



**INSTRUCTIVO PARA LA POSTULACIÓN  
A CONVOCATORIA DE PROYECTOS  
UNVM CONVOCATORIA 2026-2027**

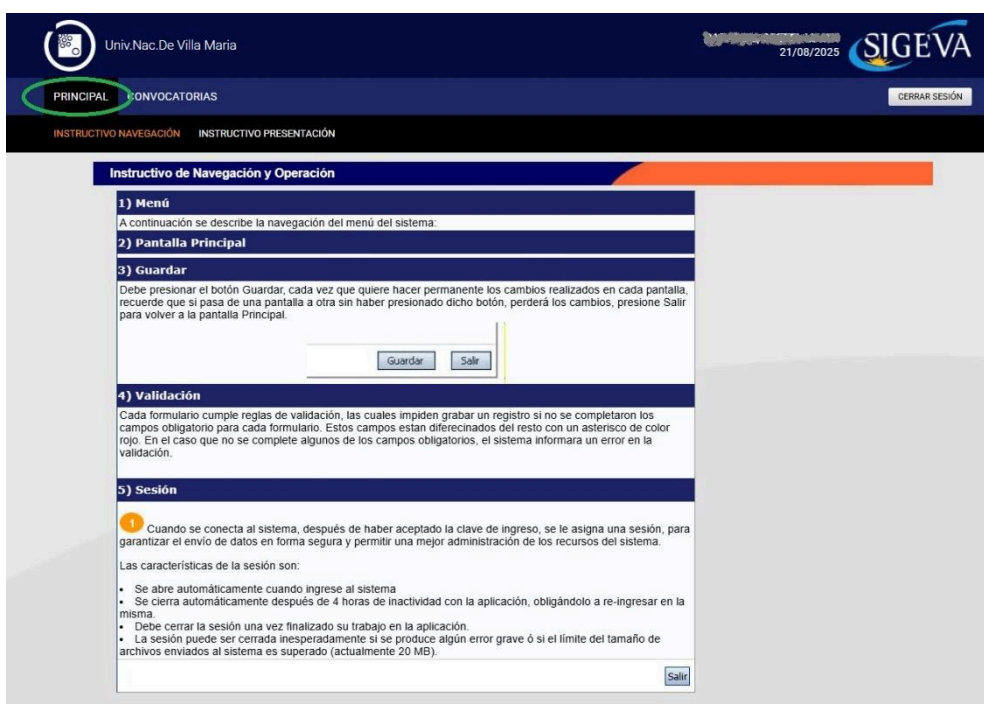
## **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CREAR UN USUARIO EN SIGEVA**
- 3. POSTULACIÓN DE UN PROYECTO**
  - 3.1 PANTALLA PRINCIPAL**
  - 3.2 CARÁTULA**
    - 3.2.1 DATOS DEL PROYECTO
    - 3.2.2 INSTITUCIONES RELACIONADAS
    - 3.2.3 RECUSACIÓN
  - 3.3 ANTECEDENTES**
    - 3.3.1 GRUPO DE INVESTIGACIÓN
    - 3.3.2 RECURSOS FINANCIEROS
  - 3.4 ARCHIVOS ADJUNTOS**
- 4. PRESENTACIÓN**
- 5. DUDAS Y CONSULTAS**

## 1. INTRODUCCIÓN

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/la investigador/a puede postularse en línea y verificar el estado de la documentación presentada y su admisibilidad. El Banco de Datos de Actividades de CyT es un módulo diseñado para almacenar la información curricular y garantizar su disponibilidad a lo largo de todo el año. A su vez, permite la actualización de la producción científico-tecnológica y los antecedentes y, a partir de esta información presentarse a las convocatorias vigentes.

El SIGEVA contiene manuales de instrucciones para la utilización del sistema, los cuales se recomienda consultar antes de comenzar con la carga para la postulación del proyecto.

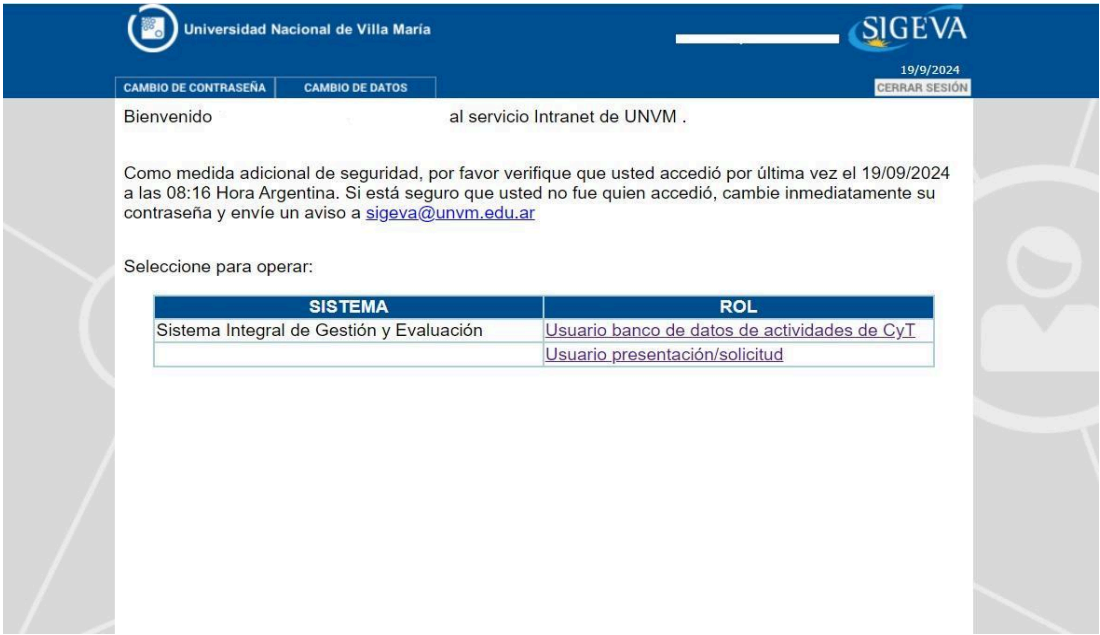


## 2. CREAR UN USUARIO EN SIGEVA

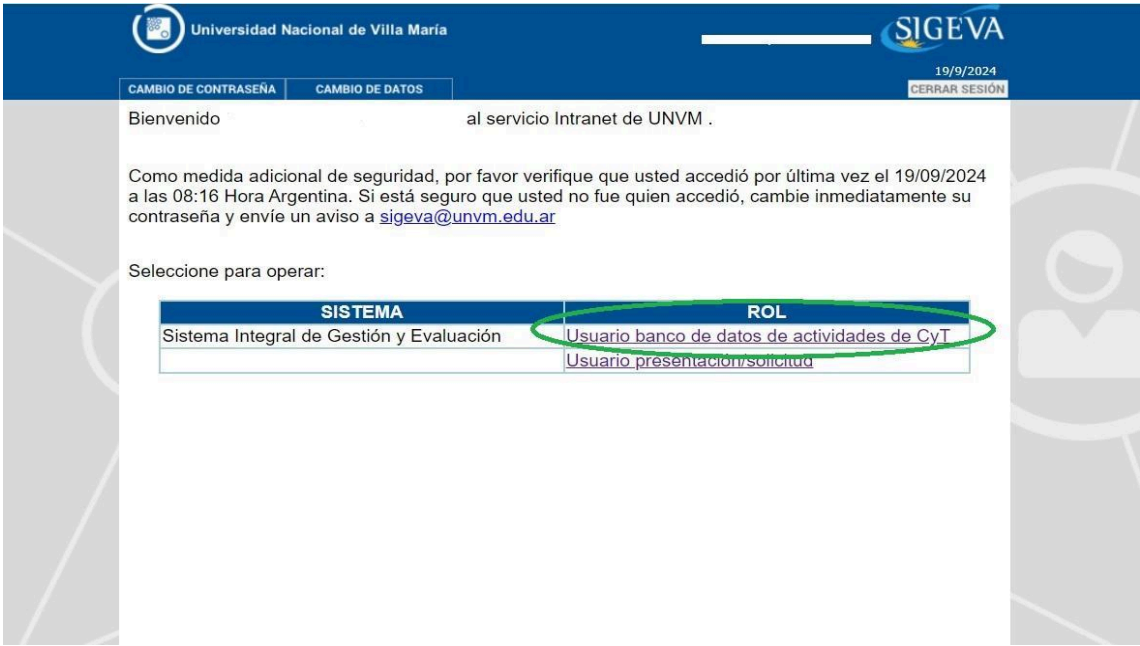
Para crear un usuario en SIGEVA UNVM ingresar al siguiente link y seguir los pasos:  
<https://unvm.sigeva.gob.ar/auth/index.jsp>



Una vez dentro de la plataforma hay dos opciones: “Usuario banco de datos de actividades de CyT” – “Usuario presentación/solicitud”.



Dentro del “Usuario banco de datos de actividades CyT”, cada solapa corresponde a un aspecto del currículum.



En cada una de las solapas, encontrará diferentes secciones donde se podrá:

- a) Crear un nuevo registro
- b) Editar un registro
- c) Borrar un registro
- d) Importar un registro de SIGEVA CONICET

#### a) Crear un nuevo registro

Presione la opción “Nuevo” en el margen superior izquierdo del cuadro y complete los campos solicitados en la pantalla. Aquellos indicados con un \* son obligatorios, por lo cual es necesario completar antes de guardar. Se guardará la información presionando el botón “guardar”. Si presiona “volver” no se guardará el registro.

The screenshot shows the SIGEVA web interface for the University of Villa María. The top navigation bar includes links for PRINCIPAL, DATOS PERSONALES, FORMACIÓN, CARGOS, ANTECEDENTES, PRODUCCIONES Y SERVICIOS, OTROS ANTECED., TRÁMITE, and CERRAR SESIÓN. The date 19/09/2024 is displayed. Below the navigation bar, the 'Formación académica' section is active, showing a table for 'Nivel universitario de posgrado/doctorado'. The 'Nuevo' button is highlighted with a green box and an arrow.

#### b) Editar un registro

Presione “Editar” cuando quiera modificar un registro ya guardado.

The screenshot shows the SIGEVA web interface for the University of Villa María. The top navigation bar includes links for PRINCIPAL, DATOS PERSONALES, FORMACIÓN, CARGOS, ANTECEDENTES, PRODUCCIONES Y SERVICIOS, OTROS ANTECED., TRÁMITE, and CERRAR SESIÓN. The date 19/09/2024 is displayed. Below the navigation bar, the 'Formación académica' section is active, showing a table for 'Nivel universitario de grado'. The 'Editar' button is highlighted with a green box and an arrow.

#### c) Borrar registro

Presione “Borrar” para eliminar un registro ya guardado.

The screenshot shows the SIGEVA web interface for the University of Villa María. The top navigation bar includes links for PRINCIPAL, DATOS PERSONALES, FORMACIÓN, CARGOS, ANTECEDENTES, PRODUCCIONES Y SERVICIOS, OTROS ANTECED., TRÁMITE, and CERRAR SESIÓN. The date 19/09/2024 is displayed. Below the navigation bar, the 'Formación académica' section is active, showing a table for 'Nivel universitario de grado'. The 'Borrar' button is highlighted with a green box and an arrow.

#### d) Importar un registro de SIGEVA CONICET

El proceso para importar un registro cuenta de dos etapas:

1. Compartir formularios (desde SIGEVA CONICET)
2. Importar formularios (desde SIGEVA UNVM)

## Compartir formularios

Para compartir la información cargada en el sistema es necesario ingresar al rol “*Usuario banco de datos de actividades CyT*”. Desde la solapa PRINCIPAL se debe ir a la subpestaña “*compartir formulario*”.

The screenshot shows the 'Compartir formularios' form within the SIGEVA system. The form is titled 'Compartir formularios' and is located under the 'PRINCIPAL' tab. It contains the following fields:

- Institución:** A dropdown menu with the text 'Seleccionar'.
- Contraseña:** A text input field.
- Confirmar contraseña:** A text input field.

Below the input fields, there is a disclaimer: 'Esta operación autoriza de forma permanente la importación de los formularios con los datos que se hayan cargados en el Banco de Datos en el momento que se soliciten. Para más información puede consultar el instructivo de sincronización haciendo click aquí.' At the bottom right of the form are two buttons: 'Compartir' and 'Salir'.

## Importar formulario

Para importar la información, se debe ingresar al SIGEVA UNVM y realizar la importación en cada solapa. No se puede importar todo el CV en una sola acción, sino que hay que hacerlo para cada campo.

The screenshot shows the 'Formación académica' form within the SIGEVA system. The form is titled 'Formación académica' and is located under the 'FORMACIÓN' tab. It contains the following sections:


- Nivel universitario de posgrado/doctorado:** A table with columns 'Nuevo', 'Fecha ingreso', 'Fecha egreso', 'Institución', and 'Carrera'. It shows 'No hay registros cargados.' and a message 'No se encontraron registros.1'.
- Nivel universitario de posgrado/maestría:** A table with columns 'Nuevo', 'Fecha ingreso', 'Fecha egreso', 'Institución', and 'Carrera'. It shows 'No hay registros cargados.' and a message 'No se encontraron registros.1'.
- Nivel universitario de posgrado/especialización:** A table with columns 'Nuevo', 'Fecha ingreso', 'Fecha egreso', 'Institución', and 'Carrera'. It shows 'No hay registros cargados.' and a message 'No se encontraron registros.1'.

An 'Importar' button is located at the top right of the 'Formación académica' section, highlighted with a green box and an arrow.


## 3. POSTULACIÓN DE UN PROYECTO

El titular del proyecto (Investigador Responsable - IR) es el único investigador del equipo que deberá utilizar los dos roles distintos del sistema. Deberá utilizar el rol “*Usuario banco de datos de actividades de CyT*” para cargar sus datos del Currículum Vitae y el rol “*Usuario presentación/solicitud*” para cargar los datos del proyecto/programa a postular.

Cuando el IR realice la presentación del proyecto/programa, el sistema realizará una copia de toda la información ingresada en el banco de datos a ese momento, y esa será la información a la que luego tendrán acceso los evaluadores.



Universidad Nacional de Villa María



19/9/2024

CERRAR SESIÓN

CAMBIO DE CONTRASEÑA

CAMBIO DE DATOS

Bienvenido al servicio Intranet de UNVM .


Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 19/09/2024 a las 08:16 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a [sigeva@unvm.edu.ar](mailto:sigeva@unvm.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>

**¡ATENCIÓN! La presentación del proyecto solo debe ser realizada por el Investigador Responsable (IR) del proyecto. El resto de los integrantes podrán vincularse al proyecto una vez que el IR le haya informado el código del trámite.**

Una vez ingresado deberá ir a la solapa “Convocatorias” y seleccionar la tipología de proyecto a presentar. Para comenzar a cargar el proyecto haciendo clic en “Postular”.



Univ.Nac.De Villa María



21/08/2025

CERRAR SESIÓN

PRINCIPAL

CONVOCATORIAS

CONVOCATORIAS VIGENTES

TRÁMITES REALIZADOS


Convocatorias vigentes

Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse

PROYECTO (3)


Convocatoria	Descripción	
GF 2026-2027	Proyectos de Investigación para Grupos en Formación 2026-2027	<a href="#">Postular</a>
PEIDI 2026-2027	Proyectos Especiales de Investigación, Desarrollo e Innovación 2026-2027.	<a href="#">Postular</a>
PIC 2026-2027	Proyectos de Investigación para Grupos Consolidados 2026-2027.	<a href="#">Postular</a>

Previo a efectuar la postulación, se visualiza la confirmación de selección de la convocatoria. Tilde las consideraciones necesarias que cumple para postularse a la misma y presione “continuar”.



Univ.Nac.De Villa María

21/08/2025



PRINCIPAL

CONVOCATORIAS

CERRAR SESIÓN

CONVOCATORIAS VIGENTES

TRÁMITES REALIZADOS

Confirmar selección de convocatoria

Convocatoria seleccionada

Objeto de evaluación:

PROYECTO GENERICO

Convocatoria:

PEIDI 2026-2027

Proyectos Especiales de Investigación, Desarrollo e Innovación 2026-2027.

Fecha desde:

21/08/2025

hasta:

30/09/2025

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.

☐

Declaro que este Proyecto de Investigación reúne los requisitos necesarios para ser considerado por el Instituto de Investigación y por lo tanto acepto el "Reglamento de subsidios para Proyectos de Investigación en la UNVM" que forma parte del Anexo II del Plan de Fortalecimiento de la Investigación y Desarrollo Tecnológico de la UNVM aprobado por RCS N°53/2016 y sus modificatorias (RCS N°196/2017, RCS N°111/2019, RCS N°213/2024) y la Disposición del Instituto de Investigación N°03/2025.

☐

Me comprometo a presentar los Informes de Avances, Rendición Económica e Informe Final en las fechas que el Instituto de Investigación disponga para tal fin.

☐

Acepto la responsabilidad patrimonial de los bienes adquiridos en el marco del presente proyecto.

☐

Todos los datos contenidos en el presente formulario tienen carácter de declaración jurada.

☐

Adhiero al ítem 14 de las Bases y Condiciones de la Convocatoria referido a la salvaguarda ética y ambiental, y a preservar las condiciones de higiene y seguridad en las actividades a desarrollar en los laboratorios.

Para ver las Bases de la convocatoria seleccionada, haga click [AQUI](#)

Continuar

Volver

Una vez realizada la postulación, su trámite se encuentra en estado “abierto”.

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	21/08/2025
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

### 3.1. PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal se encuentra dividida en cinco secciones:

- Carátula
- Antecedentes
- Archivos adjuntos
- Presentación
- Seguimiento

8

**PROYECTO GENÉRICO**

**FORMULARIOS A COMPLETAR** Fecha Presentación Límite: **30/09/2025**

Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos del 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

**DEBE DECIR "CON DATOS"**

**ARCHIVOS ADJUNTOS**

Archivo	Estado
- Formulario de presentación para Proyectos	Sin datos
- Planilla de Integrantes	Sin datos
- Constancia de Actividades (estudiante)	Sin datos
- Carta compromiso	Sin datos
- Protocolo específico de trabajo	Sin datos
- Curriculum vitae	Sin datos
- Otros documentos	Sin datos

**DEBEN DECIR "OK"**

**PRESENTACION** (\*) Enviar Presentación

(\*\*) Código del trámite

**29420250100001VM**

**PDF - Presentación**

- Imprimir los formularios para presentar en UNVM

☒ - Recibir por email la presentación

(\*) El trámite que deberá presentar ante UNVM 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".

**SEGUIMIENTO** Estado Actual: **Abierto**

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	21/08/2025
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

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 "Con datos" y/o "Ok".

En la pantalla principal se puede ver:

- la fecha límite de presentación,
- la información que debe cargarse,
- el código del trámite para vincular integrantes

La presentación del proyecto implica completar tres partes. Una vez completadas se envía desde la sección "Presentación".

- Carátula
- Antecedentes
- Archivos adjuntos

### 3.2. CARÁTULA

Carátula	Estado
- Datos de proyecto	Ok
- Instituciones relacionadas	Ok
- Recusación	Sin Datos

En la Carátula se carga una síntesis de la información relacionada al proyecto de investigación, así como también las cuestiones de responsabilidad ética y social y los nombres de aquellos evaluadores que no deberían ser convocados para la evaluación del proyecto.

Incluye tres partes:

- Datos del proyecto
- Instituciones relacionadas
- Recusación

#### 3.2.1. DATOS DEL PROYECTO

La subpestaña DATOS DEL PROYECTO incluye los siguientes campos:

- Disciplina (desplegable)
- Campo de aplicación (desplegable)
- Especialidad (libre)
- Comisión propuesta (desplegable): seleccionar categoría correspondiente.
- Tipo de actividad (desplegable)
- Título del proyecto
- Resumen del proyecto
- Palabras clave
- Título, resumen y palabras clave en inglés

Univ.Nac.De Villa María 25/09/2024 SIGEVA

PRINCIPAL **CARÁTULA** ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

DATOS DEL PROYECTO INSTITUCIONES RELACIONADAS RECUSACIÓN

### Datos de Proyecto

#### Ingrese características del proyecto

Disciplina desagregada : a) ----- Seleccionar -----  
b) ----- Seleccionar -----  
Campo de aplicación: a) ----- Seleccionar -----  
b) ----- Seleccionar -----  
Especialidad: -----  
Comisión propuesta: ----- Seleccionar -----

**Proyecto**

Tipo de Actividad de I+D: Desarrollo experimental o tecnológico

Título del proyecto: \* (máximo: 255 caracteres)

Resumen del proyecto: \* (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave: \* \* \*

Guardar Salir

### 3.2.2. INSTITUCIONES RELACIONADAS

En esta sección se deberá indicar la/s institución/es evaluadora/s, ejecutora/s y financiadora/s del proyecto.

Univ.Nac.De Villa María 25/09/2024 SIGEVA

PRINCIPAL CARÁTULA **ANTECEDENTES** CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

DATOS DEL PROYECTO **INSTITUCIONES RELACIONADAS** RECUSACIÓN

### Instituciones relacionadas al proyecto

Nuevo	Buscar institución	Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
Borrar	Buscar	UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARIA (UNVM)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50
Borrar	Buscar	INSTITUTO VILLAMARINENSE DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS (COVITEC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50

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%.

Guardar Salir

### 3.2.3. RECUSACIÓN

En esta pantalla se permite el ingreso del apellido, nombre y observaciones relevantes de las personas que el/la directora/a considere que no deban intervenir en la evaluación del proyecto.

**¡ATENCIÓN! SU CARGA NO ES OBLIGATORIA.**

**Recusación** PEIDI 2024

**Ingrese evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación**

Las recusaciones y excusaciones que se formulen tendrán que ajustarse a lo previsto en el Art. 6º de la [ley de procedimiento administrativo N° 19.549](#) y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del [Código Procesal Civil y Comercial de la Nación](#). Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán inrecurribles y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de este Consejo Nacional.

Apellido	Nombre	Fundamento

Guardar Salir

### 3.3. ANTECEDENTES

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

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

#### 3.3.1. GRUPO DE INVESTIGACIÓN

En la subpestaña GRUPO DE INVESTIGACIÓN aparecerá únicamente el IR (titular del proyecto), hasta que se asocien los/as integrantes.

**Grupo de investigación** Prueba -

**Grupo de investigación** Guardar Salir

Apellido y nombre	Rol	Horas (1)	Lugar de trabajo	Hab (2)
<a href="#">Editar</a> PONTANO, GUATELA	Titular		UNIVERSIDAD NACIONAL DE	

(1)

Guardar Salir


Para incorporar integrantes al proyecto, el IR debe compartir el Código de trámite.

PRESENTACION		(*) Enviar Presentación
<b>(**) Código del trámite</b> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">29420250100001VM</div>	<b>PDF - Presentación</b>  - Imprimir los formularios para presentar en UNVM  - Recibir por email la presentación	

Los/as integrantes deben ingresar con su usuario, al rol “usuario banco de datos de actividades de CyT”.

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

Ir a la pestaña TRÁMITE y copiar CÓDIGO DEL TRÁMITE brindado por el IR.


Univ.Nac.De Villa Maria
21/08/2025


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: \* 29420250100001VM  

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.

### ¡ATENCIÓN!

El IR de un proyecto deberá **OBLIGATORIAMENTE** informar el código de trámite a los siguientes integrantes para que se vinculen en el SIGEVA:

- a) Docente de la UNVM.
- b) Investigador CONICET con lugar de trabajo en la UNVM.
- c) Becario CONICET con lugar de trabajo en la UNVM.

Los docentes, investigadores y becarios CONICET deberán tener registrado su usuario de SIGEVA UNVM.

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Confirme si desea incorporarse al trámite

¿Está seguro que quiere incorporarse al trámite 29420240200001VM de GOMEZ, PATRICIA?

Confirmar Volver

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS

Incorporación confirmada

Usted se incorporó al trámite 29420240200001VM de GOMEZ, PATRICIA con éxito.

Volver

Cuando los integrantes estén incorporados, aparecerán en el GRUPO DE INVESTIGACIÓN. Es necesario que el IR les asigne los ROLES y la DEDICACIÓN EN HORAS, y que tilde la opción de habilitación.

**ROLES:**

- Docente Investigador GR (Docente de la UNVM en Grupo Responsable)
- Docente Investigador GC (Docente de la UNVM en Grupo Colaborador)
- Investigador GR (Investigador de CONICET en Grupo Responsable)
- Investigador GC (Investigador de CONICET en Grupo Colaborador)
- Becario GR (Becario de CONICET en Grupo Responsable)
- Becario GC (Becario de CONICET en Grupo Colaborador)

**DEDICACIÓN:**

- Simple: 10 hs
- Semiexclusiva: 20 hs
- Completa: 30 hs
- Exclusiva: 40 hs

PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

GRUPO DE INVESTIGACIÓN RECURSOS FINANCIEROS OTROS FINANCIAMIENTOS

Grupo de investigación

Elegir el rol

Prueba

Guardar Salir

Verl Borrar	Apellido y nombre	Rol	Horas(1)	Lugar de trabajo	Hab (2)
	...	-Seleccionar-		UNIVERSIDAD NACIONAL DE	
	...	-Seleccionar-		UNIVERSIDAD NACIONAL DE	
	...	Co-tutor Colaborador Becario - Pasante Investigador Becario Prof. técnico		UNIVERSIDAD NACIONAL DE	
	...	-Seleccionar-		UNIVERSIDAD NACIONAL DE	

(1)

Dedicación en horas

Guardar Salir

### 3.3.2. RECURSOS FINANCIEROS

El IR deberá cargar el presupuesto (en pesos argentinos) que solicita para la realización del proyecto de investigación. Se deberá completar el presupuesto para los dos años, teniendo en cuenta los montos máximos de cada categoría (PEIDI, PIC y GF) especificados en las bases de la convocatoria.

Recursos financieros PEIDI 2026-2027

Recursos financieros Guardar Salir

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

(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 (\$).

### **GASTOS DE CAPITAL (Equipamiento)**

- Equipamiento: bienes patrimoniales como equipos, repuestos o accesorios de equipos, etc.
- Licencias: adquisición de licencias de tecnología (software o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).
- Bibliografía: adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional.

Los bienes a adquirir deberán ser nuevos, sin uso, de aplicación indispensable y directa al proyecto. Estos bienes deberán ser incorporados al patrimonio de la UNVM, mediante el procedimiento de donación, una vez finalizado el proyecto.

### **GASTOS CORRIENTES (Funcionamiento)**

- *Bienes de Consumo*: todo aquel material, insumo, o accesorio, consumible, no inventariable, de vida útil breve y con un tiempo de utilización comprendido dentro del horizonte de planificación de las actividades, destinado exclusivamente al desarrollo del proyecto de investigación y/o transferencia.
- *Viajes y viáticos*: Gastos de traslado, estadía y/o viáticos para tareas de experimentación, observación, recolección de datos, en sitios alejados de la sede del proyecto, debiendo rendirse comprobantes a consignar en planilla de gastos.

**ATENCIÓN: en este rubro deben también consignarse los gastos presupuestados para la realización del Trabajo de Campo. Desestimar la información que se detalla al pie de la planilla del presupuesto en el Sistema Sigeva sobre el porcentaje del rubro viáticos.**

- *Difusión y/o Protección de Resultados*: Publicación de artículos; edición de libros; difusión de resultados del proyecto y participación en congresos, jornadas y simposios, solo si se participa como expositor, debiendo adjuntar certificado.
- *Servicios de Terceros*: Contratación de servicios técnicos y profesionales prestados por individuos, empresas, laboratorios u otras instituciones, que no puedan ser realizados por los integrantes del equipo y resulten necesarios e indispensables para la ejecución del proyecto.
- *Otros Gastos*: gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros. En este rubro se deben incorporar las Becas de los estudiantes que participan en el proyecto.

### **OTROS FINANCIAMIENTOS**

En el ítem "Otras fuentes de financiamiento", el IR podrá seleccionar cuáles de los financiamientos CyT que cargaron él/ella o su grupo de investigación anteriormente (en el banco de datos), se encuentran relacionados al proyecto. COMPLETAR SÓLO SI CORRESPONDE.

PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

GRUPO DE INVESTIGACION RECURSOS FINANCIEROS OTROS FINANCIAMIENTOS

**Otras fuentes de financiamiento** PEIDi 2024

**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

### ¡ATENCIÓN!

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

## 3.4. ARCHIVOS ADJUNTOS

En la pantalla principal, en la sección “Archivos adjuntos”, se podrán adjuntar los formularios y la documentación solicitada.

Univ.Nac.De Villa María 21/08/2025 SIGEVA

PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN CONVOCATORIAS VIGENTES ARCHIVOS ADJUNTOS

**Adjuntar archivos** PEIDi 2026-2027

**Seleccione los archivos para adjuntar**

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Formulario de presentación para Proyectos			Adjuntar
Planilla de Integrantes			Adjuntar
Constancia de Actividades (estudiante)			Adjuntar
Carta compromiso			Adjuntar
Protocolo específico de trabajo			Adjuntar
Curriculum vitae			Adjuntar
Otros documentos			Adjuntar

Salir

Los archivos adjuntos: Formulario de presentación de proyectos, Planilla de Integrantes, Constancias de Actividades (estudiantes), Curriculum Vitae son necesarios para la postulación de proyectos en la tipología PIC y GF. Para la presentación de proyectos PEIDi, además de los formularios antes mencionados, se debe presentar la Carta compromiso y el Protocolo específico de trabajo para que el sistema SIGEVA valide la presentación del proyecto. La solapa Otros documentos, no es necesario que contenga información, excepto que sea necesario adjuntar alguna documentación que se aclaratoria o el IR considere importante.

Deberá adjuntar cada documento en un formato que no pese más de 35 MG.

**¡ATENCIÓN! PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS PEIDI, EL CV DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO DE LA CONTRAPARTE ES OBLIGATORIO.**

#### 4. PRESENTACIÓN

PROYECTO GENÉRICO		PEIDI 2026-2027	
<b>FORMULARIOS A COMPLETAR</b>		<b>Fecha Presentación Límite: 30/09/2025</b>	
<b>Carátula</b>	<b>Estado</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>Estado</b>
- Datos del 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
<b>ARCHIVOS ADJUNTOS</b>			
		<b>Archivo</b>	<b>Estado</b>
		- Formulario de presentación para Proyectos	Sin datos
		- Planilla de Integrantes	Sin datos
		- Constancia de Actividades (estudiante)	Sin datos
		- Carta compromiso	Sin datos
		- Protocolo específico de trabajo	Sin datos
		- Curriculum vitae	Sin datos
		- Otros documentos	Sin datos
<b>PRESENTACION</b>		(*) <a href="#" style="color: white;">Enviar Presentación</a>	
(**) Código del trámite		PDF - Presentación	
29420250100001VM		<div style="display: flex; align-items: center;"> <span>- Imprimir los formularios para presentar en UNVM</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span>- Recibir por email la presentación</span> </div>	
(*) El trámite que deberá presentar ante UNVM 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'.			

Antes de enviar el proyecto, el IR deberá corroborar que los datos sean correctos, que todos los integrantes se encuentren identificados en la "Planilla de Integrantes" y que todos los Docentes de la UNVM y los Becarios e Investigadores CONICET con lugar de trabajo en la UNVM se encuentren incorporados dentro del "Grupo de investigación" en SIGEVA. Una vez enviado el formulario, el estado pasa de "abierto" a "enviado".

PRESENTACION		(*) <a href="#" style="color: white;">Enviar Presentación</a>
(**) Código del trámite	PDF - Presentación	
29420250100001VM	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span>- Imprimir los formularios para presentar en UNVM</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span>- Recibir por email la presentación</span> </div>	
(*) El trámite que deberá presentar ante UNVM 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'.		

Cuando la presentación esté completa y realizada exitosamente, aparecerá el estado de "presentado completo".

SEGUIMIENTO			Estado Actual: Presentado Completo
ETAPAS	Estado	Fecha	
Etapa Presentación	Enviado	21/08/2025	
Etapa Gestión y Control	Presentado Completo	21/08/2025	
Etapa de Resolución	-	-	

## 5. DUDAS Y CONSULTAS

Si tiene dudas o consultas respecto de la carga de datos o el proyecto en SIGEVA UNVM, puede comunicarse a la siguiente dirección: [investigacion@rec.unvm.edu.ar](mailto:investigacion@rec.unvm.edu.ar)