

# MANUAL DE POSTULACIÓN SIGEVA

## PROYECTOS Fortalecimiento de CyT 2025-2027

### Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – Director/a.....	2
2.1.	Datos Personales .....	2
2.2.	Datos del Proyecto .....	2
2.3.	Ingreso y Selección de Convocatoria:.....	2
2.4.	Pantalla Principal .....	3
2.4.1.	CARÁTULA.....	4
2.4.1.1.	- Datos del Proyecto .....	5
2.4.1.2.	- Instituciones Relacionadas .....	6
2.4.1.3.	- Recusación.....	6
2.4.2.	ANTECEDENTES.....	7
2.4.2.1.	- Grupo de Investigación.....	7
2.4.2.2.	- Recursos Financieros .....	10
2.4.2.3.	- Otras Fuentes de Financiamiento (Completar si corresponde) .....	10
2.4.3.	ARCHIVOS ADJUNTOS.....	11
3.	CIERRE DE LA POSTULACIÓN: .....	12
4.	AVAL PARA LA POSTULACIÓN: .....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es una aplicación desarrollada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) que ha sido cedida a la Universidad Nacional de Cuyo para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la Universidad.

El SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de subsidios a proyectos y becas de investigación. En esta etapa, el investigador puede postularse en línea y verificar el estado de la documentación presentada y su admisibilidad.

**En este manual se incluyeron instrucciones para la postulación por parte de el/la director/a a una convocatoria de proyectos y la correspondiente asociación de integrantes.**

## 2. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – Director/a

El/la director/a del proyecto es el/la único/a investigador/a del equipo que deberá utilizar dos roles distintos del sistema:

- El rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT” para cargar sus datos del Currículum Vitae
- El rol “Usuario presentación/solicitud” para cargar los datos del proyecto a postular.

### 2.1. Datos Personales

Para cargar sus datos personales, el/la director/a deberá ingresar al rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”. Cuando el/la director/a realice la presentación del proyecto, el sistema realizará una copia de toda la información ingresada en el banco de datos hasta ese momento. **Por eso, al postular a una convocatoria, el director/a debe tener actualizado su banco de datos.**

### 2.2. Datos del Proyecto

El/la director/a de proyecto deberá cargar, además de sus datos personales, los datos correspondientes al proyecto de investigación.

### 2.3. Ingreso y Selección de Convocatoria:

Para cargar los datos del proyecto, es necesario ingresar al rol “Usuario presentación/solicitud” en la pantalla de selección de roles, como muestra la siguiente imagen:

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

Una vez ingresado al rol “Usuario presentación/solicitud” la pantalla le mostrará las convocatorias disponibles. Haga clic en “Postular” en la convocatoria correspondiente como se muestra en la imagen a continuación:

**Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse**

▼ PROYECTO (1)

Convocatoria	Descripción	
Proyecto de Fortalecimiento en Ciencia y Técnica 2025-2027	Proyecto de Fortalecimiento en Ciencia y Técnica 2025-2027	<b>Postular</b>

**Salir**

**IMPORTANTE: Solo debe postular a la convocatoria el/la director/a de proyecto**

#### 2.4. Pantalla Principal

La pantalla principal de la postulación de un proyecto de investigación se muestra a continuación:

PRINCIPAL | CARÁTULA | ANTECEDENTES | CONVOCATORIAS | CERRAR SESIÓN

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN | INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN | CONVOCATORIAS VIGENTES+ | ARCHIVOS ADJUNTOS

**PROYECTOS GENÉRICOS** | Proyecto de Fortalecimiento en Ciencia y Técnica 2025-2027

**FORMULARIOS A COMPLETAR** | Fecha Presentación Límite: 20/10/2024

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

**ARCHIVOS ADJUNTOS**

Archivo	Estado
- Formulario de postulación	Sin datos
- Otros documentos	Sin datos

**PRESENTACION** (\*) **Enviar Presentación**

(**) Código del trámite	PDF - Presentación
80020240400001UN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimir los formularios para presentar en UNCU</li> <li>- Recibir por email la presentación</li> </ul>

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNCU 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

En la esquina superior derecha principal se le indica la "Fecha Límite de la Presentación". La pantalla se encuentra dividida en cinco secciones:

- Carátula.
- Antecedentes.
- Archivos adjuntos.
- Presentación
- Seguimiento

Cada una de estas secciones contiene un conjunto de ítems que deberán completarse para poder realizar la presentación.

A medida que vaya completando y guardando los datos de los ítems de las secciones “Carátula”, “Antecedentes” y “Archivos Adjuntos”, se irá cambiando el estado de “Sin Datos” a “Ok”. Estas pantallas se pueden completar en cualquier orden y en una o varias sesiones de trabajo.

El área central contiene el botón que le permite enviar la presentación en forma electrónica **“Enviar Presentación” lo que implica terminar el trámite.** Recuerde que **una vez enviados “electrónicamente” los documentos, sólo podrán ser visualizados y no modificados.**

Teniendo en cuenta lo anterior, el sistema permite visualizar e imprimir la carátula y el formulario con los datos registrados durante su preparación y obtener las impresiones preliminares o borradores que considere necesarios que estarán rotulados con el título: “no válido para presentar”.

En el área inferior de la pantalla principal podrá visualizar y monitorear el estado de avance del trámite. El formulario se considerará presentado cuando figure en SIGEVA como en estado **Enviado**.

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	18/06/2024
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

### 2.4.1. CARÁTULA

La sección de la carátula permitirá al/la director/a cargar la información relacionada al proyecto de investigación y los nombres de aquellos/as evaluadores/as que no deberían convocarse/as para evaluarlo.

Esta sección se encuentra dividida en tres ítems:

FORMULARIOS A COMPLETAR	
Carátula	Estado
- Datos de proyecto	Sin Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos
- Recusación	Sin Datos

### 2.4.1.1. - Datos del Proyecto

En el ítem “Datos de proyecto” el/la investigador/a deberá ingresar los datos relacionados a la temática de investigación del proyecto.

Datos de Proyecto		Coordinación en Tecnologías de la Información y Comunicación	
<b>Ingrese características del proyecto</b> <span>Guardar</span> <span>Salir</span>			
Disciplina desagregada:	a)	1704 - INFORMATICA-CONTROL DE PROCESOS	
	b)	1703 - INFORMATICA-SISTEM. D/INFORMAC. PROGRAMAS E	
Campo de aplicación:	a)	1050 - Ciencia y cultura-Informacion y documentaci	
	b)	0659 - Comunicaciones-Otros	
Especialidad:			
Comisión propuesta:	* Física, Astronomía y Geofísica		
<b>Proyecto</b>			
Tipo de Actividad de I+D:	Desarrollo experimental o tecnológico		
Título del proyecto:	Desarrollo e Implementación de Sistemas de Comunicación Documental en UNCuyo.		
	(máximo: 255 caracteres)		
Resumen del proyecto:	Implementación de nuevas herramientas sobre comunicación documental en las distintas unidades académicas y demás organismos dependientes de la UNCuyo a fin de mantener criterios unificados en la carga y seguimiento de		
	(máximo: 2500 caracteres)		
Palabras clave:	* Documentación	* Comunicación	* Seguimiento
Título del proyecto (inglés):	Development and Implementation of Documentary Communication Systems in UNCuyo.		
	(máximo: 255 caracteres)		
Resumen del proyecto (inglés):	Implementation of news documentary communication tools in every academic unit and all UNCuyo's dependent organisms in order to maintain loading and monitoring of all documentation unified criteria.		
	(máximo: 2500 caracteres)		
Palabras clave (inglés):	* Documental	* Communication	* Following
<span>Guardar</span> <span>Salir</span>			

Todos los campos de este apartado son obligatorios

Recuerde respetar los máximos establecidos para los campos:

- Título del proyecto: 255 caracteres.
- Resumen del proyecto: 2500 caracteres.



### 2.4.1.2. - Instituciones Relacionadas

En este campo deberá mencionar aquellas instituciones que están relacionadas al proyecto.

Instituciones relacionadas al proyecto						Guardar
Nuevo	Buscar institución		Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
+	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO (UNCU)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100
<input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	EDIFICIO CICUNC ; UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Ejecuta:** Principal institución en la cual se ejecuta el financiamiento. En caso que el proyecto se lleve adelante en más de una institución, agregar las que corresponda.  
**Evalúa:** Institución responsable de la evaluación. Se podrá ingresar más de una institución en caso que sea necesario.  
**Financia:** Institución que otorga el financiamiento. Si el proyecto tiene más de una fuente de financiamiento, reflejar en % cuanto aporta cada una de las partes. La suma de las partes debe ser igual a 100%.

### 2.4.1.3. - Recusación

En este ítem el/la director/a deberá ingresar el apellido, nombre de los/as evaluadores/as y el motivo por el que no deberán convocarse para evaluar esta postulación.

Recusación		IDIOMAS EXTRANJEROS EN LA UNCUYO
<b>Ingrese evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación</b>		
<p>Las recusaciones y excusaciones que se formulen tendrán que ajustarse a lo previsto en el Art. 6º de la <a href="#">ley de procedimiento administrativo Nº 19.549</a> y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del <a href="#">Código Procesal Civil y Comercial de la Nación</a>. Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecurribles y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de este Consejo Nacional.</p>		
Apellido	Nombre	Fundamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 2.4.2. ANTECEDENTES

La sección de antecedentes permitirá al/la director/a designar a su equipo de investigación, ingresar el presupuesto solicitado para la ejecución del proyecto y relacionar otras fuentes de financiamiento al proyecto.

La sección de antecedentes está dividida en tres ítems:

Antecedentes	Estado
- Grupo de investigación	Ok
- Recursos financieros	Ok
- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

### 2.4.2.1. - Grupo de Investigación

El ítem "Grupo de investigación" le permitirá cargar las características del grupo de investigación del proyecto.

En la pantalla podrá visualizar una tabla con todos los integrantes del grupo de investigación. **Para que todos los integrantes figuren en esta tabla, debieron previamente haberse asociado al proyecto con el código de trámite informado por el/la director/a.**

**Grupo de investigación** Guardar Salir

	Apellido y nombre	Rol	Horas(1)	Lugar de trabajo	Hab (2)
Ver Borrar	APELLIDO, NOMBRE	Director	100	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CU	<input type="checkbox"/>
Ver Borrar	APELLIDO, NOMBRE	Codirector	100	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / FACULTAD DE DE	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Borrar	APELLIDO, NOMBRE	Becario - Tesista	50	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO / SECRETARIA DE DE	<input checked="" type="checkbox"/>

(1)

Guardar Salir

Recuerde habilitar a los integrantes que forman parte del equipo, marcándolos en la columna derecha de la tabla.

Para asociar un/a investigador/a al proyecto, **el/la director/a deberá informarle el código de trámite de este, que se encuentra en la solapa "Principal", sección "Presentación", como se muestra resaltado en la imagen siguiente:**

**PRESENTACION** (\*) Enviar Presentación

<p style="font-size: small; text-align: center;">(**) Código del trámite</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; font-size: large; font-weight: bold;">80020160500001UN</div>	<p style="text-align: center; font-size: small;">PDF - Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> - Imprimir los formularios para presentar en UNCU</li> <li> - Recibir por email la presentación</li> </ul>
---	--

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNCU deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.



Cuando el/la director/a informa el código del proyecto, **el/la INVESTIGADOR/A INTEGRANTE deberá seguir las siguientes instrucciones:**

- Ingresar con el rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”
- Acceder a la solapa “Trámite” del menú de solapas azules e ingresar el código informado por el director.

El sistema mostrará una pantalla como la siguiente:

- En dicho campo deberá ingresar el código de trámite que fue informado por el/la director/a del proyecto
- Una vez ingresado el código, deberá presionar sobre el botón que dice “Aceptar”. Se le solicitará una confirmación de la asociación, la cual le mostrará el nombre y apellido del/la director/a del proyecto. Si el nombre mostrado es correcto, deberá confirmar la asociación.

Cuando el/la investigador/a ya se haya asociado al proyecto, su nombre aparecerá en la tabla de integrantes del grupo de investigación.

**ACLARACIÓN:** Para que un integrante pueda vincularse a un proyecto, debe tener completado como mínimo los siguientes ítems del “Usuario banco de datos de actividades de CyT”

- Solapa “Datos Personales”: Identificación, Dirección Residencial, Lugar de Trabajo y Experticia en CyT.
- En solapa “Principal”, en el apartado “Otros Antecedentes”, deberá subir un archivo (doc o pdf) del Curriculum Vitae.
- VER instructivo de SINCRONIZACION DE DATOS DE CV para importar los datos entre CVar y SIGEVA.

El sistema realizará una copia de los datos cargados en el banco de datos **hasta ese momento**. Si tras asociarse a un proyecto, agrega o modifica la información que desea se considere al momento de la evaluación, deberá solicitarle al/la director/a del proyecto que lo desvincule, para luego vincularse de nuevo, con el banco de datos actualizado.

#### Características del grupo de investigación

La tabla que se muestra en la opción de Grupos de Investigación tiene seis columnas:

- Columna de comandos.
- Apellido y Nombre.



- Rol
- Dedicación (% Dedic)
- Lugar de trabajo
- Habilitado (Hab)

#### Columna de comandos

En la columna de comandos, el/la director/a podrá seleccionar 3 comandos distintos:

1. **Editar:** El comando “Editar” aparecerá sólo al lado del nombre del/la director/a del proyecto, y le permitirá cambiar los datos de su banco de datos.
2. **Ver:** El comando “Ver” aparecerá al lado de los integrantes que no sean el/la director/a. Permitirá al/la director/a ver el banco de datos de los otros integrantes.
3. **Borrar:** El comando “Borrar” aparecerá al lado de los integrantes que no sean el/la director/a. Permitirá desvincular a un investigador del proyecto. (El integrante será borrado de la tabla. Para volver a agregarlo, el/la investigador /a deberá volver a asociarse al proyecto).

#### Rol

En el campo “Rol”, el director deberá seleccionar el rol que cumplirá el/la integrante en el proyecto.

#### Dedicación

En el campo “Dedicación”, el/la director/a deberá ingresar (para cada uno de los participantes) el porcentaje de la dedicación al proyecto en relación con el total de horas dedicadas a la investigación.

**Dedicación a proyectos SIIP de el/a Director/a y Codirector/a:** deberán tener una dedicación a esta función de 50 o 100% del tiempo dedicado a la investigación, de acuerdo a cantidad de proyectos en los que participa (máximo 2 financiados por la SIIP con vigencia simultanea).

#### Habilitado

En el campo “Habilitado”, el/la director/a podrá habilitar o deshabilitar temporalmente a los integrantes. Antes de realizar la presentación definitiva, todos los/las integrantes deberán estar habilitados. Los/las que no, deberán ser borrados/as con el comando “Borrar”.

### 2.4.2.2. - Recursos Financieros

En el ítem "Recursos Financieros", el/la director/a podrá cargar el presupuesto (en pesos argentinos) que solicita para la realización del proyecto de investigación.

Recursos financieros					Guardar	Salir
Rubro	2025	2026	2027	Total		
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	Licencias (2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	Bibliografía (3)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	<b>Total</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	Viajes y viáticos (4)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	Difusión y/o protección de resultados (5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	Servicios de terceros (6)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	Otros gastos (7)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	
	<b>Total</b>	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	

A continuación, se define la composición de cada uno de los rubros del presupuesto:

- (1) **Equipamiento:** Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc..
  - (2) **Licencias:** Adquisición de licencias de tecnología (software, o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).
  - (3) **Bibliografía:** En el caso de compra de bibliografía, ésta no debe estar accesible como suscripción en la Biblioteca Electrónica.
  - (4) **Viajes y viáticos:** Viajes y viáticos en el país: Gastos de viajes, viáticos de campaña y pasantías en otros centros de investigación estrictamente listados en el proyecto. Gastos de viaje en el exterior: (no deberán superar el 20% del monto del proyecto).
  - (5) **Difusión y/o protección de resultados:** Ej.: (Gastos para publicación de artículos, edición de libros inscripción a congresos y/o reuniones científicas).
  - (6) **Servicios de terceros:** Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc.).
  - (7) **Otros gastos:** Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros.
- NOTA: Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos argentinos (\$).

### 2.4.2.3. - Otras Fuentes de Financiamiento (Completar si corresponde)

En el ítem "Otras fuentes de financiamiento", el/la director/a podrá seleccionar cuáles de los financiamientos CyT que cargaron (en el banco de datos) él/la o su grupo de investigación, se encuentran relacionados al proyecto.

Otras fuentes de financiamiento Guardar Salir

No se encontraron registros.1

Apellido y nombre	Título	Tipo de financiamiento	Fecha desde	Fecha hasta	Monto	Sel.
No hay registros cargados.						

No se encontraron registros.1

NOTA: Indique cual de los siguientes financiamientos de CyT pertenecientes a el/los integrantes del proyecto, está/n relacionados con el proyecto. Si el financiamiento se repite, solo marcar uno, preferentemente el del investigador con rol de mayor jerarquía.

Guardar Salir

**NOTA:** Recuerde que si un/a investigador/a modifica su banco de datos (incluyendo un nuevo financiamiento CyT), deberá desasociarse al proyecto y volverse a asociar para que el registro aparezca en la tabla.

Las primeras seis columnas de la tabla son informativas. La columna “Ver” contiene un botón que le permitirá ver los detalles del financiamiento cargado.

Finalmente, la columna “Sel.” permitirá seleccionar los financiamientos relacionados con el proyecto.

### 2.4.3. ARCHIVOS ADJUNTOS

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Formulario de postulación	Sin datos
- Otros documentos	Sin datos

Estos archivos deberán adjuntarse preferentemente en formato .pdf aunque se aceptará en formato .doc o .rtf y no deberá exceder de 25 MB.

Una vez seleccionado el ítem que desea adjuntar el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Adjuntar archivos Proyecto de Fortalecimiento en Ciencia y Técnica 2025-2027

Seleccione los archivos para adjuntar

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Formulario de postulación			<span>Adjuntar</span>
Otros documentos			<span>Adjuntar</span>

Salir

(\*) En el apartado “OTROS DOCUMENTOS” se podrán subir documentación adicional que respalde la presentación. Por ejemplo: constancia o número de expediente con inicio de trámite en un comité de ética o de una CICUAL.

Luego de presionar el botón adjuntar, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desee adjuntar.



**Adjuntar formulario de postulación**

**Adjunte el Formulario de postulación**

Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.

Formulario de postulación:  Ningún archivo seleccionado

Para buscar el archivo, es necesario presionar sobre el botón “Seleccionar archivo”, el cual abrirá una pantalla de exploración de archivos, para que se pueda buscar y seleccionar el archivo deseado.

Una vez seleccionado el archivo, se deberá presionar el botón “Adjuntar”, el cual enviará el archivo al sistema.

Finalizado este proceso, el sistema le mostrará el archivo adjunto y la fecha en la que fue dado de alta. Para actualizar o modificar un archivo con el plan de trabajo que ya haya sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo, presionando sobre el botón “Limpiar”.

### 3. CIERRE DE LA POSTULACIÓN:

Una vez concluidos todos los pasos anteriores, puede completar el proceso de postulación haciendo clic en el botón **Enviar Presentación**.

**PRESENTACION** (\*)

<b>(**) Código del trámite</b>	<b>PDF - Presentación</b>
80020240100001UN	- Imprimir los formularios para presentar en UNCU - Recibir por email la presentación

**Nota: Una vez enviada la presentación no podrá hacer modificaciones en ningún campo.**





## 1. AVAL PARA LA POSTULACIÓN:

Una vez enviada la postulación en el SIGEVA, deberá gestionar el aval institucional.

**Recuerde que la fecha de cierre en sistema es el 20 de octubre de 2024.**

El aval deberá gestionarlo mediante la secretaría de investigación de su Unidad Académica **HASTA EL 28/10/24**, remitiendo por correo electrónico el formulario de presentación generado por SIGEVA una vez enviada la misma. Podrá encontrar la lista de contactos dentro de la web de esta convocatoria: [Enlace a convocatorias abiertas SIIP-UNCUYO](#)

PRESENTACION		(*) Enviar Presentación
(**) Código del trámite	PDF - Presentación	
80020240100001UN	 - Imprimir los formularios para presentar en UNCU	
	 - Recibir por email la presentación	

Cada Unidad Académica enviará a la SIIP-Rectorado una lista con el detalle de las postulaciones avaladas.

### CONSULTAS

PROYECTOS: [proyectos.siip@uncu.edu.ar](mailto:proyectos.siip@uncu.edu.ar)

SIGEVA: [sigeva@uncu.edu.ar](mailto:sigeva@uncu.edu.ar)