

# **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONVOCATORIAS REGULARES PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

## **Instructivo**

Según lo establecido por el Reglamento de Programas y Proyectos de Investigación **Disposición 129/21**, el Departamento de Educación realiza dos convocatorias anuales para presentar solicitudes de radicación de proyectos de investigación de Equipos y/o de Investigador/a Responsable (Art.18 inc. a y b): abril y septiembre (Art. 28).

Las solicitudes se realizan únicamente por la/el/le Director/a/e del Proyecto mediante SIGEVA UNLu en las fechas habilitadas. Es condición necesaria para ello que los Directores, Co-Directores y miembros del equipo de investigación (pertenezcan o no a la UNLu) sean usuarios de SIGEVA UNLu y tengan sus datos actualizados previamente cargados en el sistema.<sup>1</sup>

En su rol de "Usuario de Banco de Datos" de SIGEVA UNLu, quien dirige el proyecto deberá verificar previamente que ha establecido como "Lugar de trabajo" la "UNIV.NAC.DE LUJÁN \ DTO.DE EDUCACIÓN"

### **Procedimiento para la presentación de la solicitud por el/la/le Director//e del Proyecto**

1) Acceda con su Usuario y Contraseña a SIGEVA UNLu.

---

<sup>1</sup> En caso de ser usuario de otra base de datos deberá importar los datos siguiendo las instrucciones del Manual de sincronización.

### Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 4 usuarios conectados.

### Recomendaciones

- Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clicar "Ingresar".
- Si usted no es un usuario registrado, haga [click aquí](#)
- El Nombre de Usuario es el que eligió cuando se registró.
- Evite que otras personas vean el teclado cuando ingresa su contraseña.
- Preferentemente acceda desde una PC conocida y de confianza.
- Usuario bloqueado o recuperación de contraseña:  
Al 5 ° intento fallido de acceso el Nombre de Usuario queda automáticamente bloqueado. En tal caso [clickee aquí](#) para obtener una nueva contraseña.  
En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a [consultas\\_sigeva@unlu.edu.ar](mailto:consultas_sigeva@unlu.edu.ar)

## SI USTED NO POSEE USUARIO DEBERÁ REGISTRARSE

### 2.- REGISTRO:

En la siguiente sección deberá ingresar sus datos personales. Luego de registrarse el sistema le enviará automáticamente un correo electrónico con la contraseña de ingreso.

Nombre/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
Apellido/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres (debe ingresar el apellido igual al registrado en el DNI)
Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
Nacionalidad:	<input type="text" value="argentina"/>	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> CUIL/CUIT <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan CUIL/CUIT
Número de CUIL/CUIT o de Pasaporte:	<input type="text"/>	En caso de CUIL/CUIT separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-0). Si no conoce su número de CUIL acceda a la página de ANSES <a href="http://www.anses.gov.ar">www.anses.gov.ar</a> para obtenerlo.
País de emisión:	<input type="text" value="seleccionar"/>	Sólo debe cargar País de emisión si seleccionó pasaporte como tipo de documento
Nombre de Usuario:	<input type="text"/>	A elección, máximo 20 caracteres
Correo electrónico:	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
Repita correo electrónico:	<input type="text"/>	
Teléfono de contacto:	<input type="text"/>	
Pregunta secreta:	<input type="text"/>	Si olvidó su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Repita respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Código de seguridad		
  Código de seguridad: <input type="text"/>		

3) Seleccione el rol "Usuario de Presentación/Solicitud". Accederá a "Convocatorias Vigentes". En "**Convocatoria Educación**" seleccione "Postular". Accederá a "Confirmar Selección de Convocatoria".

18/9/2017

Bienvenido SERGIO CERCÓS al servicio Intranet de UNLU.

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 18/09/2017 a las 15:54 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a [consultas\\_sigeva@unlu.edu.ar](mailto:consultas_sigeva@unlu.edu.ar)

**Seleccione para operar:**

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

4) En "Confirmación Selección de Convocatoria" siga las instrucciones de "Confirmación", en las que declara conocer el Reglamento de Programas y Proyectos y el presente Instructivo. Accederá a la Página Principal de la Convocatoria PROYECTOS GENÉRICOS. Allí encontrará una serie de informaciones que deberá completar: FORMULARIOS A COMPLETAR, ARCHIVOS ADJUNTOS, y PRESENTACIÓN.

The screenshot shows the UNLU SIGEVA web portal interface. The header includes the UNLU logo and 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación Administrador, Administrador'. The main content area is titled 'PROYECTOS GENÉRICOS' and 'FORMULARIOS A COMPLETAR' with a submission deadline of 31/05/2018. It contains several tables for data entry and tracking.

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

  

Archivo	Estado
- PROYECTO DE INVESTIGACION	Sin datos

  

**PRESENTACION** (\*) [Enviar Presentación](#)

(**) Código del trámite	PDF - Presentación
80020180200001UU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimir los formularios para presentar en UNLU</li> <li>- Recibir por email la presentación</li> </ul>

(\*) El trámite que deberá presentarse ante UNLU deberá imprimirse una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.  
 (\*\*) Debe informar el código a los participantes del trámite para que lo ingresen mediante su rol "Banco de datos de actividades CyT". Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link "Grupo de investigación".

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	27/04/2018
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-



### **IMPORTANTE**

- La información cargada previamente en 'Usuario banco de datos de actividades Ciencia y Técnica' aparecerá automáticamente en 'Usuario presentación/solicitud'
- Para completar la carga de la información puede acceder cuantas veces sea necesario seleccionando Rol "Usuario presentación/solicitud".

5) En la solapa principal, apartado PRESENTACIÓN, constará el CÓDIGO DEL TRÁMITE. Este código es el que deben utilizar los integrantes del grupo de investigación para vincularse con la solicitud.

The screenshot shows the UNLU SIGEVA web portal interface for a later date. The header includes 'Univ.Nac.De Lujan' and 'Mora, Jimena 09/09/2019'. The main content area is titled 'PROYECTOS GENÉRICOS' and 'FORMULARIOS A COMPLETAR' with a submission deadline of 31/08/2019. It contains several tables for data entry and tracking.

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

  

Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Sin datos

TODOS LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO DEBERÁN VINCULARSE A LA SOLICITUD ANTES DE QUE EL/LA/LE DIRECTOR/A/E COMPLETE EL ENVÍO DE LA PRESENTACIÓN. LUEGO DEL ENVÍO, Y HASTA LA RADICACIÓN, NO SE PODRÁN INCORPORAR NUEVOS INVESTIGADORES.



### **IMPORTANTE**

*La evaluación de las solicitudes se realiza con los datos indicados en la postulación a la convocatoria, por lo que cualquier información no incluida en SIGEVA UNLu no será considerada.*

## A) FORMULARIOS A COMPLETAR

Complete:

### a) Carátula:

→ Datos del proyecto: características del proyecto. Complete los diferentes campos. En el campo comisión propuesta indique “COMISIÓN ASESORA PERMANENTE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN”

Univ.Nac.De Lujan Mora, Jimena 09/09/2019 SIGEVA

PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

DATOS DEL PROYECTO INSTITUCIONES RELACIONADAS RECUSACIÓN

Datos de Proyecto PRUEBA CS SOC

Ingrese características del proyecto Guardar Salir

Disciplina desagregada : a) Seleccíonar

b) Seleccíonar

Campo de aplicaci3n: a) Seleccíonar

b) Seleccíonar

Especialidad:

Comisi3n propuesta: Seleccíonar

→ Instituciones relacionadas: aparecerá por

defecto "UNIV.NAC.DE LUJAN", debe borrar y seleccionar "NUEVO" e insertar "UNIV.NAC.DE LUJAN\ DTO.DE EDUCACION".

. Tildar: "Ejecuta" y "Evalúa".

. Si el Departamento es el único financiador, en el casillero "% Financia", consignar "100".

. Si el Proyecto tiene además otras fuentes de financiamiento:

. Indicar el % que financia el Departamento.

. Para cada otra institución financiadora, clicar "NUEVO", e incorporar la/s institución/es y su correspondiente % de financiamiento.

→ Recusación: para consignar quiénes no deben ser convocadas/es/os para evaluar el Proyecto, con la debida reglamentación.

#### b) Antecedentes

→ Grupo de investigación: aparecerá un listado de los integrantes del grupo que se hayan vinculado previamente al proyecto (ver apartado 5). Deberá asignarle a cada una/o/e su rol (co-director/a/e, integrante), y la cantidad de horas dedicadas al proyecto y habilitarlo.

“CO-TITULAR”: referido al/a la/a le Co-director/a/e.

“BECARIES”: en caso de que algún/a/e participante revista como becario de la UNLu o algún organismo de Ciencia y Técnica.

“INVESTIGADORES”: docentes UNLu o investigadores pertenecientes a otras instituciones u organizaciones según art. 19 de DISP 129/21.

“PROFESIONAL TÉCNICO”: asesores o consultores del proyecto.



**IMPORTANTE**

***Antes de hacer el envío definitivo de la postulación, verifique que los datos del grupo de investigación estén correctamente actualizados. En caso de errores u omisiones en la información, recuerde que mientras el trámite se encuentre en estado “abierto” podrá borrar integrantes y volver a vincularlas/es/os. Una vez realizado el “envío definitivo” no se podrán hacer modificaciones, por lo que cualquier información no incluida en SIGEVA UNLu no será considerada.***

→ Recursos Financieros: por defecto, se abrirán cuatro columnas, correspondientes a la máxima duración admitida para los proyectos. Los años son referenciados sólo a los efectos de permitir la planificación presupuestaria anual del proyecto, y no compromete la vigencia efectiva especificada en las Bases.

MONTO MÁXIMO A FINANCIAR POR PROYECTO: \$ 58.000.-

→ Otros Financiamientos: NO COMPLETAR

## B) ARCHIVOS ADJUNTOS

Adjunte el archivo en "Presentación Proyecto Investigación", utilizando el formato del ANEXO 1. Nombre el archivo "Presentación\_(APELLIDO QUIEN DIRIGE EL PROYECTO)", por ejemplo "Presentación\_PEREZ".



### **IMPORTANTE**

Recuerde los requisitos establecidos en la reglamentación vigente. La ausencia de la documentación pertinente podrá invalidar la postulación.

## C) PRESENTACIÓN

Una vez completados todos los items, incorporado a todas/os/es las/os/es miembras/es/os, y adjuntado el archivo "Presentación Proyecto Investigación". Se pueden realizar impresiones preliminares de control antes de enviar.

Una vez finalizada la confirmación cliquer en "Enviar Presentación". Una vez hecho el envío, no se podrán realizar modificaciones a la solicitud.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Sin datos
- Certificado analítico	Sin datos
- Cert. Idiomas	Sin datos

  

PRESENTACION		(*) Enviar Presentación
(**) Código del trámite	PDF - Presentación	
80020190400001UU	 - Imprimir los formularios para presentar en UNLU <input checked="" type="checkbox"/> - Recibir por email la presentación	

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNLU deberá imprimirlo una vez que haya prestonado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.  
(\*\*) Debe informar el código a los participantes del trámite para que lo ingresen mediante su rol "Banco de datos de actividades CyT".

## Procedimiento a seguir por quienes participan del grupo de investigación que se incorporarán al Proyecto de Investigación

- 1) Acceda con su Usuario y Contraseña a SIGEVA UNLU.
- 2) Seleccione el rol "Usuario BANCO DE DATOS DE ACTIVIDADES DE CyT".
- 3) En TRÁMITE, ingresar el CÓDIGO DEL TRÁMITE que le proporcionará el Director del Proyecto que administra la solicitud, y clicar "Aceptar".

## ANEXO 1

### NORMAS para la elaboración de la "PRESENTACIÓN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN"

- 1) La presentación deberá ser realizada en archivo de texto, utilizando fuente Times New Roman. Títulos, tamaño 12, texto, tamaño 11 justificado, interlineado sencillo. Márgenes derecho e izquierdo 3 cm, superior e inferior 2,5 cm.

**Respetar la cantidad de páginas especificadas en cada apartado, y no incluir información no solicitada.**

2) Deberá incluir los siguientes apartados:

I- TÍTULO DEL PROYECTO

II- PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN AL QUE SE INTEGRARÁ (si correspondiera)

III- DURACIÓN (2, 3 ó 4 años)

IV- RESUMEN (250 palabras)

V- FUNDAMENTACIÓN Y ANTECEDENTES (hasta tres páginas)

VI- OBJETO/PROBLEMAS Y OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN (hasta dos páginas)

VII- ENFOQUE TEÓRICO CONCEPTUAL (hasta tres páginas)

VIII- ESTRATEGIA METODOLÓGICA (hasta una página)

IX- RELEVANCIA (hasta una página)

X- FACTIBILIDAD DE LA PROPUESTA

XI- PLAN DE FORMACIÓN DE INVESTIGADORES/AS (hasta una página)

XII- PLAN DE TRABAJO:

- ADECUACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (incluyendo actividades científicas, de difusión y/o vinculación, etc.) (hasta una página)
- ADECUACIÓN DEL PRESUPUESTO (hasta una página)

El Cronograma deberá identificar los años de duración del proyecto como “Primer Año”, “Segundo Año”, etc.

XIII- BIBLIOGRAFÍA ( hasta tres páginas) (Normas APA sexta edición)