



# **MANUAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

## **PROYECTOS DE** **INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO** **2024**

**Comisión Sectorial de Investigación Científica**  
**Universidad de la República**

## Sumario

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
● El rol UBD “Usuario banco de datos de actividades de CyT”.....	3
2.- INGRESO AL SISTEMA SIGEVA-Udelar.....	4
2.1.- Instrucciones para docentes/estudiantes/egresados de la Udelar.....	4
2.2.- Postulantes o integrantes externos a la Udelar.....	4
3.- INGRESO AL SISTEMA POR PARTE DEL RESPONSABLE Y SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	8
4.- POSTULACIÓN DEL RESPONSABLE CON EL ROL “Usuario presentación solicitud”.....	10
4.1.- Inicio de postulación a la convocatoria.....	10
4.2.- Pantalla principal de la convocatoria.....	11
4.2.1.- Datos de la convocatoria y seguimiento del trámite.....	12
4.2.2.- Solicitud.....	13
4.2.3.- Archivos adjuntos.....	13
5.- FORMULARIOS DE LA CONVOCATORIA.....	14
5.1.- Formulario de Datos del proyecto.....	15
5.2.- Formulario Recursos Humanos.....	16
5.3.- Formulario de Instituciones Relacionadas.....	16
5.4.- Formulario Aspectos Éticos.....	17
5.5.- Formulario evaluadores a considerar o no considerar.....	17
5.6.- Formulario Equipo de Investigación.....	18
5.7.- Formulario Recursos Financieros.....	18
Gastos en materiales.....	19
Otros gastos.....	20
.....	20
Creación de cargos.....	20
Extensiones de cargos.....	21
5.8.- Formulario Otras Fuentes de Financiamiento.....	24
6.- ENTREGA DEL TRÁMITE O FORMULARIO GENERAL.....	24

## **1.- INTRODUCCIÓN**

Se ingresa a SIGEVA-Udelar a través del siguiente link: <https://sigeva.udelar.edu.uy/>

De contar ya con usuario, al ingresar se podrán visualizar dos roles:

- **El rol UBD “Usuario banco de datos de actividades de CyT”.**
- **El rol USR “Usuario presentación/solicitud” para cargar los datos del proyecto a postular.**

En caso que la propuesta tenga dos responsables, quien inicie el trámite de solicitud mediante el rol USR será quien figure como responsable, y la persona que tenga la co-responsabilidad deberá vincularse mediante el rol UBD. A los efectos de la CSIC, ambos son responsables del proyecto.

Tanto responsables como integrantes de los equipos que postulan a las convocatorias deberán contar con su CV actualizado en soporte CVUy (con la excepción de integrantes extranjeros que no revistan la condición de ser docentes de la Udelar, en estos casos podrán completar los datos personales de los 3 formularios disponibles en el UBD ).

Los integrantes del equipo ingresarán con el rol UBD para realizar la importación de CVUy, adjuntar el archivo del CV y vincularse al trámite iniciado por el responsable.

Quien inicie el formulario (responsable) deberá compartir el código de trámite con el resto del equipo para que puedan unirse a la postulación. En el instructivo “[Configuración de CVUy y rol UBD](#)” se indican los pasos a seguir para realizar la configuración de CVUy que permitirá la importación a SIGEVA-Udelar y el ingreso posterior a SIGEVA-Udelar mediante el rol UBD.

Es importante que todos/as los integrantes (incluyendo el/la responsable) sigan los pasos detallados en el instructivo para tener la información actualizada del CVUy en SIGEVA-Udelar.

Si se realizan actualizaciones en el CVUy por parte de algún/a integrante luego de vincularse al trámite, podrá solicitar que quien es responsable de la postulación lo quite del formulario correspondiente en la convocatoria (formulario Equipo de Investigación) para volver hacer la importación y luego vincularse nuevamente al trámite. Si los cambios en CVUy son de quien es responsable, mientras el trámite esté abierto la información se actualizará automáticamente; en la postulación se incluirán los datos actualizados al momento del envío de la postulación.

---

El archivo del CV no refleja, en ningún caso, las modificaciones que se realicen en CVUy. Se deberá volver a subir el archivo luego de cada actualización, y en caso de integrantes, desvincularse y volver a vincularse al trámite para que la actualización se refleje en la postulación.

## **2.- INGRESO AL SISTEMA SIGEVA-Udelar**

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

El ingreso al sistema se realizará mediante el usuario Udelar, que ya se utiliza en otros sistemas Udelar (EVA, MAP, SGAE).

Si ya cuenta con usuario, puede ingresar directamente a SIGEVA-Udelar a través del siguiente enlace: <https://sigeva.udelar.edu.uy/>

Si no cuenta con usuario Udelar deberá solicitarlo: i) si es docente, en la sección Personal de su servicio, y ii) si es estudiante o egresado, en la sección Bedelía de su servicio.

Luego de solicitar el usuario, le llegarán mediante correo electrónico (se le informará en la sección Bedelía o Personal, donde lo haya solicitado) las instrucciones a seguir para realizar la activación de la cuenta y, una vez hecho esto, podrá ingresar a SIGEVA-Udelar.

### **2.2.- Postulantes o integrantes externos a la Udelar**

Si usted no cuenta con usuario Udelar por ser ajeno a la institución y necesita gestionar uno para postularse o vincularse a la convocatoria, en la página de inicio de SIGEVA debe presionar 'De lo contrario ingresa acá'.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY CONICET

MO INVESTI CONOCIMIENTO CULTURA LOGIA SOB

BIENVENIDOS/AS

**SIGEVA**

El SIGEVA es un Sistema Integral de Gestión y Evaluación de actividades académicas. Fue desarrollado por Conicet-Argentina (Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas) y adaptado a la realidad universitaria por CSIC y SECIU, en el marco de un convenio Conicet-Udelar.

CSIC

Si eres ESTUDIANTE, DOCENTE o FUNCIONARIO Udelar: INGRESÁ ACÁ

De lo contrario: INGRESÁ ACÁ

SCIBU

Para solicitar becas para estudiantes de grado del Servicio Central de Inclusión y Bienestar: INGRESÁ ACÁ

© SeCIU - Servicio Central de Informática - 2024 - Universidad de la República - Versión: 14.7.0.0

Pasará entonces a la siguiente página en la que deberá registrarse y que luego de registrado será su pantalla de ingreso a SIGEVA.



BIENVENIDOS/AS






El SIGEVA es un Sistema Integral de Gestión y Evaluación de actividades académicas. Fue desarrollado por Conicet-Argentina (Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas) y adaptado a la realidad universitaria por CSIC y SECIU, en el marco de un convenio Conicet-Udelar.

[INGRESAR](#)

[REGISTRARSE](#)


© SeCIU - Servicio Central de Informática - 2024 - Universidad de la República - Versión: 14.7.0.0

Al seleccionar 'Registrarse' se le presentará el formulario de solicitud de nuevo usuario. Una vez que complete los datos e ingrese el captcha, debe presionar el botón 'Solicitar'.



BIENVENIDO/A

FORMULARIO SOLICITUD DE NUEVO USUARIO

Primer Nombre	Segundo Nombre	
<input type="text" value="Ingrese su nombre"/>	<input type="text" value="Ingrese su segundo nombre"/>	
Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text" value="Ingrese su apellido"/>	<input type="text" value="Ingrese su segundo apellido"/>	
Correo electrónico		
<input type="text" value="Ingrese su correo"/>		
Confirmación correo electrónico		
<input type="text" value="Ingrese confirmación de su correo"/>		
Tipo de documento	Pais de emisión	Número de documento
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="PUEDEN SER LETRAS Y/O NÚMEROS SIN PUNTOS NI"/>
¿Es evaluador?		
<input type="text" value="Seleccione"/>		
Captcha		
		
<input type="text" value="INGRESE CAPTCHA"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>	

Luego le aparecerá el siguiente cartel, debe seguir los pasos indicados en el mismo para continuar con el proceso de alta:



Su solicitud fue procesada con éxito con el siguiente documento: NP-PA-123456789

Para ingresar al sistema deberá primero seguir los siguientes pasos:

Activar su usuario:

1. Ingrese [aquí](#).
2. Completar el documento con el formato indicado más arriba. El sistema le enviará un correo electrónico (a la dirección registrada), con asunto "Activación de cuenta" y con un vínculo de activación.
3. Ingresar al link del correo, le aparecerá una pantalla donde deberá seleccionar Continuar. En este momento se verifica su correo y se envía un mensaje al mismo con asunto Cuenta Verificada.
4. Al presionar continuar le aparecerá una pantalla donde deberá ingresar la nueva contraseña. Presionar Cambiar contraseña. Luego de ingresar la contraseña nueva se le enviará otro correo con asunto Notificación de establecimiento de contraseña.
5. Ingresar [aquí](#), IR A SIGEVA e ingrese su documento con el mismo formato y la contraseña ingresada en la activación.
6. Luego de loguearse podrá acceder al rol UBD para continuar con el proceso.

Al clickear 'aquí' como lo indica el primer paso, pasará a la siguiente pantalla en la que debe presionar 'Activar'.



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

### Activar usuarios

Autoservicio de contraseña

Para confirmar su identidad, ingrese la siguiente información. Su información se utilizará para ubicar y activar su cuenta de usuario.

Asegúrese de completar el proceso; si no, su cuenta no se activará correctamente.

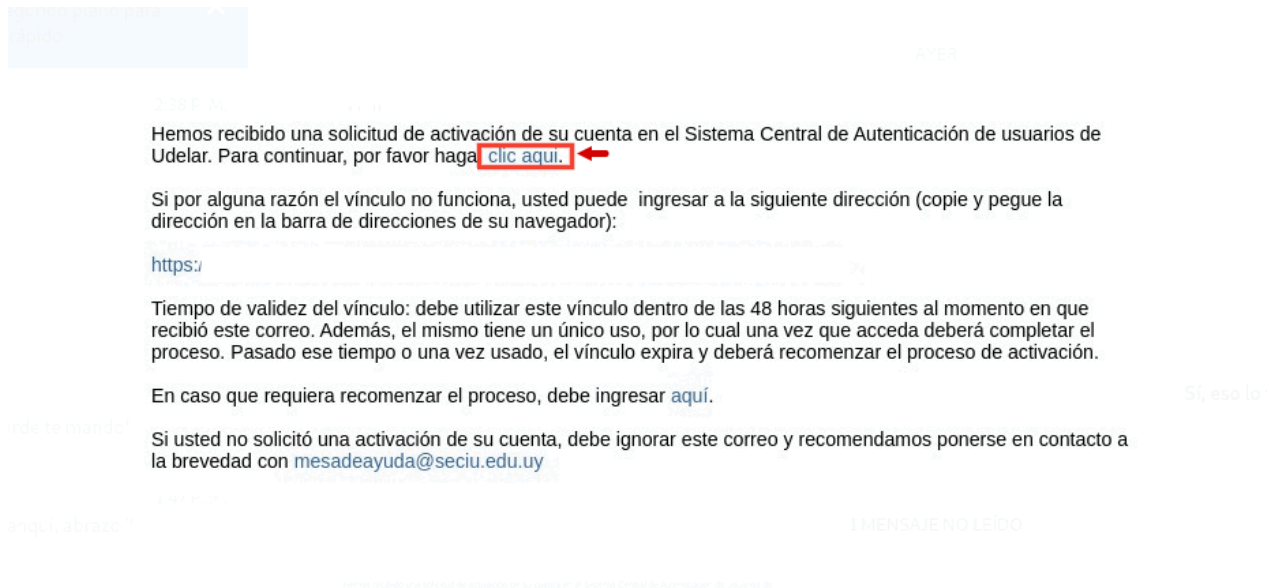
Si tiene alguna duda o dificultad con la activación, puede consultar la [página de ayuda de la activación](#).

**Identificador de usuario\***

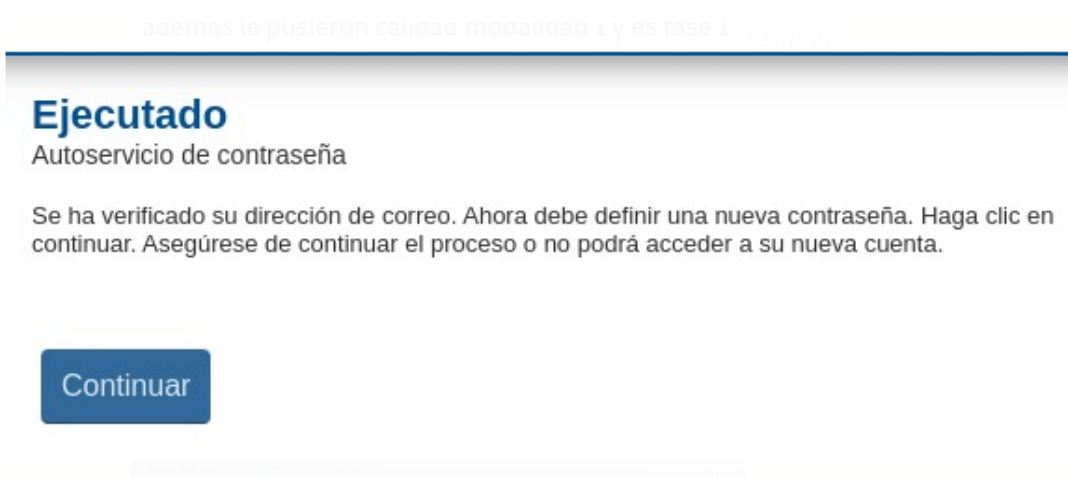
En caso de tener documento uruguayo, número de CI, con dígito verificador, sin puntos ni guiones. En caso de otro tipo de documento (extranjeros), ingresar código de país, tipo de documento y número, por ejemplo, en el caso de pasaporte de Brasil número F123456, ingresar BR-PA-F123456.

SeCIU - Servicio Central de Informática

Una vez dado este paso, le llegará un correo con el enlace para terminar de activar su cuenta.



En la siguiente pantalla debe presionar 'Continuar':



Por último, debe cambiar su contraseña y su usuario quedará habilitado:

## Cambiar contraseña

Autoservicio de contraseña

Cambie su contraseña. Después de ingresar la nueva contraseña, haga clic en el botón Cambiar contraseña. Su nueva contraseña no puede haber sido utilizada previamente en este sitio, y debe cumplir estos requerimientos:

- La contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- Debe tener por lo menos 10 caracteres de largo.
- Debe incluir por lo menos 1 letra.
- Debe incluir por lo menos 1 número.
- Debe tener por lo menos 1 carácter de símbolo (ni letra ni número).
- No debe incluir parte de su nombre o nombre de usuario.

» [Guía de la contraseña](#)

La contraseña nueva cumple con las exigencias

Contraseña nueva

Seguridad: fuerte



Confirmar contraseña



Cambiar contraseña

Cancelar

### 3.- INGRESO AL SISTEMA POR PARTE DEL RESPONSABLE Y SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Quien vaya a ser responsable de la postulación y ya cuente con usuario Udelar, podrá ingresar al sistema y postularse presionando 'Si eres estudiante, docente o funcionario Udelar ingresa acá' en el siguiente enlace: <https://sigeva.udelar.edu.uy/eva/udelar/home>



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



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

Documento

> ¿Olvidó su contraseña?

Contraseña

> ¿Necesita ayuda?

No permanecer conectado

Ingresar

Insert your footer text here Udelar

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

Acto seguido, se presentará la siguiente pantalla en la que deberá ingresar al rol USR (Usuario Presentación Solicitud) para realizar la postulación:

19/03/2024

BIENVENIDO/A

SELECCIONE EL ROL CON EL QUE DESEA OPERAR

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

[Solicitar rol evaluador](#)

El responsable es el único que ingresará en el rol USR (Usuario Presentación-Solicitud) para realizar la postulación. Luego de postularse visualizará el código del trámite en la pantalla principal de la convocatoria, este código deberá compartirlo con el resto de las y los integrantes del equipo para que puedan vincularse a la propuesta a través del rol UBD de sus usuarios.

Universidad De La Republica

USR 19/03/2024 SIGEVA

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN CONVOCATORIAS VIGENTES

## PRUEBA PROGRAMA PROYECTOS DE I+D 2024

CÓDIGO DEL TRÁMITE: **22520240100017UD** ←

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 01/04/2024

COMPROMISO PRESENTACIÓN ENVIAR

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 19/03/2024		

### SOLICITUD

7.0.0 DATOS DEL PROYECTO	RECURSOS HUMANOS	INSTITUCIONES	ASPECTOS ÉTICOS	EVALUADORES A	Desarrollado
--------------------------	------------------	---------------	-----------------	---------------	--------------

#### **4.- POSTULACIÓN DEL RESPONSABLE CON EL ROL “Usuario presentación solicitud”**

La postulación debe ser completada por quien inicia el trámite (figurará como responsable); el resto del equipo (de existir co-responsable, también) deberá vincularse ingresando al rol UBD (Usuario presentación-solicitud) del SIGEVA-Udelar con el código de trámite que deberá informar quien es responsable.

##### **4.1.- Inicio de postulación a la convocatoria**

Quien sea responsable de la solicitud, luego de ingresar en el rol “Usuario presentación-solicitud”, deberá cliquear en la pestaña Convocatorias> Convocatorias abiertas, luego presionar “Postularme” en la tarjeta o recuadro de la convocatoria: Proyectos de Investigación y Desarrollo.

Desde esta pantalla también es posible consultar las bases de la convocatoria.

PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO

PROGRAMA PROYECTOS DE I+D - CSIC

BASES POSTULARME

Deberá tildar obligatoriamente todos los ítem que se desplegarán en pantalla y luego presionar el botón “Continuar”. Una vez postulado a la convocatoria podrá acceder nuevamente a su presentación ingresando a Convocatoria>Mis presentaciones.

Confirmación de postulación

Usted se está postulando a la convocatoria Programa Proyectos de I+D - CSIC

- Declaro que he leído las bases de la convocatoria y que cumpla con los requisitos que en las mismas se establecen.
- Declaro que he de completar el formulario digital en carácter de Declaración Jurada, sin omitir ni alterar dato alguno que deba contener, para que sea fiel expresión de la verdad.
- Antes de ingresar a completar esta presentación, he cargado correctamente mis datos curriculares (en primer lugar en CVUy y, posteriormente, en el Usuario Banco de Datos de SIGEVA), siguiendo el proceso que se describe en el manual de usuarios de la convocatoria.
- Aclaración de interés: la versión de datos curriculares del responsable que abre el formulario será la existente en el banco de datos al momento de la apertura del mismo. En caso de que el responsable requiera actualizar sus datos, deberá solicitar la anulación del formulario y volver a completar la información. Los datos del resto de los integrantes del equipo serán extraídos al momento de la entrega del formulario.

Tilde aquellas consideraciones que cumple a fin de postularse a la convocatoria y presione "Continuar". Si no cumple con las consideraciones, presione "Volver"

Volver Continuar

#### 4.2.- Pantalla principal de la convocatoria

El usuario visualiza la siguiente pantalla, que cuenta con 3 grandes secciones:

PRUEBA PROGRAMA PROYECTOS DE I+D 2024

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 22520240100017UD  
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 31/5 /2024

COMPROMISO PRESENTACIÓN ENVIAR

1

PRESENTACIÓN	SELECCIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 19/03/2024	-	-

2

SOLICITUD

- DATOS DEL PROYECTO
- RECURSOS HUMANOS
- INSTITUCIONES RELACIONADAS
- ASPECTOS ÉTICOS
- EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR
- EQUIPO DE INVESTIGACIÓN
- RECURSOS FINANCIEROS
- OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

3

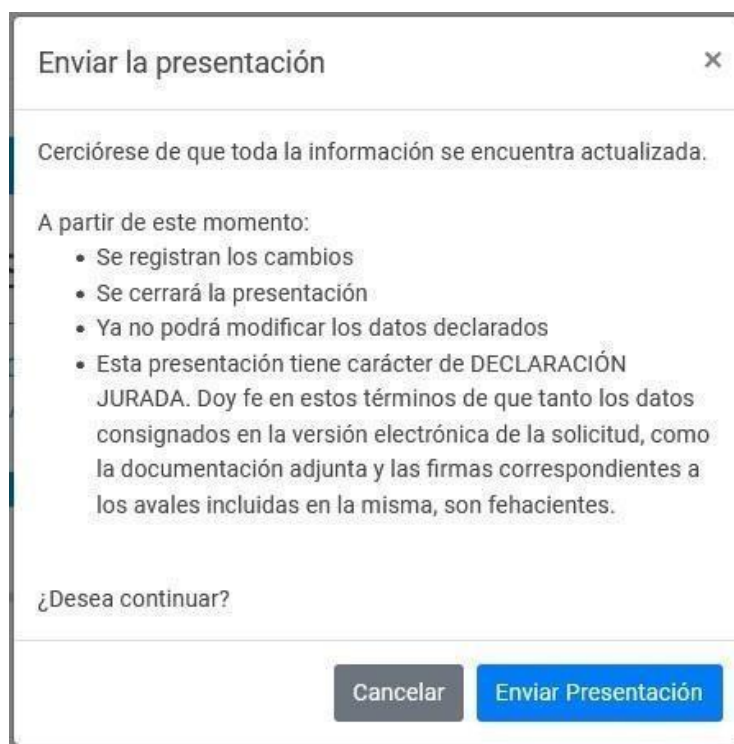
ARCHIVOS ADJUNTOS

- PROYECTO DE I+D
- COMPROMISO DE PROYECTOS I+D

#### 4.2.1.- Datos de la convocatoria y seguimiento del trámite

Esta sección cuenta con los siguientes elementos:

- **Denominación de la convocatoria;**
- **Código del trámite;**
- **Fecha límite de presentación** (el cierre la convocatoria se produce automáticamente sobre el fin del día de la fecha que se indica);
- **Botón de compromiso:** Permite descargar en formato PDF un archivo que quienes sean responsables de la solicitud deberán firmar, en carácter de declaración jurada, y adjuntar nuevamente a la presentación en la sección de archivos adjuntos en “Compromiso de Proyectos I+D.”
- **Botón de información:** Contiene las opciones de “correo de consultas”, para contactar a la Unidad Académica de la CSIC, y “Enviarme por e-mail mi presentación”, que envía el formulario completo en PDF al correo electrónico del usuario Udelar que está postulando como titular.
- **Botón de Presentación:** Permite descargar la presentación completa en formato PDF.
- **Botón de Enviar:** Al momento de presionar el botón aparece la siguiente pantalla:



Si confirma el envío al presionar “Enviar Presentación” se realizará el envío del trámite, siempre que la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases, que se controlarán automáticamente en ese momento.

En caso que los controles identifiquen algún incumplimiento, se indicará mediante un

mensaje de ayuda y deberá corregirlo para poder enviar la solicitud.

- **Seguimiento del trámite:**

Podrá monitorear el tránsito del trámite, una vez entregado, a través de cada una de las grandes etapas: Presentación, Gestión y control, Resolución.

Se irá visualizando el estado en el que se encuentra el trámite y la fecha en la que se realizó el pasaje a ese estado.

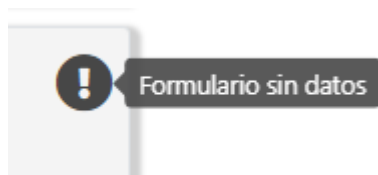
Una vez que el trámite esté en un estado final (financiado o no financiado) se visualizarán los informes de especialistas, resolución y carta de notificación correspondiente.

#### 4.2.2.- Solicitud

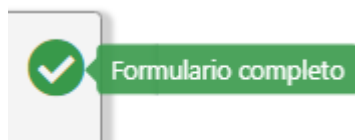
La solicitud consiste en 8 formularios (En la sección “Formularios de la convocatoria” de este manual se detallan las particularidades de cada uno) modelados en forma de tarjetas. Cada tarjeta cuenta con el nombre del formulario, un icono alusivo y el estado del formulario (en la esquina superior derecha).

Los estados que puede tomar el formulario son:

- Formulario sin datos



- Formulario completo

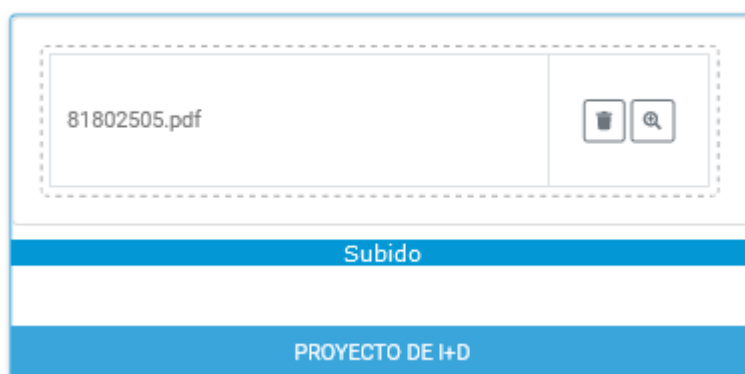


#### 4.2.3.- Archivos adjuntos

Lista en forma de tarjetas los archivos adjuntos definidos para la convocatoria. Es posible seleccionar los archivos a adjuntar haciendo clic sobre la tarjeta o también arrastrar el archivo desde una carpeta del equipo y soltarlo sobre la tarjeta en cuestión. Una vez seleccionado el archivo presionar “Subir archivo” o “Quitar” si no es el archivo deseado.



Si se adjunta correctamente nos indicará “Subido”.



Se admiten archivos de tipo: PDF, TXT, RAR, ZIP, JPG, PNG y ODT.

## **5.- FORMULARIOS DE LA CONVOCATORIA**

Los 8 formularios de la convocatoria son:

- Datos del proyecto;
- Recursos Humanos;
- Instituciones Relacionadas;
- Aspectos Éticos;
- Evaluadores a considerar o no considerar;
- Equipo de Investigación;
- Recursos Financieros;
- Otras Fuentes de Financiamiento.

Una vez completados los formularios necesarios para la postulación, se deberá presionar “Enviar” en la pantalla principal de la presentación.

### **5.1.- Formulario de Datos del proyecto**

Datos a completar:

- Disciplina y subdisciplina del proyecto: se despliega una lista de disciplinas a seleccionar; es posible elegir más de una.
- Área principal de conocimiento

*El área de conocimiento principal en la cual se inscribe el proyecto. Las áreas son: Agraria, Básica, Salud, Social y Artística y Tecnológica.*

Partiendo de este dato se derivará el trámite automáticamente a la comisión que corresponda.

- **Especialidad**

Texto

- **Título del Proyecto**

Debe ser un texto con un máximo de 500 caracteres.

- **Resumen del Proyecto**

Debe ser un texto con un máximo de 2500 caracteres incluyendo espacios.

Debajo del recuadro del **Resumen**, se encuentra el botón **LIMPIAR**, que permite borrar todo lo que se haya escrito en el recuadro superior.

- **Palabras claves**

Para ingresar la palabra clave utilizar tabulador o hacer clic fuera del cuadro de texto luego de ingresar el texto en el recuadro.

- **Título del Proyecto (Inglés)**

Texto máximo 500 caracteres

- **Resumen del Proyecto (Inglés)**

Texto con un máximo de 2500 caracteres

- **Palabras claves (Inglés)**

Texto con 3 campos

- **Duración del proyecto**

Valores posibles:

18 meses

24 meses

36 meses

- **Servicio en el que se desarrollará el proyecto**

Se despliega una lista de servicios de la Udelar.

- **Otros servicios:**

- Se despliega una lista con los mismos valores que el campo “Servicio en el que se desarrollará el proyecto” que permitirá seleccionar más de un servicio.

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

En caso que seleccionen “Sí”, será obligatorio completar el formulario de otras fuentes de financiamiento.

- **Observaciones:**

Debe ser un texto con un máximo de 500 caracteres.

- **Justificación de superación de monto máximo anual:**

Completar en caso de superar el monto máximo posible anual del llamado.

## **5.2.- Formulario Recursos Humanos**

A continuación se muestra la pantalla actual de dicho formulario:

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS

DATOS DEL PROYECTO RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONES RELACIONADAS ASPECTOS ÉTICOS EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR MÁS ...

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tesistas

¿Existe alguna tesis de su equipo que contribuye al proyecto?  
 Si  No

VOLVER

En el caso de seleccionar “Si”, se desplegará la siguiente pantalla y haciendo clic en NUEVO podrá ingresar los datos de la tesis.

TESISTAS

Formación de RRHH

Tipo de tesis: Selecconar

Título de la tesis:

Fecha aprobación del proyecto:

Descripción de tareas:

Contribución al proyecto:

GUARDAR VOLVER

### 5.3.- Formulario de Instituciones Relacionadas

En este formulario se busca relevar todas las instituciones participantes del proyecto y sus diferentes roles en el mismo. A continuación se visualiza el formulario original existente en el sistema. Puede existir más de una institución relacionada.

#### INSTITUCIONES RELACIONADAS

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

**Observación:** Esta sección busca relevar todas las instituciones participantes de la propuesta y sus diferentes roles en la misma. 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 incorpórela. A continuación, indique qué rol cumple dicha institución en la propuesta 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 colectivo que se vincula a la propuesta desde su elaboración, 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 colectivos 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 ya participa en la financiación de la presente propuesta.

GUARDAR VOLVER



## 5.4.- Formulario Aspectos Éticos

ASPECTOS ÉTICOS

---

Indique si el proyecto cuenta con de 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...](#)

[GUARDAR](#) [VOLVER](#)

Si el proyecto requiere aval del comité de ética, deberá marcar sí y adjuntar el comprobante de aprobación o de inicio de trámite ante el comité correspondiente.

## 5.5.- Formulario evaluadores a considerar o no considerar

A continuación se muestra la pantalla del formulario:

### EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR

Apellido	Nombre	Correo electrónico	Preferencia
<input type="text" value="Apellido del evaluador"/>	<input type="text" value="Nombre del evaluador"/>	<input type="text" value="E-Mail del evaluador"/>	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
<input type="text" value="Apellido del evaluador"/>	<input type="text" value="Nombre del evaluador"/>	<input type="text" value="E-Mail del evaluador"/>	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
<input type="text" value="Apellido del evaluador"/>	<input type="text" value="Nombre del evaluador"/>	<input type="text" value="E-Mail del evaluador"/>	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
<input type="text" value="Apellido del evaluador"/>	<input type="text" value="Nombre del evaluador"/>	<input type="text" value="E-Mail del evaluador"/>	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
<input type="text" value="Apellido del evaluador"/>	<input type="text" value="Nombre del evaluador"/>	<input type="text" value="E-Mail del evaluador"/>	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
<input type="text" value="Apellido del evaluador"/>	<input type="text" value="Nombre del evaluador"/>	<input type="text" value="E-Mail del evaluador"/>	Seleccionar <input type="button" value="v"/>

[GUARDAR](#) [VOLVER](#)

El e-mail no es obligatorio en caso que se trate de un evaluador a no considerar.

## 5.6.- Formulario Equipo de Investigación

A continuación se muestra la pantalla del formulario:

Los siguientes integrantes no tienen un cargo docente relacionado: ALEJANDRO

Los siguientes integrantes deberán completar su información en el Banco de Datos para poder enviar el trámite: ALEJANDRO

### EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Apellido y nombre	Rol	Lugar de trabajo
<input type="text" value="ALEJANDRO"/>	Responsable	FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (FIC); UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA

Integrante	Grado	Tipo cargo	Servicio	Dedicación horaria	Ded tota
------------	-------	------------	----------	--------------------	----------

Sólo puede haber un/a responsable y un/a co responsable cómo máximo.

Por defecto, quien completa la solicitud tendrá el rol Responsable.

El resto del equipo deberá vincularse a través del rol UBD con el código de trámite que deberá proporcionarles el/la responsable.

A medida que las y los integrantes se vinculen al trámite, se cargarán en este formulario. El/la responsable luego podrá obtener sus cargos cliqueando en “Actualizar Cargos”, así como también asignar a cada persona el rol correspondiente (co-responsable, integrante, otro). Además, a través del botón “Banco de datos”, el/la responsable podrá visualizar la información disponible de cada integrante.

Al guardar el formulario se verificará que al menos una de las personas responsables tenga un cargo docente de grado 2 a 5, efectivo o interino.

## 5.7.- Formulario Recursos Financieros

**La suma de sueldos, gastos e inversiones no podrá superar los \$1.600.000 (pesos**

uruguayos).

En caso de que se desee ingresar una nueva entrada en cualquiera de los rubros, por ejemplo en Gastos, se accede a la siguiente pantalla:

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.			

Sueldos

Inversiones

VOLVER

Luego de clicar en “NUEVO” podrá ingresar la entrada en el rubro correspondiente.

### Gastos en materiales

RECURSOS FINANCIEROS DETALLE DE GASTOS

Gastos en Materiales

Descripción: \*

Cantidad: \*

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

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN (máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2023	2024	2025	2026	TOTAL
GASTOS EN MATERIALES (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 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

## Otros gastos

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE GASTOS

Otros Gastos

Descripción: \*

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

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2023	2024	2025	2026	TOTAL
OTROS GASTOS (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) Pago de servicios, viáticos, transporte.

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

GUARDAR

VOLVER

## Creación de cargos

Una vez completos los campos: "Grado", "Servicio" y los valores correspondientes a dedicación horaria y duración en meses para cada año, deberá presionar "Calcular montos", luego deberá clicar "Guardar". Para modificar datos deberá modificar los valores, presionar nuevamente "Calcular montos" y luego "Modificar".

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS



DATOS DEL PROYECTO RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONES RELACIONADAS ASPECTOS ÉTICOS EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR

MÁS ...

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE SUELDOS

Creación de Cargos

Grado: \* Ayudante (Grado 1)

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

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

AÑO	DEDICACIÓN HORARIA (2)	DURACIÓN EN MESES (3)	MONTO
2024	0	0	0.0
2025	0	0	0.0
2026	0	0	0.0

CALCULAR MONTOS

GUARDAR

VOLVER

## Extensiones de cargos

Para calcular los montos de extensiones se deberá, en primer lugar, presionar en “Buscar cargos”. El sistema importará los datos de cargos de los/as integrantes y responsables de la solicitud desde el SIAP (Sistema Integral de Administración de Personal). Se deberá seleccionar el cargo para el que se solicitará la extensión horaria, y luego indicar la dedicación horaria a la que se aspira y durante cuántos meses, en qué años. Luego de completados esos datos deberá presionar “Calcular montos” y luego “Guardar”. Para modificar datos deberá modificar los valores, presionar nuevamente “Calcular montos” y luego “Modificar”.

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE SUELDOS

Extensión de Cargos

APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO
	RESPONSABLE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA (UDELA)
	INTEGRANTE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE VETERINARIA

INTEGRANTE	GRADO	TIPO CARGO	SERVICIO	DEDICACION HORARIA	DEDICACION TOTAL(1)
	5	CONTRATADO	FACULTAD DE VETERINARIA	30	NO

BUSCAR CARGOS

Dedicación horaria actual: \*

Grado: \*

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

AÑO	DEDICACIÓN HORARIA (2)	DURACIÓN EN MESES (3)	MONTO
2024	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>	0.0
2025	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>	0.0
2026	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>	0.0

CALCULAR MONTOS

- (1) No se podrá elegir Integrante con Dedicación Total SI.  
(2) Dedicación horaria a la que aspira.  
(3) Meses de cada año durante los que se ejecutará la extensión horaria.

GUARDAR

VOLVER

## Dedicación compensada docente

Para calcular los montos de dedicciones compensadas docentes se deberá, en primer lugar, presionar en “Buscar cargos”. El sistema importará los datos de cargos de los/as

integrantes y responsables de la solicitud desde el SIAP. Se deberá seleccionar el cargo para el que se solicitará la dedicación compensada, y luego durante cuántos meses, en qué años se otorgará la dedicación compensada. Luego de completados esos datos deberá presionar “Calcular montos” y luego “Guardar”. Para modificar datos deberá modificar los valores, presionar nuevamente “Calcular montos” y luego “Modificar”.

RECURSOS FINANCIEROS
DETALLE DE SUELDOS

Dedicación Compensada Docente

APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO
	RESPONSABLE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA (UDELA)
	INTEGRANTE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE VETERINARIA

INTEGRANTE	GRADO	TIPO CARGO	SERVICIO	DEDICACION HORARIA	DEDICACION TOTAL(1)
#	5	CONTRATADO	FACULTAD DE VETERINARIA	30	NO <input checked="" type="radio"/>

BUSCAR CARGOS

(2) Horas sobre las que se calcula la compensación:

Grado: Profesor Titular (Grado 5) ▼

Justificación del monto solicitado: (máximo 2000 caracteres)

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

AÑO	DURACIÓN EN MESES (3)	MONTO
2024	6 ▼	0.0
2025	6 ▼	0.0
2026	3 ▼	0.0

CALCULAR MONTOS

(1) No se podrá elegir integrante con Dedicación Total SI.

(2) Carga horaria total del cargo sobre el que se realizará la compensación.

(3) Cantidad de meses de cada año durante los que se ejecutará la dedicación compensada.

GUARDAR
VOLVER

Al seleccionar un cargo se carga la dedicación horaria actual del mismo y el grado; se permite editar las horas, ante proyección de variación horaria en el año de ejecución de que se trate.

El campo “Horas sobre la que se calcula la compensación” debe ser mayor o igual a 20 y menor o igual a 40.

### **Inversiones en equipos**

Debe ingresar una descripción de el/los equipos, su cantidad y el servicio en el cual se utilizará el mismo. En el caso que el monto solicitado supere el monto máximo permitido, debe justificarlo en el recuadro “Justificación del monto solicitado”.

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS

DATOS DEL PROYECTO RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONES RELACIONADAS ASPECTOS ÉTICOS EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR MÁS ...

RECURSOS FINANCIEROS DETALLE DE INVERSIONES

**Inversiones en Equipos**

Descripción: \*

Cantidad: \*

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

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN (máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2024	2025	2026	TOTAL
INVERSIONES EN EQUIPOS (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) Monto: Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc.  
 NOTA: Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos uruguayos (\$).

GUARDAR VOLVER

### Inversiones en bibliografía

Debe ingresar una descripción de la bibliografía requerida y el servicio en el cual se utilizará la misma. En el caso que el monto solicitado supere el monto máximo permitido, debe justificarlo en el recuadro “Justificación del monto solicitado”.

RECURSOS FINANCIEROS DETALLE DE INVERSIONES

**Inversiones en Bibliografía**

Descripción: \*

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

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN (máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2024	2025	2026	TOTAL
INVERSIONES EN BIBLIOGRAFÍA (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) Monto: Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc.  
 NOTA: Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos uruguayos (\$).

GUARDAR VOLVER

## **5.8.- Formulario Otras Fuentes de Financiamiento**

En caso de haber seleccionado “si” en la pregunta “¿Ha solicitado este mismo proyecto o uno similar otra fuente de financiamiento?” en el formulario Datos del proyecto, será obligatorio completar el formulario Otras fuentes de financiamiento.

El postulante deberá indicar los financiamientos nacionales obtenidos. Al seleccionar “NUEVO” se abre la siguiente pantalla, en la que deberá completar los datos seleccionados:

**Nueva fuente de financiamiento**

Nombre del responsable: \*

Título: \*

Fecha desde: \*

Fecha hasta: \*

Monto: \*

Institución: \*  **BUSCAR**

Convocatoria: \*

Estado: \* ----- Seleccionar ----- v

Nota: Ingresar el monto en pesos uruguayos, sin el símbolo (\$).  
Ingresar los decimales separados por un punto.

**GUARDAR** **VOLVER**

## **6.- ENTREGA DEL TRÁMITE O FORMULARIO GENERAL**

Una vez completados los formularios y agregados los archivos adjuntos en la sección “archivos adjuntos” de la pantalla principal, se está en condiciones de enviar el formulario. En el acto de envío de la presentación el usuario da fe del contenido del formulario en un texto que tiene valor de declaración jurada.

**Enviar la presentación** x


Cerciórese de que toda la información se encuentra actualizada.

A partir de este momento:

- Se registran los cambios
- Se cerrará la presentación
- Ya no podrá modificar los datos declarados
- Esta presentación tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA. Doy fe en estos términos de que tanto los datos consignados en la versión electrónica de la solicitud, como la documentación adjunta y las firmas correspondientes a los avales incluidas en la misma, son fehacientes.

¿Desea continuar?

**Cancelar** **Enviar Presentación**





Una vez enviado, el formulario no podrá ser editado. En caso de entregas erróneas, se podrá solicitar excepcionalmente que el trámite sea reabierto o eliminado. De presentarse tales extremos, debe comunicarse a [i+d@csic.edu.uy](mailto:i+d@csic.edu.uy)