

Universidad Nacional de Mar del Plata
Secretaría de Ciencia y Tecnología
*Convocatoria a Proyectos de Investigación UNMdP
2027-2028*

El proceso de convocatoria y evaluación de Proyectos de Investigación UNMdP 2027-2028 se llevará a cabo a través del Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA-UNMdP).

La convocatoria estará abierta desde las 00:00 horas del día 15 de mayo hasta las 23:59 horas del 30 de junio de 2026.

En esta oportunidad, se abrirán once (11) convocatorias conformadas de la siguiente manera: diez (10) correspondientes a cada una de las Unidades Académicas, y una dirigida a aquellos directores que presenten un segundo proyecto para este mismo ciclo bienal 2027-2028. Esta última no contempla la distinción por unidad académica.

A los fines de mostrar el proceso de presentación del proyecto de manera ordenada, estructuraremos la información de acuerdo al siguiente esquema de pasos:

- 1) Generación de un Usuario en SIGEVA-UNMdP (requisito inicial necesario, tanto para crear el proyecto como para participar como integrante);
- 2) Carga de CV. Carga o migración—de acuerdo el caso- de CVs al sistema SIGEVA-UNMDP;
- 3) Creación del Proyecto de Investigación en el Sistema SIGEVA- UNMdP;
- 4) Carga de datos para la presentación de proyectos y documentación adjunta en la plataforma SIGEVA-UNMdP;
- 5) Vinculación de los Integrantes al proyecto de investigación

1- Generación de un usuario en SIGEVA-UNMdP

Todos los integrantes de los Proyectos de Investigación, deben estar en el entorno SIGEVA-UNMdP, para lo cual deberán tener un usuario. Aquellas personas que aún no lo poseen, para gestionarlo deberán ingresar a <https://unmdp.sigeva.gob.ar/>, ir a la opción “Registrarse” y seguir el procedimiento que allí les indica.

2- Carga del Curriculum vitae

Los/as Directores/as, codirectores/as y todos los integrantes de los Proyectos de Investigación, deben tener su *Curriculum vitae* (CV) actualizado y cargado en el entorno SIGEVA-UNMdP. La evaluación se realizará exclusivamente basándose en esta información,

por lo que no es necesario adjuntar copias de los CVs. Es importante a tener en cuenta que las actualizaciones del CV realizadas a posteriori de la vinculación de cada integrante al Proyecto, no serán visualizadas por los evaluadores.

Para la carga del CV en SIGEVA-UNMdP existen tres opciones (Figura 1):

1. La carga directa de los antecedentes en SIGEVA-UNMdP
2. La sincronización de los datos desde SIGEVA CONICET, que implica la importación de los datos ya cargados en SIGEVA CONICET a SIGEVA UNMdP.
3. La sincronización de los datos desde CVar. En este caso la importación no es directa de CVar a SIGEVA UNMdP, sino a través de SIGEVA CONICET. Aquellos que deseen importar desde CVar, deberán abrir un usuario en SIGEVA CONICET, importar los datos de CVar, y luego importarlos a SIGEVA UNMdP a través de SIGEVA CONICET. Esto se debe a que el sistema de UNMdP es solo interoperable con CONICET, y cualquier importación debe hacerse a través de él.



Figura 1: Opciones de carga o importación de CVs al SIGEVA UNMdP.

Para obtener precisiones sobre el proceso de importación de datos desde CVar o SIGEVA CONICET, se presenta un documento detallado (“Instructivo de compartir formularios”) entre la documentación de la presente Convocatoria.

Para aquellos postulantes que vayan a cargar directamente su CV en SIGEVA UNMdP, deberán:

1. Ingresar con su usuario y contraseña.
2. Seleccionar “Usuario Banco de Datos de Actividades CyT”. (Figura 2)

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

Figura 2: Formulario de ingreso al sistema SIGEVA UNMdP.

Allí se accede a la página principal para llenar los datos solicitados en las distintas solapas. Si necesitan instrucciones sobre este procedimiento, se aconseja ir a la opción “Instructivos” (Figura 3), “Ir a Manual de Banco de Datos y Actividades CyT” (Figura 4) y consultarlo (archivo descargable).

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

Figura 3: Ubicación de los instructivos de carga en el sistema SIGEVA.

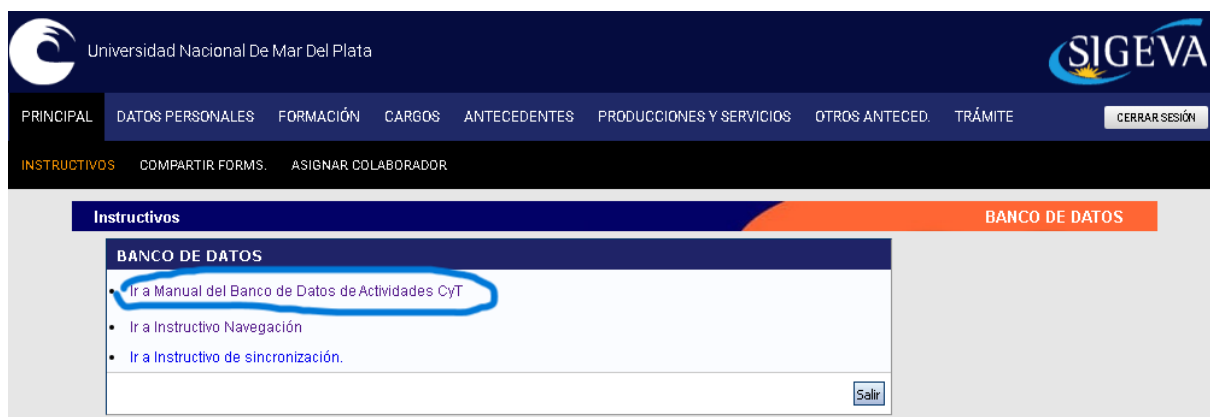


Figura 4: Ubicación del Manual de Ingreso de Datos en el sistema SIGEVA.

En el Manual de Banco de Datos y actividades CyT, dicha información la podrán encontrar a partir del apartado “Funcionalidades principales” ubicado en la página 5 (cinco) hasta “Importar un registro” página 11 (once). Allí se explican los procesos para crear, editar y borrar registros para el armado del CV. El Instructivo de Navegación (la opción del medio) también brinda información relacionada con este tema.

3- Creación del Proyecto de Investigación en el Sistema SIGEVA-UNMdP

Aclaraciones a tener en cuenta antes de detallar el procedimiento:

1. El rol denominado como “Titular” y “Co-Titular” que aparece en la página del sistema SIGEVA-UNMdP, debe entenderse como “Director” y “Co- director” respectivamente.
2. El rol de Titular no podrá cambiarse, y la responsabilidad de asignar roles y horas de dedicación al proyecto del/la Codirector/a e integrantes es exclusivamente suya.

Presentación de Proyectos por SIGEVA

El titular/director al ingresar deberá:

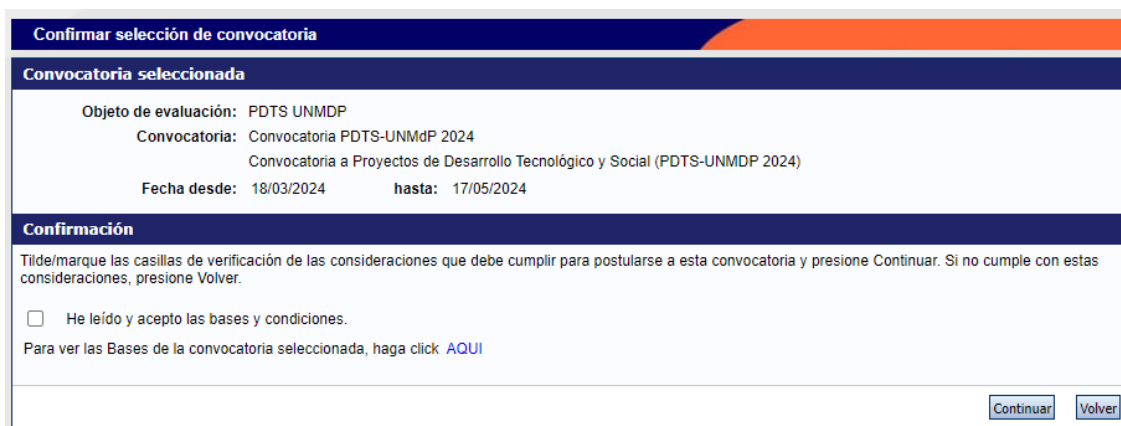
1. entrar al apartado Usuario presentación/solicitud (figura 2, ver el cuadro, opción inferior de la categoría “rol”);
2. acceder a la solapa “CONVOCATORIAS”;
3. ingresar en “CONVOCATORIAS VIGENTES”;
4. presionar “POSTULAR” en la convocatoria elegida – en este caso será “UNIDAD ACADÉMICA” - Proyectos de Investigación UNMdP 2027-2028”-. (Figura 5) (Por ejemplo: Agrarias – convocatoria Proyectos UNMdP 2027 – 2028) o si es segundo proyecto: “SEGUNDO PROYECTO UNMDP 2027 – 2028– TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS”.
5. presionar “POSTULAR” en la convocatoria elegida.



The screenshot shows a web interface titled "Convocatorias vigentes". Below the title is a dark blue bar with the text "Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse". Underneath, there is a dropdown menu labeled "PROYECTO (2)". This dropdown is open, revealing a table with two rows of options. Each row includes a "Convocatoria" column, a "Descripción" column, and a "Postular" button. The first row is for "Convocatoria PDS-UNMDP 2024" with the description "Convocatoria a Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Social (PDS-UNMDP 2024)". The second row is for "Convocatoria PTIT 2024" with the description "Convocatoria Proyectos de Transferencia e Innovación Tecnológica (PTIT) 2024". A "Salir" button is located at the bottom right of the dropdown menu.

Figura 5: Menú de postulación a las Convocatorias abiertas (sólo ilustrativa).

Al acceder, podrá revisar las bases y condiciones de la convocatoria clickeando en [“AQUÍ”](#) (este paso lo conducirá a la página SECyT UNMDP, en la que estarán todos los archivos explicativos y documentos necesarios). Una vez leídas y aceptadas las bases y condiciones, podrá acceder a la presentación seleccionando “Continuar”. (Figura 6)



The screenshot shows a form titled "Confirmar selección de convocatoria". It is divided into two main sections. The first section, "Convocatoria seleccionada", displays the following information: "Objeto de evaluación: PDS UNMDP", "Convocatoria: Convocatoria PDS-UNMDP 2024" and "Convocatoria a Proyectos de Desarrollo Tecnológico y Social (PDS-UNMDP 2024)", and "Fecha desde: 18/03/2024 hasta: 17/05/2024". The second section, "Confirmación", contains the instruction: "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." Below this instruction is a checkbox labeled "He leído y acepto las bases y condiciones." and a link: "Para ver las Bases de la convocatoria seleccionada, haga click [AQUI](#)". At the bottom right of the form are two buttons: "Continuar" and "Volver".

Figura 6: Menú de aceptación de las Bases y Condiciones de la Convocatoria.

El sistema le otorgará un número de trámite, el cual deberá ser utilizado por los demás integrantes para darse de alta en el proyecto, y se visualizará en “Grupo de Investigación”. En todos los casos, el titular/director debe indicarles a aquellas personas que integrarán su grupo, el código de trámite para que se puedan vincular al proyecto; el mismo se encuentra en la sección “Presentación”. (Figura 7)

FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 17/05/2024	
Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos de proyecto	Sin Datos	- Grupo de investigación	Con Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Sin datos
- Aval Adoptante y/o Demandante	Sin datos
- Curriculum vitae	Sin datos
- Otros documentos	Sin datos

PRESENTACION		(*) Enviar Presentación
(**) Código del trámite	PDF - Presentación	
21820240100006MP	<input type="checkbox"/> - Imprimir los formularios para presentar en UNMDP <input checked="" type="checkbox"/> - Recibir por email la presentación	

(*) El trámite que deberá presentar ante UNMDP 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
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	24/03/2024
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

Figura 7: Menú general de presentación a la Convocatoria.

4- Carga de datos para la presentación de proyectos y documentación adjunta en la plataforma SIGEVA-UNMDP

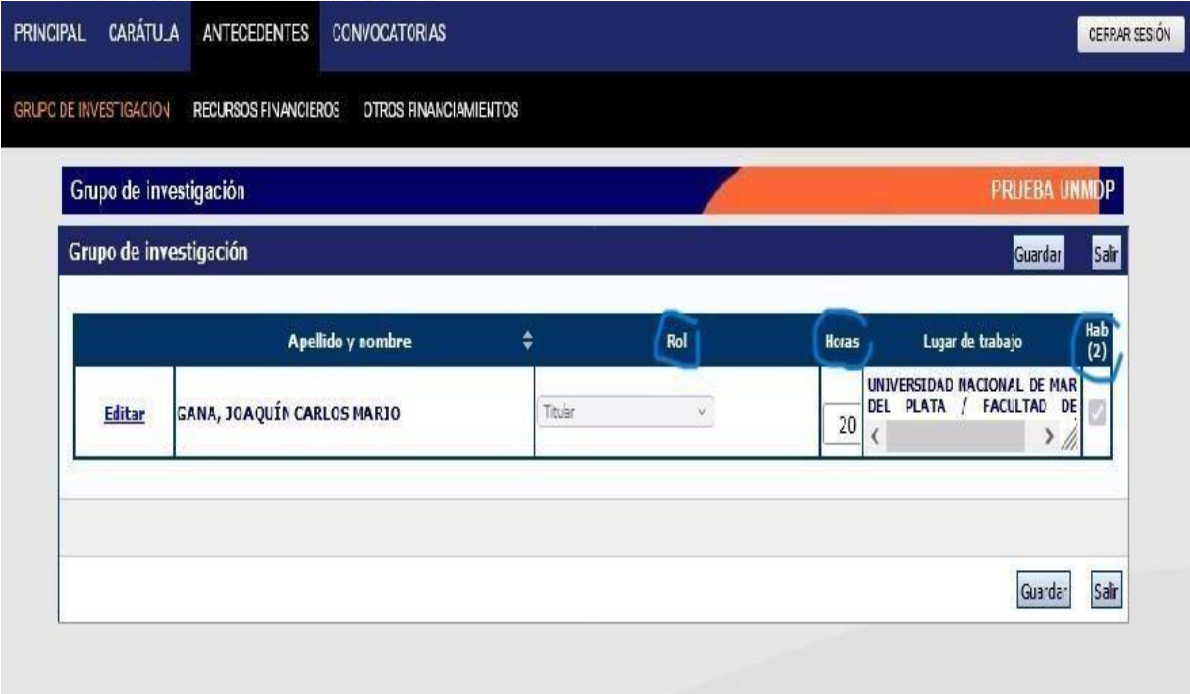
La presentación consta de cinco bloques (Figura 7):

1. Carátula

- 1.1. Datos del Proyecto: deben completarse los datos generales del proyecto.
- 1.2. Instituciones relacionadas: se debe completar de la siguiente forma, para que el sistema acepte los datos y permita continuar con el proceso:
 - 1.2.1. En "Institución seleccionada", aparecerá automáticamente el lugar de trabajo del Titular/Director, quien deberá:
 - 1.2.1.1. tildar sólo "UNMDP" (no tildar ninguna otra institución)
 - 1.2.1.2. tildar "Ejecuta"
 - 1.2.1.3. tildar "Evalúa"
 - 1.2.1.4. y en "%Financia" poner "100".

2. Antecedentes

2.1. Grupo de Investigación: la información se va construyendo con los integrantes que se van sumando, y que el titular le asigna su carga horaria, su rol y su condición de “habilitado” (Figura 8).



PRINCIPAL CARÁTULA ANTECEDENTES CONVOCATORIAS CERRAR SESIÓN

GRUPO DE INVESTIGACIÓN RECURSOS FINANCIEROS OTROS FINANCIAMIENTOS

Grupo de investigación PRUEBA UNMDP

Grupo de investigación Guardar Salir

Apellido y nombre	Rol	Horas	Lugar de trabajo	Hab (2)
Editar GANA, JOAQUÍN CARLOS MARIO	Titular	20	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA / FACULTAD DE	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar Salir

Figura 8; Menú de adhesión de los diferentes integrantes al proyecto.

2.2. Otras fuentes de financiamiento: no es necesario seleccionar esos ítems, excepto que se quiera que quede asentado este dato por motivos particulares.

2.3. Recursos financieros: este campo debe completarse con algún valor simbólico en algún ítem para que el sistema permita proseguir con el procedimiento de creación de proyecto (porque la asignación del subsidio se tiene en cuenta de acuerdo a lo normado en la OCS 081/22 y no en referencia a lo que se complete en este campo) (Figura 9).

Recursos financieros		2024	Total
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$ 10,00	\$ 10,00
	Licencias (2)	\$ 0,00	\$ 0,00
	Bibliografía (3)	\$ 0,00	\$ 0,00
	Total	\$ 10,00	\$ 10,00
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo	\$ 0,00	\$ 0,00
	Viajes y viáticos (4)	\$ 0,00	\$ 0,00
	Difusión y/o protección de resultados (5)	\$ 0,00	\$ 0,00
	Servicios de terceros (6)	\$ 0,00	\$ 0,00
	Otros gastos (7)	\$ 0,00	\$ 0,00
	Total	\$ 0,00	\$ 0,00

Figura 9; Menú de presupuesto, ejemplo de "Asignación de valor simbólico".

3. Archivos adjuntos: Aquí se deberán adjuntar los documentos pertinentes al proyecto, que son los siguientes.
 - 3.1. Plan de Trabajo (PDF)
 - 3.2. Archivo Excel con los integrantes e indicadores del proyecto (datos generales, ODS, objetivos socioeconómicos y tipo de investigación).
4. Presentación:
 - 4.1. Código del Trámite: en este apartado aparece el código de trámite del proyecto necesario para vincular a los integrantes.
 - 4.2. Imprimir el formulario presentado: esta sección permite la impresión preliminar del

formulario (Carátula), para poder revisar los distintos campos que se verán en la versión definitiva de la carátula. La carátula preliminar indica que no es válida para la presentación, por lo que debe considerarse que la generación de la carátula NO ES LA PRESENTACION NI ES LA CONSTANCIA DE LA MISMA (ver punto 4.3).

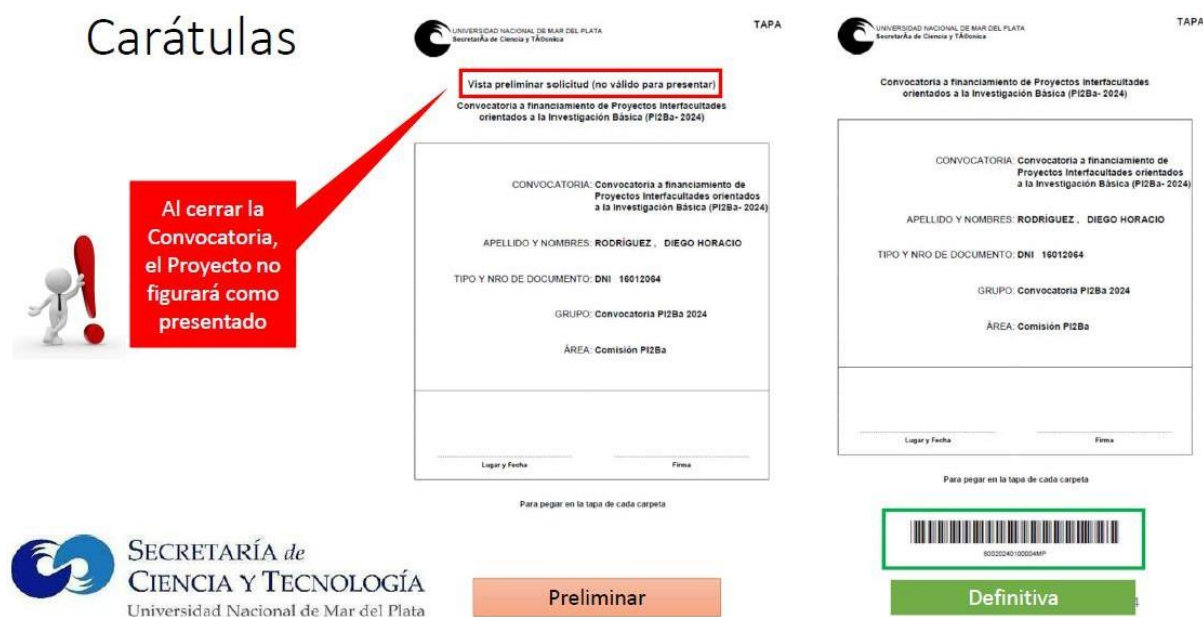


Figura 10; Carátula preliminar y carátula definitiva de la postulación.

4.3. ENVIAR PRESENTACION: Este comando es el único para enviar la presentación. Si hay información faltante en la presentación, aparece una lista en rojo indicando los campos que son necesarios completar para poder enviarla satisfactoriamente. Cuando se cliquea en “enviar presentación” y no hay campos incompletos, aparece una ventana para confirmar si desea hacer el envío definitivo. Debe tenerse en cuenta que, una vez enviado el proyecto, no podrá editarse o realizar cambios. Asimismo, este comando está disponible durante la fecha de la convocatoria, no pudiendo enviarse a posteriori de la finalización del mismo. Una vez enviado se genera la CARATULA DEFINITIVA, que es la que debe ser presentada (en formato PDF) en la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Unidad Académica correspondiente al momento de realizar la postulación.

5. Seguimiento: Aquí podrá visualizar el estado de su presentación. (Figura 7). Durante el período de la Convocatoria, figurará como abierta en “Estado actual”, pero no será posible enviar una vez pasada dicha fecha.

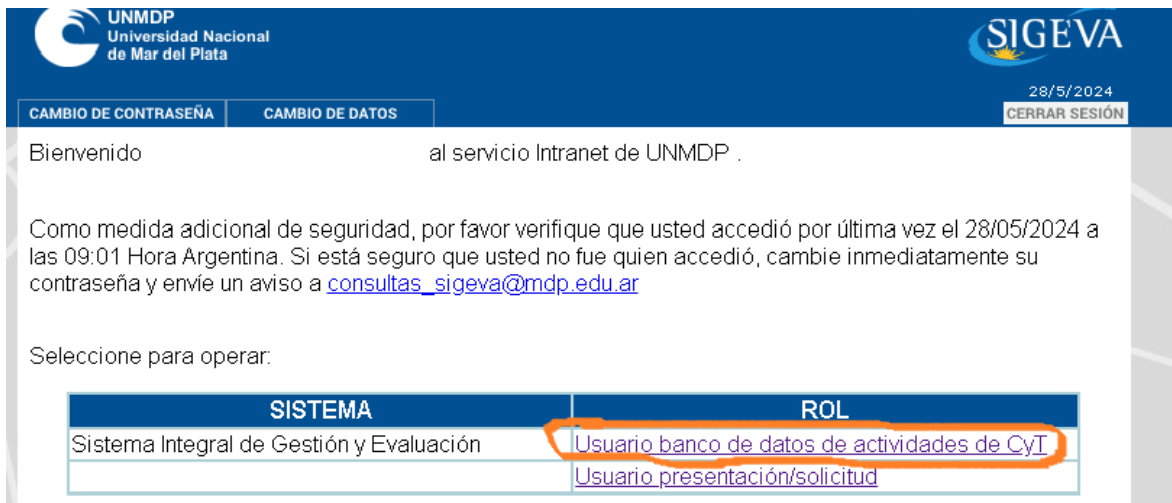
5- Procedimiento para postularse como integrante y vincularse al proyecto

Después de iniciado el trámite para la creación del proyecto por parte del Titular, en el apartado “Presentación” (Figura 7) se encuentra un código alfanumérico que es el del trámite, y a su vez también lo es del proyecto. A partir de este código, los participantes se podrán integrar al proyecto. El titular/director les proporcionará dicho código a los participantes para que puedan vincularse.

Una vez con este código en su haber, los participantes deberán efectuar los siguientes pasos:

- ingresar con su usuario y contraseña al sistema SIGEVA UNMDP;
- ingresar en la opción “Usuario Banco de Datos y actividades CyT”; (Figura 11)
- ir a la última solapa sobre el margen superior derecho de la pantalla, denominada “Trámite” (Nro.1; Figura 12)
- ingresar el código dado (Nro.2)
- presionar “Aceptar”. (Nro.3)

IMPORTANTE: Antes de dar “Aceptar” leer con atención los puntos que enumera la NOTA.



UNMDP
Universidad Nacional
de Mar del Plata

SIGEVA

28/5/2024
CERRAR SESIÓN

CAMBIO DE CONTRASEÑA CAMBIO DE DATOS

Bienvenido al servicio Intranet de UNMDP .

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 28/05/2024 a las 09:01 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a consultas_sigeva@mdp.edu.ar

Seleccione para operar:

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

Figura 11: Menú de ingreso de los integrantes al sistema SIGEVA.



Figura 12: Menú para integrarse al proyecto, aceptando el número de trámite.

Una vez que se ha aceptado, se visualiza la siguiente confirmación en la que se indica nuevamente el número de trámite y el nombre del titular. Si los datos son correctos, presionar el botón “Confirmar” para vincularse a ese trámite. (Figura 13)



Figura 13: Menú de confirmación de aceptación de ingreso al proyecto.

Luego de la vinculación, el titular podrá designar los roles y dedicación (expresada en horas) que cumplirán dichos integrantes; sin la vinculación previa de los integrantes, esta carga es imposible de realizar. Una vez que se encuentran vinculadas las personas en el grupo de investigación, el Titular deberá determinar el rol y la carga horaria de cada integrante del proyecto y habilitarlo (lo presentado antes en la Figura 8).

IMPORTANTE: se recuerda que la dedicación máxima de horas de investigación que puede realizar un investigador -teniendo en cuenta el total de proyectos de UNMDP en los que participa- es la siguiente:

- 1) Cargo con dedicación Simple + cargo de investigación (CONICET, CIC, ETC.): 40 HS.
- 2) Cargo con dedicación Exclusiva: 30 HS.
- 3) Cargo con dedicación Completa: 20 HS.
- 4) Cargo con dedicación Parcial: 10 HS.
- 5) Investigador del SNCT sin cargo docente (CONICET, CIC, ETC.): 40 HS.

BECAS (nº de hs. destinado a investigación):

- 1) De Estudiante Avanzado: 10HS.
- 2) Tipo A: 30 HS.
- 3) Tipo B: 30 HS.
- 4) Becas doctorales o postdoctorales del SNCT (CONICET, CIC, ETC.): 40 HS.

Además, las categorías que el sistema SIGEVA UNMdP asigna son 5: Titular, Co-Titular, Investigador, Becario y Profesional Técnico. Como el sistema SIGEVA presenta una nomenclatura similar, pero no exactamente igual en lo que respecta a categorías de investigación a las existentes en el archivo Excel -que detalla los integrantes y se presenta en el apartado “Documentos adjuntos” (ver punto 3.2)-, a continuación, se establece un cuadro con una serie de correlaciones para indicar cómo completar este campo:

Sistema SIGEVA UNMdP	Archivo Excel a presentar
Titular	Director/a
Co- Titular	Co- Director/a
Investigador	Todos los tipos de investigadores, adscriptos (graduados) y asesores que aparecen en el archivo Excel
Becario	Todos los tipos de becarios que aparecen en el archivo Excel, y adscriptos estudiantes.
Profesional Técnico	Todos los tipos de PA Profesional que aparecen en el archivo Excel

Consultas:

Ante cualquier dificultad detectada en el funcionamiento del sistema comunicarse a través de correo electrónico a la siguiente dirección: consultas_sigeva@mdp.edu.ar