE INVESTIGACIÓN RELACIONADO

RESPONSABLES Y REFERENTES ACADÉMICOS

ASPECTOS ÉTICOS

EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR

### ARCHIVOS ADJUNTOS

3

Arrastre y suelte aquí el archivo  
(or click to select file)

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Arrastre y suelte aquí el archivo  
(or click to select file)

COMPROMISO DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN 1

Arrastre y suelte aquí el archivo  
(or click to select file)

COMPROMISO DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN 2

Arrastre y suelte aquí el archivo  
(or click to select file)

COMPROMISO DE RESPONSABLE/S DE PII

### 3.2.1 Datos de la convocatoria y seguimiento del trámite

## PROGRAMA DE INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN 2023

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 22420230600001UD  
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 27/03/2023



COMPROMISO

PRESENTACIÓN

ENVIAR

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 06/03/2023	-	-

En esta primera sección, se puede ver el código del trámite, que es el identificador que deberá compartir el responsable con el resto de las personas que formen parte del proyecto y con el cual se vincularán a través del rol UBD de SIGEVA. También puede verse la fecha límite de presentación

Debajo, se refleja el estado de la solicitud y la progresión en cada una de los estados por los que pasará luego de enviada (Gestión y Control y Resolución). Una vez que la solicitud esté en el estado final (aprobado o no aprobado) podrá acceder a las evaluaciones, la nota de resolución y carta de notificación correspondiente.

En la parte superior derecha, mediante el botón “compromisos” podrá descargar el formato de compromiso de grupo y el de compromiso de ejecución del proyecto que deberán ser completados, firmados, y adjuntados en la parte inferior de la pantalla. Además mediante el botón “presentación”, podrá descargar un archivo que contiene toda la información ingresada en cada formulario. El botón “enviar”, finaliza el proceso de presentación de la solicitud.

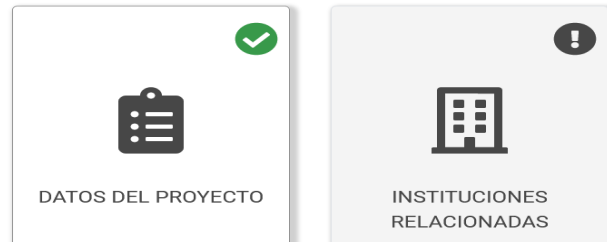
### 3.2.2- Formularios de la solicitud.

La convocatoria cuenta con 7 formularios modelados en forma de tarjetas. Cada tarjeta cuenta con el nombre del formulario, un icono alusivo y un globo que indica el estado del formulario (sin datos en gris o con datos en verde).



## SOLICITUD

---



Los formularios obligatorios: Datos de proyecto, Recursos financieros, Grupo de investigación relacionado y Responsables y referentes deberán estar marcados con el “check verde” de formulario completo antes de enviar el trámite.

### 3.2.3- Archivos Adjuntos

A la solicitud se deberán adjuntar tres archivos:

- Proyecto de investigación.
- Compromiso del Grupo de Investigación (y compromiso del segundo grupo en caso de existir).
- Compromiso de responsable/s de PII

## ARCHIVOS ADJUNTOS

The image displays four upload boxes arranged in a 2x2 grid. Each box has a dashed border and contains a cloud icon with a plus sign, followed by the text 'Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo)'. Below each box is a blue bar with white text identifying the document type: 'PROYECTO DE INVESTIGACIÓN', 'COMPROMISO DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN 1', 'COMPROMISO DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN 2', and 'COMPROMISO DE RESPONSABLE/S DE PII'.

Es posible seleccionar los archivos a adjuntar haciendo “clic” sobre la tarjeta o también arrastrar y soltar el archivo sobre la tarjeta correspondiente. Una vez seleccionado el archivo presionar “Subir archivo” o “Quitar” si no es el archivo deseado.

Si se adjunta correctamente indicará “Subido”. Se admiten archivos de tipo: PDF, TXT, RAR, ZIP, JPG, PNG y ODT.

### 3.3.- Formularios a Completar

#### 3.3.1- Datos del proyecto

En este formulario se detallaran las características del proyecto, entre ellas se indicará la modalidad a la que se está postulando. El llamado presenta dos modalidades. La Modalidad 1 se destina a proyectos con rubros sueldos, gastos e inversiones (para postulantes que no cuentan con una beca de posgrado). La Modalidad 2 es para proyectos con rubros gastos e inversiones exclusivamente. Los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios.

## DATOS DEL PROYECTO

### CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO PROYECTO

Seleccionar...

Área de conocimiento \*

----- Seleccionar -----

Especialidad

-----

### PROYECTO

Título del Proyecto \*

-----

Resumen del Proyecto \*

-----

 Limpiar

Palabras claves \*

-----

Título del Proyecto (Inglés)

-----

Resumen del Proyecto (Inglés)

-----

 Limpiar

Palabras claves (Inglés)

-----

Duración del proyecto (en meses) \*

----- Seleccionar -----

Modalidad a la cual se presenta \*

----- Seleccionar -----

Servicio en el que se desarrollará el proyecto \*

----- Seleccionar -----

Servicio secundario

----- Seleccionar -----

¿Ha presentado este mismo proyecto o uno similar a otra fuente de financiamiento? \*

No  Sí

Máximo grado de avance en la formación académica de los responsables: \*

----- Seleccionar -----

Observaciones

-----

 Limpiar

Justificación

-----

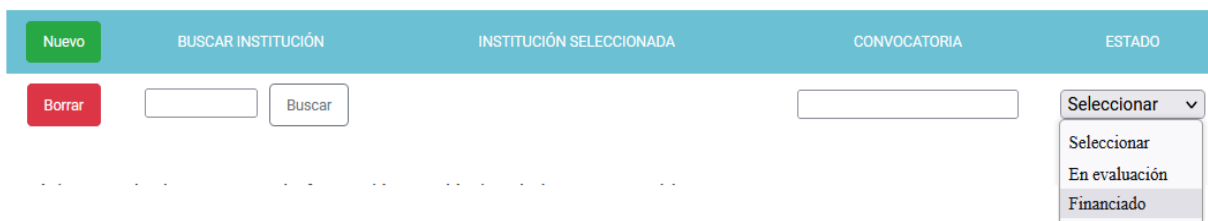
 Limpiar

 GUARDAR

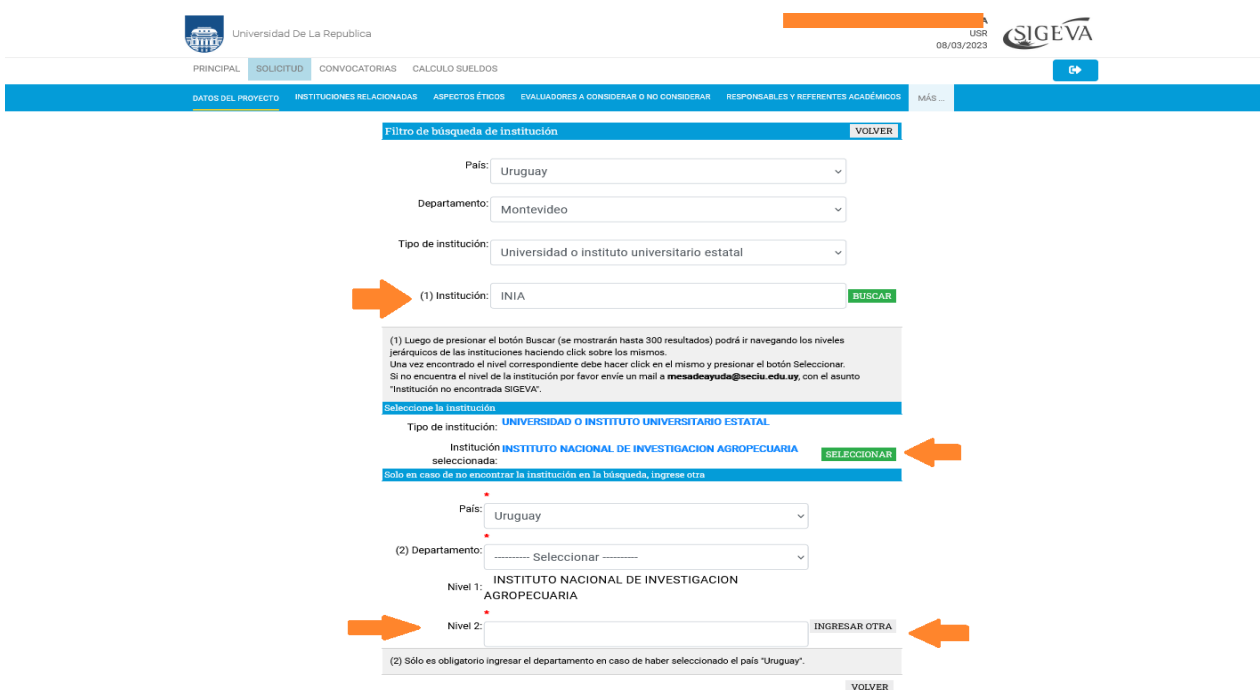
 VOLVER

En la pregunta ¿Ha solicitado este mismo proyecto o uno similar otra fuente de financiamiento?, en caso que marque SI, se mostrará un buscador de instituciones.

Organizaciones financiadoras:



En el cuadro de búsqueda ingrese el nombre de la institución que está buscando y al presionar “Buscar”, se desplegará la siguiente pantalla:



Aquí podrá seleccionar la institución haciendo clic en el botón "Seleccionar". En caso de que la institución no se encuentre o necesite ingresar un nivel más de detalle, puede agregarla en la parte inferior de la pantalla y seleccionar “Ingresar Otra”.

Luego de ser agregada, se visualizará en el formulario Datos de proyecto:

The screenshot shows a web form titled "CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO" and "PROYECTO". It includes a dropdown for "Modalidad 1", a required field for "Servicio en el que se desarrollará el proyecto" (set to "Facultad de Ciencias"), a "Servicio secundario" dropdown (set to "Seleccionar"), and a required question "¿Ha solicitado este mismo proyecto o uno similar otra fuente de financiamiento?" with a "Sí" radio button selected. Below is a table of "Organizaciones financiadoras" with columns for "Nuevo", "BUSCAR INSTITUCIÓN", "INSTITUCIÓN SELECCIONADA", "CONVOCATORIA", and "ESTADO". One row is highlighted with an orange box, showing "INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA (INIA)". To the right of the table is a dropdown menu for "ESTADO" with options "Seleccionar", "En evaluación", and "Financiado". Below the table is a required field for "Máximo grado de avance en la formación académica de los responsables" (set to "Egresado (Grado)") and an "Observaciones" text area.

El botón “Nuevo” habilita la entrada de una nueva fuente de financiamiento. En el campo Convocatoria, deberá escribir el nombre (preferentemente con el año) y al final deberá seleccionar el estado, si la solicitud se encuentra ya “Financiada” o “En evaluación” si aún la convocatoria no ha finalizado y no se saben los resultados.

Además de proveer la información básica del proyecto a presentar, “Datos del proyecto” mantiene una estrecha relación con el formulario de “Recursos Financieros”.

Duración del proyecto (en meses) \*

24

Modalidad a la cual se presenta \*

Modalidad 1

Servicio en el que se desarrollará el proyecto \*

Facultad de Ciencias

Servicio secundario

----- Seleccionar -----

¿Ha solicitado este mismo proyecto o uno similar otra fuente de financiamiento? \*

No  Sí

Máximo grado de avance en la formación académica de los responsables: \*

Egresado (Grado)

Observaciones

SIGEVA 14.7.0.0

Desarrollado por CONICER

En caso de modificar la duración del proyecto se realizarán chequeos contra los datos guardados en el formulario de recursos financieros (si ya se han ingresado datos allí). En caso de querer seleccionar una duración menor a la definida inicialmente, deberá modificar previamente el formulario de recursos financieros para que los montos solicitados se correspondan con la nueva duración. Solo cuando estén todos los montos en cero para los años o meses a eliminar, podrá seleccionar la nueva duración. En caso de seleccionar una duración mayor, recuerde completar los datos en el formulario de recursos financieros para los años o meses agregados.

El campo “Justificación” debe ser completado en caso que la solicitud de recursos financieros en Modalidad 1, dentro de un año contable (1/1 al 31/12), supere la mitad del monto máximo por proyecto permitido en el llamado. En caso que la suma de todos los rubros para un año supere el monto \$350.000, deberá justificarlo en este apartado.

Justificación 

 Limpiar 

### 3.3.2- Instituciones Relacionadas

En este formulario se indican todas las instituciones con las que se vincula la solicitud. A través del botón “Nuevo” puede comenzar la búsqueda de la institución.

 Universidad De La Republica

USR  
09/03/2023 

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS CALCULO SUELDOS

DATOS DEL PROYECTO INSTITUCIONES RELACIONADAS ASPECTOS ÉTICOS EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR RESPONSABLES Y REFERENTES ACADÉMICOS MÁS ...

#### INSTITUCIONES RELACIONADAS

➔

Nuevo BUSCAR INSTITUCIÓN INSTITUCIÓN RELACIONADA ADOPTANTE CONTRAPARTE COLABORADORA PROMOTORA FINANCIA

**Observación:** Esta sección busca relevar todas las instituciones participantes del proyecto y sus diferentes roles en el mismo. Busque e incorpore de la lista las instituciones participantes, incluidos los diversos servicios dentro de la UDELAR. Si el nombre de la institución no se encuentra en la lista, por favor incorpore el nombre a la lista. A continuación, indique qué rol cumple dicha institución en el proyecto según las definiciones siguientes:

**Promotora (proponente):** Es la institución académica (facultades o servicios de la Udelar, instituciones externas a la Udelar) en la que se enmarca la propuesta que se presenta a este programa.

**Colaboradora:** Institución que colabora con el desarrollo de alguna actividad específica en la propuesta pero que no es parte activa de la misma. Por ejemplo: asistencias técnicas, préstamo de equipamientos, entre otras.

**Contraparte:** Institución, organización o grupo que se vincula al proyecto desde la elaboración misma de la propuesta de investigación, que participará en el intercambio de conocimiento a lo largo del proceso de investigación y en la discusión de los resultados a obtener, con un interés particular en su aplicación para la resolución de un tema/problema. Puede estar conformada por una o más instituciones, organizaciones o grupos en el territorio nacional.

**Adoptante:** Organización interesada en aplicar los resultados de la investigación o en el producto final pero que no es una contraparte vinculada activamente a la propuesta.

**Financiadora:** Institución que participa en la financiación de la presente propuesta.



GUARDAR VOLVER

Desarrollado por 

Deberá ingresar el nombre para realizar la búsqueda.

Universidad De La Republica

09/03/2023

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS CALCULO SUELDOS

DATOS DEL PROYECTO INSTITUCIONES RELACIONADAS ASPECTOS ÉTICOS EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR RESPONSABLES Y REFERENTES ACADÉMICOS MÁS ...

### INSTITUCIONES RELACIONADAS

Nuevo	BUSCAR INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN RELACIONADA	ADOPTANTE	CONTRAPARTE	COLABORADORA	PROMOTORA	FINANCIADORA
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Observación:** Esta sección busca relevar todas las instituciones participantes del proyecto y sus diferentes roles en el mismo. Busque e incorpore de la lista las instituciones participantes, incluidos los diversos servicios dentro de la UDELAR. Si el nombre de la institución no se encuentra en la lista, por favor incorpore el nombre a la lista. A continuación, indique qué rol cumple dicha institución en el proyecto según las definiciones siguientes:

**Promotora (proponente):** Es la institución académica (facultades o servicios de la Udelar; instituciones externas a la Udelar) en la que se enmarca la propuesta que se presenta a este programa.

**Colaboradora:** Institución que colabora con el desarrollo de alguna actividad específica en la propuesta pero que no es parte activa de la misma. Por ejemplo: asistencias técnicas, préstamo de equipamientos, entre otras.

**Contraparte:** Institución, organización o grupo que se vincula al proyecto desde la elaboración misma de la propuesta de investigación, que participará en el intercambio de conocimiento a lo largo del proceso de investigación y en la discusión de los resultados a obtener, con un interés particular en su aplicación para la resolución de un tema/problema. Puede estar conformada por una o más instituciones, organizaciones o grupos en el territorio nacional.

**Adoptante:** Organización interesada en aplicar los resultados de la investigación o en el producto final pero que no es una contraparte vinculada activamente a la propuesta.

**Financiadora:** Institución que participa en la financiación de la presente propuesta.

SIGEVA 14.7.0.0

GUARDAR VOLVER

Desarrollado por

En la siguiente pantalla se mostrará el buscador de instituciones, donde podrá seleccionar la institución si la búsqueda arrojó resultados. También tiene una serie de filtros para volver a buscar, o podrá ingresar una nueva institución en la parte inferior de la pantalla.



Filtro de búsqueda de institución VOLVER

País: Uruguay

Departamento: Montevideo

Tipo de institución: Universidad o instituto universitario estatal

(1) Institución: INIA BUSCAR

(1) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos. Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar. Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a [mesadeayuda@seciu.edu.uy](mailto:mesadeayuda@seciu.edu.uy), con el asunto "Institución no encontrada SIGEVA".

Seleccione la institución

Tipo de institución: UNIVERSIDAD O INSTITUTO UNIVERSITARIO ESTATAL

Institución seleccionada: INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA SELECCIONAR

Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra

País: Uruguay

(2) Departamento: ----- Seleccionar -----

Nivel 1: INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA

Nivel 2: INGRESAR OTRA

(2) Sólo es obligatorio ingresar el departamento en caso de haber seleccionado el país "Uruguay".

VOLVER

Luego de cargar la institución, en la pantalla principal del formulario “Instituciones relacionadas” se verá la institución seleccionada o ingresada y podrá seguir agregando otras haciendo una nueva búsqueda con el botón “Nuevo”. Deberá indicar el/los roles que correspondan a la institución con respecto a la solicitud que está presentando.

Nuevo	BUSCAR INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN RELACIONADA	ADOPTANTE	CONTRAPARTE	COLABORADORA	PROMOTORA	FINANCIADA
<a href="#">BORRAR</a>	<input type="text"/> <a href="#">BUSCAR</a>	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA (INIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">BORRAR</a>	<input type="text"/> <a href="#">BUSCAR</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Observación:** Esta sección busca relevar todas las instituciones participantes del proyecto y sus diferentes roles en el mismo. Busque e incorpore de la lista las instituciones participantes, incluidos los diversos servicios dentro de la UDELAR. Si el nombre de la institución no se encuentra en la lista, por favor incorpore el nombre a la lista. A continuación, indique qué rol cumple dicha institución

### 3.3.3- Aspectos Éticos

Deberá indicar si el proyecto requiere aprobación por parte de un comité de ética. Es un formulario no obligatorio para enviar la postulación.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left, there is the logo of the Universidad De La Republica and a menu with items: PRINCIPAL, SOLICITUD (highlighted), CONVOCATORIAS, and CALCULO SUELDOS. On the right, there is a progress bar, the text 'USR 09/03/2023', and the SIGEVA logo. Below the navigation bar is a blue header with tabs: DATOS DEL PROYECTO, INSTITUCIONES RELACIONADAS, ASPECTOS ÉTICOS (highlighted), EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR, RESPONSABLES Y REFERENTES ACADÉMICOS, and MÁS ...

#### ASPECTOS ÉTICOS

Indique si el proyecto cuenta con aval de comité de ética o certificado de haberlo solicitado: \*

 No  Sí

 GUARDAR

 VOLVER

En el caso de seleccionar “Sí” muestra opción de adjuntar.

#### ASPECTOS ÉTICOS

Indique si el proyecto cuenta con aval de comité de ética o certificado de haberlo solicitado: \*

No  Sí

##### ARCHIVO ADJUNTO

Para adjuntar más de un archivo deberá cargarlos todos juntos \* 

 Examinar ...

##### INFORMACIÓN ADICIONAL/ACLARATORIA

¿El documento aval adjunto requiere información adicional para su comprensión? \* 

No  Sí

 GUARDAR

 VOLVER

14.7.0.0

Luego tendrá la opción de marcar si el documento aval adjunto requiere información adicional para su comprensión, en caso que los datos indicados allí (nombre del protocolo, responsables, título del proyecto) no se correspondan directamente con los datos de la solicitud que está presentando. En ese caso deberá marcar la declaración de correspondencia con la postulación.



Indique si el proyecto cuenta con aval de comité de ética o certificado de haberlo solicitado: \*

No  Sí

#### ARCHIVO ADJUNTO

Para adjuntar más de un archivo deberá cargarlos todos juntos \* 

Examinar ...

#### INFORMACIÓN ADICIONAL/ACLARATORIA

¿El documento aval adjunto requiere información adicional para su comprensión? \* 

No  Sí

Declaro que el aval/protocolo adjunto se corresponde con la propuesta presentada en esta postulación.

1.7.0.0

 GUARDAR

 VOLVER



### 3.3.4- Evaluadores a considerar y no considerar

En este formulario podrá hacer sugerencias de evaluadores que podrán ser considerados por la Subcomisión de Iniciación a la Investigación para evaluar su solicitud. También podrá indicar nombres de personas que, por una razón justificada, prefiere que no evalúen su solicitud. La Subcomisión tendrá la libertad de atender o no las sugerencias. Es un formulario no obligatorio para enviar la postulación.

DATOS DEL PROYECTO INSTITUCIONES RELACIONADAS ASPECTOS ÉTICOS **EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR** RESPONSABLES Y REFERENTES ACADÉMICOS

## EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR


Apellido	Nombre	Correo electrónico	Preferencia
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar ▼
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar ▼
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar ▼
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar ▼
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar ▼
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar ▼


Los evaluadores aquí indicados podrán ser convocados, o no, para analizar la presentación.

### 3.3.5- Responsables y referentes académicos

En este formulario se cargan los datos de las personas vinculadas al trámite y se indica su rol en la solicitud. Quienes sean responsable y co-responsable podrán indicar datos de becas y de fecha de cese de sus cargos docentes, en caso de corresponder.



PRINCIPAL
SOLICITUD
CONVOCATORIAS
CALCULO SUELDOS



DATOS DEL PROYECTO
INSTITUCIONES RELACIONADAS
ASPECTOS ÉTICOS
EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR
RESPONSABLES Y REFERENTES ACADÉMICOS
MÁS...

Responsables y Referentes Académicos

APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO	PRESENTACIÓN	MÁXIMO TÍTULO OBTENIDO	CATEGORÍA SIN	BECA (1)
[Nombre]	Responsable	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	Docente	SIN DATOS	NO APLICA	<input type="checkbox"/>

Datos cargo del responsable

Fecha cese cargo:  /  /

Fecha de vencimiento de contrato o de cese de cargo presupuestado.

Datos cargo del co-responsable

Fecha cese cargo:  /  /

Fecha de vencimiento de contrato o de cese de cargo presupuestado.

Beca del responsable

Fecha inicio de la beca del responsable:  /  /

Fecha de finalización de la beca del responsable:  /  /

Institución otorgante de la beca del responsable:

Otra institución otorgante de la beca del responsable:

Es obligatorio ingresar estos datos solo si indicó en el cuadro principal que posee una beca.

Beca del co-responsable

Fecha inicio de la beca del Co-Responsable:  /  /

Fecha de finalización de la beca del Co-Responsable:  /  /

Institución otorgante de la beca del Co-Responsable:

Otra institución otorgante de la beca del Co-Responsable:

Es obligatorio ingresar estos datos solo si indicó en el cuadro principal que el/la responsable del proyecto posee una beca.

Posgrado del responsable

Fecha de admisión al posgrado del Responsable:  /  /

Institución del posgrado (Responsable):

Otra institución del posgrado (Responsable):

Es obligatorio ingresar estos datos solo si indicó en el cuadro principal que su presentación la realiza en calidad de estudiante de posgrado. Si se presenta como docente, puede ingresar datos de posgrado si lo realiza, pero los datos no son requeridos como obligatorios.

Posgrado del co-responsable

Fecha de admisión al posgrado del Co-Responsable:  /  /

Institución del posgrado (Co-Responsable):

Otra institución del posgrado (Co-Responsable):

Es obligatorio ingresar estos datos solo si indicó en el cuadro principal que el/la responsable del proyecto cuenta con la calidad de 'estudiante de posgrado'. Si en la presentación figura como "docente", se pueden ingresar datos de posgrado si lo realiza, pero estos datos no serán requeridos como obligatorios.  
 (1) Debe seleccionar a las personas que desea habilitar para que sean integrantes del proyecto. NOTA: Para que los integrantes de su proyecto aparezcan en esta pantalla, ud. como titular debe informar a cada uno de ellos el código del trámite que se indica en la pantalla principal. Ellos deberán ingresar con sus respectivos usuarios y mediante el rol 'Usuario Banco de datos de actividades CYT' cargar dicho código en la solapa 'Trámite'. De esa manera quedarán asociados a su trámite y luego ud. podrá cargar en esta pantalla los datos solicitados.

GUARDAR
 VOLVER

## Responsables y Referentes Académicos

	APELLIDO Y NOMBRE ↕	ROL	LUGAR DE TRABAJO	PRESENTACIÓN	MÁXIMO TÍTULO OBTENIDO	CATEGORÍA SNI	BECA	HAB (1)
	A [REDACTED] [REDACTED]	Responsable	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA	Docente	SIN DATOS	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>VER</b> <b>BORRAR</b>	[REDACTED] FEDERICO	Referente académico	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA	-Seleccionar-	MASTER	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

El botón “Ver”, permite acceder a la vista del banco de datos de la persona seleccionada. En el caso del responsable, los datos del banco de datos se verán una vez enviada la solicitud. Todos los integrantes, al vincularse al trámite desde el banco de datos, se mostrarán en este formulario y el responsable será el encargado de marcar el rol correspondiente.

Se deberá seleccionar en calidad de qué se presentan responsable y co-responsable: docente o estudiante de posgrado, y si tienen beca o no. En caso de indicar que se tiene beca deberá completar los campos correspondientes.

En el caso de seleccionar que se presenta en calidad de docente, podrá indicar la fecha de cese de cargo (fecha más allá de la cual el cargo no puede ser renovado). Esto es importante en caso que necesite solicitar la creación de un nuevo cargo para el responsable o co-responsable, luego del vencimiento del cargo actual, dentro del período de ejecución del proyecto. El formulario solo permitirá la solicitud de creación de cargo en caso que el cese del cargo actual ocurra durante la ejecución del proyecto, y solamente se podrán solicitar rubros para este fin a partir de esa fecha.

Los datos de beca de posgrado del responsable o co-responsable solo deberán completarse si la presentación es en calidad de estudiante de posgrado.

Para el responsable los datos de máximo título obtenido y categoría de SNI se actualizan al enviar el trámite, desde el banco de datos. Para co-responsable estos datos se actualizan al unirse al trámite.

El campo nivel máximo de formación alcanzado toma el dato del banco de datos SIGEVA-Udelar, correspondiente a la información que ha sido ingresada en formación académica en CVUy.

### 3.3.6- Grupo de investigación relacionado

En este formulario se ingresa la información del grupo de investigación que acompaña la presentación de la propuesta.

The screenshot shows a web form titled "Grupo de investigación relacionado". At the top, there is a blue header with a "NUEVO" button and fields for "AÑO DE INICIO" and "NOMBRE DEL GRUPO". Below this is a "VOLVER" button. The form contains several sections: "Datos del grupo" with fields for "Denominación del grupo", "Año de inicio del grupo", "Institución principal de radicación del grupo", "Institución secundaria de radicación del grupo", and "Institución terciaria de radicación del grupo". Below these are "Membros y cargos relacionados" and "Publicaciones más relevantes".

**Callout Box 1 (top left):** Presione "NUEVO" para acceder al formulario para cargar un nuevo grupo de investigación relacionado.

**Callout Box 2 (top right):** Además de los miembros del grupo de investigación. Es importante que aquí figure al menos una de las personas designadas como referente académico en el formulario de "Responsables y referentes académicos". Presione "Nuevo" para agregar más miembros al grupo de investigación.

**Callout Box 3 (middle left):** Realizar la búsqueda por el apellido del integrante con cargo. El sistema desplegará una lista y allí deberá seleccionar a la persona haciendo "clic", automáticamente se completarán los datos y luego deberá elegir el rol a asignar. En caso de agregar una persona que no tenga cargo, tener en cuenta el formato de documento a ingresar y preferentemente ingrese a la persona que no tengan cargo al final.

**Callout Box 4 (middle right):** Una vez que se haya finalizado la carga de las personas, presione "OBTENER CARGOS". Se obtendrán todos los cargos de la persona en la UdelaR. Tilde aquellos que considere se vinculan con el grupo.

Detalles del subformulario de "Publicaciones más relevantes".

ARTÍCULO PUBLICADOS EN REVISTAS

**Datos básicos**

Tipo de publicación:

Editorial:

Pais de edición:  Ciudad de la editorial:

Título de la publicación:

Idioma:

Volumen:  Torno:  Número:

Página inicial:  Página final:

(3) Fecha de publicación:

(4) URL:

(4) DOI:

Referato:  Sin referato  Con referato

(3) Estado de publicación:  Publicado  En prensa

SOPORTE Y/O MEDIO DE DIVISION (ES POSIBLE SELECCIONAR MAS DE UN MEDIO)

IMPRESO

ELECTRÓNICO Y/O DIGITAL

(3) Si seleccionó la opción "En prensa", deberá indicar años/mes que entró en prensa.

(4) Si seleccionó la opción "Electrónico y/o Digital", deberá indicar la URL o DOI correspondiente.

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN / e-ISSN:  **BUSCAR POR ISSN / E-ISSN**

(2) Nombre:  **BUSCAR POR NOMBRE**

(1) Si conoce el ISSN / e-ISSN de la revista, ingrese y presione "Buscar por ISSN / e-ISSN" para seleccionarla.  
 (2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre" para seleccionarla.

Revista seleccionada:  **LIMPIAR**

Si en "Tipo de publicación" selecciona libro o capítulo de libro, se habilitará el campo para cargar el ISBN. Si en cambio, se selecciona artículo, se visualizará un buscador para ingresar el ISSN o e-ISSN, o el nombre de la revista, en caso que no figure podrá ingresar otra. Complete los datos y presione "Seleccionar".

Presione "NUEVO" para acceder al formulario para cargar un nuevo grupo de investigación relacionado

**Autores**

**NUEVO** **AUTORES** **ORDEN MOVER**

Ingresar los autores en el mismo orden en el que figuran en la publicación.

**GUARDAR** **VOLVER**

SELECCIONE LA REVISTA A LA QUE PERTENECE SU ARTÍCULO

Ingrese el criterio por el que va a buscar la revista:

(1) ISSN / e-ISSN:  **BUSCAR POR ISSN / E-ISSN**

(2) Nombre:  **BUSCAR POR NOMBRE**

Si desea realizar una nueva búsqueda:

(1) Si conoce el ISSN / e-ISSN de la revista, ingreselo y presione "Buscar por ISSN / e-ISSN".  
 (2) Ingrese una parte del nombre de la revista y presione "Buscar por Nombre".

**Seleccione una revista**

La búsqueda no encontró ningún registro asociado a los valores ingresados



**Solo en caso que no haya podido seleccionar una revista, ingrese otra:**

Si la revista buscada no se encuentra dentro de las listas puede ingresarla manualmente a continuación o realizar una nueva búsqueda.



Nombre revista:  ISSN:  e-ISSN:

**SELECCIONAR** **VOLVER**





Para poder acompañar el proyecto de investigación los grupos deberán:

- Tener al menos tres integrantes (sin contar a los responsables del proyecto de iniciación en caso que lo integren) y al menos uno debe ser docente grado 3 o superior, con cargo presupuestado de la Udelar.

- Contar con al menos la mitad de sus integrantes con cargos docentes en la Udelar.

- Tener al menos uno de los responsables del grupo con cargo docente presupuestado (efectivo o interino) en la Udelar.

- Los proyectos de investigación deberán ser refrendados por un referente académico grado 3 o superior, con trayectoria en la materia objeto del proyecto, con cargo presupuestado (efectivo o interino) e integrante del grupo de investigación que acompaña el proyecto.

En caso que más de un grupo acompañe la propuesta, se deberá designar un referente académico por cada grupo. Si este fuera el caso, uno de los grupos puede omitir los requisitos planteados en los puntos anteriores en relación a su integración con docentes de la Udelar.

Siempre uno de los grupos debe cumplir todas las condiciones especificadas anteriormente.

### 3.3.6 Recursos Financieros

Con base en la modalidad seleccionada y a la duración del proyecto, podrá solicitar financiamiento para los diferentes rubros.

Esta pantalla actuará de sumador en base a los registros que se vayan ingresando para cada uno de los rubros.  
Para ingresar un rubro seleccione el nombre del mismo

Recursos financieros					
RUBRO	2022	2023	2024	SUB TOTAL	
GASTOS	GASTOS EN MATERIALES (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	OTROS GASTOS (2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUELDOS	CREACIÓN DE CARGOS (3)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	EXTENSIÓN DE CARGOS (4)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	DEDICACIÓN COMPENSADA DOCENTE (5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
INVERSIONES	INVERSIONES EN EQUIPOS (6)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	INVERSIONES EN BIBLIOGRAFÍA (7)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	

(1) **Gastos en Materiales:** Referencia Gastos en Materiales.  
 (2) **Otros Gastos:** Referencia Otros Gastos.  
 (3) **Creación de Cargos:** Referencia Creación de Cargos.  
 (4) **Extensión de Cargos:** Referencia Extensión de Cargos.  
 (5) **Dedicación Compensada Docente:** Referencia Dedicación Compensada Docente.  
 (6) **Inversiones en Equipos:** Referencia Inversiones en Equipos.  
 (7) **Inversiones en Bibliografía:** Referencia Inversiones en Bibliografía.

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

***Para la modalidad 1 se podrá solicitar financiamiento para:***

Gastos, Sueldos, Inversiones.

**Monto máximo: \$700.000**

En caso de superar el 50% del monto máximo (\$700.000) en cualquier año contable (01/01-31/12), deberá justificarlo en el campo Justificación del formulario “Datos de proyecto”.

***Para la modalidad 2 se podrá solicitar financiamiento para :***

Gastos e Inversiones.

**Monto máximo: \$250.000**

#### 3.3.6.1- Rubros Gastos e Inversiones

Los formularios de Gastos e Inversiones son similares, contienen los mismos campos a completar.

Al seleccionar en el rubro “nuevo” se ingresa una entrada de registro.

## Recursos financieros

	RUBRO	2024	2025	2026	SUB TOTAL
GASTOS	GASTOS EN MATERIALES (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	OTROS GASTOS (2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUELDOS	CREACIÓN DE CARGOS (3)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	EXTENSIÓN DE CARGOS (4)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	DEDICACIÓN COMPENSADA DOCENTE (5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
INVERSIONES	INVERSIONES EN EQUIPOS (6)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	INVERSIONES EN BIBLIOGRAFÍA (7)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>TOTAL</b>		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

### RECURSOS FINANCIEROS

#### Gastos

##### Gastos en materiales

NO SE ENCONTRARON REGISTROS.1

NUEVO	DESCRIPCIÓN	SERVICIO	MONTO TOTAL
NO HAY REGISTROS CARGADOS.			

##### Otros gastos

NO SE ENCONTRARON REGISTROS.1

NUEVO	DESCRIPCIÓN	SERVICIO	MONTO TOTAL
NO HAY REGISTROS CARGADOS.			

### RECURSOS FINANCIEROS

### DETALLE DE GASTOS

#### Gastos en Materiales

Descripción: \*

Cantidad: \*

Servicio: \* ----- Seleccionar -----

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2024	2025	2026	TOTAL
GASTOS EN MATERIALES (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) Gastos en materiales, fungibles, combustible, papelería, etc.

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

GUARDAR

VOLVER

Deberá completar la información solicitada en pantalla antes de “Guardar”.

### 3.6.6.2 Rubro Sueldos

Los formularios a completar para el rubro sueldos estarán disponibles en caso que el postulante seleccione la Modalidad 1 en el formulario “Datos de Proyecto”.

RECURSOS FINANCIEROS

Gastos ∨

Sueldos ∧

Creación de cargos

NO SE ENCONTRARON REGISTROS. 1

NUEVO	GRADO	SERVICIO	MONTO TOTAL
NO HAY REGISTROS CARGADOS.			

Extensión de cargos

NO SE ENCONTRARON REGISTROS. 1

NUEVO	NOMBRE	APELLIDO	GRADO	MONTO TOTAL
NO HAY REGISTROS CARGADOS.				

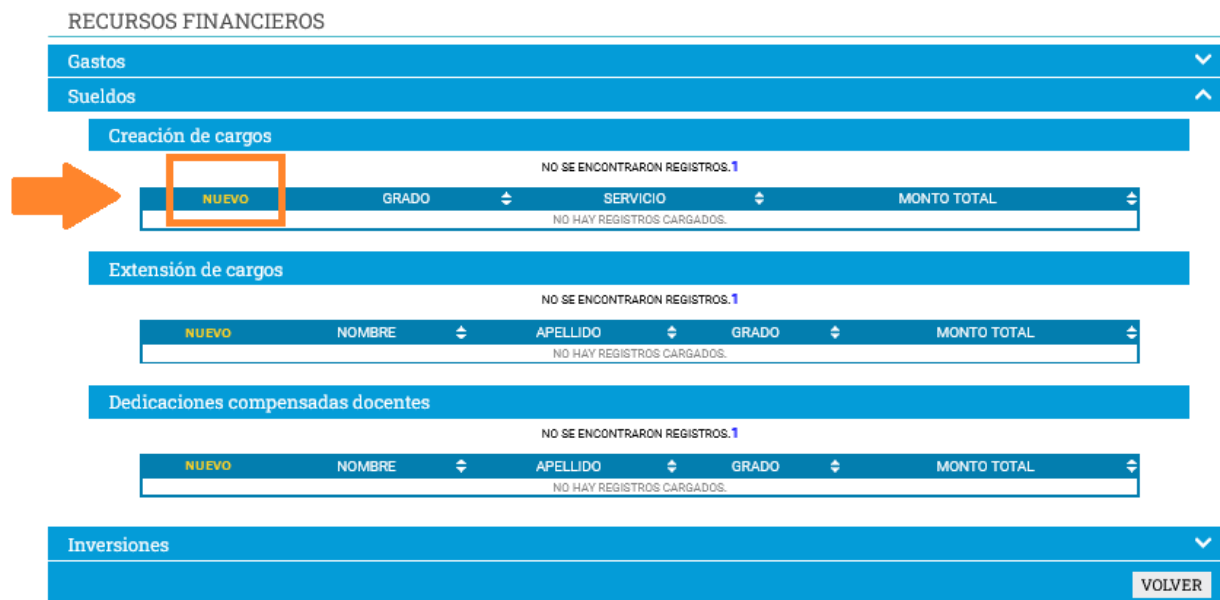
Dedicaciones compensadas docentes

NO SE ENCONTRARON REGISTROS. 1

NUEVO	NOMBRE	APELLIDO	GRADO	MONTO TOTAL
NO HAY REGISTROS CARGADOS.				

Inversiones ∨

VOLVER



### Creación de Cargos

Creación de Cargos

Grado: \* Ayudante (Grado 1) ▾

Servicio: \* ----- Seleccionar ----- ▾

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

AÑO	DEDICACIÓN HORARIA (1)	DURACIÓN EN MESES (2)	MONTO
2024	0	0 ▾	0.0
2025	0	0 ▾	0.0
2026	0	0 ▾	0.0

CALCULAR MONTOS

GUARDAR

VOLVER

Luego de completar la información en pantalla, deberá hacer clic en “Calcular Montos” antes de “Guardar”.

**Extensión de Cargos**

Tanto las extensiones como las dedicaciones compensadas, podrán ser solicitadas para responsable o co-reponsable. Es necesario haber guardado anteriormente el formulario “Responsables y referentes académicos” con los roles que se le darán a cada persona para luego poder crear en recursos financieros, las extensiones y dedicaciones compensadas para responsables.

Responsables y Referentes Académicos

	APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO	PRESENTACIÓN	MÁXIMO TÍTULO OBTENIDO	CATEGORÍA SNI	BECA	HAB (1)
	NICOLAS	Responsable ▾	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Docente ▾	SIN DATOS	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VER   BORRAR	NIL	Referente académico ▾	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	-Seleccionar- ▾	DOCTOR/A	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VER   BORRAR	SANTIAGO	Co-Responsable ▾	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / COMISIÓN SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA / UNIDAD ACADÉMICA	Docente ▾	ESTUDIANTE DE DOCTORADO	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Beca del responsable

Fecha inicio de la beca del

Presione "Buscar cargos"  
Una vez obtenidos los cargos,  
seleccione el cargo por el cual  
desea pedir la extensión.

Seleccione el cargo por el cual  
se desea calcular la extensión,  
luego en la parte inferior deberá  
indicar la dedicación horaria  
actual.

Seleccione  
"Calcular  
montos" ante  
cualquier ingreso  
o modificación  
de las horas,  
meses, cargos,  
etc.

Ingrese por cada año que  
desea extender el cargo, la  
duración en meses y horas.

Luego de hacer los cálculos  
deberá "Guardar".

## Dedicaciones compensadas docentes

Presione "Buscar cargos"  
Una vez obtenidos los cargos,  
seleccione el cargo por el cual  
desea pedir la compensación

Ingrese las horas sobre las cuales  
se calcula la compensación.

Ingrese por cada año que  
desea compensar el cargo,  
la duración en meses y  
horas.

Luego de hacer los cálculos  
deberá "Guardar".

#### 4.-Envío del Trámite

Una vez que se encuentren completos los formularios obligatorios y se hayan adjuntado los archivos a la presentación, se debe proceder a enviar el trámite.

### PROGRAMA DE INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN 2023

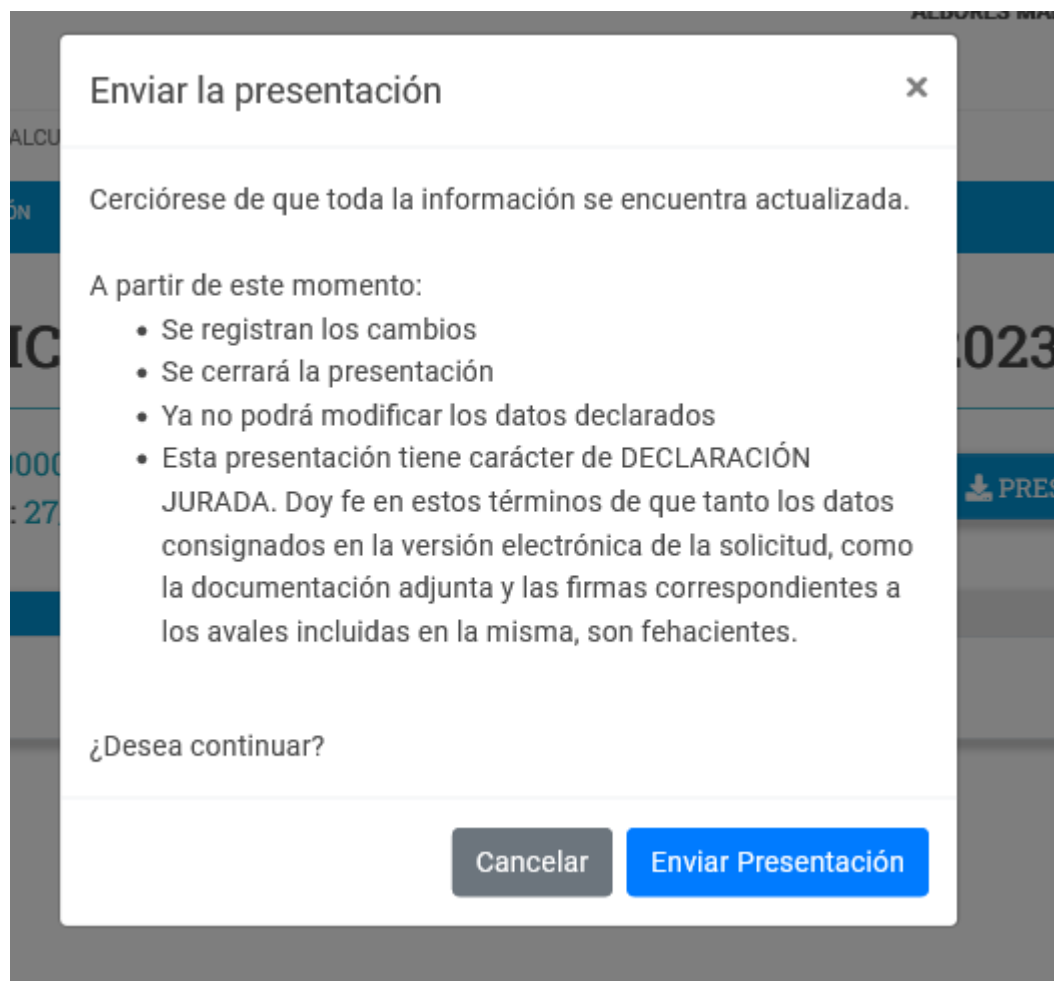
CÓDIGO DEL TRÁMITE: 22420230600007UD  
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 27/03/2023



PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 09/03/2023		

Si está seguro del envío del trámite, presione “Enviar Presentación”.



Una vez enviado, el formulario no podrá ser editado. En caso de entregas erróneas, se podrá solicitar que el trámite sea reabierto o anulado. Para estos efectos o con respecto a cualquier consulta sobre este llamado, debe comunicarse a: [iniciacion@csic.edu.uy](mailto:iniciacion@csic.edu.uy)