

## Instructivo Proyectos de Investigación Estratégica Territorial en Red (PIET-R). Convocatoria 2026

### PRESENTACIÓN:

El Director Coordinador Responsable (**en SIGEVA el rol será de Director Responsable**) del proyecto a ser presentado debe conformar el grupo de colaboradores en el módulo de presentación de PROYECTOS de SIGEVA.

Para ello es necesario que todos los integrantes del proyecto, sean o no miembros de las carreras del Consejo, se den de alta en la INTRANET de CONICET y posteriormente en el rol "**Banco de datos de actividades CyT**".

Aquellos participantes que no tengan el rol "Banco de datos de actividades CyT" deberán obtenerlo de la siguiente manera:

- Si ya está registrado en la Intranet de CONICET ingrese en: <https://si.conicet.gov.ar/auth/indexeva.jsp?altabancodatos>
- Si no está registrado en la Intranet de CONICET ingrese en: <https://si.conicet.gov.ar/auth/newregeva.jsp?regevaparproy>

Los participantes que sean miembros del CONICET deberán completar su Banco de datos de actividades CyT" con la producción CyT, la formación RRHH, el financiamiento CyT y las actividades de transferencia correspondiente a los últimos cuatro años. Este requerimiento estará en gran parte cubierto por sus informes anuales y bienales de Carrera y las Memorias de las Unidades Ejecutoras en las que se desempeña. Por su parte, Los becarios CONICET deberán completar como mínimo la producción en el período de usufructo de la beca CONICET.

Los participantes que no pertenezcan al CONICET deben completar en el Banco de Datos, sus datos personales, su lugar de trabajo y su CV (este último como un archivo pdf), sin excepción. De manera opcional podrán también cargar sus datos académicos y de producción de CyT

El Banco de datos de actividades de CyT de SIGEVA, está disponible para su carga durante todo el año, es importante que quienes participarán de los proyectos, carguen con tiempo la información necesaria para que al momento del llenado de la solicitud el Director Coordinador Responsable pueda incorporarlos al proyecto sin inconvenientes. Se debe tener en cuenta que la información que agreguen luego de ser incorporados al mismo no se verá reflejada en la presentación.

Las consultas vinculadas al "Banco de datos de actividades CyT" de SIGEVA deberán dirigirse a [bancodatos@conicet.gov.ar](mailto:bancodatos@conicet.gov.ar)

## OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

1-No se tomarán en cuenta los integrantes que estén mencionados en el Plan de Trabajo y no estén registrados en SIGEVA.

2-No pueden registrarse a los estudiantes.

3-Los únicos integrantes que se deben mencionar en el Plan de Trabajo y no registrarse en SIGEVA son los extranjeros.

Presentación electrónica: La habilitación del sistema SIGEVA para la presentación electrónica de la solicitud estará operativa a partir del 23 de junio de 2026. El último día para el envío por SIGEVA será el 20 de julio de 2026 hasta las 23:59 hs.

## INFORMES Y CONSULTAS SOBRE ESTA PRESENTACIÓN

- En caso de necesitar aclaraciones sobre plazos de presentación, condiciones y contenidos del Proyecto, remitir mail a [convocatoriapietr@conicet.gov.ar](mailto:convocatoriapietr@conicet.gov.ar)
- En caso de necesitar aclaraciones sobre el funcionamiento informático de SIGEVA, remitir mail a [sigeva@conicet.gov.ar](mailto:sigeva@conicet.gov.ar),
- En caso de necesitar aclaraciones sobre la registración e identificación en la Intranet, remitir mail a [intranet@conicet.gov.ar](mailto:intranet@conicet.gov.ar)

## SÍNTESIS DE LA PRESENTACIÓN

Envío electrónico por sistema (INTRANET)
SIGEVA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Carátula</li><li>• Antecedentes</li><li>• Archivo adjunto<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Plan de trabajo y Resumen gráfico</li><li>◆ Aval del lugar de trabajo</li><li>◆ Aval de una Institución</li></ul></li></ul>

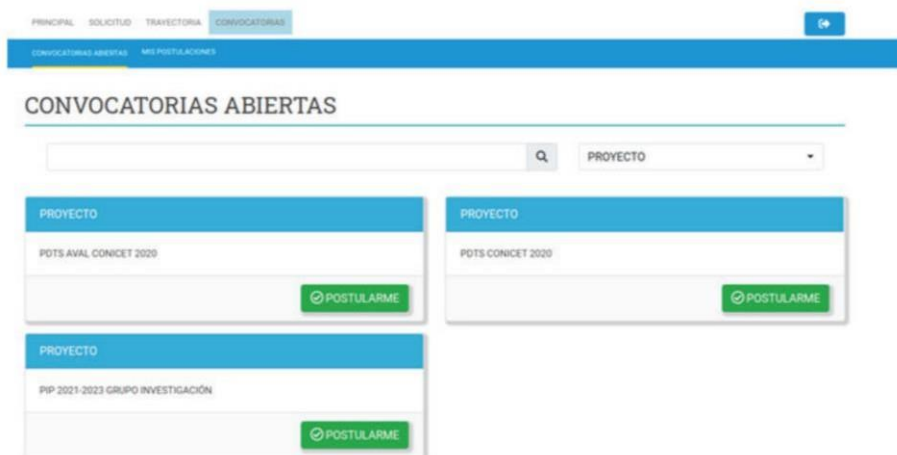
En el ítem Plan de trabajo deberá adjuntar un documento Word con el plan de trabajo, siguiendo estrictamente el formulario Plan de Trabajo correspondiente a esta Convocatoria y el resumen gráfico en una sola diapositiva de power point, siguiendo lo establecido en las bases. O sea que el ítem Plan de Trabajo debe contar con dos archivos

En el ítem aval del lugar de trabajo deberá adjuntar en una única planilla las firmas de la autoridad máxima de todas las UE participantes (1 archivo).

En el ítem aval de una Institución deberá adjuntar las cartas de intención de la /las entidades públicas o privadas locales, provinciales, nacionales y/o internacionales interesadas (un pdf por cada carta), siguiendo el modelo que se presenta en este instructivo.

Solo el Director Coordinador Responsable entra con el rol **USUARIO**

**RESENTACIÓN/SOLICITUD de SIGEVA** y el sistema le mostrará la siguiente ventana a través de la cual podrá comenzar a operar.



Otra forma de postularse a la convocatoria es mediante la solapa “Convocatorias” del rol usuario presentación/ solicitud de SIGEVA. Solo ingresa el Director Coordinador Responsable.

El Director Coordinador Responsable encontrará en su rol “Usuario presentación/solicitud” de SIGEVA, dentro del menú “CONVOCATORIAS”, ingresando en “MIS POSTULACIONES”, el código de identificación del proyecto que otorga el sistema.

El Director Coordinador Responsable del proyecto podrá armar la presentación en SIGEVA ingresando a la postulación y completando los datos solicitados en todas las solapas disponibles en la pantalla principal.

Cada participante debe realizar la carga del código de identificación del proyecto en el módulo Banco de Datos de Actividades Científicas y Tecnológicas de SIGEVA, en la solapa “Trámite” indicando, con esta acción, su incorporación voluntaria al proyecto

**ATENCIÓN: Se solicita aclarar a los integrantes que para incorporarse SOLO deben ingresar al Banco de datos de Actividades CyT-Solapa TRÁMITES.**

Si un integrante se postula como Director Coordinador Responsable, para anular ese proyecto debe enviar un mail a [convocatoriapietr@conicet.gov.ar](mailto:convocatoriapietr@conicet.gov.ar) mencionando en el asunto: Baja del proyecto y el número otorgado por el sistema.

### **PANTALLA PRINCIPAL**

Ingresando el nombre de usuario y la contraseña, el sistema le mostrará una ventana a través de la cual podrá comenzar a operar como **USUARIO PRESENTACIÓN/SOLICITUD**.

En la pantalla principal se indica la fecha límite de la presentación, el estado de la misma y las pantallas disponibles para completar. El estado de cada una de ellas se irá modificando en la medida que ingrese la información. Estas pantallas se pueden completar en cualquier orden y en una o varias sesiones de trabajo en INTRANET.

En la parte superior de la pantalla principal ubicará las solapas: “Principal, Carátula, Antecedentes, Convocatorias” que le permitirán navegar por el sistema.

(Si tiene dudas sobre la **Navegación** haga click en “Instructivo Navegación” de la pantalla principal.)

## **CARATULA**

### **Datos del Proyecto**

Esta pantalla permite el ingreso de las características del proyecto seleccionándolos del menú de opciones.

Consignar el título del proyecto en español y en inglés y el resumen del proyecto en español.

Se solicita especialmente consignar en mayúscula y sin abreviaturas las “palabras clave”

### **Aspectos Éticos**

Permite listar los recaudos tomados para garantizar que en el marco del proyecto se respeten los derechos individuales culturales e identidades en investigaciones con sujetos.

### **Seguridad**

Permite describir los recaudos tomados por la institución o instituto donde usted se desempeña.

### **Pantalla Recusación**

Permite el ingreso del apellido, nombre y observaciones relevantes de las personas que usted considera que no deban intervenir en la evaluación del Proyecto.

## **ANTECEDENTES**

### **GRUPO DE INVESTIGACIÓN**

En esta pantalla el Director Coordinador Responsable del proyecto podrá hacer la vinculación de los investigadores participantes a través de la comunicación del código de proyecto.

Cada participante debe realizar la carga del código de identificación del proyecto en el módulo Banco de Datos de Actividades Científicas y Tecnológicas de SIGEVA, en la solapa “Trámite” indicando, con esta acción, su incorporación voluntaria al proyecto.

Luego, el Director Coordinador Responsable del proyecto debe habilitarlos y completar la información solicitada.

La conformación del grupo que se presenta quedará formalizada automáticamente una vez que cada integrante carga el código de identificación del proyecto en el Banco de Datos de Actividades Científicas y Tecnológicas y es aceptado por la/el titular del proyecto.

## **RECURSOS FINANCIEROS**

Esta pantalla permite ingresar el presupuesto.

Justifique o fundamente los gastos presupuestados según se detalla a continuación.

### **Gastos de Capital.**

Los Gastos de Capital máximo 10% del monto total del proyecto. Comprenden:

- Licencias: Adquisición de licencias de tecnología (software , o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor)
- Bibliografía: ésta no debe estar accesible como suscripción en la Biblioteca Electrónica.

Considere que debe contar con el equipo imprescindible para el proyecto a su inicio y que por lo tanto el uso de equipamiento ya disponible en su lugar de trabajo o accesible por colaboración con terceros es un criterio de factibilidad del proyecto. No podrán adquirirse bienes muebles con el financiamiento otorgado.

### **Los Gastos Corrientes incluyen:**

- Bienes de consumo.
- Gastos de Viajes: Se financiarán viajes y campañas al interior del país. Los mismos no deben superar el 30% del total del proyecto.
- Difusión y/o protección de resultados: Ej.: Gastos para publicación de artículos, edición de libros.
- Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc )
- Otros gastos: Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros.

Justifique rubro por rubro los costos y el subtotal en cada rubro que permita su análisis. Por Ej. Insumos para la ejecución del proyecto: cantidades/origen/monto

## **OTROS FINANCIAMIENTOS**

Permite seleccionar los registros referidos a subsidios recibidos, el monto del financiamiento, así como la participación que le cupo en el proyecto tanto del titular del proyecto como así también el de los integrantes del grupo.

## **ARCHIVOS ADJUNTOS**

### **Plan de Trabajo**

Para elaborar el Plan de Trabajo no se requiere del sistema SIGEVA. El mismo debe ajustarse a los formatos .pdf o .doc y puede utilizar el plan de trabajo para la presentación de proyectos que se encuentra publicado en la página. Se debe adjuntar también el resumen gráfico.

### **Aval del lugar de trabajo**

Para adjuntar el aval a la presentación, el Titular debe imprimirlo desde el apartado

“Presentación” y hacerlo firmar por la autoridad máxima de los Institutos intervinientes. Un único aval firmado por la autoridad de cada instituto.

### **Aval de una Institución**

Aquí debe adjuntar la carta de intención de entidad pública o privada en la que conste su interés por el tema de investigación y modalidad de participación en el proyecto. El modelo se encuentra al final del instructivo.

Si hay más de una entidad interesada deberá adjuntar una carta de intención por cada una de ellas.

Adjuntar un PDF por cada institución.

### **SOBRE LA PRESENTACION**

- **Presentación Electrónica**

El sistema permite visualizar e imprimir durante la preparación versiones preliminares o borradores que estarán rotulados con el título: “NO VÁLIDO PARA PRESENTAR”. Para esta visualización e impresión el sistema invoca al Acrobat Reader que debería estar disponible en su PC.

Esta impresión es sólo a modo de visualizar los datos cargados. No debe realizar presentación impresa.

Después de verificados los datos registrados y dentro del plazo establecido a tal efecto, envíe el proyecto completo utilizando el botón “Enviar Presentación” ubicado en la pantalla principal.

Una vez enviado “electrónicamente”, el Proyecto no podrá modificarse.

En el área inferior de la pantalla principal, en el apartado de SEGUIMIENTO, podrá visualizar y monitorear el estado de avance del trámite una vez que lo haya enviado. El proyecto se considerará presentado cuando figure en SIGEVA como en estado **RECEPCIONADO**.

### **Modelo de carta de intención (una carta por cada una de las partes)**

El/la Completar con el nombre del organismo/empresa, CUIT, dirección, localidad, provincia, en su carácter de ..... avala la presentación del proyecto “Nombre del proyecto”, en el marco de la presentación a la Convocatoria Proyectos de Investigación Estratégica Territorial en Red (PIET-R). Convocatoria 2026, manifestando estar en conocimiento de los objetivos del mismo y las actividades a desarrollar en el marco del proyecto. Motivos::.....

Por otra parte se compromete a realizar los siguientes aportes durante la ejecución del mismo:

- 1.
- 2.
- 3.

Completar con más ítem en caso de ser necesario



Se eleva la presente a los fines de ser presentada en el marco de la Convocatoria,

Firma (máxima autoridad)

Aclaración

Lugar y fecha