



# **MANUAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

## **PROGRAMAS DE GRUPOS I+D**

**2022**

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

## **1.- INTRODUCCIÓN**

Se ingresa a SIGEVA-Udelar<sup>1</sup> a través del siguiente link: <https://sigeva.udelar.edu.uy/>

De contar ya con usuario, al ingresar se podrán en 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.**

**La única persona** que utilizará los dos roles será la responsable de la propuesta; 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.

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 ).

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.

En esta primera instancia se podrá realizar la importación parcial de datos del CVUy: 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.

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 los/as integrantes (incluyendo el/la responsable) sigan los pasos detallados en el instructivo. El CVUy deberá estar actualizado e importado al banco de datos de SIGEVA-Udelar al momento de vincularse al trámite; cambios posteriores al momento de vinculación no se reflejarán en la postulación.

Si se realizan actualizaciones en el CVUy por parte de algún/a /asintegrante luego de vincularse al trámite, podrá solicitar que quien es responsable de la postulación lo quite del formulario correspondiente en la convocatoria (formulario de responsables e integrantes) 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.

---

<sup>1</sup>Nota técnica: Para el desarrollo de SIGEVA-Udelar se utilizaron los siguientes navegadores (todos en 64bit): Chrome v. 87.0.4280.88; Edge en la Versión 87.0.664.66; Firefox: 84.0.1. Se recomienda utilizar SIGEVA con versiones actualizadas de los mismos.

## **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/eva/udelar/home>

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, deberá enviar un correo a [mesadeayuda@seciu.edu.uy](mailto:mesadeayuda@seciu.edu.uy) con la siguiente información:

<b>Asunto del correo:</b>	Solicitud usuario Udelar para investigador en SIGEVA
<b>En el cuerpo del e-mail incluir:</b>	Número de documento: Si es uruguayo, debe incluir incluyendo el dígito verificador Tipo de documento: Documento de Identidad o Pasaporte País del documento: Primer Nombre: Segundo Nombre: Primer Apellido: Segundo apellido: e-mail:

Una vez enviado recibirá un correo con su correspondiente número de solicitud y luego recibirá las instrucciones a seguir para activar la cuenta.

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

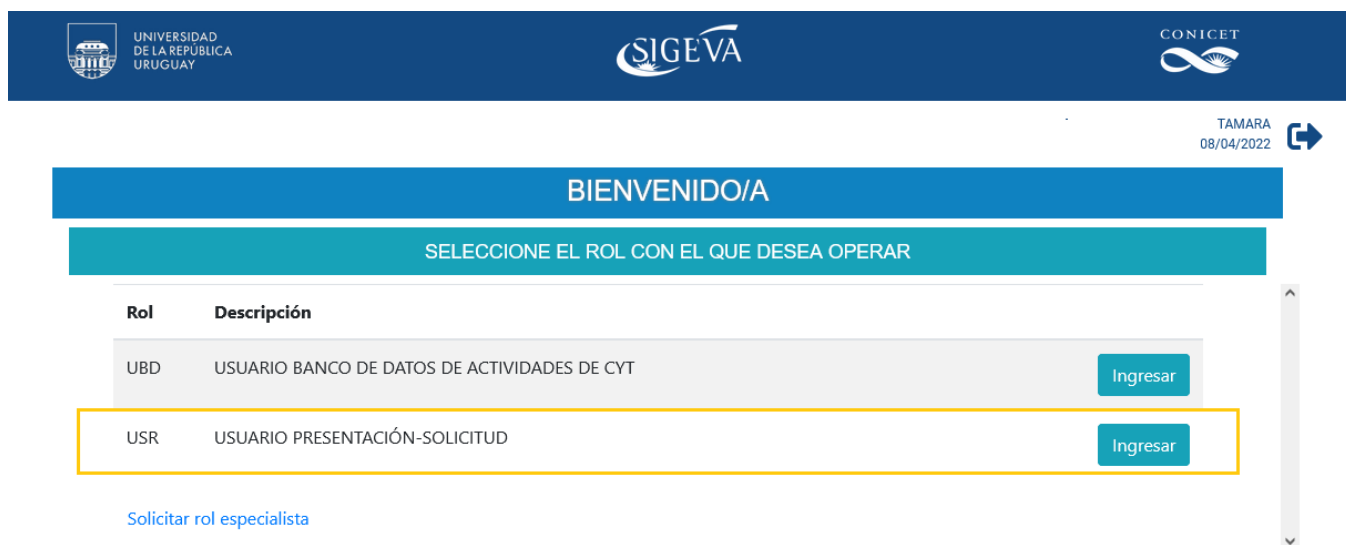
Quien vaya a ser responsable de la postulación y ya cuente con usuario Udelar, podrá ingresar al sistema y postularse a través del siguiente enlace: <https://sigeva.udelar.edu.uy/eva/udelar/home>



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

Si no recuerda la 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.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

SIGEVA

CONICET

TAMARA 08/04/2022

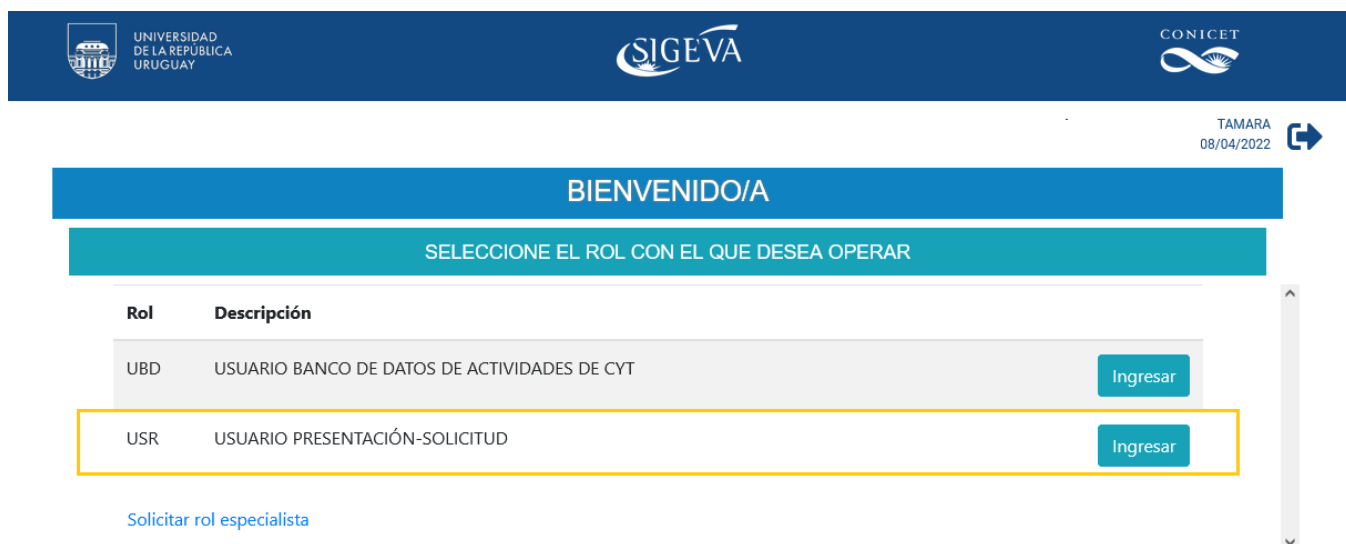
### BIENVENIDO/A

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 especialista](#)

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 REPÚBLICA URUGUAY

SIGEVA

CONICET

TAMARA 08/04/2022

### 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

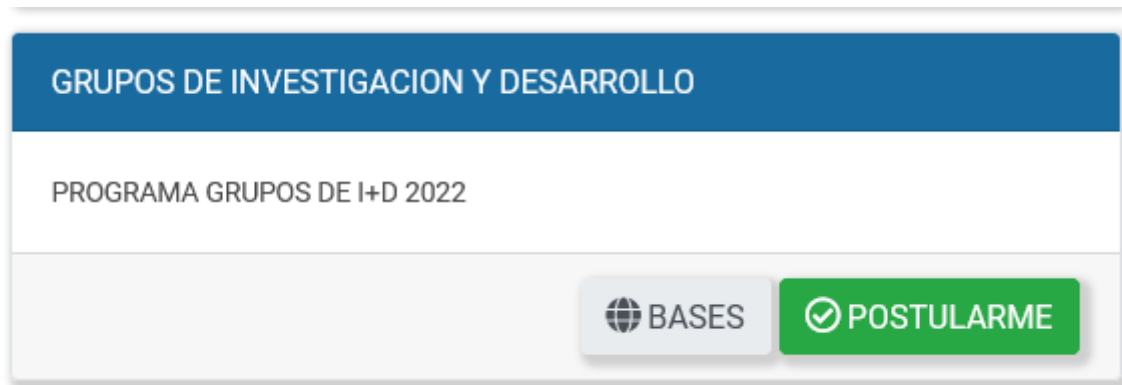
[Solicitar rol especialista](#)

#### **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. iniciado el trámite

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

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



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

Deberá tildar obligatoriamente todos los ítems que se desplegarán en pantalla y presionar el botón “Continuar”.

**Confirmación de postulación** ✕

Usted se está postulando a la convocatoria Programa Grupos 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"

Una vez iniciado el trámite podrá acceder nuevamente a su presentación accediendo a Convocatoria>Mis presentaciones.

A continuación verá el código de trámite y podrá compartirlo con los/as integrantes y co-responsable de la solicitud.

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS ➔

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN CONVOCATORIAS VIGENTES

**PROGRAMA GRUPOS DE I+D - CSIC**

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 22620220500030UD

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 18/05/2022

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 31/03/2022		

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

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



## PROGRAMA GRUPOS DE I+D 2022

1

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 22620220100001UD

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 30/05/2022



COMPROMISO

PRESENTACIÓN

ENVIAR

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 08/04/2022	-	-

2

### SOLICITUD

 DATOS DEL PROGRAMA	 RESPONSABLES E INTEGRANTES	 INSTITUCIONES RELACIONADAS	 ASPECTOS ÉTICOS	 EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR
 DATOS GRUPO PARTICIPANTE	 RECURSOS FINANCIEROS	 OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	 RECURSOS HUMANOS	

3

### ARCHIVOS ADJUNTOS

 Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo)	 Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo)
COMPROMISO DE RESPONSABLE/S DE GRUPOS I+D	PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN DEL GRUPO

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

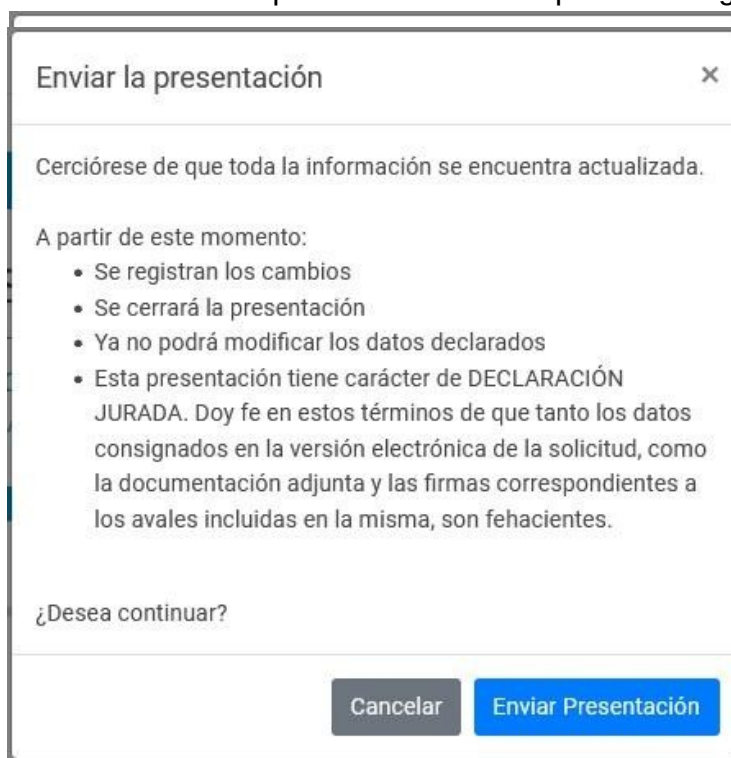
Esta sección cuenta con los siguientes elementos:

- 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 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 **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 “aval presentación”.

- Botón 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.

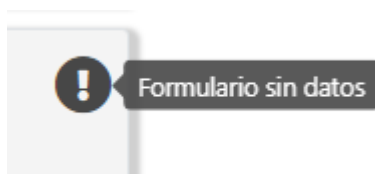
#### **4.2.2.- Solicitud**

La solicitud consiste en 9 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

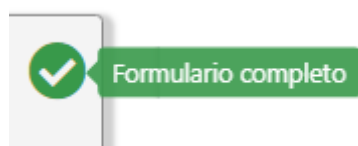
el nombre del formulario, un icono alusivo y el estado del formulario (en la esquina superior derecha).

Los estados que puede tomar el formulario son:

- Formulario sin datos



Formulario completo



#### **4.2.3.- Archivos adjuntos**

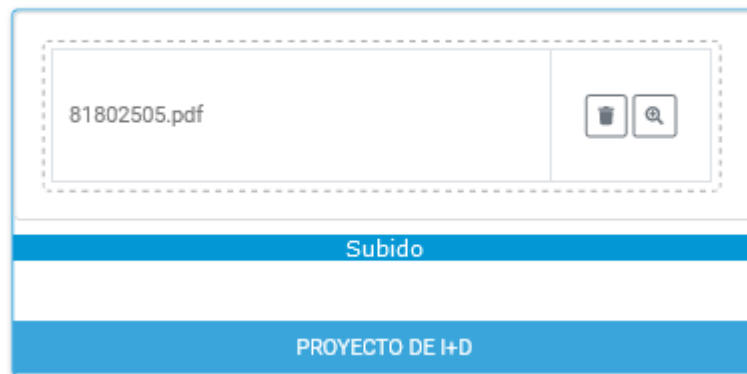
Lista en forma de tarjetas los archivos adjuntos definidos para la convocatoria. Es posible seleccionar los archivos a adjuntar haciendo clic sobre la tarjeta o también arrastrar el archivo desde una carpeta del equipo y soltarlo sobre la tarjeta en cuestión.



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 9 formularios de la convocatoria son:

- Datos del Programa;
- Responsables e Integrantes;
- Instituciones Relacionadas;
- Aspectos Éticos;
- Evaluadores a considerar o no considerar;
- Datos Grupo Participante;
- Recursos Financieros;
- Otras Fuentes de Financiamiento;
- Recursos Humanos.

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 Programa**

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 programa. 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.

#### ***Otras áreas de conocimiento***

Si el programa se inscribe en más de un área se podrá seleccionarlas en este atributo. Sólo se podrán seleccionar hasta tres opciones.

#### ***Especialidad***

Texto libre.

#### ***Título del Programa***

Debe ser un texto con un máximo de 500 caracteres.

#### ***Resumen del Programa***

Debe ser un texto con un máximo de 5000 caracteres incluyendo espacios.

Debajo del recuadro del ***Resumen del Programa***, se encuentra el botón **LIMPIAR**, que

permite borrar todo lo que se haya escrito en el recuadro superior.

Resumen del Programa \*

🗑️ Limpiar ℹ️

### Palabras claves

Para ingresar la palabra clave utilizar tabulador o hacer clic fuera del cuadro de texto

Palabras claves \* ℹ️

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

### Servicio en el que se desarrollará el programa

Se despliega la 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 programa**” pero en este caso permite seleccionar más de un servicio.

**¿Alguna de las líneas de investigación o proyectos que integran esta propuesta cuenta actualmente con financiamiento o ha sido presentado a otro fondo concursable?**

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. Puede incluir cualquier comentario

que entienda pertinente a los efectos de la evaluación de la solicitud.

### Justificación de superación del 30% anual

En cada año contable se podrá ejecutar hasta un 30% del monto total solicitado. En caso que se supere ese porcentaje en algún año contable, se deberá justificar en este espacio. El formulario tiene un control automático de este requisito, por lo que no podrá enviar la solicitud hasta que no redacte una justificación.

Debe ser un texto con un máximo de 500 caracteres incluyendo los espacios.

## 5.2.- Formulario de Responsables e Integrantes

RESPONSABLES E INTEGRANTESPROGRAMA GRUPOS DE I+D - CSIC

**Responsables e Integrantes**

	APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO	HAB (1)
<a href="#">VER</a>		Responsable	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANIS	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">VER</a> <a href="#">BORRAR</a>		Co-Responsable	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / OFICINAS CENTRAL	<input checked="" type="checkbox"/>

**Cargos docente**

INTEGRANTE	GRADO	TIPO CARGO	SERVICIO	DEDICACIÓN HORARIA	DEDICACIÓN TOTAL
	1	INTERINO	FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO	20.00	NO
	2	EFECTIVO	OFICINAS CENTRALES	35	NO

(1) Debe seleccionar a las personas que desea habilitar para que sean integrantes del programa.  
(2) En caso de seleccionar el Rol "Otro", agregar una descripción.  
NOTA: Para que los integrantes del programa 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.

ACTUALIZAR CARGOSGUARDARVOLVER

Roles a utilizar:

- Responsable
- Co-responsable
- Integrante

Sólo puede haber un/a Responsable y un/a Co-responsable cómo máximo.

Responsable o Co-responsable deben contar con un cargo docente efectivo o interino de grado 3, 4 o 5

El co-responsable y el resto de los integrantes del equipo deberán unirse con el código del trámite mediante el rol UBD, luego de realizar la importación de CVUy (con la excepción de integrantes extranjeros que no revistan la condición de ser docentes de la Udelar, en estos casos podrán completar la información solicitada en datos personales del UBD. No podrá vincularse al trámite hasta no completar estos datos, el sistema igualmente le advertirá en cada caso). Para realizar la importación y vinculación al trámite deberán

consultar el instructivo “**Configuración de CVUy y rol UBD**”.

A medida que se vinculen los/as integrantes, se carga el formulario con el nombre de las personas y el responsable podrá modificar los roles correspondientes a cada uno antes de guardar.

### **5.3.- Formulario de Instituciones Relacionadas**

Por defecto se lista la institución Udelar; tendrá que indicar que financia cliqueando en el cuadro correspondiente además.

Luego, mediante el cuadro de búsqueda, podrá ingresar nuevas instituciones.

Nuevo		BUSCAR INSTITUCIÓN	SERVICIO SELECCIONADO	ADOPTANTE	DEMANDANTE	PROMOTORA	FINANCIA
	<input type="text"/>	BUSCAR	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA (UDELAR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BORRAR	<input type="text"/>	BUSCAR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Observación:** En esta sección se busca relevar los financiamientos que está solicitando y/o con que ya cuenta el proyecto que se está presentando en esta convocatoria. En la fila correspondiente a Universidad de la República marque "Financia". A continuación, si el proyecto ya cuenta financiación de otra institución o se encuentra tramitándola indíquelo, sumando tantas filas como sea necesario. Las instituciones pueden financiar, o también pueden ser adoptantes, demandantes o promotoras.

**Adoptante:** Organización con capacidad de aplicar los resultados desarrollados en el marco de del proyecto de investigación.

**Demandante:** Organización del sector gubernamental, productivo, cultural o social constituida como demandante externo de los resultados que se busca obtener a través del proyecto de investigación.

**Promotora:** Organización de la Udelar que eventualmente opere como demandante interno de los resultados que se busca obtener a través del proyecto de investigación.

GUARDAR

VOLVER

### **5.4.- Formulario de Aspectos Éticos**

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

#### ASPECTOS ÉTICOS

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

No  Sí

GUARDAR

VOLVER

Se permiten adjuntar archivos en los siguientes formatos: pdf, txt, odt, rtf, rar, zip, png, jpg.




## 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

## **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
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 

 GUARDAR

 VOLVER

El e-mail no es obligatorio en caso que sea un evaluador a no considerar.

## **5.6.- Formulario de Datos Grupo Participante**

## DATOS GRUPO PARTICIPANTE

### Grupos

ID DEL GRUPO	DENOMINACIÓN
NO HAY REGISTROS CARGADOS.	

### PRECARGA DE GRUPOS

Ingresar el ID del grupo obtenido del formulario de autoidentificación de grupos

ID del grupo:

Para completar automáticamente los datos de su grupo ingrese el ID. Si no obtiene datos de su grupo con el id correspondiente puede consultar en [CSIC](#)

VOLVER

PRECARGAR

Deberá ingresar el Número de ID del grupo correspondiente al formulario de **Autoidentificación de Grupos de Investigación** para precargar los datos. Actualice los datos del grupo en el formulario de autoidentificación antes de realizar la importación a Sigeva. Todos los datos obligatorios del formulario de autoidentificación deberán estar completos para poder realizar la importación a SIGEVA-Udelar. Se podrán importar tantos grupos como sea necesario. Sólo se podrán editar los datos en el formulario de autoidentificación; si importarán como solo lectura al formulario de la propuesta.

Grupos que hayan sido financiados en ediciones anteriores de esta convocatoria deberán adjuntar los informes finales (para los financiados en 2010 y/o 2014) y/o el informe de avance (para los financiados en 2018).

Secciones del formulario de autoidentificación que se importan:

#### Datos del grupo

- Integrantes del grupo y líneas de investigación
- Actividades y producción académica del grupo

1. Producción académica
2. Actividades
3. Proyectos realizados y/o en curso
4. Vínculos con actores académicos
5. Vínculos con actores no académicos

## GRUPOS

### Datos del grupo

Agrupamiento de investigadores, becarios y personal de apoyo orientado a actividades de investigación, vinculación, desarrollo de tecnología, transferencia, extensión y/o comunicación pública de la ciencia. Grupo principal: refiere al equipo de trabajo en el cual el postulante participa o participará de forma predominante, estable y regular. La información consignada en el presente formulario reviste carácter de declaración jurada.

ID del grupo: \*

Denominación del grupo: \*

Correo electrónico del grupo: \*

Sitio web del grupo:

Área cognitiva en la que se inscriben las investigaciones del grupo: \*

Si indicó 'Mas de una', especifique las áreas incluidas:

Describa la temática central de investigación del grupo: \*

Potenciales usuarios y/o sectores de aplicación del conocimiento generado (si aplica):

(máximo: 2000 caracteres)

Indique hasta tres palabras clave (separadas por punto y coma): \*

Disciplina y subdisciplina: \*

Ha obtenido financiamiento anteriormente: \*  No  Si

Informe de avance (2010):  No se ha seleccionado ningún archivo.  
Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.  
(Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan otros formatos)

Informe de avance (2014):  No se ha seleccionado ningún archivo.  
Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.  
(Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan otros formatos)

Informe final:  No se ha seleccionado ningún archivo.  
Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.  
(Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan otros formatos)

### Integrantes del grupo y líneas de investigación

Miembros del grupo: (UY-DO-9-.....3), Director o responsable  
(UY-DO-6-.....7), Director o responsable

Referentes:

### Actividades y producción académica del grupo

#### Producción académica

UN REGISTRO ENCONTRADO. 1

VER	AÑO	TIPO	TÍTULO	MAYOR RELEVANCIA	COMUNICACIÓN
	2022				

#### Actividades

NO SE ENCONTRARON REGISTROS. 1

TIPO DE ACTIVIDAD	TÍTULO

NO HAY REGISTROS CARGADOS.

#### Proyectos realizados y/o en curso

NO SE ENCONTRARON REGISTROS. 1

TÍTULO	FINANCIAMIENTO

NO HAY REGISTROS CARGADOS.

#### Vínculos con actores académicos

NO SE ENCONTRARON REGISTROS. 1

AÑO INICIO	TIPO INTERLOCUTOR	ACTIVIDAD CONJUNTA

NO HAY REGISTROS CARGADOS.

#### Vínculos con actores no académicos

UN REGISTRO ENCONTRADO. 1

VER	NOMBRE ACTOR	ACTIVIDADES REALIZADAS

GUARDAR VOLVER

Luego de la precarga exitosa de datos deberá presionar “guardar”. En caso que el sistema detecte datos obligatorios incompletos los mensajes de ayuda le indicarán cómo proceder.

## 5.7.- Formulario Recursos Financieros

La suma de sueldos, gastos e inversiones no podrá superar los \$3.400.000 (pesos uruguayos).

## Recursos financieros

RUBRO		2023	2024	2025	2026	2027	SUB TOTAL
GASTOS	GASTOS EN MATERIALES (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	OTROS GASTOS (2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUELDOS	CREACIÓN DE CARGOS (3)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	EXTENSIÓN DE CARGOS (4)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	DEDICACIÓN COMPENSADA DOCENTE (5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
INVERSIONES	INVERSIONES EN EQUIPOS (6)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	INVERSIONES EN BIBLIOGRAFÍA (7)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>TOTAL</b>		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

**(1) Gastos en Materiales:** Referencia Gastos Materiales.

**(2) Otros Gastos:** Referencia Otros Gastos.

**(3) Creación de Cargos:** Referencia Creación de Cargos.

**(4) Extensión de Cargos:** Referencia Extensión de Cargos y sólo incluye viajes al exterior.

**(5) Dedicación Compensada Docente:** Referencia Dedicación Compensada Docente.

**(6) Inversiones en Equipos:** Referencia Inversiones en Equipos.

**(7) Inversiones en Bibliografía:** Referencia Inversiones en Bibliografía, por ejemplo gastos de campañas.

NOTA:

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

[⊕ VOLVER](#)

□

En caso de que desee ingresar una nueva entrada en cualquiera de los rubros deberá ingresar en el rubro correspondiente y luego en NUEVO.

**NUEVO**

## Gastos en Materiales

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE GASTOS

### Gastos en Materiales

Descripción: \*

Cantidad: \*

Servicio: \*

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN (máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2023	2024	2025	2026	2027	TOTAL
GASTOS EN MATERIALES (1)	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ 0,00
<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 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: \*

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN (máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2023	2024	2025	2026	2027	TOTAL
OTROS GASTOS (1)	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ 0,00
<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) Pago de servicios, viáticos, transporta.  
 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 en "Guardar". Para modificar datos deberá modificar los valores, presionar nuevamente "Calcular montos" y luego "Modificar".

En el año 2023 no se podrán ingresar más de 9 meses y en 2027 más de 3 meses.

RECURSOS FINANCIEROSDETALLE DE SUELDOS

**Creación de Cargos**

**Grado:** \* Ayudante (Grado 1)

**Servicio:** \*

**Justificación del monto solicitado:**

(máximo 2000 caracteres)

AÑO	DEDICACIÓN HORARIA	DURACIÓN EN MESES	MONTO
2023	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.0
2024	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.0
2025	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.0
2026	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.0
2027	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.0



## Extensiones de cargos

RECURSOS FINANCIEROS
DETALLE DE SUELDOS

Extensión de Cargos

APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO
	RESPONSABLE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANIS
	CO-RESPONSABLE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / OFICINAS CENTRAL

INTEGRANTE	GRADO	TIPO CARGO	SERVICIO	DEDICACION HORARIA	DEDICACION TOTAL(1)
NO HAY REGISTROS CARGADOS.					

BUSCAR CARGOS

**Dedicación horaria actual:** \*

**Grado:** \* ----- Seleccionar -----

**Justificación del monto solicitado:**

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN
(máximo 2000 caracteres)

AÑO	DEDICACIÓN HORARIA (1)	DURACIÓN EN MESES (2)	MONTO
2023	0 <span style="font-size: small;">v</span>	0	0.0
2024	0 <span style="font-size: small;">v</span>	0	0.0
2025	0 <span style="font-size: small;">v</span>	0	0.0
2026	0 <span style="font-size: small;">v</span>	0	0.0
2027	0 <span style="font-size: small;">v</span>	0	0.0

CALCULAR MONTOS

(1) Dedicación horaria a la que aspira.  
 (2) Meses de cada año durante los que se ejecutará la extensión horaria.

GUARDAR
VOLVER

Para calcular 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. 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”.



Extensión de Cargos

APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO
	RESPONSABLE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANIS
	CO-RESPONSABLE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / OFICINAS CENTRAL

INTEGRANTE	GRADO	TIPO CARGO	SERVICIO	DEDICACION HORARIA	DEDICACION TOTAL(1)
NO HAY REGISTROS CARGADOS.					

BUSCAR CARGOS

Dedicación horaria actual: \*

Grado: \*

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN (máximo 2000 caracteres)

AÑO	DEDICACIÓN HORARIA (1)	DURACIÓN EN MESES (2)	MONTO
2023	0	0	0.0
2024	0	0	0.0
2025	0	0	0.0
2026	0	0	0.0
2027	0	0	0.0

CALCULAR MONTOS

(1) Dedicación horaria a la que aspira.  
 (2) Meses de cada año durante los que se ejecutará la extensión horaria.

GUARDAR VOLVER

Las dedicaciones horarias a la que aspira en cada año debe ser un número mayor a la dedicación horaria actual.

En el año 2023 no se podrán ingresar más de 9 meses y en 2027 más de 3 meses.

## Dedicación Compensada Docente

RECURSOS FINANCIEROS		DETALLE DE SUELDOS
Dedicación Compensada Docente		
APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO
	RESPONSABLE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO
	CO-RESPONSABLE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / OFICINAS CENTRAL

INTEGRANTE	GRADO	TIPO CARGO	SERVICIO	DEDICACION HORARIA	DEDICACION TOTAL(1)
NO HAY REGISTROS CARGADOS.					

BUSCAR CARGOS

**(1) Horas sobre las que se calcula la compensación:**

**Grado:** Seleccionar

**Justificación del monto solicitado:**

(máximo 2000 caracteres)

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

AÑO	DURACIÓN EN MESES (2)	MONTO
2023	0	0.0
2024	0	0.0
2025	0	0.0
2026	0	0.0
2027	0	0.0

CALCULAR MONTOS

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

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

GUARDAR
VOLVER

Para calcular montos de dedicaciones 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”.

El campo “Horas sobre la que se calcula la compensación” se carga con la dedicación horaria del cargo y puede ser editable. El valor ingresado debe ser mayor o igual a 20 y menor o igual a 40.

En el año 2023 no se podrán ingresar más de 9 meses, en 2024, 2025 y 2026 entre 1 y 12 meses y en 2027 no más de 3 meses.

## **Inversiones en equipos**

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE INVERSIONES

### Inversiones en Equipos

Descripción: \*

Cantidad: \*

Servicio: \*

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2023	2024	2025	2026	2027	TOTAL
INVERSIONES EN EQUIPOS (1)	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ 0,00
<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 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**

## Inversiones en bibliografía

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE INVERSIONES

### Inversiones en Bibliografía

Descripción: \*

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

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2023	2024	2025	2026	2027	TOTAL
INVERSIONES EN BIBLIOGRAFÍA (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>SUB-TOTAL</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 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 “sí” en la pregunta “¿Ha solicitado este mismo proyecto o uno similar a otra fuente de financiamiento?” en el formulario Datos del proyecto, será obligatorio completar el formulario Otras fuentes de financiamiento.

### Otras fuentes de financiamiento

**NUEVO**

NOMBRE DEL RESPONSABLE TÍTULO FECHA DESDE FECHA HASTA MONTO INSTITUCIÓN CONVOCATORIA ESTADO

NO HAY REGISTROS CARGADOS.

NO SE ENCONTRARON REGISTROS. 1

NOTA: Monto ingresado en pesos uruguayos.

VOLVER

Al seleccionar “**NUEVO**” se dirige a la siguiente pantalla, en la que deberá completar los campos solicitados.

**Nueva fuente de financiamiento**

Nombre del responsable: \*

Título: \*

Fecha desde: \*

Fecha hasta: \*

Monto: \*

Institución: \*  **BUSCAR**

Convocatoria: \*

Estado: \*

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

**GUARDAR** **VOLVER**

## 5.9.- Formulario Recursos Humanos

**FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Tesistas**

¿Existe alguna tesis de su equipo que contribuye al proyecto?

Si  No

**SALIR**

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: \*

Título de la tesis: \*

Fecha aprobación del proyecto: \*

Descripción de tareas: \*

Contribución al proyecto: \*

**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.

### PROGRAMA GRUPOS DE I+D - CSIC

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 22620220500015UD

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 18/05/2022



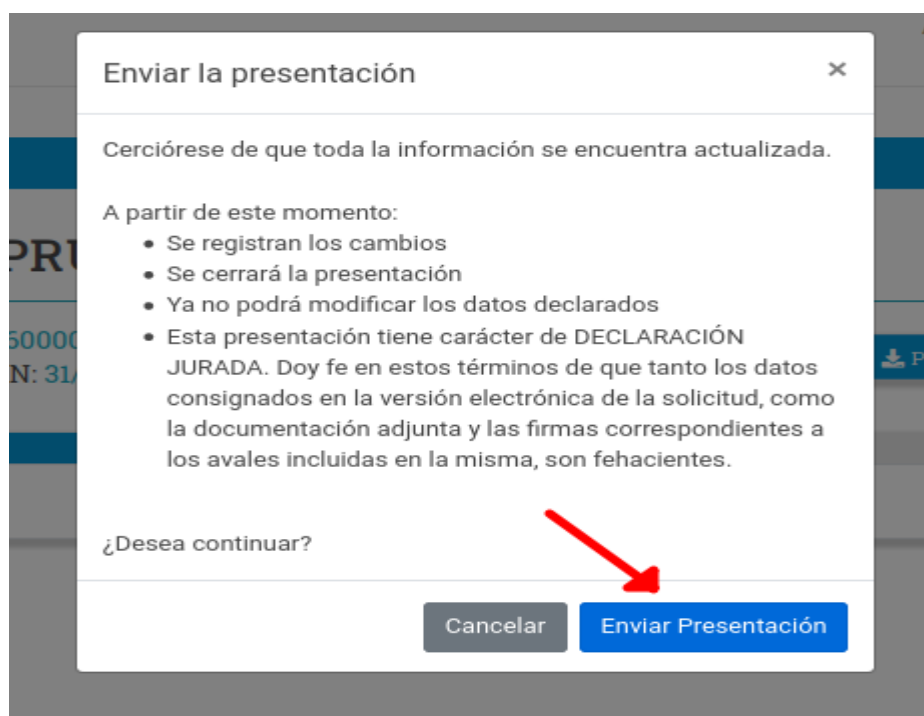
COMPROMISO

PRESENTACIÓN

ENVIAR

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 25/03/2022	-	-

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.



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 [programagrupos@csic.edu.uy](mailto:programagrupos@csic.edu.uy)