

# POSTULACIÓN CAI+D 2020



# POSTULACIÓN

## Rol del Director/a

El Director del Proyecto, deberá ingresar a su SIGEVA en <https://sigeva.unl.edu.ar/> y seleccionar el rol USUARIO PRESENTACIÓN/SOLICITUD.

UNL Universidad Nacional del Litoral Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

30/11/2019 Cerrar Sesión

Cambio de Contraseña Cambio de Datos

Bienvenido NOMBRE y APELLIDO al servicio Intranet de UNL .

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 10/09/2018 a las 17:06 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a [noreponder@rectorado.unl.edu.ar](mailto:noreponder@rectorado.unl.edu.ar)

**Seleccione para operar:**

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

Desarrollado por CONICET

### Importante

Los usuarios deben tener actualizado su Banco de Datos en SIGEVA antes o durante la postulación, a fin de que los evaluadores puedan verificar los antecedentes e información del Director/a y del Grupo de Investigación.

## Rol del Director/a

El/la Director/a del Proyecto, deberá elegir el tipo de convocatoria a la que desee postularse

The screenshot shows the SIGEVA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the UNL logo and name on the left, and the SIGEVA logo on the right. Below the navigation bar, there are tabs for 'PRINCIPAL' and 'CONVOCATORIAS', with 'CONVOCATORIAS' being the active tab. A 'CERRAR SESIÓN' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, there are two links: 'CONVOCATORIAS VIGENTES' (highlighted in orange) and 'TRÁMITES REALIZADOS'. The main content area is titled 'Convocatorias vigentes' and contains a form titled 'Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse'. Inside this form, there is a dropdown menu labeled 'PROYECTO (2)'. Below the dropdown, there is a table with two columns: 'Convocatoria' and 'Descripción'. The first row is highlighted with a red border and contains 'Proyecto CAI+D 2020 PI Tipo I' in both columns, with a 'Postular' button to the right. The second row contains 'Proyecto CAI+D 2020 PI Tipo II' in both columns, with a 'Postular' button to the right. A 'Salir' button is located at the bottom right of the form.

Convocatoria	Descripción	
Proyecto CAI+D 2020 PI Tipo I	Proyecto CAI+D 2020 PI Tipo I	Postular
Proyecto CAI+D 2020 PI Tipo II	Proyecto CAI+D 2020 PI Tipo II	Postular

## Rol del Director/a

Una vez seleccionado el Tipo del proyecto al que el/la Director/a desea postularse, se abrirá una pantalla de confirmación en la que se debe tildar la declaración de asumir las obligaciones indicadas en la Ley 26899 de Repositorios Digitales Institucionales de Acceso Abierto. Allí debe seleccionar “Continuar”. En caso de haberse equivocado de convocatoria debe presionar “Volver”

UNL Universidad Nacional Del Litoral

PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

CONVOCATORIAS VIGENTES TRÁMITES REALIZADOS

### Confirmar selección de convocatoria

**Convocatoria seleccionada**

Objeto de evaluación: CAI+D PI Tipo II  
Convocatoria: PROYECTO CAI+D 2020 PI TIPO II  
PROYECTO CAI+D 2020 PI TIPO II  
Fecha desde: 10/12/2019 hasta: 06/03/2020

### Confirmación

Tilde/marque las casillas de verificación de las consideraciones que debe cumplir para postularse a esta convocatoria y presione Continuar. Si no cumple con estas consideraciones, presione Volver.

Me postulo a la Convocatoria CAI+D 2020 PI Tipo II en la que se asumirán las obligaciones indicadas en la Ley 26899 de Repositorios Digitales Institucionales de Acceso Abierto

Continuar Volver

### Importante

En el caso de postularse finalmente a una convocatoria no deseada, el/la Director/a deberá comunicarse con la Secretaria de Ciencia, Arte y Tecnología de la UNL, solicitando anular la postulación para poder entonces postularse al otro Tipo de convocatoria.

## Rol del Director/a

Una vez que se accede al Tipo de Convocatoria, se ingresa a la pantalla principal de la postulación del proyecto. Cada una de estas secciones contiene un conjunto de ítems que deberán completarse para poder realizar la presentación.

The screenshot shows the SIGEVA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the UNL logo and the text 'Universidad Nacional Del Litoral'. Below this, there are tabs for 'PRINCIPAL', 'CARÁTULA', 'ANTECEDENTES', and 'CONVOCATORIAS'. A 'CERRAR SESIÓN' button is also present. Below the navigation bar, there are links for 'INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN', 'INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN', 'CONVOCATORIAS VIGENTES', and 'ARCHIVOS ADJUNTOS'. The main content area is titled 'CAI+D PI TIPO I' and 'PROYECTO CAI+D 2020 PI TIPO I'. It features a 'FORMULARIOS A COMPLETAR' section with a 'Fecha Presentación Límite: 06/03/2020'. This section contains two tables: one for 'Carátula' and 'Antecedentes', and another for 'ARCHIVOS ADJUNTOS'. The 'Carátula' table lists items like 'Datos de proyecto', 'Aspectos éticos', 'Seguridad', and 'Recusación', all with 'Sin Datos' status. The 'Antecedentes' table lists 'Grupo de investigación' (Con Datos), 'Recursos financieros' (Sin Datos), and 'Otras fuentes de financiamiento' (Sin Datos). The 'ARCHIVOS ADJUNTOS' table lists 'Plan de trabajo', 'Plan de Gestión de Datos', and 'Recursos Financieros', all with 'Sin datos' status. Below this is a 'PRESENTACION' section with a 'Enviar Presentación' button and a table for 'Código del trámite' (50520190100009LI) and 'PDF - Presentación' (with options to print or email). At the bottom, there is a 'SEGUIMIENTO' section with a table showing 'ETAPAS', 'Estado', and 'Fecha'. The 'Etapa Presentación' is 'Abierto' and the 'Fecha' is '20/12/2019'. The 'Estado Actual' is 'Abierto'.

La pantalla se encuentra dividida en cinco secciones:

1. Carátula
2. Antecedentes
3. Archivo
4. Presentación
5. Seguimiento

### Importante

A medida que vaya completando los datos de los ítems de las secciones "Carátula", "Antecedentes" y "Archivos Adjuntos", se irá cambiando el estado de "Sin Datos" a "Ok".

# 1. Carátula

## 1.1 Datos del Proyecto

Aquí el/la investigador/a deberá ingresar los datos relacionados a la temática de investigación del proyecto.

The screenshot displays the 'Datos de Proyecto' form in the SIGEVA system. The form is titled 'PROYECTO CAI+D 2020 PI TIPO I' and includes the following fields:

- Área:** A dropdown menu with 'Seleccionar' as the current selection.
- Comisión Asesora Interna (C.A.I.):** A dropdown menu.
- Campo de aplicación:** Two dropdown menus labeled 'a)' and 'b)', both with 'Seleccionar' as the current selection.
- Título del proyecto:** A text input field with a character limit of 255.
- Resumen del proyecto:** A larger text input field with a character limit of 2500.
- Palabras clave:** Three separate text input fields.
- Título del proyecto (inglés):** A text input field with a character limit of 255.
- Resumen del proyecto (inglés):** A larger text input field with a character limit of 2500.

The interface also shows a sidebar on the left with navigation options, a top navigation bar with the user name 'tolozano, barbara' and the SIGEVA logo, and a footer with the version 'SIGEVA 12.9.8.7'.

## Características particulares en ésta Convocatoria

El/la Director/a del Proyecto, deberá seleccionar al menos un **Objetivo de Desarrollo Sostenible** aprobado en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible por la ONU, en el que se enmarca su proyecto y también **proponer indicadores** para la evaluación.

### ***Importante***

#### **Objetivos de Desarrollo Sostenible**

Seleccionar SI/NO en cada Objetivo de Desarrollo Sostenible.

#### **Indicadores propuestos**

Redactar al menos 250 caracteres los indicadores propuesto para ser evaluados





## 2. Antecedentes

### 2.1 Grupo de Investigación

El/la Director/a del Proyecto, deberá ingresar al campo Grupo de Investigación para incorporar a los integrantes del equipo de trabajo. Para ello, antes deberá enviarle al grupo de trabajo el **CODIGO DEL TRAMITE**

UNL Universidad Nacional Del Litoral

PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN CONVOCATORIAS VIGENTES ARCHIVOS ADJUNTOS

CAI+D PI TIPO I PROYECTO CAI+D 2020 PI TIPO I

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 06/03/2020

Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos de proyecto	Sin Datos	- Grupo de investigación	Con Datos
- Aspectos éticos	Sin Datos	- Recursos financieros	Sin Datos
- Seguridad	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos
- Recusación	Sin Datos		

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Sin datos
- Plan de Gestión de Datos	Sin datos
- Recursos Financieros	Sin datos

PRESENTACION (\*) Enviar Presentación

(\*\*) Código del trámite PDF - Presentación

50520190100009LI

- Recibir por email la presentación

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNL deberá imprimirlo 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'.  
 (\*\*) Debe informar el código a su Director y Co Director para que lo ingresen mediante su rol 'Banco de datos de actividades CyT'. Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link 'Director / Codirector'.

SEGUIMIENTO Estado Actual: Abierto

#### Código de Trámite

El/la Director/a deberá compartir el Código con cada uno de los integrantes del equipo de trabajo para que ellos se vinculen



## Grupo de Investigación

Los futuros integrantes del equipo de trabajo deberán ingresar a su SIGEVA y seleccionar el rol Usuario banco de datos de actividades de CyT en donde deberán vincularse al Proyecto que el/la Director/a invita a ser parte.

The screenshot shows the SIGEVA system interface. At the top, there is a header with the UNL logo and name, the system name 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación', and the date '30/11/2019'. A 'Cerrar Sesión' button is visible in the top right. Below the header, the text 'Seleccione para operar:' is displayed. A table with two columns, 'SISTEMA' and 'ROL', is shown. The first row of the table has 'Sistema Integral de Gestión y' in the 'SISTEMA' column and '[Usuario banco de datos de actividades de CyT](#)' in the 'ROL' column. The second row has an empty 'SISTEMA' cell and '[Usuario presentación/solicitud](#)' in the 'ROL' cell. The first row's 'ROL' cell is highlighted with a red border. At the bottom right, it says 'Desarrollado por CONICET' with a logo.

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

## Grupo de Investigación

Aquellos que recientemente se incorporan al SIGEVA UNL, deberán completar los ítems del Banco de Datos.

En el caso de investigadores externos se aceptará “Datos personales” y adjuntar el CV

The screenshot displays the SIGEVA UNL web interface. At the top, there is a navigation menu with options: PRINCIPAL, DATOS PERSONALES, FORMACIÓN, CARGOS, ANTECEDENTES, PRODUCCIONES Y SERVICIOS, OTROS ANTECED., TRÁMITE, and CERRAR SESIÓN. Below this, there are links for INSTRUCTIVOS, COMPARTIR FORMS, and ASIGNAR COLABORADOR. The main content area is titled 'BANCO DE DATOS' and is divided into several sections:

- Datos personales:** A table with two columns: 'Datos personales' and 'Estado'. It lists four items, all with the status 'Con datos':
 

Datos personales	Estado
+ Identificación	Con datos
+ Dirección residencial	Con datos
+ Lugar de trabajo	Con datos
+ Experticia en CyT	Con datos
- Formación:** Two tables showing academic and complementary formation.
 

Formación académica	Cant.	Formación complementaria	Cant.
+ Nivel universitario de posgrado/doctorado	1	+ Especialidad certificada por organismo/s de salud	0
+ Nivel universitario de posgrado/maestría	1	+ Posdoctorado	0
+ Nivel universitario de posgrado/especialización	2	+ Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares	26
+ Nivel universitario de grado	1		
- Otros antecedentes:** Two tables showing other achievements.
 

Redes, gestión editorial y eventos	Cant.	Premios y/o distinciones	Cant.
+ Participación u organización de eventos CyT	38	+ Premios y/o distinciones	8
+ Trabajos en eventos C-T no publicados	6		
+ Participación en redes temáticas o institucionales	3		
+ Membresías en asociaciones C-T y/o	0		

 Below this, another table shows 'Otros antecedentes' with one item:
 

Otros antecedentes	Estado
+ Currículum vitae	Con datos

## Grupo de Investigación

Una vez completo los Datos Personales y Antecedentes, el usuario que desea incorporarse al Proyecto debe seleccionar la pestaña **TRÁMITE**

The screenshot shows the SIGEVA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the UNL logo and the text 'Universidad Nacional Del Litoral'. The main navigation menu includes 'PRINCIPAL', 'DATOS PERSONALES', 'FORMACIÓN', 'CARGOS', 'ANTECEDENTES', 'PRODUCCIONES Y SERVICIOS', 'OTROS ANTECED.', 'TRÁMITE', and 'CERRAR SESIÓN'. The 'TRÁMITE' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled 'BANCO DE DATOS' with a sub-section 'Datos personales'. This section contains a table with the following data:

Datos personales	Estado
+ Identificación	Con datos
+ Dirección residencial	Con datos
+ Lugar de trabajo	Con datos
+ Experticia en CyT	Con datos

Below the 'Datos personales' section, there is a 'Formación' section with two tables:

Formación académica	Cant.
+ Nivel universitario de posgrado/doctorado	1
+ Nivel universitario de posgrado/maestría	1
+ Nivel universitario de posgrado/especialización	2
+ Nivel universitario de grado	1
+ Nivel terciario no universitario	0
+ Nivel medio	0
+ Nivel básico	0

Formación complementaria	Cant.
+ Especialidad certificada por organismo/s de salud	0
+ Posdoctorado	0
+ Cursos de posgrado y/o capacitaciones extracurriculares	26
+ Idiomas	2
+ Estancias y pasantías	0

## Grupo de Investigación

Colocar el código del trámite que fue brindado por el/la Director/a del Proyecto

UNL Universidad Nacional Del Litoral

PRINCIPAL DATOS PERSONALES FORMACIÓN CARGOS ANTECEDENTES PRODUCCIONES Y SERVICIOS OTROS ANTECED. TRÁMITE CERRAR SESIÓN

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Ingresar el código del trámite del cual participa

Código del trámite: \* 50520190100011LI

NOTA:  
1) Antes de incorporarse a participar de una convocatoria, debe tener la información del banco de datos actualizada.  
2) Revise la información cargada en su banco, ya que una vez que se incorpore al trámite, se sacará una foto de sus datos, luego podrá actualizar sus datos para futuras presentaciones, pero éstas no se verán reflejadas en el trámite actual.  
3) Ingrese el código del trámite al cual se quiere incorporar, si no dispone del código, comuníquese con el titular.

Aceptar Salir

Confirmar su vinculación. El/la Director/a luego otorgará el Rol que considere según las Pautas de la convocatoria

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Confirme si desea incorporarse al trámite

¿Está seguro que quiere incorporarse al trámite 50520190100011LI de CANAL, ANA MARIA?

NOTA:  
Si confirma su incorporación al trámite, no podrá incorporarse a otro de la misma convocatoria.

Confirmar Volver

## 2. Antecedentes

### 2.3 Recursos Financieros

El/la Director/a **no deberá** completar el items Recursos Financieros. Para éste campo se deberá adjuntar un archivo formato Excel en el ítems **Archivos**

UNL Universidad Nacional Del Litoral

PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN CONVOCATORIAS VIGENTES ARCHIVOS ADJUNTOS

CAI+D PI TIPO II CAID 2020 PI Tipo II

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 30/11/2019

Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos de proyecto	Sin Datos	- Grupo de investigación	Con Datos
- Aspectos éticos	Sin Datos	- Recursos financieros	Sin Datos
- Seguridad	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos
- Recusación	Sin Datos		

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Sin datos
- Plan de gestión de datos	Sin datos
- Recursos financieros	Sin datos

PRESENTACION (\*) Enviar Presentación

(\*\*) Código del trámite: 50620190100001LI

PDF - Presentación

- Imprimir los formularios para presentar en UNL
- Recibir por email la presentación

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNL deberá imprimirlo 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".  
 (\*\*\*) Debe informar el código a su Director y Co Director para que lo ingresen mediante su rol "Banco de datos de actividades CyT". Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link "Director / Codirector".

SEGUIMIENTO Estado Actual: Abierto

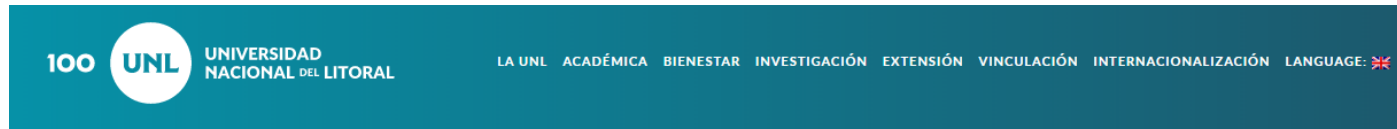
NO COMPLETAR Recursos Financieros

Adjuntar Archivos

### 3. Archivos

Para la descarga de información, archivos, resolución, etc. **INGRESAR A LA WEB DE UNL**

[www.unl.edu.ar/investigacion/curso-de-accion-para-la-investigacion-y-desarrollo-caid/](http://www.unl.edu.ar/investigacion/curso-de-accion-para-la-investigacion-y-desarrollo-caid/)



#### INVESTIGACIÓN

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

INSTITUTOS UNL – CONICET

COMUNICACIÓN DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES

ARTE E INNOVACIÓN

PROGRAMAS ESPECIALES

INVESTIGACIÓN » PROYECTOS I+D UNL » CURSO DE ACCIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (CAI+D)

#### Curso de Acción para la Investigación y Desarrollo (CAI+D)

##### ESTA SECCIÓN:

PROMOCIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN EN TEMAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL | PROYECTOS CAI+D ORIENTADOS A PROBLEMAS SOCIALES Y PRODUCTIVOS | PROYECTOS I+D DE LA UNL

##### CONVOCATORIA ABIERTA: CAI+D 2020

La Secretaría de Ciencia, Arte y Tecnología de la UNL informa la aprobación -mediante resolución del C.S. N° 400-, para la presentación de Proyectos para la Programación CAI+D 2020 de conformidad con las pautas disponibles. Acceda a [Res. C.S. N° 400 – Pautas Generales CAI+D 2020](#)

##### Cómo realizar la carga

Ingresar al SIGEVA-UNL: <http://sigeva.unl.edu.ar>

Los archivos adjuntos obligatorios que solicita esta convocatoria son:

- Plan de Trabajo
- Plan de Gestión de Datos
- Recursos Financieros en el que deben ingresar el presupuesto de acuerdo al plan de cuentas de JANO (Manual de Cuentas)\*

\*Cabe aclarar, en relación al ítem Recursos Financieros, que los mismos deben ser cargados mediante archivo adjunto y no completar el ítem ubicado en ANTECEDENTES > RECURSOS FINANCIEROS de SIGEVA UNL.

Descarga de archivos





### 3. Archivos

La sección de archivos adjuntos le permitirá adjuntar archivos previamente editados, SOLAMENTE para el/la Director/a

The screenshot shows the SIGEVA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the UNL logo and the text 'Universidad Nacional Del Litoral'. The main navigation menu includes 'PRINCIPAL', 'CARÁTULA', 'ANTECEDENTES', and 'CONVOCATORIAS'. A 'CERRAR SESIÓN' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, there is a secondary menu with 'INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN', 'INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN', 'CONVOCATORIAS VIGENTES', and 'ARCHIVOS ADJUNTOS'. The main content area is titled 'Adjuntar archivos' and 'PROYECTO CAI+D 2020 PI TIPO I'. It features a table for selecting files to upload:

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Plan de trabajo			Adjuntar
Plan de Gestión de Datos			Adjuntar
Recursos Financieros			Adjuntar

A 'Salir' button is located at the bottom right of the table area.

#### Importante

Para actualizar o modificar un archivo que ya haya sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo. Para eliminarlo, deberá presionar sobre el botón "Limpiar" que aparece luego que se adjunta un archivo.

### 3. Archivos

#### 3.1 Plan de Trabajo

El/la Director/a deberá completar previamente el archivo que descarga en la web de UNL y luego adjuntarlo en la plataforma SIGEVA.

**CAI+D 2020 - PLAN DE TRABAJO**  
(Extensión máxima 20 páginas)

1 - TÍTULO DEL PROYECTO:

2. - DIRECCIÓN DEL PROYECTO

2.1 - Director/a:

2.2 - Co-Director/a:

**3 - COMISIÓN ASESORA INTERNA (C.A.I)**

3.1 - Comisión Asesora Interna propuesta:

3.2- Otra Comisión Asesora Interna:

*(3.2. Complete en caso que considere que el proyecto es multidisciplinario indicando qué otra CAI debería intervenir en la evaluación)*

4. - ANTECEDENTES SOBRE EL TEMA

4.1 - Estado del Arte- Marco teórico de referencia:

4.2 - Estado de desarrollo del grupo con respecto al tema:

5 - OBJETIVOS

5.1 - Objetivo General:

5.2 - Objetivos Específicos:

6. METODOLOGÍA

6.1 - Plan de actividades:

6.2 - Cronograma de actividades:

Identificación de las principales actividades	Trimestres											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

7. Metas e indicadores que se proponen para la evaluación intermedia y ex post del proyecto. *(Pueden proponerse aquí indicadores complementarios a los que se explicitan en las pautas)*

#### Importante

La extensión no podrá exceder las 20 páginas. Esto se tendrá en cuenta, según las pautas, en el proceso de admisibilidad del Proyecto

Estos proyectos tienen la particularidad de ser multidisciplinarios. Por lo tanto se da la opción al Director/a de indicar que proponga una segunda Comisión Asesora Interna - C.A.I. - para la evaluación desde ésta planilla.

### 3. Archivos

#### 3.2 Plan de Gestión de Datos

El/la Director/a deberá completar previamente el archivo que descarga en la web de UNL y luego adjuntarlo en la plataforma SIGEVA.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO	
1. – Datos del Proyecto	
- Título del Proyecto (en castellano)	
- Título del Proyecto (en inglés)	
- Descripción del Proyecto (en castellano) Resumen	
- Descripción del Proyecto (en inglés) Resumen	
- Palabras Claves descriptivas del Proyecto (en castellano)	
- Palabras Claves descriptivas del Proyecto (en inglés)	
2 – Datos del Director/ar del Proyecto	
- Nombre y Apellido	
- Unidad Académica	
- Teléfono oficial de contacto	
-Teléfono móvil de contacto	
-E-mail del Director/a del Proyecto	
DATOS RESULTANTES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	
-Describa la toma de muestras / datos a realizar	

– Datos: ¿Existe alguna razón por la cual los datos declarados no deban ser puestos a disposición de la comunidad/ser de acceso público? (marque X)	
NO	
SI. Elija una de las opciones:	
a)	Se encuentra en evaluación de protección por medio de patentes
b)	No se inició el proceso de evaluación de patentabilidad, pero podría ser protegible
c)	Existe un contrato con un tercero que impide la divulgación
d)	Otro. Justifique.
– Período de Confidencialidad: Es el período durante el cual los datos no deberían ser publicados, contado a partir del momento de la toma de los mismos. El período máximo para la no publicación es de 5 (CINCO) años posteriores a su obtención. Luego de este periodo, los datos estarán disponibles para la comunidad/serán de acceso público. Si Ud. considera que este tiempo es insuficiente, y necesita prorrogar el periodo de confidencialidad, indique sus motivos y la cantidad de años adicionales que considera necesarios. Marque su opción con "X".	
	1 (UN) año
	2 (DOS) años
	3 (TRES) años
	4 (CUATRO) año
	5 (CINCO) años
	Otro.
	Motivos:

### 3. Archivos

#### 3.3 Recursos Financieros

El/la Director/a deberá completar previamente el archivo que descarga en la web de UNL y luego adjuntarlo en la plataforma SIGEVA.

CONVOCATORIA CAID 2020 - PLANILLA DE RECURSOS FINANCIEROS				
(completar solo las celdas sombreadas en celeste)				
Título del proyecto:				
(completar)				
Director/a del proyecto:		(completar)		
Concepto del gasto	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	TOTAL
GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>MOVILIDAD</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Alojamientos				0,00
Estacionamientos y Peaje				0,00
Combustible				0,00
Colectivo Urbano				0,00
Pasajes no locales - nacionales				0,00
Traslados Especiales - Taxi - Remis				0,00
Pasajes al exterior				0,00
<b>REFRIGERIOS Y OTROS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Refrigerios de reuniones y eventos				0,00
Refrigerios en viajes				0,00
Agua para dispenser				0,00
Alquileres de dispenser				0,00
<b>PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Artículos de librería				0,00
Insumos Informáticos				0,00
Papel resma A4				0,00
Otros tipos de papel				0,00
Alquiler de fotocopadoras				0,00
Fotocopias				0,00
Impresiones - material de difusión				0,00
Libros, Revistas y periódicos				0,00
Formularios y otros productos de artes gráficas				0,00
Productos de papel y carton (sobres, cajas, etc.)				0,00
<b>LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Reparación y Mantenimiento - incluye expensas				0,00
Artículos de limpieza				0,00
Servicio de recolección de residuos				0,00
Servicio de limpieza				0,00
Repuestos y accesorios				0,00

#### Importante

Se deberá completar sólo las celdas coloreadas en celeste



Esta planilla coincide con la información que posee el Sistema JANO

Se recuerda que no se debe ingresar datos en:  
Antecedentes --> Recursos Financieros

## 4. Presentación

Ésta sección permite al usuario realizar la presentación definitiva del proyecto, a través del botón **Enviar Presentación**. Asimismo, permite imprimir en formato .pdf los formularios que deberán ser entregados en papel con las firmas correspondiente, en cada Unidad Académica. Aquí es también donde contiene el Código de Trámite o Proyecto, el cual lo identifica unívocamente.

El botón “Enviar Presentación” permite enviar por sistema la presentación final del proyecto. Una vez seleccionado el botón y confirmada la operación, no se podrán efectuar más cambios a la presentación.

PRESENTACION		(*) Enviar Presentación
(**) Código del trámite	PDF - Presentación	
50220150100001LI	 - Imprimir los formularios para presentar en UNL  - Recibir por email la presentación	
(*) El trámite que deberá presentar ante UNL deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.		

### Importante

Cuando se envía la presentación, el sistema realiza una copia del banco de datos del Director/a a ese momento. Por lo tanto, todos los cambios registrados en el banco posteriormente al envío de la presentación, no serán visualizados al momento de la evaluación.

Una vez enviada la presentación, se habilitará la impresión final de los documentos a presentar.

## 5. Seguimiento

Ésta sección le permitirá conocer el estado actual de su solicitud.

Los distintos estados que se pueden informar, para cada una de las etapas, son:

**Etapas Presentación:** Abierto/Prorrogado/Enviado/Anulado

**Etapas Gestión y Control:** Recepcionado/Presentado Incompleto/ Presentado Completo/Rechazado

**Etapas de Resolución:** Aprobado/Desaprobado

El cuadro de las distintas etapas le indicará el estado del trámite y la fecha de actualización.

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapas Presentación	Abierto	23/12/2019
Etapas Gestión y Control	-	-
Etapas de Resolución	-	-

## PRESENTACION IMPRESA

La documentación impresa deberá ser entregada en la Secretaría de Investigación de la Facultad en la cual el/la Director/a del proyecto desempeñe su actividad docente, debiendo contar con el aval del Decano/a de dicha Unidad Académica, y en caso de corresponder, del Director/a de la UEDD

- Caratula impresa que se descarga de la Plataforma SIGEVA con las firmas solicitadas
- Plan de Trabajo impresa firmado por el/la Director/a
- Recursos Financieros impreso firmado por el/la Director/a
- Plan de Gestión de Datos impreso firmado por el/la Director/a
- Notas de aval de Investigadores externos (si hubiera)
- Dictamen de un Comité de Bioética en el caso de los proyectos que lo requieran.

**Cierre convocatoria por SIGEVA:** del 2 al 6 de marzo de 2020, según terminación del DNI.

**Presentación impresa:** hasta el 16 de marzo de 2020.

**Comienzo de ejecución de Proyectos:** 01 de enero de 2021