



MANUAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

CONVOCATORIA

PROGRAMA VINCULACIÓN UNIVERSIDAD, SOCIEDAD Y PRODUCCIÓN

Modalidad 2

A continuación se presenta el Manual de Presentación de solicitudes al Programa Vinculación Universidad, Sociedad y Producción.

Los subtítulos que encontrará son los siguientes:

- 1.- Ingreso al sistema y vinculación a la solicitud
- 2.- Solicitud de usuario Udelar
- 3.- Llenado del formulario
- 4.- Formulario de la Convocatoria
- 5- Envío del Trámite

1.- Ingreso al sistema y vinculación a la solicitud

1.1 Ingreso al sistema y roles

La presentación de solicitudes a este llamado se realiza a través del Sistema Integral de Gestión y Evaluación de la Udelar. Para iniciar una solicitud deberá contar con usuario Udelar. El usuario y contraseña son los mismos que utiliza en otros sistemas de la institución, por ejemplo: EVA, MAP o SGAE.

Si ya cuenta con el usuario Udelar podrá ingresar a SIGEVA-Udelar a través del enlace: <https://sigeva.udelar.edu.uy/eva/udelar/home>. Si no cuenta con usuario Udelar, más adelante en este instructivo encontrará los pasos a seguir para solicitarlo.

A continuación, se desplegará la siguiente pantalla, en la que deberá ingresar sus datos de usuario Udelar.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Documento

(Número de CI, incluyendo dígito verificador, sin puntos ni guión)

Contraseña

☐ No permanecer conectado

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Ingresar

Si no recuerda la contraseña, podrá recuperarla presionando “¿Olvidó su contraseña?” y siguiendo las indicaciones.

Al ingresar verá dos roles:

UBD	USUARIO BANCO DE DATOS DE ACTIVIDADES DE CYT	Ingresar
USR	USUARIO PRESENTACIÓN-SOLICITUD	Ingresar

1.2 Vinculación a la solicitud e importación de datos desde CVUy

Quien inicie el formulario de solicitud con el rol USR será quien figure como responsable. En caso de que la solicitud tenga dos responsables, la otra persona responsable de la solicitud figurará como co-responsable y deberá vincularse con el código de trámite brindado por quien inició la solicitud. Ambas personas, a todos los efectos de esta convocatoria, serán igualmente responsables ante CSIC.

Atención:

Todas las personas que integran la solicitud con los distintos roles (responsable, co-responsable, integrante u otros) deben ingresar con el rol UBD para realizar la importación de CVUy y adjuntar el archivo del CV.

A cada solicitud se le adjudica un “Código de trámite”. Es a través de dicho número que los demás participantes, diferentes al responsable, se asocian a la postulación.

En el instructivo “[Configuración de CVUy y rol UBD](#)” se indican los pasos a seguir para realizar la configuración de CVUy que permita la importación al banco de datos de SIGEVA-Udelar, y los pasos a seguir para la vinculación a la solicitud. Es importante que todos/as los integrantes (incluyendo responsable/s e integrantes) sigan los pasos detallados en el instructivo.

El CVUy de co-responsable e integrantes deberá estar actualizado e importado al banco de datos de SIGEVA-Udelar al momento de vincularse al trámite. Cambios posteriores a la vinculación no se reflejarán en la postulación.

Si se realizaran actualizaciones en el CVUy luego de realizar la vinculación a la solicitud por parte del co-responsable o integrantes, quien sea responsable de la postulación deberá quitar a la persona del formulario **Equipo de investigación**. La persona deberá volver hacer la importación de datos desde CVUy y volver a vincularse con el código de trámite.

Si los cambios en CVUy son del responsable, luego de actualizar datos en CVUy deberá repetir el procedimiento de importación al banco de datos de SIGEVA-Udelar. En la postulación se incluirán los datos actualizados al momento del envío de la solicitud.

El archivo del CV no refleja, en ningún caso, las modificaciones que se realicen en CVUy. Se deberá volver a subir el archivo actualizado luego de cada modificación en el sistema CVUy, y en caso de los integrantes/co-responsables vinculados, deberán desvincularse y volver a vincularse a la solicitud para que la actualización se refleje en ella.

2.- Solicitud de usuario Udelar

2.1.- Instrucciones para docentes/estudiantes/egresados de la Udelar

Si no cuenta con usuario, deberá solicitarlo:

- i) si es docente, en la sección personal de su servicio, y
- ii) si es estudiante o egresado, en la sección bedelía del servicio correspondiente.

Luego de solicitar el usuario, recibirá mediante correo electrónico las instrucciones a seguir para realizar la activación de la cuenta. Una vez hecho esto, podrá ingresar a SIGEVA-Udelar.

2.2.- Postulantes o Integrantes que no han tenido ningún vínculo previo con la Udelar

Deberán solicitar el usuario a través del formulario [Responsables/integrantes sin usuario Udelar](#).

3.- Llenado del formulario

La solicitud debe ser completada por quien inicia el formulario. Como ya se mencionó más arriba, las personas que integren el trámite con el rol: Co-responsable, integrantes u otros, deberán vincularse ingresando al rol UBD (USUARIO BANCO DE DATOS DE ACTIVIDADES DE CYT) del SIGEVA-Udelar con el código de trámite que deberá informar el responsable.

3.1 Inicio de la Solicitud

Quien sea responsable de la solicitud, luego de ingresar en el rol USR “Usuario presentación-solicitud”, deberá clicar en la pestaña Convocatorias>Convocatorias vigentes, luego presionar **Postularme** en la tarjeta o recuadro de la convocatoria: Programa de Vinculación Universidad, Sociedad y Producción M2.

Universidad De La Republica

USR
24/04/2023

SIGEVA

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS

CONVOCATORIAS VIGENTES TRÁMITES REALIZADOS

CONVOCATORIAS ABIERTAS

VINCULACION UNIVERSIDAD-SOCIEDAD-PRODUCCION M2

VINCULACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD PRODUCCIÓN PRUEBA UA 2

POSTULARME

Al clicar en **POSTULARME** se despliega la confirmación de la postulación:

Deberá tildar obligatoriamente todos los ítems que se desplegarán en la pantalla y luego presionar el botón **Continuar**. Una vez postulado a la convocatoria podrá acceder nuevamente a su presentación ingresando a Convocatoria>Trámites realizados.

Confirmación de postulación

Usted se está postulando a la convocatoria IS 2023_prueba SECIU

- ☒ Declaro que he leído las bases de la convocatoria y que cumpla con los requisitos que en las mismas se establecen.
- ☒ Declaro que he de completar el formulario digital en carácter de Declaración Jurada, sin omitir ni alterar dato alguno que deba contener, para que sea fiel expresión de la verdad.
- ☒ He cargado/he de cargar mis datos curriculares siguiendo el proceso que se describe en el manual de usuarios de la convocatoria: en primer lugar en CVUy y, posteriormente, en el rol Usuario Banco de Datos (UBD) de SIGEVA.
- ☒ Aclaración de interés: la versión de datos curriculares del responsable que abre el formulario será la existente en el banco de datos al momento del envío del formulario. La versión de datos correspondientes al resto de las y los integrantes del equipo será la existente al momento en que cada persona se vincule al trámite desde su rol UBD.

Tilde aquellas consideraciones que cumple a fin de postularse a la convocatoria y presione "Continuar". Si no cumple con las consideraciones, presione "Volver"

Volver Continuar

3.2 Pantalla principal de la convocatoria

En la pantalla principal de la convocatoria se visualizan tres grandes secciones. En la parte superior, los datos de la convocatoria y seguimiento (código de trámite, el compromiso para descargar, el estado del trámite y el botón **Enviar**), en la segunda sección, se muestran los distintos formularios de la solicitud y por último una sección para adjuntar los archivos a la propuesta.

1

PROGRAMA VUSP M2 2023 PRUEBA UA CSIC_1

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 22820230600009UD

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 27/03/2023

COMPROMISO

PRESENTACIÓN

ENVIAR

PRESENTACIÓN

GESTIÓN Y CONTROL

RESOLUCIÓN

ABIERTO

09/03/2023

-

-

2

SOLICITUD

!



DATOS DEL PROYECTO

!



RECURSOS HUMANOS

!



INSTITUCIONES RELACIONADAS

!



ASPECTOS ÉTICOS

!



EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR

!



EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

!



RECURSOS FINANCIEROS

!



OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

!



INFORMACION DE LA CONTRAPARTE

!



ANTECEDENTES DE LA VINCULACION

3

ARCHIVOS ADJUNTOS

Arrastre y suelte aquí el archivo
(or click to select file)

COMPROMISO

Arrastre y suelte aquí el archivo
(or click to select file)

PROPUESTA

3.2.1- Datos de la convocatoria y seguimiento del trámite

The screenshot displays the 'VUSP M2 PRUEBA' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'PRINCIPAL', 'SOLICITUD', and 'CONVOCATORIAS'. Below this, a blue header contains links for 'INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN', 'INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN', and 'CONVOCATORIAS VIGENTES'. The main content area features the title 'VUSP M2 PRUEBA' and the following information: 'CÓDIGO DEL TRÁMITE: 23120250200097UD' and 'FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 08/04/2025'. To the right of this text are four buttons: a blue button with an information icon, a blue button labeled 'COMPROMISO', a blue button labeled 'PRESENTACIÓN', and a green button labeled 'ENVIAR'. Below these elements is a table with three columns: 'PRESENTACIÓN', 'GESTIÓN Y CONTROL', and 'RESOLUCIÓN'. The 'PRESENTACIÓN' column contains the text 'ABIERTO' and the date '10/03/2025'. The other two columns are currently empty.

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 10/03/2025		

En esta primera sección, se visualiza el código del trámite, que es el identificador que deberá compartir el responsable con el resto de las personas que formen parte del proyecto y con el cual se vincularán a través del rol UBD de SIGEVA. También puede verse la fecha límite de presentación

Debajo se refleja cada etapa del proceso de evaluación: Presentación, Gestión y Control y Resolución. Una vez que la solicitud esté en el estado final (aprobado o no aprobado) podrá acceder a las evaluaciones, la nota de resolución y carta de notificación correspondiente.

En la parte superior derecha, mediante el botón “**compromiso**” podrá descargar el formato de compromiso de ejecución del proyecto por parte de responsable/s. El mismo deberá ser completado, firmado y adjuntado en la página principal (tal como se explica en el punto 3.2.3).

Además, mediante el botón “presentación”, podrá descargar un archivo que contiene toda la información ingresada en cada formulario.

El botón “enviar”, finaliza el proceso de presentación de la solicitud.

3.2.2- Formularios de la solicitud.

La convocatoria cuenta con 10 formularios modelados en forma de tarjetas. Cada tarjeta cuenta con el nombre del formulario, un icono alusivo y un globo que indica el estado del formulario (sin datos en gris o con datos en verde).

SOLICITUD

 DATOS DEL PROYECTO	 RECURSOS HUMANOS	 INSTITUCIONES RELACIONADAS	 ASPECTOS ÉTICOS	 EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR
 EQUIPO DE INVESTIGACIÓN	 RECURSOS FINANCIEROS	 OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	 INFORMACION DE LA CONTRAPARTE	 ANTECEDENTES DE LA VINCULACION

Los estados que puede tomar el formulario son 2, formulario sin datos o formulario completo.

SOLICITUD

			
---	---	--	---

Formulario sin datos. ↓

Formulario completo. ↓

Los formularios obligatorios para enviar son:

- Datos del Proyecto
- Instituciones Relacionadas
- Información de la Contraparte
- Antecedentes de la Vinculación
- Equipo de Investigación
- Recursos Financieros

Estos deberán estar marcados con el “check verde” de formulario completo antes de enviar el trámite.

3.2.3- Archivos Adjuntos en la página principal

A la solicitud se deberá adjuntar el compromiso de responsable/s y la propuesta de investigación:



Es posible seleccionar los archivos a adjuntar haciendo “clic” sobre la tarjeta o también arrastrar y soltar el archivo sobre la tarjeta correspondiente. Una vez seleccionado el archivo presionar “Subir archivo” o “Quitar” si no es el archivo deseado.

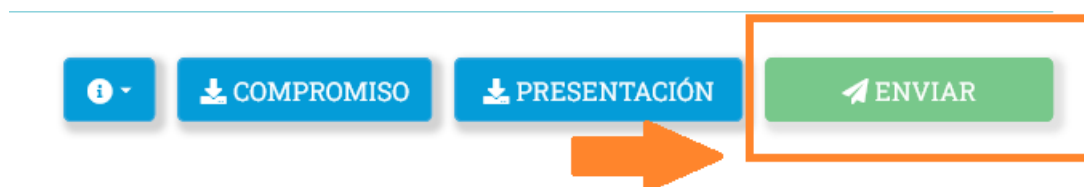
Si se adjunta correctamente indicará “Subido”. Se admiten archivos de tipo: PDF, TXT, RAR, ZIP, JPG, PNG y ODT. Se recomienda no poner signos de puntuación ni números en el nombre de los archivos.

4.- Formulario de la Convocatoria

La convocatoria cuenta con 10 formularios:

- DATOS DEL PROYECTO
- RECURSOS HUMANOS
- INSTITUCIONES RELACIONADAS
- ASPECTOS ÉTICOS
- EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR
- EQUIPO DE INVESTIGACIÓN
- RECURSOS FINANCIEROS
- OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO
- INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE
- ANTECEDENTES DE LA VINCULACIÓN

La postulación quedará efectiva luego de presionar “Enviar” en la pantalla principal y luego que quede el botón sombreado deshabilitado.



4.1- Formulario de Datos del proyecto

En este formulario se detallan las características del proyecto. Los campos marcados con un asterisco

Campo: Disciplina y subdisciplina, se deberá seleccionar al menos una y hasta tres.

Campo: Área principal de conocimiento. Contiene las opciones de área principal de conocimiento en la que los proponentes entienden se ubica la propuesta. Las mismas son: Agraria, Social y Artística, Básica, Salud y Tecnológica).

Campo: Otras áreas de conocimiento. Contiene las mismas opciones de área principal, pero permite seleccionar más de una .

Campo: Título del Proyecto: debe contener un máximo de 500 caracteres.

Campo: Resumen del Proyecto: debe contener un máximo de 500 caracteres.

Campo: Palabras clave (debe contener entre una y tres palabras claves)

Campo: Título del Proyecto en Inglés: debe contener un máximo de 500 caracteres.

Campo: Resumen del Proyecto en Inglés: debe contener un máximo de 500 caracteres.

Campo: *Palabras clave en Inglés* debe contener entre una y tres palabras claves)

Campo: Duración del proyecto. Las opciones son 18 o 24 meses

Campo: Servicio en el que se desarrollará el proyecto

Campo: Otros servicios

Campo: ¿Ha solicitado este mismo proyecto o uno similar a otra fuente de financiamiento? En caso que seleccionen “**Sí**” no aparecen más datos para completar pero será obligatorio completar el formulario de **Otras fuentes de financiamiento**.

Campo: Observaciones en caso que sea necesario. (máximo 500 caracteres).

Campo: Justificación de superación de monto máximo anual se debe completar de forma obligatoria en caso de superar el monto máximo permitido por las bases del presente llamado.

4.2- Formulario Recursos Humanos

A continuación se muestra la pantalla actual de dicho formulario:

¿Existe alguna tesis de su equipo que contribuye al proyecto?

☐ Si ☒ No

⬅ VOLVER

En el caso de seleccionar “**Sí**”, se desplegará la siguiente pantalla y haciendo clic en **NUEVO** podrá ingresar los datos de la tesis.

TESISTAS

Formación de RRHH

Tipo de tesis: * ----- Seleccionar ----- v

Título de la tesis: *

Fecha aprobación del proyecto:

Descripción de tareas: *

Contribución al proyecto: *

GUARDAR

VOLVER

4.3- Formulario de Instituciones Relacionadas

En este formulario se indican todas las instituciones con las que se vincula la solicitud. El mismo constituye un formulario **obligatorio** para enviar la postulación.

A través del botón “**Nuevo**” puede comenzar la búsqueda de la institución.

Nuevo	BUSCAR INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN RELACIONADA	ADOPTANTE CONTRAPARTE	COLABORADORA	PROMOTORA FINANCIADORA
BORRAR		BUSCAR	☐	☐	☐

Observación: Esta sección busca relevar todas las instituciones participantes del proyecto y sus diferentes roles en el mismo. Busque e incorpore de la lista las instituciones participantes, incluidos los diversos servicios dentro de la UDELAR. Si el nombre de la institución no se encuentra en la lista, por favor incorpore el nombre a la lista. A continuación, indique qué rol cumple dicha institución en el proyecto según las definiciones siguientes:

Promotora: Es la institución encargada de liderar y proponer el proyecto en el programa de vinculación dentro de la UDELAR.

Colaboradora: Institución que colabora con el desarrollo de alguna actividad específica en el proyecto pero que no es parte activa del mismo. Por ejemplo: asistencias técnicas, préstamo de equipamientos, entre otras.

Contraparte: Institución, organización o grupo que se vincula al proyecto desde la elaboración misma de la propuesta de investigación, que participará en el intercambio de conocimiento a lo largo del proceso de investigación y en la discusión de los resultados a obtener, con un interés particular en su aplicación para la resolución de un tema/problema. Puede estar conformada por una o más instituciones, organizaciones o grupos en el territorio nacional.

Las contrapartes pueden estar orientadas a fines productivos o vinculadas a través de diversas modalidades con la producción de bienes y servicios; pueden también estar vinculadas a la mejora de la calidad prestada a la sociedad uruguaya en áreas de importancia tales como educación, salud o vivienda.

Adoptante: Organización interesada en aplicar los resultados del proyecto de investigación pero que no es una contraparte.

Financiadora: Institución que participa en la financiación de la presente propuesta.

[GUARDAR](#)

[VOLVER](#)

En el cuadro de búsqueda ingrese el nombre de la institución que está buscando y al presionar “**Buscar**”, se desplegará la siguiente pantalla:

University of the Republic (Universidad De La Republica) logo and navigation bar (PRINCIPAL, SOLICITUD, CONVOCATORIAS, CALCULO SUELDOS). User profile (USR) and date (08/03/2023) are shown.

Search filters: País: Uruguay, Departamento: Montevideo, Tipo de institución: Universidad o instituto universitario estatal.

Search results: (1) Institución: INIA. [BUSCAR](#)

Instructions: (1) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las Instituciones haciendo click sobre los mismos. Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar. Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a mesadesayuda@seciu.edu.uy con el asunto "Institución no encontrada SIGEVA".

Selection process: Seleccionar la institución. Tipo de institución: UNIVERSIDAD O INSTITUTO UNIVERSITARIO ESTATAL. Institución seleccionada: INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA. [SELECCIONAR](#)

Additional search: Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra. País: Uruguay. (2) Departamento: Seleccionar. Nivel 1: INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA. Nivel 2: . [INGRESAR OTRA](#)

Footer: (2) Sólo es obligatorio ingresar el departamento en caso de haber seleccionado el país "Uruguay". [VOLVER](#)

Aquí podrá seleccionar la institución haciendo clic en el botón "**Seleccionar**", en caso que la búsqueda

haya arrojado resultados. En caso de que la institución no se encuentre o necesite ingresar un nivel más de detalle, puede agregarla en la parte inferior de la pantalla y seleccionar **“Ingresar Otra”**.

A través del botón **“NUEVO”** podrá ingresar nuevos registros.

Para cada institución deberá marcar el/los roles que correspondan con respecto a la solicitud que está presentando.

Nuevo		BUSCAR INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN RELACIONADA	ADOPTANTE	CONTRAPARTE	COLABORADORA	PROMOTORA	FINANCIADA
BORRAR		BUSCAR	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA (INIA)	☐	☐	☐	☒	☐
BORRAR		BUSCAR		☐	☐	☐	☐	☐

Observación: Esta sección busca relevar todas las instituciones participantes del proyecto y sus diferentes roles en el mismo. Busque e incorpore de la lista las instituciones participantes, incluidos los diversos servicios dentro de la UDELAR. Si el nombre de la institución no se encuentra en la lista, por favor incorpore el nombre a la lista. A continuación, indique qué rol cumple dicha institución

Es necesario completar este formulario para poder ingresar al formulario “Información de la contraparte”, ya que se cargarán allí las instituciones indicadas como contrapartes.

4.4- Formulario Aspectos Éticos

Deberá indicar si el proyecto requiere aprobación por parte de un comité de ética. Es un formulario no obligatorio para enviar la postulación.

ASPECTOS ÉTICOS

Indique si el proyecto cuenta con aval de comité de ética o certificado de haberlo solicitado: *

No ☒ Sí

[GUARDAR](#)

[VOLVER](#)

En el caso de seleccionar **“Sí”** muestra opción de adjuntar y la información adicional, en caso que los datos indicados allí (nombre del protocolo, responsables, título del proyecto) no se correspondan directamente con los datos de la solicitud que está presentando.

ASPECTOS ÉTICOS

Indique si el proyecto cuenta con aval de comité de ética o certificado de haberlo solicitado: *

No ☐ Sí ☒

ARCHIVO ADJUNTO

Para adjuntar más de un archivo deberá cargarlos todos juntos *

Examinar ...

INFORMACIÓN ADICIONAL/ACLARATORIA

¿El documento aval adjunto requiere información adicional para su comprensión? *

No ☐ Sí ☒

Si en el aval no figura referencia al título y/o responsable/s de esta solicitud, se deberá declarar la correspondencia del mismo con la propuesta

☐ Declaro que el aval/protocolo adjunto se corresponde con la propuesta presentada en esta postulación.

GUARDAR

VOLVER

El formato del adjunto puede ser pdf, txt, doc, docx, odt, rtf, rar, zip, png y jpg. El tamaño no puede superar los 25MB.

4.5- Formulario Evaluadores a considerar y/o no considerar:

En este formulario podrá hacer sugerencias de evaluadores para ser considerados por la Subcomisión del Programa VUSP para evaluar su solicitud. También podrá indicar nombres de personas que, por alguna razón, prefiere que no evalúen su solicitud. La Subcomisión tendrá la libertad de atender o no las sugerencias.

Constituye un formulario no obligatorio para enviar la postulación.

EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR

Apellido	Nombre	Correo electrónico	Preferencia
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar
Apellido del evaluador	Nombre del evaluador	E-Mail del evaluador	Seleccionar

 GUARDAR

 VOLVER

El mail no es obligatorio en el caso de que el evaluador sea “a no considerar”.

4.6- Formulario Equipo de Investigación

A continuación se muestra la pantalla del formulario. El mismo es de carácter **obligatorio** para el envío de la postulación.

Recordar que debe presionar el botón actualizar para que figuren los cargos de los miembros del equipo que tienen cargo docente en la Udelar. Al momento, para los siguientes integrantes no hay datos guardados de cargo docente en Udelar: **FEDERICO**.

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Responsables e Integrantes

Datos	Apellido y nombre	Rol	Lugar de trabajo	Cargo
VER DATOS	FEDERICO	Responsable	UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA (UDELAR)	VER CARGO
BORRAR VER DATOS	NICOLAS	Integrante	FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (FIC), UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA	VER CARGO
BORRAR VER DATOS	...	Integrante	INSTITUCIÓN EXTRANJERA / SAMSUNG / DEPENDENCIA IGORE	VER CARGO

Cargos

Integrante	Grado	Tipo cargo	Servicio	Descripción	Dedicación horaria	Dedicación total
FEDERICO	2	Efectivo	FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Asistente	80.00	SI
NICOLAS	5	Efectivo	FACULTAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Profesor Titular	95.00	SI

[ACTUALIZAR CARGOS](#) [GUARDAR](#) [VOLVER](#)

Sólo puede haber un responsable y un co-responsable cómo máximo.

Por defecto, quien completa la solicitud tendrá el rol Responsable. El resto del equipo deberá vincularse a través del rol UBD con el código de trámite que deberá proporcionarles el/la responsable (como se detalla en el punto 1.2 de este mismo instructivo).

A medida que las personas se vayan vinculando al trámite, se cargarán y visualizarán en este formulario. Se deberá clicar en **Actualizar Cargos** para que se muestren los cargos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) de la Universidad de la República. En algunos casos, podría suceder que las personas vinculadas al trámite no tengan cargo vigente (a la fecha actual o al 1ero del mes anterior) y se mostrará una advertencia no bloqueante en la parte superior de la pantalla, tal como se visualiza en la imagen anterior.

Al guardar el formulario se verificará que al menos una de las personas responsables tenga un cargo docente de grado 2 a 5, efectivo o interino.

4.7- Recursos Financieros

Este formulario es de carácter obligatorio.

El monto total entre sueldos, gastos e inversiones debe ser menor o igual a \$1,600,000 (pesos uruguayos).

Este formulario tiene variables que dependen de lo que completó en el formulario “Datos del Proyecto”, como por ejemplo, la duración del mismo.

Rubros Gastos e Inversiones

	RUBRO	2024	2025	SUB TOTAL
GASTOS	GASTOS EN MATERIALES (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	OTROS GASTOS (2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUELDOS	CREACIÓN DE CARGOS (3)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	EXTENSIÓN DE CARGOS (4)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	DEDICACIÓN COMPENSADA DOCENTE (5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
INVERSIONES	INVERSIONES EN EQUIPOS (6)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	INVERSIONES EN BIBLIOGRAFÍA (7)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) Gastos en Materiales: fungibles, papelería, todo material asociado al desarrollo del programa.

(2) Otros Gastos: difusión, servicios, viáticos, pasajes, combustible, otros gastos no materiales.

(3) Creación de Cargos: cargos nuevos a crear para el desarrollo del programa.

(4) Extensión de Cargos: extensiones horarias.

(5) Dedicación Compensada Docente: se rige por la Ordenanza del Régimen de Dedicación Compensada Docente.

(6) Inversiones en Equipos: equipos que se adquirirán para el desarrollo del programa.

(7) Inversiones en Bibliografía: bibliografía que se adquirirán para el desarrollo del programa.

NOTA:

- Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos uruguayos (\$).

 VOLVER

Los formularios de Gastos e Inversiones son similares, contienen los mismos campos a completar. Al seleccionar en el rubro>nuevo se ingresa una entrada de registro. Deberá ingresar de forma obligatoria una descripción del gasto/inversión, seleccionar el Servicio donde se ejecutará, y una justificación del mismo. Posteriormente debe ingresar el año y el monto a ejecutar.

Gastos en Materiales

RECURSOS FINANCIEROS

Gastos



Gastos en materiales

NO SE ENCONTRARON REGISTROS.1

NUEVO

DESCRIPCIÓN

SERVICIO

MONTO TOTAL

NO HAY REGISTROS CARGADOS.

Otros gastos

NO SE ENCONTRARON REGISTROS.1

NUEVO

DESCRIPCIÓN

SERVICIO

MONTO TOTAL

NO HAY REGISTROS CARGADOS.

Sueldos



Inversiones



VOLVER

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE GASTOS

Gastos en Materiales

Descripción: *

Servicio: *

----- Seleccionar -----

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2024	2025	TOTAL
GASTOS EN MATERIALES (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

GUARDAR

VOLVER

Otros Gastos

Deberá completar la información solicitada en pantalla antes de **Guardar**.

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE GASTOS

Otros Gastos

Descripción: *

Servicio: *

----- Seleccionar -----

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2024	2025	TOTAL
OTROS GASTOS (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

GUARDAR

VOLVER

Creación de Cargo

Una vez completos los campos: “Grado”, “Servicio” y los valores correspondientes a dedicación horaria y duración en meses para cada año, deberá presionar **Calcular Montos**, luego deberá clicar **Guardar**. Para modificar datos deberá modificar los valores, presionar nuevamente **Calcular Montos** y luego **Modificar**.

Creción de Cargos

Grado: * Ayudante (Grado 1) v

Servicio: * ----- Seleccionar ----- v

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

AÑO	DEDICACIÓN HORARIA (1)	DURACIÓN EN MESES (2)	MONTO
2024	0	0 v	0.0
2025	0	0 v	0.0

CALCULAR MONTOS

GUARDAR

VOLVER

Extensión de Cargos

Extensión de Cargos

APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO
	INTEGRANTE	FACULTAD DE VETERINARIA (FVET) ; UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA
	RESPONSABLE	FACULTAD DE AGRONOMIA ; UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA

INTEGRANTE	GRADO	TIPO CARGO	SERVICIO	DEDICACIÓN HORARIA	DEDICACIÓN TOTAL(1)
NO HAY REGISTROS CARGADOS					

BUSCAR CARGOS

Dedicación horaria actual: *

Grado: * ----- Seleccionar ----- v

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

AÑO	DEDICACIÓN HORARIA (1)	DURACIÓN EN MESES (2)	MONTO
2024	6 v	0 v	0.0
2025	6 v	0 v	0.0

CALCULAR MONTOS

GUARDAR

VOLVER

Para calcular los montos de las extensiones deberá clicar en **Buscar cargos**. El sistema importará los datos de cargos vigentes de las personas que se encuentren en el formulario **Equipo de Investigación** desde el SIAP. Se deberá seleccionar el cargo para el que se solicitará la extensión horaria, el campo *Dedicación horaria actual*, se completará con este dato. Luego deberá indicar en los menús desplegables la dedicación horaria a la que se aspira y la duración en meses. La dedicación horaria a la que aspira debe ser mayor a la dedicación horaria actual. Una vez completados los datos deberá presionar **Calcular Montos** y luego **Guardar**. Para editar los datos guardados deberá modificar los valores y presionar nuevamente **Calcular Montos** y luego **Modificar**.

Dedicación Compensada Docente

Dedicación Compensada Docente

APELLIDO Y NOMBRE	ROL	LUGAR DE TRABAJO
[REDACTED]	INTEGRANTE	FACULTAD DE VETERINARIA (FVET) - UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA
[REDACTED]	RESPONSABLE	FACULTAD DE AGRONOMIA - UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA

INTEGRANTE	GRADO	TIPO CARGO	SERVICIO	DEDICACION HORARIA	DEDICACION TOTAL (1)
NO HAY REGISTROS CARGADOS					

(1) Horas sobre las que se calcula la compensación:

Grado: Seleccionar

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN (máximo 2000 caracteres)

AÑO	DURACION EN MESES (2)	MONTO
2024	0	0.0
2025	0	0.0

BUSCAR CARGOS **CALCULAR MONTOS** **GUARDAR** **VOLVER**

Para calcular montos de dedicciones compensadas docentes se deberá, en primer lugar, presionar en “Buscar cargos”. El sistema importará los datos de cargos de los/as integrantes y responsables de la solicitud desde el SIAP. Se deberá seleccionar el cargo para el que se solicitará la dedicación compensada, la cantidad de horas sobre la que calcula la compensación y una justificación del monto solicitado. Posteriormente, deberá indicar en qué año se otorgará la dedicación compensada y durante cuántos meses.

Luego de completados esos datos deberá presionar **“Calcular montos”** y luego **“Guardar”**. Para modificar datos deberá modificar los valores, presionar nuevamente **“Calcular montos”** y luego **“Modificar”**.

Inversiones en Equipos

RECURSOS FINANCIEROS	DETALLE DE INVERSIONES												
Inversiones en Equipos													
Descripción: *													
Servicio: *	----- Seleccionar ----- 												
Justificación del monto solicitado:	LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN (máximo 2000 caracteres)												
<table><thead><tr><th>RUBRO</th><th>2024</th><th>2025</th><th>TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>INVERSIONES EN EQUIPOS (1)</td><td>\$ 0,00 </td><td>\$ 0,00 </td><td>\$ 0,00</td></tr><tr><td>SUB-TOTAL</td><td>\$ 0,00</td><td>\$ 0,00</td><td>\$ 0,00</td></tr></tbody></table>		RUBRO	2024	2025	TOTAL	INVERSIONES EN EQUIPOS (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
RUBRO	2024	2025	TOTAL										
INVERSIONES EN EQUIPOS (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00										
SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00										
(1) Monto: Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc. NOTA: Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos uruguayos (\$).													
GUARDARVOLVER													

Deberá completar la información solicitada en pantalla antes de **Guardar**.

Al guardar, en algunos casos podrá mostrarse una advertencia no bloqueante que indique que el monto total entre sueldos, gastos e inversiones sea menor o igual a \$1.250.000 (pesos uruguayos).

Inversiones en Bibliografía

RECURSOS FINANCIEROS
DETALLE DE INVERSIONES

Inversiones en Bibliografía

Descripción: *

Servicio: *

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA DESCRIPCIÓN

(máximo 2000 caracteres)

RUBRO	2024	2025	TOTAL
INVERSIONES EN BIBLIOGRAFÍA (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
SUB-TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) Monto: Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc.
NOTA: Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos uruguayos (\$).

GUARDAR

VOLVER

Deberá completar la información solicitada en pantalla antes de **Guardar**.

Al guardar, en algunos casos donde se supere el monto, se mostrará una advertencia no bloqueante indicando que el monto total entre sueldos, gastos e inversiones debe ser menor o igual a \$1.600.000 (pesos uruguayos).

4.8- Otras fuentes de financiamiento

En caso de haber seleccionado “**si**” en la pregunta “¿Ha presentado este mismo proyecto o uno similar a otra fuente de financiamiento?” en el formulario **Datos del proyecto** será obligatorio completar el formulario **Otras fuentes de financiamiento**.

El postulante deberá indicar los financiamientos obtenidos. Al seleccionar **NUEVO** se abre la siguiente pantalla, en la que deberá completar los datos seleccionados:

El presente formulario no es de carácter obligatorio.

Otras fuentes de financiamiento

NUEVO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TÍTULO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	MONTO	INSTITUCIÓN	CONVOCATORIA	ESTADO
NO HAY REGISTROS CARGADOS.								

NO SE ENCONTRARON REGISTROS. 1

NOTA: Monto ingresado en pesos uruguayos.

⊕ VOLVER

Nueva fuente de financiamiento

Nombre del responsable: *

Título: *

Fecha desde: *

Fecha hasta: *

Monto: *

Institución: * BUSCAR

Convocatoria: *

Estado: * ----- Seleccionar ----- ▼

Nota: Ingresar el monto en pesos uruguayos, sin el símbolo (\$).
Ingresar los decimales separados por un punto.

GUARDAR

VOLVER

4.9- Información de la contraparte

Este formulario es obligatorio para enviar el trámite.

Al ingresar a este formulario se debe haber completado antes el formulario de **Instituciones relacionadas**.

Aquí se visualizarán las instituciones que se hayan marcado como **contraparte** en el formulario de **Instituciones relacionadas**.

INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE

Contrapartes

	Nombre de la contraparte	Tipo de contraparte	Responsables de la contraparte
EDITAR	LIMPIAR DATOS	ENTIDAD SFDL	

[⊕ VOLVER](#)

Clickeando el botón **EDITAR**, se despliega un nuevo formulario para completar con los datos de la contraparte.

DATOS DEL PROYECTO

RECURSOS HUMANOS

INSTITUCIONES RELACIONADAS

EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

MÁS...

INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE

CONTRAPARTE

Nombre de la contraparte

ENTIDAD SFDL

Tipo de contraparte *

----- Seleccionar -----

DETALLES

Calle *

Número *

Piso

Oficina/Apartamento

Pais/Departamento/Localidad *

----- Seleccionar -----

INFORMACIÓN ADICIONAL

Información adicional

[Limpiar](#) (máximo: 500 caracteres)

Carta de compromiso *

[Descargar carta para completar](#)

[Seleccionar archivo](#)

Adjuntar en los formatos: pdf, txt, doc, docx, odt, rtf, xlsx, zip, png y jpg. El tamaño no puede superar los 25 MB.

DATOS DE RESPONSABLES DE LA CONTRAPARTE

Registre los datos de los/as referentes de la contraparte que podrán ser contactados durante el proceso de evaluación del proyecto.

Apellidos/s *	Nombre/s *	Cargo o responsabilidad que desempeña *	Teléfono (laboral)	E-mail (laboral) *

[GUARDAR](#)[⊕ VOLVER](#)

Desarrollado

- Los campos obligatorios se visualizan con el asterisco en rojo.
- Los campos obligatorios se visualizan con el asterisco en rojo.
- Se debe descargar la carta de compromiso de la contraparte. La misma será completada y firmada por la contraparte. Posteriormente, deberá adjuntarla haciendo clic en “**seleccionar archivo**”. *Recomendamos no incluir signos de puntuación ni números en el nombre de este archivo.
- Es obligatorio ingresar la información de al menos un responsable de la contraparte.

Luego de cargar la información de la pantalla anterior y guardar, se visualizará en la pantalla principal el resto de la información de la contraparte:

INFORMACIÓN DE LA CONTRAPARTE

Contrapartes		
Nombre de la contraparte	Tipo de contraparte	Responsables de la contraparte
EDITAR LIMPIAR DATOS	ENTIDAD SFDL MUNICIPIO	HERNANDEZ, MARCELA

[⌂ VOLVER](#)

4.10- Antecedentes de la Vinculación

Formulario obligatorio para enviar el trámite.

Aquí deberá cargar los antecedentes de vinculación más relevantes de los últimos 5 años.

El presente formulario, al igual que la Información de la contraparte, se cargará con la información ya guardada en el formulario **Instituciones relacionadas**.

Al ingresar se visualizará la siguiente pantalla:

ANTECEDENTES DE VINCULACIÓN

Antecedentes de trabajo con la contraparte del proyecto

Nombre de la contraparte	Tiene antecedentes
EDITAR LIMPIAR DATOS ENTIDAD SFDL	

Antecedentes de vinculación en el marco de otros programas de CSIC

¿En los últimos 5 años ha ejecutado algún proyecto financiado por CSIC que haya incluido actividades de vinculación? *

No ☐ Sí ☐

Otros antecedentes con programas de vinculación

¿En los últimos 5 años ha obtenido financiamiento de otros programas de vinculación a nivel nacional o internacional? *

No ☐ Sí ☐

GUARDAR

VOLVER

Al clicar en **Editar** se despliega la pantalla:

ANTECEDENTES DE VINCULACIÓN

Antecedentes de trabajo con la contraparte del proyecto

Nombre de la contraparte
ENTIDAD SFDL

¿Su equipo ha trabajado en los últimos 5 años con la contraparte del presente proyecto? *

No ☐ Sí ☐

GUARDAR

VOLVER

En caso de seleccionar **SI** se muestra:

ANTECEDENTES DE VINCULACIÓN

Antecedentes de trabajo con la contraparte del proyecto

Nombre de la contraparte

ENTIDAD SFDL

¿Su equipo ha trabajado en los últimos 5 años con la contraparte del presente proyecto? *

No ☐ Sí ☒

Nuevo

Año inicio vinculación

Vinculación formal

Vinculación informal

GUARDAR

VOLVER

Y al ingresar en **Nuevo** se visualiza:

ANTECEDENTES DE VINCULACIÓN

Antecedentes de trabajo con la contraparte del proyecto

Nombre de la contraparte

ENTIDAD SFDL

Año de inicio de la vinculación *

Vinculación Formal (en el marco de convenios o contratos)

Prestación de servicios técnicos o asesoramiento a la contraparte
Investigación contratada por la contraparte
Proyectos de investigación realizados en conjunto
Formación o capacitación del grupo de investigación a la contraparte

Otro *

Vinculación Informal (que no implica convenios o contratos)

Asesoramiento del grupo de investigación a la contraparte
Formación o capacitación del grupo de investigación a la contraparte
Asesoramiento o participación de la contraparte en cursos, talleres
Otros (especificar)

Otro *

GUARDAR

VOLVER

Los campos obligatorios se visualizan con el asterisco en rojo.

Debe seleccionar al menos una vinculación formal o informal.

Al **Guardar** se visualizará:

ANTECEDENTES DE VINCULACIÓN

Antecedentes de trabajo con la contraparte del proyecto

Nombre de la contraparte

ENTIDAD SFDL

¿Su equipo ha trabajado en los últimos 5 años con la contraparte del presente proyecto? *

No ☒ Si

Nuevo	Año inicio vinculación	Vinculación formal	Vinculación informal
Editar Borrar	2021	Prestación de servicios técnicos	

 GUARDAR

 VOLVER

Al clicar en **Guardar** nuevamente, se vuelve a la pantalla principal de **Antecedentes de Vinculación**.

ANTECEDENTES DE VINCULACIÓN

Antecedentes de trabajo con la contraparte del proyecto

Nombre de la contraparte

Tiene antecedentes

EDITAR

LIMPIAR DATOS

ENTIDAD SFDL

Sí

Antecedentes de vinculación en el marco de otros programas de CSIC

¿En los últimos 5 años ha ejecutado algún proyecto financiado por CSIC que haya incluido actividades de vinculación? *

No ☐ Sí ☒

Otros antecedentes con programas de vinculación

¿En los últimos 5 años ha obtenido financiamiento de otros programas de vinculación a nivel nacional o internacional? *

No ☐ Sí ☒

GUARDAR

VOLVER

También podrá cargar la información de los Antecedentes de vinculación en el marco de otros programas de la CSIC y otros antecedentes con programas de vinculación.

En caso de marcar **SI** en alguno de ellos se mostrará el subformulario para ingresar la información.

5- Envío del Trámite

Una vez que se encuentren completos los formularios obligatorios y se hayan adjuntado los archivos a la presentación, se debe proceder a enviar el trámite.

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN CONVOCATORIAS VIGENTES

VUSP M2 PRUEBA

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 23120250200097UD
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 08/04/2025

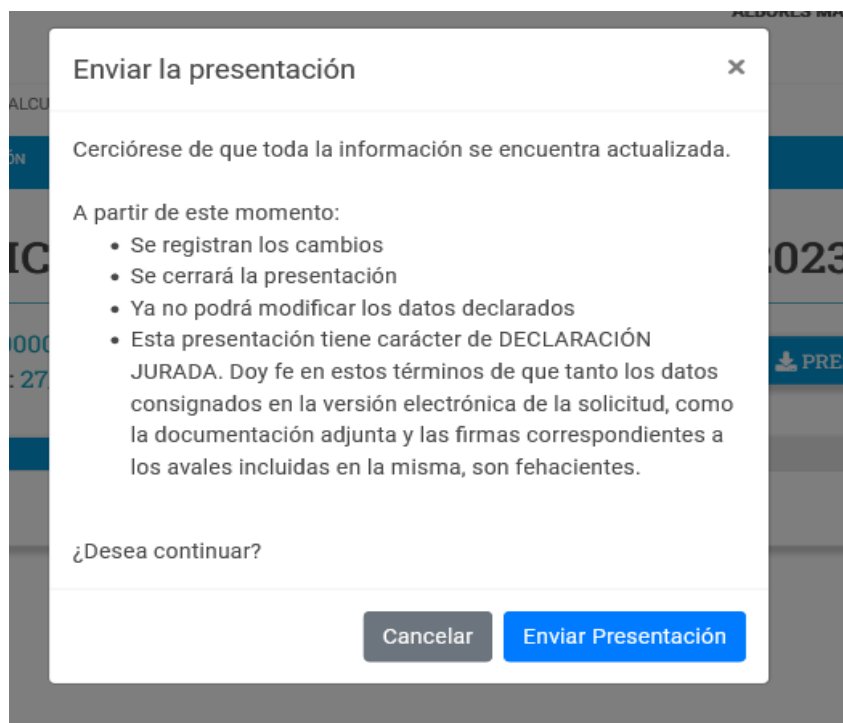
COMPROMISO

PRESENTACIÓN

ENVIAR

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 10/03/2025		

Si está seguro/a del envío del trámite, presione **Enviar Presentación**.



Luego de enviado el botón quedará en un tono más claro de verde y se indicará que el trámite quedó enviado.

18/03/2025

PRINCIPAL SOLICITUD CONVOCATORIAS 

INSTRUCTIVO NAVEGACIÓN INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN CONVOCATORIAS VIGENTES

PROGRAMA VINCULACIÓN UNIVERSIDAD, SOCIEDAD Y PRODUCCIÓN, M2 2025

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 23120250300009UD

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 09/06/2025



 COMPROMISO

 PRESENTACIÓN

 ENVIAR

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ENVIADO 11/03/2025		

Una vez enviado, el formulario no podrá ser editado. En caso de entregas erróneas, se podrá solicitar que el trámite sea reabierto o anulado. Para estos efectos o con respecto a cualquier consulta sobre este llamado, debe comunicarse a: sp@csic.edu.uy