

## Presentación PITS 2026-2028

# INSTRUCTIVO PARA LA CONVOCATORIA A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TRASLACIONAL EN SALUD 2026-2028 (PITS)

### PRESENTACIÓN:

El/la titular 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 las/los integrantes del proyecto, sean o no miembros de las carreras de este Consejo, se den de alta en la INTRANET de CONICET y posteriormente en el rol “**Banco de datos de actividades CyT**”. Del mismo modo deben proceder las/los becarios y CPA.

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 titular 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.

**OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:** No se tomarán en cuenta las/los integrantes que estén mencionados en el Plan de Trabajo y no estén registrados en SIGEVA.

- 1- No pueden registrarse a las/los estudiantes que aún no estén recibidas/os.

**2- Las/los únicos integrantes que se deben mencionar en el Plan de Trabajo y no registrarse en SIGEVA son las/los extranjeros.**

**Presentación electrónica:** La habilitación del sistema SIGEVA para la presentación electrónica de la solicitud estará operativa a partir del 28 de julio. El último día para el envío por SIGEVA será el 28 de agosto hasta las 23:59 hs.

#### **INFORMES Y CONSULTAS SOBRE ESTA PRESENTACIÓN**

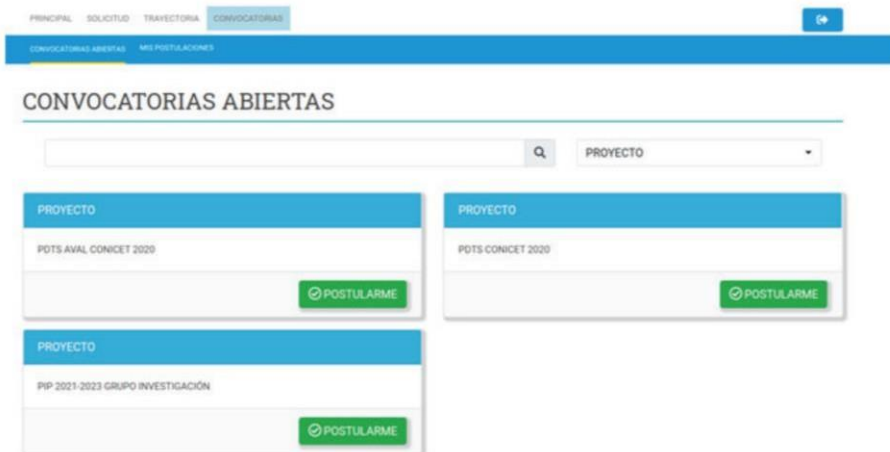
- En caso de necesitar aclaraciones sobre plazos de presentación, condiciones y contenidos del Proyecto, remitir mail a [proyectosalud@conicet.gov.ar](mailto:proyectosalud@conicet.gov.ar)
- En caso de necesitar aclaraciones sobre el funcionamiento informático de SIGEVA, remitir mail a [sigeva@conicet.gov.ar](mailto:sigeva@conicet.gov.ar)
- 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)
- Las consultas vinculadas al "Banco de datos de actividades CyT" de SIGEVA deberán dirigirse a [bancodatos@conicet.gov.ar](mailto:bancodatos@conicet.gov.ar)

#### **SÍNTESIS DE LA PRESENTACIÓN**

<b>Envío electrónico por sistema (INTRANET)</b>
SIGEVA
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Archivo adjunto</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Plan de trabajo</b></li><li>○ <b>Aval lugar de trabajo</b></li></ul></li></ul>

#### **¿Cómo postularse a la convocatoria?**

**Solo el titular** entra con el rol usuario presentación/solicitud de SIGEVA y le aparecerá la pantalla que se muestra a continuación:



Otra forma de postularse a la convocatoria es mediante la solapa "Convocatorias" del rol usuario presentación/solicitud de SIGEVA. **SOLO INGRESA EL POSTULANTE.**

El titular 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 titular 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 titular, para anular ese proyecto debe enviar un mail a [proyectosalud@conicet.gov.ar](mailto:proyectosalud@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 le indica la fecha límite de la presentación, el estado de la misma y las pantallas disponibles para completar. El estado de las mismas 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: **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 culturas e identidades en investigaciones con sujetos. Se sugiere leer los documentos.

### **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 y/o han colaborado con usted en los últimos 5 años.

## **ANTECEDENTES**

### **GRUPO DE INVESTIGACIÓN**

En esta pantalla el titular 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 “Tramite” indicando, con esta acción, su incorporación voluntaria al proyecto.

Luego, el titular 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 más abajo.

### **Gastos de Capital**

Los Gastos de Capital comprenden:

- Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos (siempre que sean inventariables)
- Adquisición de licencias de tecnología (software, o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor)
- Bibliografía

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. En el caso de compra de bibliografía, ésta no debe estar accesible como suscripción en la Biblioteca Electrónica. No podrán adquirirse bienes muebles con el subsidio otorgado.

El rubro capital no deberá superar el treinta y cinco (35%), del total del proyecto. Los fondos para bienes de capital (equipamiento menor y material inventariable, incluyendo bibliografía).

### **Los Gastos Corrientes (funcionamiento) incluyen:**

- Bienes de consumo.
- Gastos de Viajes: Se contemplarán viajes y viáticos al interior del país solamente.
- Difusión y/o protección de resultados: Ej.: (Gastos para publicación de artículos, edición de libros inscripción a congresos y/o reuniones científicas).
- 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.

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 de la/el titular del proyecto como así también el de las/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.

El mismo tiene que ser presentado solo en castellano.

#### **AVAL DEL LUGAR DE TRABAJO**

**Antes de enviar la presentación deberá imprimir el archivo “aval de la presentación”, la misma deberá estar firmada por la máxima autoridad del lugar de trabajo.**

**El mismo, una vez firmado y escaneado, se agrega como adjunto.**

**Si el aval no está firmado, el PIP, no será recepcionado.**

### **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.