

INSTRUCTIVO SIGECYT

(Sistema Integrado de Gestión de Proyectos de Ciencia y Tecnología)
Convocatoria PICT 2005 online (excepto proyectos en Red)

INDICE

1.- Registro como Usuario.....	Pág. 1
2.- Acceso al sistema para Usuarios registrados	Pág. 1
3.- Registro de Organizaciones y Personas.....	Pág. 3
4.- Alta de Proyecto	Pág. 4
5.- Carga de Proyecto	Pág. 4
6.- Envío de Proyectos e Impresión de Carátulas	Pág. 8
7.- Aclaraciones Importantes	Pág. 9

IMPORTANTE

- El Nombre de usuario y password requeridos para el registro no mantienen relación con el nombre de usuario y password del antiguo sistema (SEPCYT).
- El sistema reconoce la diferencia entre mayúsculas y minúsculas, de manera que debe recordar de que manera introdujo nombre de usuario y contraseña en el registro para luego realizar la conexión sin inconvenientes.
- El sistema coloca automáticamente como responsable del proyecto al Usuario que lo ingresa y sólo éste podrá acceder a la carga y modificación del mismo.
- En caso de no recordar su Nombre de Usuario y Password seleccione la opción RECUPERAR PASS.
- El sistema cierra su sesión luego de 10 minutos en los que no se registre ninguna actividad.

1. REGISTRO COMO USUARIO

Ser usuario de SIGECYT lo habilita a cargar y enviar proyectos en cualquiera de las categorías de la presente convocatoria.

Para registrarse como usuario siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a www.sigecyt.secyt.gov.ar
2. Seleccione **INICIO DE SESIÓN**
3. Elija la opción **REGISTRARSE**
4. Complete todos los datos obligatorios (*) requeridos. La password (contraseña) debe contener 8 caracteres, pueden ser números, letras o una combinación de ambos.
5. Haga click en **GUARDAR**.

De esta manera usted quedará registrado como usuario y podrá acceder al sistema para cargar su proyecto.

2. ACCESO AL SISTEMA PARA USUARIOS REGISTRADOS

1. Ingrese a www.sigecyt.secyt.gov.ar
2. Seleccione **INICIO DE SESIÓN**
3. Complete los campos **NOMBRE DE USUARIO y PASSWORD**
4. Haga Click en **CONECTARSE**

El sistema le devolverá un mensaje de **USUARIO CONECTADO** y aparecerá la siguiente estructura:

-  **Home**
-  **Personal:** Esta carpeta se utiliza para cambiar de usuario (Logout) y para realizar el cambio de password
-  **Proyectos:** Desde aquí dará de alta un nuevo proyecto o seleccionará el proyecto ya ingresado, cargará todos los datos relacionados al mismo y realizará el envío
-  **Organizaciones:** Desde aquí dará de alta organizaciones que no se encuentren en el sistema y/o seleccionará a las organizaciones vinculadas al proyecto dadas de alta por usted.
-  **Personas:** Desde aquí dará de alta o seleccionara a las personas involucradas en el proyecto
-  **Carátulas:** Desde aquí podrá consultar e imprimir las carátulas del proyecto que deberán imprimirse una vez finalizada la carga y antes del envío del proyecto

IMPORTANTE

ANTES DE DAR DE ALTA SU PROYECTO LE RECOMENDAMOS QUE REGISTRE A TODAS LAS PERSONAS (DESDE LA CARPETA PERSONAS) Y A TODAS LAS ORGANIZACIONES (DESDE LA CARPETA ORGANIZACIONES) QUE DE ALGUNA MANERA SERAN ASOCIADAS AL PROYECTO Y QUE NO HAYAN SIDO REGISTRADAS PREVIAMENTE.

3. REGISTRO DE ORGANIZACIONES Y PERSONAS

Para ingresar organizaciones que no se encuentren en la lista desplegable. Debe ir a

 **Organizaciones**

 **Nuevo**

- Debe completar los datos obligatorios (*) solicitados en el cuadro de texto.
- Presione **AGREGAR**
- Si usted no posee los datos de cuil/cuit de la organización y la fecha de inicio de actividades al momento del llenado del formulario puede obviar el Cuil/Cuit y colocar cualquier fecha de inicio de actividades para dar de alta el registro. **Teniendo en cuenta que** una vez que consiga esos datos deberá ingresar nuevamente a la carpeta Organizaciones, seleccionarla y modificar los datos.
- Presione el botón **SELECCIONAR** y luego  **Datos Generales** cuando desee modificar o actualizar los datos previamente ingresados
- Presione el botón **SELECCIONAR** y luego  **Domicilios** cuando desee ingresar, modificar o actualizar los datos de domicilios
- Apretar el Botón **GUARDAR** cada vez que ingrese datos o realice cambios

Para ingresar personas que participarán del proyecto y que no han sido ingresadas a través de Sigecyt, debe

ir a:  **Personas**

 **Nuevo**

- Cargue los datos requeridos
- Para las personas que formarán parte del GRUPO RESPONSABLE, deberá ingresar el CV siguiendo las instrucciones que figuran en **Otros Documentos de la página principal de Sigecyt**.
- Para las personas que vayan a integrar el grupo de OTROS INTEGRANTES, no es obligatorio que carguen el CV.
- Presione **GUARDAR**

 **Datos Laborales**

- Al hacer click en  encontrará el listado de organizaciones cargadas, seleccione la organización a la que pertenece la persona.
- Seleccione el Rol que desempeña en la institución en la que trabaja
- Cargue la carga horaria semanal del contrato o designación laboral (no la correspondiente al proyecto)

- Cargue la fecha de alta en el cargo actual
- Luego presione el botón **AGREGAR**

IMPORTANTE

CARGUE UNA FICHA DE DATOS LABORALES POR CADA UNO DE LOS CARGOS QUE OCUPE ACTUALMENTE PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE ADMISIBILIDAD DE 20 HS. DE CARGA DE TRABAJO SEMANAL.

4. ALTA DEL PROYECTO

Haga clic en la Carpeta Proyectos

- Proyectos  **Nuevo**
- Seleccione **PICT2005** entre la nómina de Llamados Abiertos
- Seleccione la categoría / tipo de proyecto
- Haga Clic en **SIGUIENTE**
- Complete los Datos Generales del Proyecto

Datos Generales del Proyecto	
Título:	<input type="text"/> *
Duración:	<input type="text"/> *
Provincia:	<input type="text"/> *

- Pulse **GUARDAR**
- Elija del campo **CONVOCATORIA** la categoría y/o tipo de proyecto al cual quiere acceder; aparecerán el/ los proyecto/s que Ud. ha ingresado.
- Puntee el proyecto y haga clic en **SELECCIONAR**
- A la izquierda de su pantalla figuran las subcarpetas que deberá completar para la presentación del proyecto.

5.-CARGA DEL PROYECTO

A partir de ahora usted podrá comenzar a cargar los datos de su proyecto. Para ingresarlos deberá hacer click en cada una de las subcarpetas

IMPORTANTE:

Le recomendamos ingresar primero el **IDIOMA** y la **CATEGORIA** del proyecto, ya que de esta manera se habilitará el ingreso al total de las subcarpetas, las cuales podrán ser completadas en el orden que Ud. desee. (si no selecciona previamente **IDIOMA** y **CATEGORIA** la subcarpeta **CARGAR ITEMS** no se activará)



Areas Temáticas

- Seleccione de la lista desplegable el área temática principal
- Presione el botón **AGREGAR** para cada una las opciones
- Repita ambas operaciones para el área temática secundaria

IMPORTANTE

- Un área temática no podrá ser área principal y secundaria para el mismo proyecto.
- En los proyectos **PICT START UP** esta subcarpeta estará ausente del menú



Responsables: Esta subcarpeta aparecerá completa automáticamente con los datos del usuario que ha dado de alta el proyecto.

- Si Usted necesita cambiar al Responsable (Líder/Gerente) del proyecto:
 - primero deberá ingresar al nuevo responsable como USUARIO
 - Desde esta Subcarpeta ingrese al nuevo responsable (a través de su CUIT) y pulse

AGREGAR

- Seleccione el Responsable anterior y pulse **QUITAR**

IMPORTANTE:

UNA VEZ REALIZADO EL CAMBIO DE RESPONSABLE EL INGRESO AL PROYECTO SE EFECTUARUA A TRAVÉS DEL NOMBRE DE USUARIO Y PASSWORD DEL NUEVO RESPONSABLE



Cargar Items: Esta subcarpeta contiene diferentes campos que no podrá exceder la cantidad de 3000 caracteres con espacios incluidos:

RESUMEN DEL PROYECTO

- Ingrese hasta 5 palabras claves separadas por coma (,) y utilice palabras que no figuren en el título del proyecto
- Resumen: realizar una descripción sintética de los aspectos principales del proyecto
- Project Title, Keywords y Summary: complete estos campos en idioma inglés con la misma información cargada previamente en idioma español

IMPACTO DEL PROYECTO

- El cuadro texto correspondiente a **Subárea Identificada** es obligatorio sólo para aquellos proyectos que se presenten en la categoría II AREA PRIORITARIA. Justifique en el mismo la categorización siguiendo las pautas del Anexo I "Áreas de Alta Prioridad e Impacto económico y social" que forma parte de las bases de la presente convocatoria (Información a tener en cuenta para determinar la pertinencia del proyecto a la categoría seleccionada).
- Describa en el espacio destinado **IMPACTO SOBRE EL SECTOR SOCIO-ECONOMICO Y/O SECTOR PRODUCTIVO** de qué manera el proyecto afectará a sectores económicos (industriales y/o de servicios) y grupos sociales; indique el alcance del proyecto (regional, local, nacional o internacional). En caso de un **PICT START UP** enfatice estos aspectos.
- **IMPACTO SOBRE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES:** Incorpore información breve referente al modo en que el proyecto facilitará el desarrollo y/o capacitación de los recursos humanos involucrados en el proyecto; los vínculos con otros grupos, centros, empresas y entidades tanto nacionales como extranjeras; el incremento de equipamiento genera y específico y/o medios documentales de la institución beneficiaria

- En el espacio destinado **IMPACTO SOBRE LAS AREAS DISCIPLINARES O CAMPOS DE APLICACIÓN** detalle el grado en que su proyecto explora enfoques originales e innovativos haciendo referencia al estado del arte en el tema. Resalte los aspectos referidos a la creatividad y el impacto en el conocimiento científico y/o tecnológico.

DATOS COMPLEMENTARIOS

- En este apartado el único campo obligatorio (*) es **SALVAGURDIA ETICA Y AMBIENTAL** que debe ser completado según lo establecido en las Bases de la Convocatoria PICT 2005 (pág 4)
- Haga clic en **GUARDAR** una vez completados todos los cuadros de texto de esta subcarpeta



Organizaciones

- Pulse el botón para seleccionar la organización
- Escriba en el cuadro **BUSCAR** que aparecerá en pantalla el nombre de la institución beneficiaria del proyecto
- Puntee sobre la institución elegida.
- Elija del desplegable de **ROL** sólo la opción Institución Beneficiaria
- Presione **AGREGAR**
- Cargue los datos del Representante de la institución presionando el botón **REPRESENTANTES** (en la parte superior de la pantalla)
- Seleccione del desplegable **ROL** la opción Representante Legal
- Busque utilizando el botón la persona que firmará la carátula de Organizaciones como representante legal de la Institución Beneficiaria, escribiendo su apellido en el cuadro **BUSCAR**.
- Complete el espacio **CARGO** según la función que posea el Representante en la institución (rector, decano, director, secretario de ciencia y tecnología, etc.)
- Presione **AGREGAR**
- Pulse el botón **ORGANIZACIONES** (en la parte superior de la pantalla) para volver al menú anterior
- Presione **CARGAR ITEMS** (en la parte superior de la pantalla) para poder completar la justificación del subsidio (obligatorio) y el aporte de la contraparte.
- En los cuadros de texto que aparecen en esta pantalla debe justificar en forma clara de qué manera utilizará el subsidio y la/s beca/s solicitada y el aporte de recursos realizado por la institución beneficiaria que conforma la contraparte del presupuesto.



Grupos

- Seleccione el rol del Grupo que desea cargar, podrá elegir entre las opciones **Grupo Responsable** y **Otros Integrantes**
- Presione **AGREGAR**
- Aparecerá en pantalla el nº de grupo y tipo de grupo que ha conformado
- Seleccione el grupo para cargar sus participantes y organizaciones
- Presione el botón **Participantes**
- Seleccione al participante cargando su cuit/cuil presionando

- Marque la persona que va a incorporar y presione **AGREGAR**
- Repita la operación para cada persona que integrará tanto el Grupo responsable como el grupo de Otros Integrantes
- Seleccione el **Grupo Responsable** □
- Presione el botón **Organizaciones** para cargar la **Unidad Ejecutora del Proyecto**
- Seleccione de la lista desplegable la presionando << la sede en la cual se ejecutará el proyecto
- Presione **AGREGAR**

IMPORTANTE:

* Si usted esta agregando participantes al **Grupo Responsable** solo puede asignar los roles de:

Investigador Responsable / Director (deberá ser el mismo que figura como Responsable del Proyecto Lider / Gerente)

Investigador Integrante

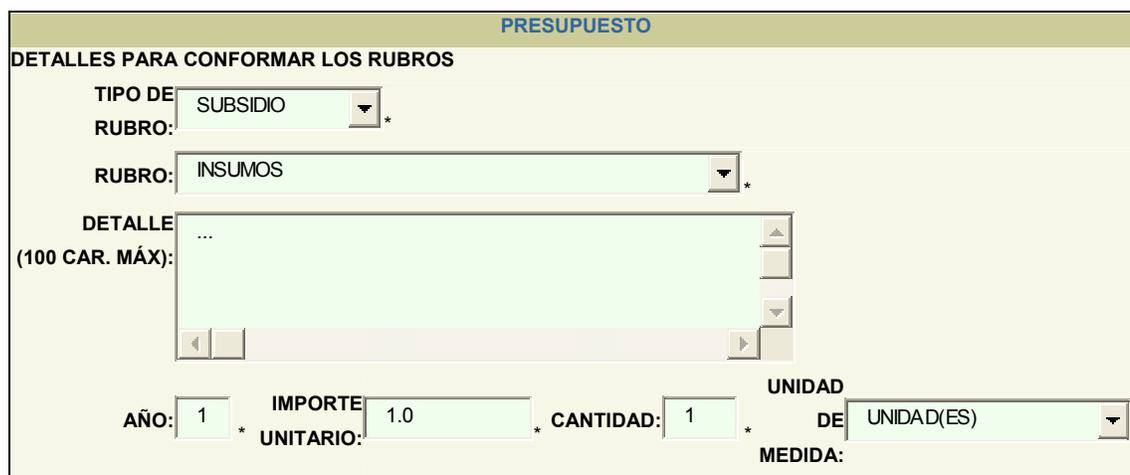
* Si usted esta agregando participantes a **Otros Integrantes** podrá asignar el resto de los roles que figuran en la lista desplegable, excepto los de Investigador Responsable/Director e Investigador Integrante

* Recuerde que para los **PICT 2005** podrá conformar solo un Grupo Responsable y un grupo de Otros Integrantes.

* Tenga en cuenta que para la presentación de un **PICT Raíces** uno de los miembros del Grupo Responsable deberá ser un investigador argentino residente en el exterior.

 **Cargar Presupuesto**

- Ingrese los montos del subsidio y la contraparte en los diferentes rubros y para cada año de duración del proyecto según la información requerida por el sistema



PRESUPUESTO

DETALLES PARA CONFORMAR LOS RUBROS

TIPO DE RUBRO: SUBSIDIO *

RUBRO: INSUMOS *

DETALLE (100 CAR. MÁX): ...

AÑO: 1 * IMPORTE UNITARIO: 1.0 * CANTIDAD: 1 * UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD(ES)

- Presione **AGREGAR** cada vez que complete la información solicitada en pantalla

Recomendaciones:

- 1) El cuadro **DETALLE** no es obligatorio, se aconseja carga de manera genérica cuando el monto del Rubro al que se refiere reviste importancia para el costo total de proyecto
- 2) Si desea modificar algunos de los ítems cargados en el Presupuesto deberá seleccionarlo y aparecerán los datos correspondientes al ítem cargado en el cuadro de presupuesto. Modifique lo que desee y presione **AGREGAR**.
- 3) Presionando el Botón **CONTROLAR** el sistema calculará automáticamente los Gastos de Administración (4%) y le devolverá un mensaje con los puntos a modificar. Tenga en cuenta este gasto al momento de cargar su presupuesto

IMPORTANTE

- Los **PICT 2005** pueden tener entre 1 y 3 años de duración (excepto los PICT Jóvenes).
- El monto máximo a subsidiar depende de la categoría y/o tipo de presentación que figuran en las bases de la convocatoria.
- Los montos máximos para los rubros **Servicios Técnicos Especializados son de 14.000\$ por año y hasta un máximo de 20.000\$ para todo el proyecto.**
- **Los montos máximos de Viajes y Viáticos** son de 14.000\$ por año y hasta un máximo de 28.000\$ para **PICT Raíces**
- Cada subsidio puede solicitar un máximo de **2 becas**. Los PICT Jóvenes no pueden solicitar Becas
- Recuerde que para todos los casos el monto aportado como contraparte por la Institución Beneficiaria debe ser igual o superior al 100% del subsidio solicitado.

 **Consultar Presupuesto:** Usted puede consultar el presupuesto total y el detalle del mismo

 **Otras Fuentes:** Usted puede agregar otras fuentes de financiamiento del proyecto.

Ingrese los datos obligatorios, el estado del mismo (Solicitado/Otorgado) y presione el botón **AGREGAR**

IMPORTANTE

- Los montos cargados en otras fuentes no conforman el presupuesto del subsidio solicitado para la ejecución de su proyecto.

 **Controlar**

Presionando esta opción usted puede verificar lo que ha cargado.

IMPORTANTE

- Al presionar controlar la pantalla le devolverá aquellos ítems que están incompletos o presentan errores.
- Usted deberá corregir o modificar lo requerido.
- **Usted sólo podrá enviar el proyecto cuando el cuadro de control se muestre vacío**

6.- ENVÍO DE PROYECTO E IMPRESIÓN DE CARÁTULAS

 **Enviar:** Usted podrá realizar el envío del Proyecto una vez que al controlar el cuadro se muestre vacío.

- Presione el Botón **Enviar**.
- El sistema le devolverá un mensaje de que su proyecto ha sido enviado

- **Imprima** esa pantalla y consérvela como comprobante de envío.

La Carpeta  Carátulas presenta:

Carátula Proyecto

Encontrará la carátula general de su Proyecto con los datos y espacios para las firmas correspondientes y lista para Imprimir.

Carátula Grupo

- Seleccione el grupo del cual quiera imprimir la carátula, que aparecerá con los espacios para las firmas correspondientes.
- Presione el Botón **Imprimir** que se encuentra en la parte superior de la pantalla **Carátula** y desde ahí podrá imprimirla.
- Sólo es obligatoria la carátula de Grupo Responsable

Carátula Organizaciones

- Haga clic en la organización cargada como Institución Beneficiaria
- Presione el Botón **Imprimir** que se encuentra en la parte superior de la pantalla **Carátula** y desde ahí podrá imprimirla.

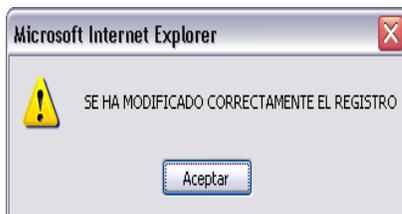
7. ACLARACIONES IMPORTANTES

- Cada vez que usted presione **Agregar o Guardar** el sistema le devolverá el siguiente mensaje



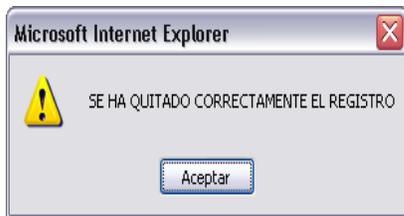
Si usted no ve este mensaje es porque la información no se ha agregado

- Cada vez que usted modifique datos y presione **Guardar** el sistema le devolverá el siguiente mensaje



Si usted no ve este mensaje es porque la información no se ha agregado

- Cada vez que usted presione **Quitar** el sistema le devolverá el siguiente mensaje



Si usted no ve este mensaje es porque la información no se ha eliminado

IMPORTANTE

Para quitar Organizaciones o Grupos de las subcarpetas que cuelgan de Proyectos, primero deberá eliminar toda la información asociada a la misma.

Para QUITAR UNA ORGANIZACIÓN

- **Seleccione la organización y presione Cargar Ítems**
- Corrobore que los campos estén vacíos.
- Vuelva a seleccionarla. Pulsar el botón **Representantes**, seleccionar uno por uno y presionar **Quitar** Recién ahora podrá volver a la Organización y quitarla definitivamente de su proyecto.

Para quitar un GRUPO

- Seleccione el grupo y presione **Organizaciones**
- Pulse el botón **Quitar** para eliminar las organizaciones vinculadas al grupo.
- Presionar **Grupo** volver a seleccionar el grupo que desea quitar.
- Ir a **Participantes**, seleccionar uno por uno los participantes del grupo y presionar **Quitar**. Recién ahora podrá volver a Grupo y quitarlo definitivamente de su proyecto.