



MANUAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

PROYECTOS DE **INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO** **2022**

Comisión Sectorial de Investigación Científica
Universidad de la República

1.- INTRODUCCIÓN

Se ingresa a SIGEVA-Udelar¹ 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.**

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/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.

¹Nota 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/>

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 (estudiante, docente, egresado) y necesita gestionar uno para postularse o vincularse a la convocatoria, deberá enviar un correo a mesadeayuda@seciu.edu.uy con la siguiente información:

Asunto del correo:	Solicitud usuario Udelar para investigador en SIGEVA
En el cuerpo del e-mail incluir:	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 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:

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

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.

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.

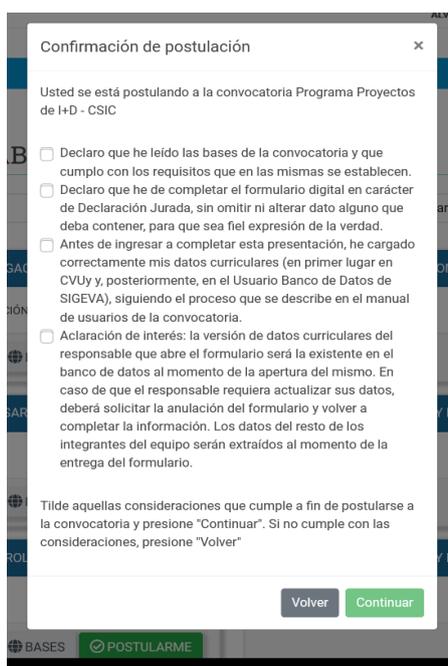
4.1.- Inicio de postulación a la convocatoria

Quien sea responsable de la solicitud, luego de ingresar en el rol “Usuario presentación-solicitud”, deberá clicar 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.



Deberá tildar obligatoriamente todos los ítems 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 cumplo 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

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

COMPROMISO PRESENTACIÓN ENVIAR

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:

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN CONVOCATORIAS VIGENTES

PROGRAMA PROYECTOS DE I+D - CSIC

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 22520220300039UD
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 18/05/2022

COMPROMISO PRESENTACIÓN ENVIAR

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 16/04/2022		

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

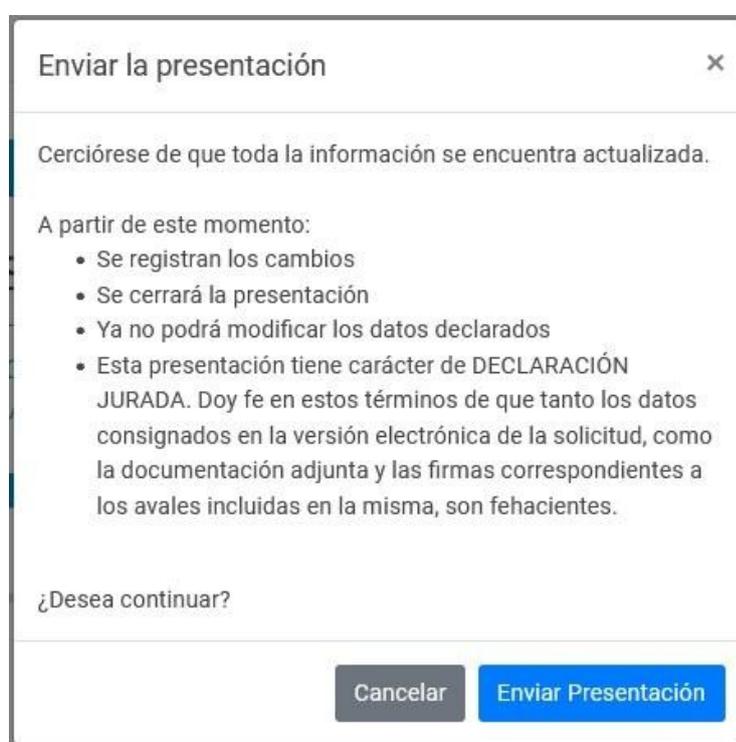
ARCHIVOS ADJUNTOS

- PROYECTO DE I+D
- COMPROMISO 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 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 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 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

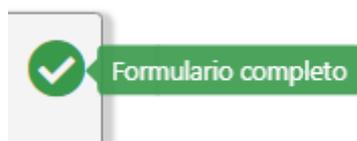
La solicitud consiste en 8 formularios (En la sección “Formularios de la convocatoria” de este manual se detallan las particularidades de cada uno) modelados en forma de tarjetas. Cada tarjeta cuenta con el nombre del formulario, un icono alusivo y el estado del formulario (en la esquina superior derecha).

Los estados que puede tomar el formulario son:

- Formulario sin datos



- Formulario completo



4.2.3.- Archivos adjuntos

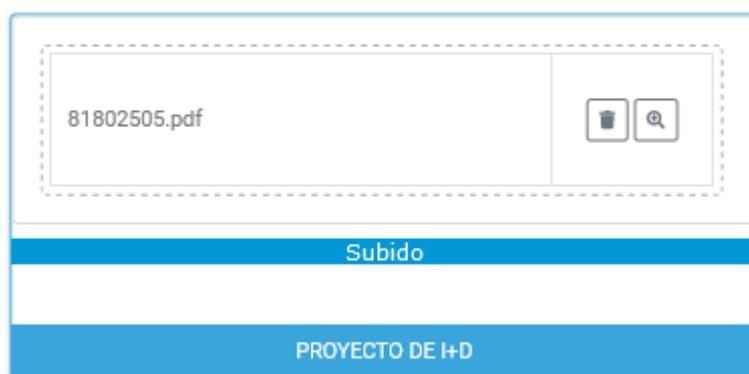
Lista en forma de tarjetas los archivos adjuntos definidos para la convocatoria. Es posible seleccionar los archivos a adjuntar haciendo clic sobre la tarjeta o también arrastrar el archivo desde una carpeta del equipo y soltarlo sobre la tarjeta en cuestión.



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:

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

Sí No

SALIR

En el caso de seleccionar “Sí”, 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

5.3.- Formulario de Instituciones Relacionadas

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

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

INSTITUCIONES RELACIONADAS

Nuevo	BUSCAR INSTITUCIÓN	SERVICIO SELECCIONADO	ADOPTANTE	DEMANDANTE	PROMOTORA	FINANCIA
	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA (UDELAR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BORRAR	<input type="text"/> <input type="button" value="BUSCAR"/>	FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (FIC); UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA	<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 con 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.

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 de 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
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 Equipo de Investigación

A continuación se muestra la pantalla del formulario:

Los siguientes integrantes no tienen un cargo docente relacionado:

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

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Apellido y nombre	Rol	Lugar de trabajo
BORRAR <input style="width: 100%;" type="text" value="ALEJANDRO"/>	<input type="text" value="Responsable"/>	<input type="text" value="FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (FIC); UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA"/> VER

Integrante	Grado	Tipo cargo	Servicio	Dedicación horaria	Ded. tota

BANCO DE DATOS
ACTUALIZAR CARGOS
GUARDAR
VOLVER

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.

Los responsables de proyectos de Iniciación a la Investigación financiados en el llamado anterior (en este caso 2021), con proyectos de duración mayor a 12 meses, no podrán presentar solicitudes a esta modalidad en calidad de responsables. Al guardar se verificará esta información y quienes estén en esta situación no podrán entregar el proyecto.

5.7.- Formulario Recursos Financieros

La suma de sueldos, gastos e inversiones no podrá superar los \$ 1.250.000 (pesos uruguayos).

El comienzo de la ejecución de los proyectos está previsto para abril de 2023. La ejecución de 2023 será, por tanto, de 9 meses. En razón de lo anterior: la :

- Si en el formulario de datos del proyecto seleccionó 18 meses, podrá ingresar datos para los años 2023 y 2024;
- Si en datos de proyecto seleccionó 24 meses, podrá ingresar datos para los años 2023, 2024 y 2025.
- Si en datos de proyecto seleccionó 36 meses, podrá ingresar datos para los años 2023, 2024, 2025 y 2026.

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 v

Inversiones v

VOLVER

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

Gastos en materiales

Gastos en Materiales

Descripción: *
Cantidad: *
Servicio: * ----- Seleccionar -----

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
SUB-TOTAL	\$ 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

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
SUB-TOTAL	\$ 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".

RECURSOS FINANCIEROS DETALLE DE SUELDOS

Creación de Cargos

Grado:

Servicio:

Justificación del monto solicitado:

(máximo 2000 caracteres)

AÑO	DEDICACIÓN HORARIA (1)	DURACIÓN EN MESES (2)	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

Extensiones de cargos



RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE SUELDOS

Extensión de Cargos

APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO
A	RESPONSABLE	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO / CENTRO AUXILIAR DE CARMELI / DEPENDENCIA
BI [REDACTED] RA	INTEGRANTE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
G [REDACTED] A	INTEGRANTE	EMPRESA PRIVADA / CORPORACION MEDICA DE PAISANDU
AN [REDACTED]	INTEGRANTE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE QUIMIA
N [REDACTED]	CO-RESPONSABLE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE PSICOLOGIA
BL [REDACTED]	INTEGRANTE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO
DE [REDACTED]	INTEGRANTE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / OFICINAS CENTRALES / COMISION COORDINADORA DEL

INTEGRANTE	GRADO	TIPO CARGO	SERVICIO	DEDICACION HORARIA	DEDICACION TOTAL(1)
Ci	1		FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	20	NO
Ci	1		FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	20	NO
V	2	1	FACULTAD DE MEDICINA	12	NO
Al	3		FACULTAD DE QUIMICA	14.00	SI
Al	4		FACULTAD DE QUIMICA	35.00	SI
S	5		FACULTAD DE PSICOLOGIA	26	NO
S	2		FACULTAD DE PSICOLOGIA	20	NO
G	2		FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO	8.00	NO
M	2		OFICINAS CENTRALES	40.00	NO
M	3		FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	10	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
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

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

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”.

Dedicación compensada docente

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”.

RECURSOS FINANCIEROS DETALLE DE SUELDOS

Dedicación Compensada Docente

APELLIDO Y NOMBRE		ROL	LUGAR DE TRABAJO
M		RESPONSABLE	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO / CENTRO AUXILIAR DE CARGA Y DESPESAS
BI	IA	INTEGRANTE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN /
GI		INTEGRANTE	EMPRESA PRIVADA / CORPORACION MEDICA DE PAYSANDU
AJ		INTEGRANTE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE QUIMI
Nu	RES	CO-RESPONSABLE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE PSICOLOG
BL		INTEGRANTE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANIS
DI		INTEGRANTE	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA / OFICINAS CENTRALES / COMISION COORDINADORA DEL

INTEGRANTE	GRADO	TIPO CARGO	SERVICIO	DEDICACION HORARIA	DEDICACION TOTAL(1)
CA	1	6641	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	20	NO
CA	1	7141	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	20	NO
VI	2	102335	FACULTAD DE MEDICINA	12	NO
AL	3	6842	FACULTAD DE QUIMICA	14.00	SI
AL	4	9418	FACULTAD DE QUIMICA	35.00	SI
SA	5	7901	FACULTAD DE PSICOLOGIA	26	NO
SA	2	8167	FACULTAD DE PSICOLOGIA	20	NO
GI	2	8036	FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO	8.00	NO
MA	2	7431	OFICINAS CENTRALES	40.00	NO
MA	3	9024	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	10	NO

BUSCAR CARGOS

Grado:

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN (máximo 2000 caracteres)

AÑO	DURACIÓN EN MESES (3)	MONTO
2023	0	0.0
2024	0	0.0
2025	0	0.0
2026	0	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” no debe superar el valor de 60. Sólo se permiten enteros.

- Si en el formulario datos de proyecto seleccionó 18 meses, los años a mostrar serán: 2023 y 2024.

- Si en el formulario datos de proyecto seleccionó 24 meses, los años a mostrar serán: 2023, 2024 y 2025.
- Si en el formulario datos de proyecto seleccionó 36 meses, los años a mostrar serán: 2023, 2024, 2025 y 2026.

Inversiones en equipos

RECURSOS FINANCIEROS
DETALLE DE INVERSIONES

Inversiones en Equipos

Descripción: *
Cantidad: *
Servicio: * ----- Seleccionar ----- ▼

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN
(máximo 2000 caracteres)

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

Inversiones en bibliografía

Inversiones en Bibliografía

Descripción: *

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

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2023	2024	2025	2026	TOTAL
INVERSIONES EN BIBLIOGRAFIA (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUB-TOTAL	\$ 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 “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: *

Convocatoria: *

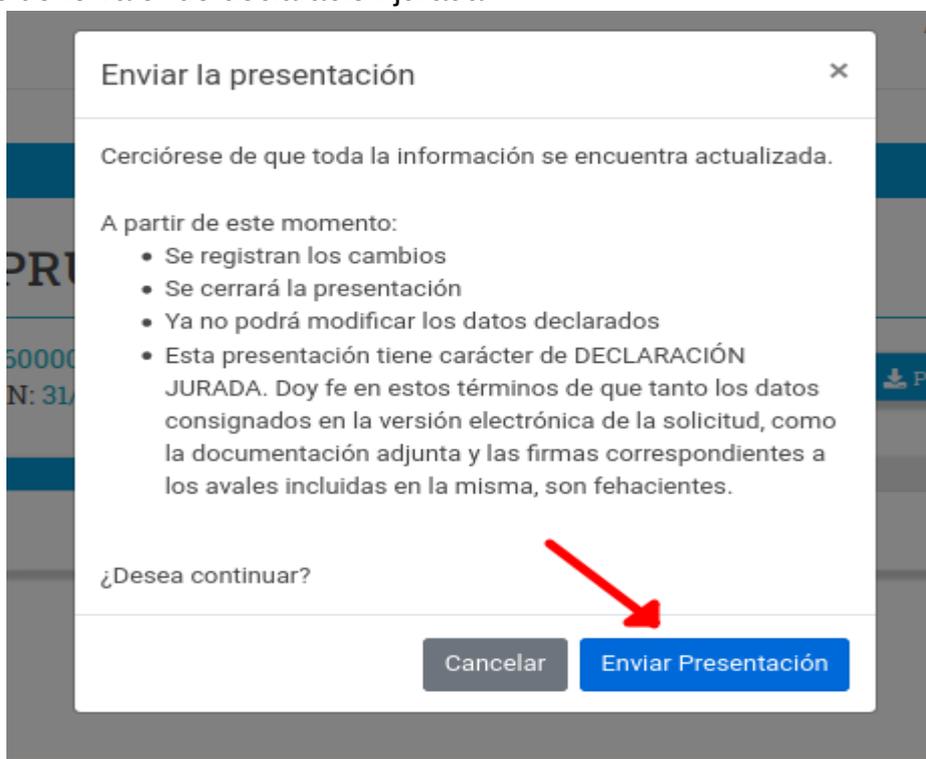
Estado: * ----- Seleccionar -----

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

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.



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