



MANUAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

CONVOCATORIA

PROGRAMA APOYO
A PUBLICACIONES 2020

*Comisión Sectorial de Investigación Científica
Universidad de la República*

Sumario

INGRESO A LA CONVOCATORIA A TRAVÉS DE SIGEVA-Udelar	3
A. Instrucciones para quienes aún no cuentan con usuario Udelar.....	3
B. Instrucciones para quienes ya cuentan con usuario Udelar.....	4
POSTULACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN	6
A. Postulación a la convocatoria.....	6
B. Pantalla principal de la convocatoria.....	7
1. Datos de la convocatoria y seguimiento del trámite.....	8
2. Formularios de la solicitud.....	10
3. Archivos adjuntos.....	10
FORMULARIOS ESPECÍFICOS	12
A. Formulario de Identificación.....	12
B. Formulario de Dirección residencial.....	13
C. Formulario de cargo docente relacionado.....	14
D. Formulario de datos de la publicación propuesta.....	15
E. Formulario de apoyos solicitados.....	17
F. Formulario de recusación o recomendación (opcional para este programa).....	18
G. Entrega del trámite o formulario general.....	19

INGRESO A LA CONVOCATORIA A TRAVÉS DE SIGEVA-Udelar

Para utilizar SIGEVA-Udelar es necesario tener un usuario en el Proveedor de Identidad de la Udelar (IdP). Dicho usuario es el que se utiliza en el Módulo de Autogestión de Personal de la Udelar (Portal MAP) para acceder a recibos de sueldo y al módulo de certificaciones.

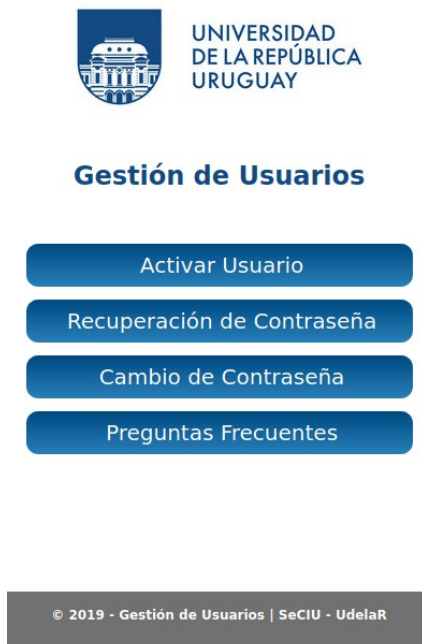
A. Instrucciones para quienes aún no cuentan con usuario Udelar

Si aún no cuenta con usuario Udelar, debe obtenerlo, activarlo y solicitar acceso a SIGEVA. Estas operaciones le insumirán algún tiempo, por lo que recomendamos se tramite el usuario con el tiempo suficiente.

Para **obtener el usuario** Udelar debe solicitarlo a la sección personal de su servicio.

Luego de contar con el usuario, debe **activarlo**. Para activarlo, debe ingresar aquí: <https://login.udelar.edu.uy/>

Se desplegará la siguiente pantalla:



Presione “Activar usuario” y siga los pasos que se le indican.

Una vez que cuente con un usuario activado, deberá **solicitar acceso a SIGEVA**. Para esto, deberá enviar un e-mail a la casilla sigeva-csic@csic.edu.uy con los siguientes datos:

Asunto del correo: Publicaciones – solicitud de usuario presentación solicitud

Datos en el cuerpo del correo:

Nombres:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Número documento (Incluir dígito verificador para Uruguay):

Tipo documento (Pasaporte, Cédula de Identidad, otro):

País del documento:

En esta primera convocatoria la asignación de nuevos roles será manual, por lo que no es automática. Una vez tenga los permisos necesarios se le enviará una comunicación desde ese mismo correo. A partir de ese momento podrá ingresar a SIGEVA como se describe en la siguiente sección para comenzar a completar el formulario de su presentación.

B. Instrucciones para quienes ya cuentan con usuario Udelar

Si ya cuenta con su usuario Udelar, vaya directo a <https://sigeva.udelar.edu.uy> y, sobre el final de la página, presione “Ir a SIGEVA”.

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY CONICET

INVESTI CONOCIMIENTO CULTURA LOG

BIENVENIDOS/AS

SIGEVA

El SIGEVA es un Sistema Integral de Gestión y Evaluación de actividades académicas. Fue desarrollado por Conicet-Argentina (Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas) y adaptado a la realidad universitaria por CSIC y SECIU, en el marco de un convenio Conicet-Udelar.

IR A SIGEVA →

© SeCIU - Servicio Central de Informática - 2021 - Universidad de la República - Versión: 14.7.0.0

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



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Documento

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

Contraseña

No permanecer conectado

Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[¿Necesita ayuda?](#)

Si no recuerda su contraseña, podrá recuperarla presionando “¿Olvidó su contraseña?” y siguiendo las indicaciones que se le brindan. Acto seguido se presentará la siguiente pantalla, en la que deberá ingresar en “usuario presentación solicitud”.



UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY **SIGEVA** **CONICET**

BIENVENIDO/A

SELECCIONE EL ROL CON EL QUE DESEA OPERAR

ESP	ESPECIALISTA	Ingresar
SEC	SECRETARIO DE COMISIÓN	Ingresar
UBD	USUARIO BANCO DE DATOS DE ACTIVIDADES DE CYT	Ingresar
UAS	USUARIO DE UNIDAD DE GESTIÓN	Ingresar
USR	USUARIO PRESENTACIÓN-SOLICITUD	Ingresar

04/01/2021

Nota técnica:

Para el desarrollo de SIGEVA-Udelar se utilizaron los siguientes navegadores (todos en 64bit): Chrome v. 87.0.4280.88; Edge en la Versión 87.0.664.66; Firefox: 84.0.1. Se recomienda utilizar SIGEVA con versiones actualizadas de los mismos.

POSTULACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN

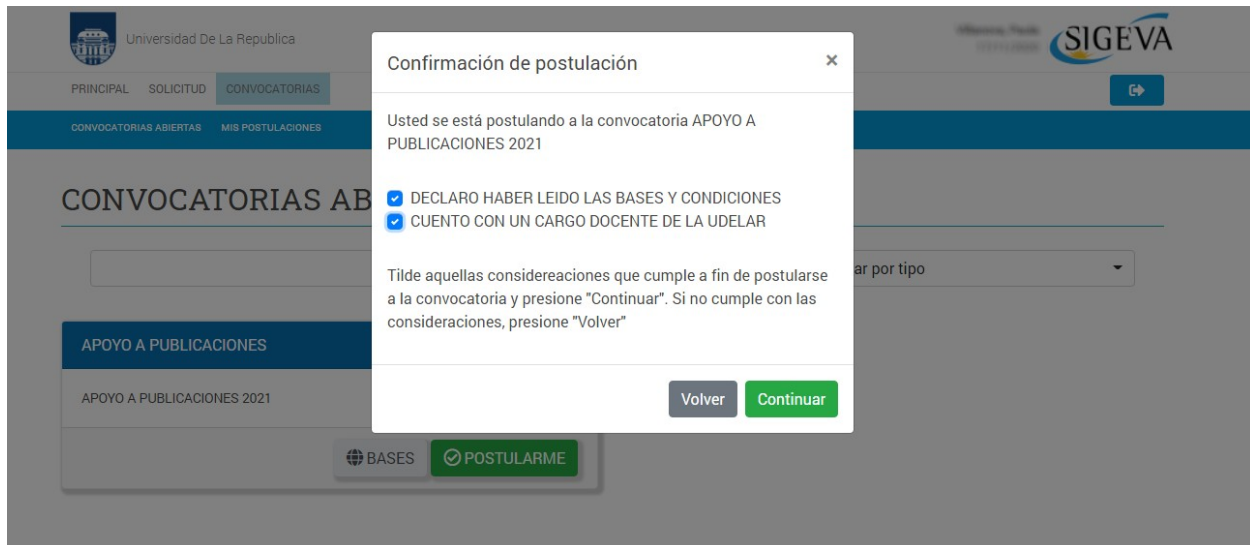
A. Postulación a la convocatoria

Para poder postularse a la convocatoria, el solicitante debe acceder con el rol Usuario presentación-solicitud.

Luego, desde Convocatorias>Convocatorias abiertas debe presionar “Postularme” en la tarjeta o recuadro correspondiente a la convocatoria de apoyo a publicaciones. Desde esta pantalla también es posible consultar las [bases de la convocatoria](#).

The screenshot shows the SIGEVA web application interface. At the top, there is a header with the Universidad De La Republica logo on the left and the SIGEVA logo on the right. Below the header is a navigation menu with the following items: PRINCIPAL, SOLICITUD, and CONVOCATORIAS. Underneath the navigation menu is a blue bar with two tabs: CONVOCATORIAS ABIERTAS and MIS POSTULACIONES. The main content area is titled CONVOCATORIAS ABIERTAS. It features a search bar and a dropdown menu labeled 'Buscar por tipo'. Below this is a card titled 'APOYO A PUBLICACIONES' which contains the text 'APOYO A PUBLICACIONES 2021'. At the bottom of the card are two buttons: 'BASES' and 'POSTULARME'. The 'POSTULARME' button is highlighted with a red border.

En el caso que hayamos ingresado valores para generar una “[Lista de confirmación](#)” al momento de crear la convocatoria, luego de presionar “Postularme”, se listan los ítems ingresados. El postulante debe tildar obligatoriamente todos los ítems y presionar el botón “Continuar”. Caso contrario no le permitirá completar la postulación y no se habilitará el botón.



Si no se han ingresado valores para generar una “Lista de confirmación” al momento de crear la convocatoria, luego de presionar “Postularse”, se accede al índice o pantalla principal de la convocatoria.

Una vez postulado a la convocatoria puede acceder nuevamente a su presentación accediendo a Convocatoria>Mis presentaciones.

B. Pantalla principal de la convocatoria


Una vez postulado a la convocatoria, el usuario visualiza la siguiente pantalla, que cuenta con 3 grandes secciones:


 Universidad De La Republica



[PRINCIPAL](#)
[SOLICITUD](#)
[CONVOCATORIAS](#)


APOYO A PUBLICACIONES 2021

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 22320200200001UD 

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 30/11/2020   

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 17/11/2020	-	-

SOLICITUD


 IDENTIFICACIÓN


 DIRECCIÓN RESIDENCIAL


 CARGO DOCENTE RELACIONADO


 DATOS DE LA PUBLICACIÓN PROPUESTA


 APOYOS SOLICITADOS


 RECUSACIÓN O RECOMENDACIÓN

ARCHIVOS ADJUNTOS


 Arrastre y suelte aquí el archivo
 (o haga clic para seleccionar archivo)

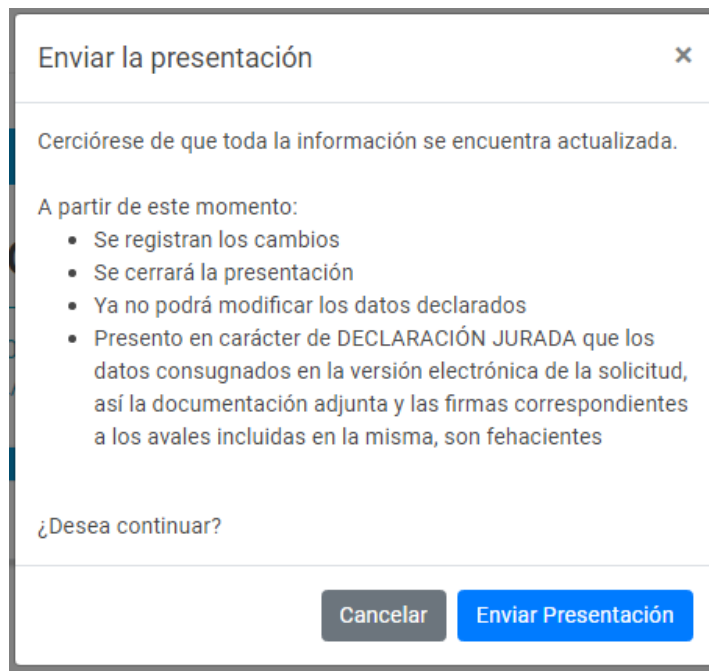
AVAL PRESENTACIÓN

1. Datos de la convocatoria y seguimiento del trámite

Esta sección cuenta con los siguientes elementos:

- La denominación de la convocatoria;
- Código del trámite;
- Fecha límite de presentación;
- Fecha máxima hasta la cual se permite enviar el trámite;

- Botón de información: Contiene las opciones de "correo de consultas", para contactar al sector encargado de la administración de la convocatoria, y "Enviarme por e-mail mi presentación", que envía la solicitud en PDF al correo electrónico del usuario Udelar que está postulando como titular.
- Botón de **Aval**: Permite descargar en formato PDF un archivo que el postulante deberá firmar en carácter de declaración jurada y adjuntar nuevamente a la presentación en la sección de archivos adjuntos en "aval presentación".
- Botón de Presentación: Permite descargar en formato PDF la presentación junto con la información ingresada en cada uno de los formularios.
- Botón de Enviar: Al momento de presionar el botón aparece la siguiente pantalla.



Si la persona confirma el envío al presionar "Enviar Presentación" y se cumple con todas las validaciones para los formularios de la convocatoria, se realizará el envío del trámite. Caso contrario deberá corregir/completar los formularios siguiendo los mensajes de ayuda.

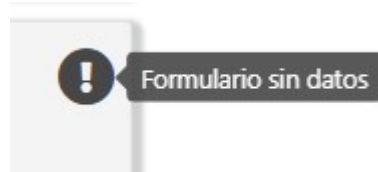
- Seguimiento del trámite:
Por cada una de las grandes etapas: Presentación, Gestión y control, Resolución.
Se irá visualizando el estado en el que se encuentra el trámite y la fecha en la cual llegó al mismo. Una vez que el trámite esté en un estado final (aprobado o desaprobado) se visualizarán los informes de especialistas, dictámenes, resolución y carta de notificación correspondientes.

2. Formularios de la solicitud

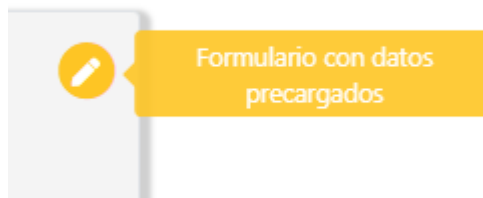
La convocatoria cuenta con 6 formularios (En la sección “Formularios de la convocatoria” se tratarán las particularidades de cada uno) modelados en forma de tarjetas. Cada tarjeta cuenta con el nombre del formulario, un icono alusivo y el estado del formulario (en la esquina superior derecha).

Los estados que puede tomar el formulario son:

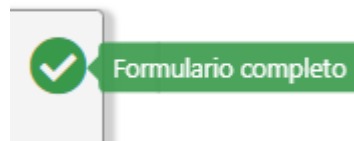
- Formulario sin datos



- Formulario con datos precargados



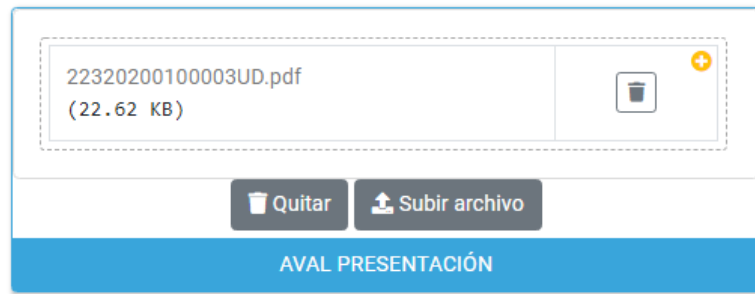
- Formulario completo



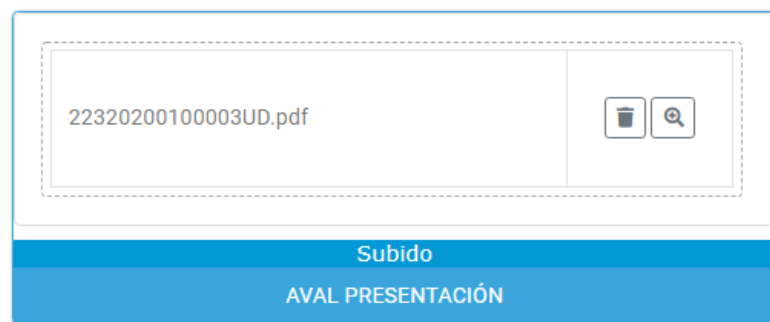
3. Archivos adjuntos

Lista en forma de tarjetas los archivos adjuntos definidos para la convocatoria. Es posible seleccionar los archivos a adjuntar haciendo click sobre la tarjeta o también realizar “drag and drop” del archivo sobre la tarjeta en cuestión.

Una vez seleccionado el archivo presionar “Subir archivo” o “Quitar” si no es el archivo deseado.



Si se adjunta correctamente nos indicará "Subido"



Se admiten archivos de tipo: PDF, TXT, RAR, ZIP, JPG, PNG, DOC, DOCX y ODT.

FORMULARIOS ESPECÍFICOS

La convocatoria de apoyo a publicaciones cuenta con 6 formularios. Los mismos se denominan: Identificación, Dirección residencial, Cargo docente relacionado, Datos de la publicación propuesta, Apoyos solicitados, Recusación y recomendación. Una vez se encuentren completos aquellos formularios necesarios para la postulación, se debe presionar “Enviar” en la pantalla principal de la presentación.

A. Formulario de Identificación

Se encuentra dividido en 4 secciones con sus correspondientes campos:

1. Datos básicos
 - *Nombres y apellidos.* Valores no editables, se autocompletan al ingresar por el usuario Udelar.
 - *Sexo.* Valores: Femenino y Masculino.
 - *Estado civil.* Valores: Soltero/a, Casado/a, Viudo/a, Divorciado/a, Unido/a de hecho, Unido/a civilmente, Separado/a.
 - *Cantidad de hijos.* Valor numérico de 0 a 99.
 - *Nacionalidad.* Valor no editable. Se obtiene el país a partir del proceso de registro.
 - *Condición de nacionalidad.* Valores: Natural y Legal.

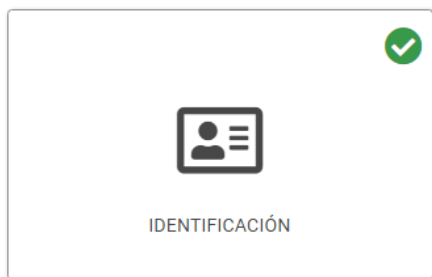
2. Documento de identidad
 - *Tipo de documento.* Valores: Cédula de identidad y Pasaporte.
 - *País de emisión:* Este campo sólo se mostrará en caso que se haya seleccionado la opción “Pasaporte” como Tipo de documento.
 - *N° de documento:* Valor no editable por el usuario que proviene del registro.

3. Datos de nacimiento
 - *Lugar de nacimiento.* Combo anidado de País, Departamento y Localidad (La selección posterior está restringida por el valor seleccionado en el combo antecesor). En caso de que no haya un 3er nivel para seleccionar, se deberá seleccionar “OTRO” e ingresar el valor correspondiente en un campo que se habilita para tal fin.
 - *Fecha de nacimiento.* Valor no editable por el usuario que proviene del registro.

4. Información adicional

Campo de texto libre que soporta 500 caracteres. Cuenta con la funcionalidad de “limpiar” que borra todo el contenido del campo.

Una vez completo el *Formulario de identificación*, presionar “Guardar”. En caso que no se haya completado un campo obligatorio, se visualizará el faltante al inicio del formulario. Observar que al guardar, cambiará el estado del formulario.



B. Formulario de Dirección residencial

Se encuentra dividido en 2 secciones con sus correspondientes campos:

1. Detalles:

- Dirección: Campo de texto junto con un combo anidado de País, Departamento y Localidad (La selección posterior está restringida por el valor seleccionado en el combo antecesor). En el caso de que no haya un 3er nivel para seleccionar, se deberá seleccionar OTRO e ingresar el valor correspondiente en un campo que se habilita para tal fin.
- Código postal.
- Casilla postal.
- Correo electrónico: Se validará su correcto formato.
- Teléfono

2. Información adicional:

- Campo de texto libre que soporta 500 caracteres. Cuenta con la funcionalidad de “limpiar” que borra todo el contenido del campo.

Una vez completo presionar “Guardar”. En caso que no se haya completado un campo obligatorio se visualizará el faltante al inicio del formulario. Observar que cambiará el estado del formulario.



C. Formulario de cargo docente relacionado

En primer lugar, se deberá seleccionar la fila que contiene el nombre del usuario, coloreando el círculo sobre la derecha:

CARGO DOCENTE RELACIONADO

CARGO DOCENTE RELACIONADO					
APELLIDO Y NOMBRE	ROL		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
[Redacted]	Responsable		Sin datos		<input type="radio"/>
DENOMINACIÓN	GRADO	CARGA HORARIA	DEDICACIÓN TOTAL	INSTITUCIÓN	ESCALAFÓN
No hay cargos para mostrar.					

A continuación presione "Actualizar cargos". Esto actualizará los cargos que usted posea en la Udelar y que se encuentren registrados en el Sistema de Información de Personal.

CARGO DOCENTE RELACIONADO

CARGO DOCENTE RELACIONADO					
APELLIDO Y NOMBRE	ROL		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
[Redacted]	Responsable		28 - 12 - 2020		<input type="radio"/>
DENOMINACIÓN	GRADO	CARGA HORARIA	DEDICACIÓN TOTAL	INSTITUCIÓN	ESCALAFÓN
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	G
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	G

Por último, vuelva al formulario principal. Observar que cambiará el estado del formulario.



D. Formulario de datos de la publicación propuesta

Se encuentra dividido en 5 secciones con sus correspondientes campos:

1. Datos básicos

- *Modalidad en la que se presenta.* Las opciones son las que se mencionan en las bases: A) Publicaciones de fascículos o libros producidos por investigadores en el marco de su actividad académica en la Universidad; B) Números monográficos de revistas; C) Co-ediciones con editoriales nacionales, regionales o internacionales.
- *Justifique su postulación en esta modalidad.* Solo se habilita en caso que en "Modalidad en la que se presenta" se haya seleccionado la opción B) o C). Campo de texto libre que soporta 2000 caracteres.
- *Título de la publicación.*
- *Idioma.*
- *Área de conocimiento.* Opciones: Agraria, Social y Artística, Básica, Salud y Tecnológica.
- *Cantidad de páginas:* Valor numérico de 1 a 9999.
- *Servicio que avala:* Contiene un listado con todas las organizaciones de la Udelar que luego estarán a cargo de la gestión de los avales de servicios.
- *Otra información relevante para la presentación a publicaciones:*
 - ¿Cuenta con requerimientos de color, fotografías, otros aspectos gráficos especiales o un volumen de páginas elevado?
 - ¿Es el resultado de una tesis de grado o posgrado?
 - ¿Ya fue publicado de forma parcial y/o total?Para estas preguntas se deberá indicar sí o no.
- En caso de haber respondido afirmativamente a la pregunta "¿Ya fue publicado de forma parcial y/o total", deberá indicar soporte y/o medio de difusión. En este caso la opción es múltiple, es posible seleccionar ambas opciones.

- ¿Corresponde a un número especial de revistas editadas en la Universidad de la República? Solo se habilita en caso en que en “Modalidad en la que se presenta” se haya seleccionado la opción B).
- URL de la publicación: Solo se habilita si se selecciona “Electrónico y/o digital” en “Indique el soporte y/o medio de difusión”.

2. Autores

Se trata de una tabla dinámica a la que es posible agregar nuevas filas en la medida en que se requiera, presionando “Nuevo”.

Cuenta con 5 columnas:

- *Soy yo.* Permite seleccionar si el autor ingresado es el postulante.
- *Autores.* Permite ingresar el Apellido, Nombre de los autores involucrados.
- *Servicios.* Ingresar la institución de la Udelar a la que pertenece el autor y luego presionar “buscar”. Se visualiza una pantalla que nos permite seleccionar la institución, completando los campos país, departamento y tipo de institución.
- *Orden.* Valor numérico que se actualiza a medida que se mueve el registro.
- *Mover.* Reordena los registros presentes en la tabla.

3. Resumen (o abstract)

Campo de texto libre que soporta 2000 caracteres, incluyendo espacios. Cuenta con la funcionalidad de “limpiar” que borra todo el contenido del campo.

4. Disciplina, subdisciplina y palabras clave

- Disciplina y subdisciplina: Combo con múltiples opciones, se pueden seleccionar la cantidad de subdisciplinas que se deseen. Una vez finalizado se listan concatenadas en el mismo campo.
- Palabra clave: Se ingresan las palabras y cada vez que se requiera separar términos para configurar nuevas palabras clave, se presiona la tecla “Tab” o se hace click afuera del cuadro de texto.

5. Full text o texto completo

Permite adjuntar el archivo de la publicación, que no puede superar los 25MB.

Una vez completo el formulario de datos de la publicación presionar “Guardar”. En caso en que no se haya completado algún campo obligatorio, se visualizará el faltante al inicio del formulario. Observar que cambiará el estado del formulario.



E. Formulario de apoyos solicitados

Previo a completar este formulario, debe estar completo el formulario de “Datos de la publicación propuesta” ya que existe una dependencia entre los mismos. Caso contrario, al momento de guardar nos lo indicará.

Detalle de las validaciones cruzadas, por bases del programa, que pueden bloquear la entrega si no se siguen las instrucciones debidamente:

Solo se solicita que el formulario de “Apoyos solicitados” esté completo si en el formulario “Datos de la publicación propuesta” en el campo “Modalidad en la que se presenta” están seleccionadas las opciones B) ó C). Caso contrario se indica: “No es necesario completar el formulario para la modalidad de presentación que ha seleccionado”.

En caso que en el formulario “Datos de la publicación propuesta”, en el campo “¿Cuenta con requerimientos de color, fotografías, otros aspectos gráficos especiales o un volumen de páginas elevado?” esté seleccionada la opción “Si” y el tipo de modalidad sea B) ó C), se valida que el monto no supere los \$100.000 si la organización asociada al monto es Udelar. Caso contrario, indica “El monto indicado para el apoyo supera el máximo”.

En caso que en el formulario “Datos de la publicación propuesta”, en el campo “¿Cuenta con requerimientos de color, fotografías, otros aspectos gráficos especiales o un volumen de páginas elevado?”, esté seleccionada la opción “No” y el tipo de modalidad sea B) ó C), se valida que el monto no supere los \$50.000 si la organización asociada al monto es Udelar. Caso contrario, indica “El monto indicado para el apoyo supera el máximo”.

El formulario consiste en una Tabla dinámica, se le pueden ir agregando nuevas filas de ser necesario, a medida que se precisen al presionar “Nuevo” y un buscador de organizaciones.

Siempre figura, por defecto, la Universidad de la república.

Adicionalmente en la porción superior del formulario existe un campo: “Monto total estimado” que sumaliza los montos ingresados en la tabla.

La tabla cuenta con 4 columnas:

- *Buscar servicio.* En este campo se ingresa la organización (sigla o denominación) en mayúscula y luego se debe presionar “buscar”. Se visualiza una pantalla que nos permite seleccionar la organización.
- *Servicio seleccionado.* Muestra la organización que se seleccionó al momento de realizar la búsqueda.
- *Monto.* Campo número a ingresar por el usuario.
- *% Financia.* Se autocalculará en base al monto ingresado por cada una de las organizaciones.



Una vez completo el formulario de Apoyos solicitados presionar “Guardar”. En caso en que no se haya completado algún campo obligatorio, se visualizará el faltante al inicio del formulario. Observar que cambiará el estado del formulario.

En tanto no todas las modalidades deben completar este formulario (la modalidad A no debe hacerlo), es posible enviar el trámite sin que esté completo (en ese caso, en el extremo superior derecho de esta tarjeta se visualizará el ícono correspondiente).

F. Formulario de recusación o recomendación (opcional para este programa)

Los responsables de las presentaciones podrán, si así lo desean, señalar: i) hasta tres personas que en su opinión no deban ser considerados como posibles evaluadores/as para su publicación; ii) hasta tres personas que podrían ser consideradas por la Sub-comisión del programa para la publicación. No obstante la posibilidad de efectuar sugerencias, la selección de expertos idóneos para cada publicación será prerrogativa exclusiva de la Sub-comisión.

Se trata de una tabla de 6 registros que cuenta con los siguientes campos: Apellido, Nombre, Correo electrónico, Preferencia (Evaluador a considerar, Evaluador a NO considerar).

Una vez completo presionar "Guardar". En caso que no se haya completado un campo obligatorio se visualizará el faltante al inicio del formulario. Observar que cambiará el estado del formulario.



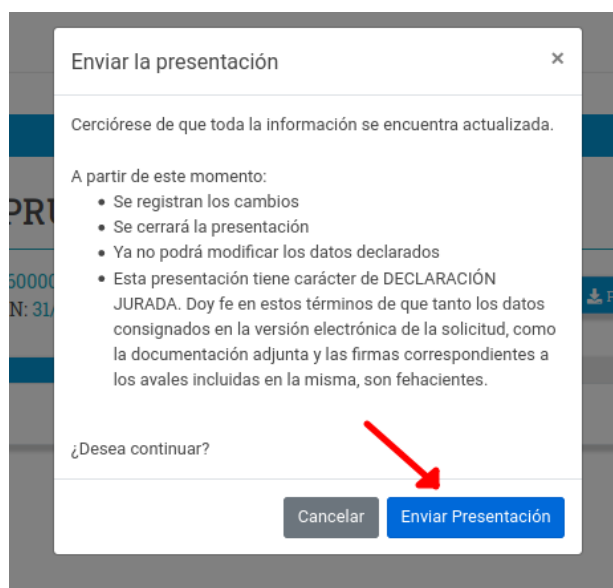
En tanto es opcional completar este formulario, es posible enviar el trámite sin que esté completo (en ese caso, en el extremo superior derecho de esta tarjeta se visualizará el ícono correspondiente).

G. Entrega del trámite o formulario general

Una vez que se han completado los 6 formularios y que se ha subido en la sección "archivos adjuntos" el aval firmado por quien postula (ver descripción del bloque 1 del formulario) se está en condiciones de enviar el formulario.



En el acto de envío de la presentación el usuario da fe del contenido del formulario en un texto que tiene valor de declaración jurada.



Una vez enviado, el formulario no podrá ser editado. En caso de entregas erróneas, se podrá solicitar excepcionalmente que el trámite sea reabierto o eliminado. De presentarse tales extremos, debe comunicarse a publicaciones@csic.edu.uy

Para salir de SIGEVA se debe presionar el siguiente ícono, ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla:

