

Agenciar PICT 2022

Guía de uso

1. Introducción al Portal	2
2. Registrarse	3
3. Mis Datos	5
4. Mi CV	5
5. Mis proyectos	6
5.1. Postulación de un proyecto PICT 2022	9
5.2. Identificación	12
5.3. Guardar en borrador	15
5.4. Organización	17
5.4.1. Solicitar alta de instituciones	18
5.5. Impacto	19
5.6. Presupuesto	21
5.7. Grupos	28
5.7.1. Grupo Responsable	29
5.7.2. Grupo Colaborador	30
5.7.3. Invitaciones	31
5.8. Adjuntos	33
5.9. Generar Constancia	35
5.10. Cargar constancia avalada por la IB y enviar	36

1. Introducción al Portal

Vamos a conocer una nueva forma de presentar y gestionar proyectos en la Agencia I+D+i.

Agenciar es un sistema de presentación y gestión de la Agencia I+D+i para proyectos que buscan ser financiados por alguno de los tres fondos que tiene la Agencia, estos son el FONTAR, el FONCYT y el FONARSEC.

Aquí podrá nuclear toda la información relevante a su perfil, a sus nuevos proyectos y a los que estarán en proceso una vez que los inicie. También podrá postularse como evaluador/a y desde allí analizar otros proyectos.

Conocerá en mayor detalle cada una de las secciones del portal y, paso a paso, cómo presentar un proyecto a cualquiera de las convocatorias actuales (PICTO, PICTE, PICT, PMF, RC, etc.).

Para esta guía vamos a seleccionar el **PICT 2022**, sin embargo, los siguientes pasos son similares para todos los demás tipos de proyectos. A pesar de estas similitudes, es muy importante prestar atención al llamado y a las bases y condiciones que se deben cumplir para aplicar a cada tipo de subsidio.

2. Registrarse

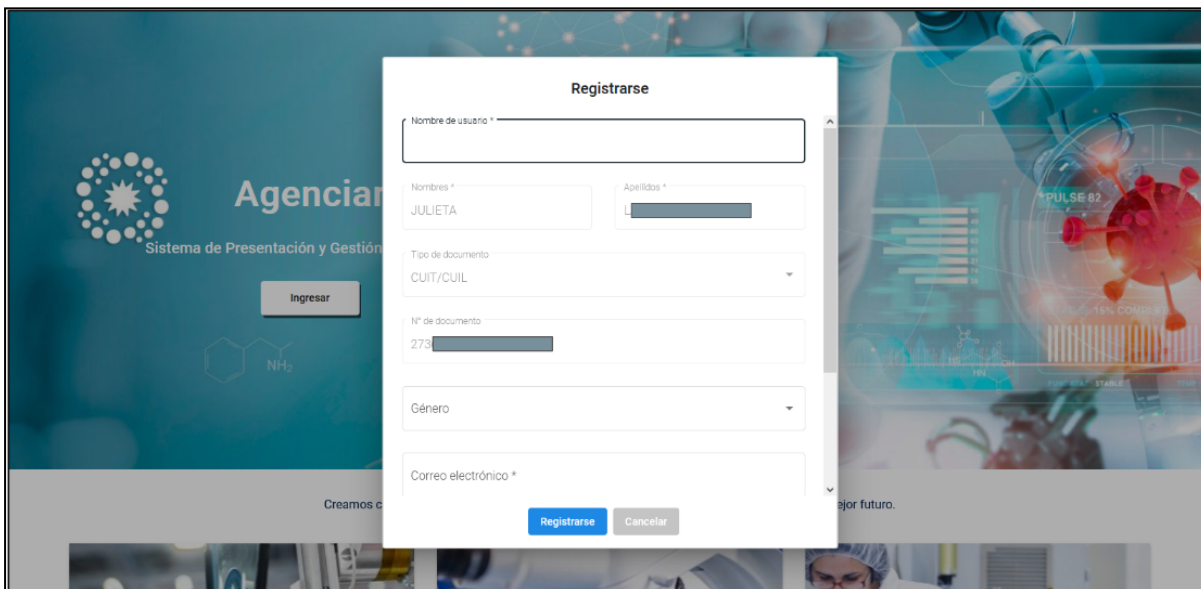
- Se ingresa a www.agenciar.agencia.gob.ar/agencia-digital/autenticar



- Hacer clic en “ingresar”. Esto abre una nueva ventana emergente que da la opción de autenticarse por medio de AFIP, ANSES, miArgentina o RENAPER. Seleccionar alguna de estas opciones. Es importante tener en cuenta que **se necesita estar previamente registrado en una de estas cuatro entidades.**



- Una vez hecha la autenticación, la pantalla regresa al portal y se procede a registrarse en Agenciar. Se muestra una nueva ventana con la solicitud de algunos datos obligatorios.



Nombre de usuario: es el nombre con el cual se va a identificar dentro del portal. Luego le solicita sus **nombres reales** junto con los **apellidos**.

Tipo de documento: aquí va a figurar el tipo de documento que haya utilizado para autenticarse en el paso anterior. No se puede modificar.

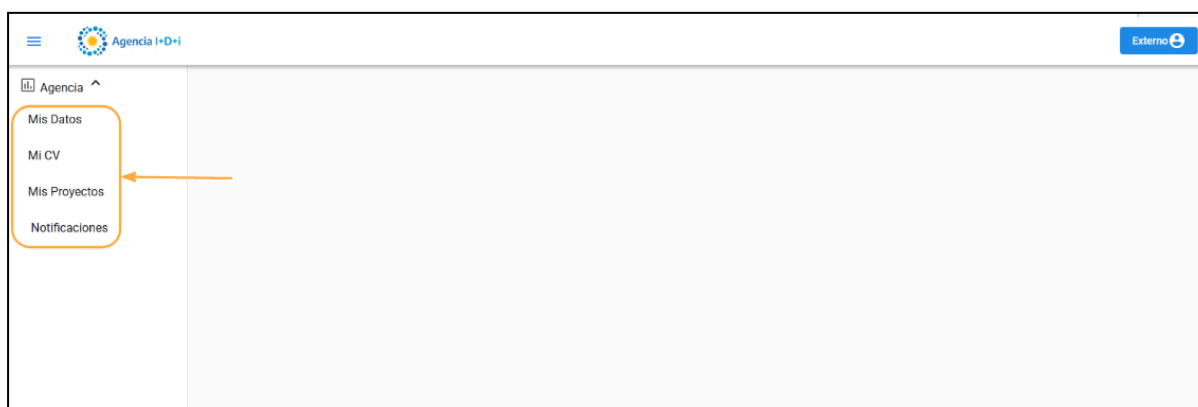
N° de documento: según sea el caso aquí va a figurar el n° del documento (CUIT/CUIL o pasaporte), que haya ingresado para autenticarse en el paso anterior. No se puede modificar.

Luego debe ingresar su **género** y **correo electrónico**.

Contraseña: esta se encuentra en grisado y no se puede editar ni tampoco se va a utilizar. Siempre va a ingresar a la plataforma a través de la autenticación inicial.

- Hacer clic en “registrarse” y, si todo fue validado correctamente, recibirá un mensaje confirmando el registro. En el caso de que el sistema no valide correctamente el registro recomendamos volver a revisar los datos ingresados y si esto no resuelve el problema, contactarse directamente con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

Una vez ingresado al portal, a la izquierda encontrará una barra con diferentes secciones.



3. Mis Datos

En esta sección, va a encontrar los datos cargados al momento de registrarse en Agenciar.

- Para agregar redes sociales del usuario, hay que hacer clic sobre el campo vacío (ver siguiente imagen) y pegar la URL de su usuario en esa red. Por último, hacer clic en el botón verde de confirmar.

Se puede cargar el CV personal en formato PDF o Word. Esto es una condición para poder postularse como evaluador/a, o si se quiere agregar como complemento al perfil un CV con formato distinto al de [CVar](#).

Se puede editar el correo electrónico, agregar una foto de perfil y modificarla en cualquier momento (ver imagen).

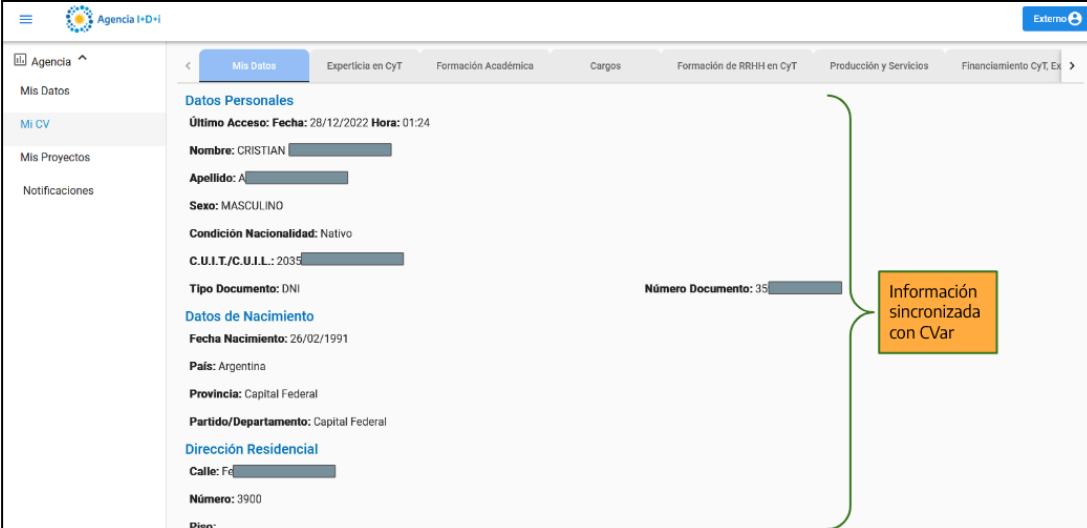


The screenshot shows the 'Mis Datos' (My Data) profile page. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Agencia I+D+i' logo and 'Externo' button.
- Left Sidebar:** Navigation menu with 'Mis Datos', 'MI CV', 'Mis Proyectos', and 'Notificaciones'.
- Profile Section:**
 - Profile picture placeholder with a camera icon and the text 'Usuario: canon'.
 - Annotation: 'Cambiar foto de perfil' (Change profile picture) with an arrow pointing to the camera icon.
- Datos de Registro (Registration Data):**
 - Names: Cristian
 - Surnames: Añon
 - Document Type: CUIT/CUIL
 - Document Number: 20359571012
 - Gender: Varón
 - E-Mail: cea123@gmail.com
 - Annotation: 'Editar correo electrónico' (Edit email) with an arrow pointing to the email field.
 - Annotation: 'Aceptar' (Accept) with an arrow pointing to the 'Aceptar' button.
- CV Section:**
 - Annotation: 'CV' with an arrow pointing to the CV upload area.
- Redes Sociales (Social Networks):**
 - Section title: 'Redes Sociales'.
 - Two social network entries: 'redSocial1' and 'redSocial2'.
 - Each entry has a text input field and a confirmation button (green checkmark and red X).
 - Annotation: 'Escribir red social' (Write social network) with an arrow pointing to the input field of 'redSocial1'.
 - Annotation: 'Confirmar o borrar red social' (Confirm or delete social network) with an arrow pointing to the confirmation buttons.
- Other Elements:**
 - Question: '¿Desea formar parte del Banco de evaluadores/as?' (Do you want to be part of the Bank of evaluators?).

4. Mi CV

Aquí se encuentran los datos asociados y sincronizados a **CVar**. Por esta razón, no se puede editar ningún campo, para ello es necesario hacerlo desde la página web de **CVar** (<http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>). CVar es un registro unificado y normalizado a nivel nacional de los datos curriculares del personal científico y tecnológico. **Es importante cargar y tener actualizada la información curricular ya que esta quedará asociada y sincronizada con los proyectos.**



The screenshot displays the 'Mi CV' (My CV) section of the Agencia I+D+i user interface. The page is titled 'Mi CV' and shows a list of personal data fields. A green bracket on the right side of the page groups these fields, with a callout box labeled 'Información sincronizada con CVar' pointing to them. The fields include:

- Datos Personales**
 - Último Acceso: Fecha: 28/12/2022 Hora: 01:24
 - Nombre: CRISTIAN
 - Apellido: A
 - Sexo: MASCULINO
 - Condición Nacionalidad: Nativo
 - C.U.I.T./C.U.I.L.: 2035
 - Tipo Documento: DNI
- Datos de Nacimiento**
 - Fecha Nacimiento: 26/02/1991
 - País: Argentina
 - Provincia: Capital Federal
 - Partido/Departamento: Capital Federal
- Dirección Residencial**
 - Calle: Fd
 - Número: 3900
 - Piso:

Los datos curriculares de CVar se sincronizan y asocian automáticamente con el proyecto hasta último momento y quedan “congelados” al presentar el proyecto definitivo en la Agencia. Esto quiere decir que se pueden actualizar incluso mientras estamos en medio de la carga de un proyecto. Esto aplica tanto para la persona responsable del proyecto como para las personas integrantes del grupo responsable y grupo colaborador.














5. Mis proyectos

Aquí se pueden gestionar, visualizar los datos y estados de todos los proyectos en los que participa.

Dependiendo del rol que se tenga en el proyecto, se podrá editar o visualizar. Por ejemplo, si el usuario es el **Investigador/a Responsable (IR)** del proyecto entonces podrá editarlo, pero si se trata de un integrante de un **Grupo Responsable (GR)** o **Grupo Colaborador (GC)**, solamente podrá visualizarlo.

En la grilla de proyectos se puede ver:

- **Código:** código del proyecto asignado por el sistema.
- **Título:** título del proyecto especificado por el usuario.
- **Llamado:** detalla el llamado que corresponde el proyecto.
- **Rol:** rol que cumple el usuario logueado para el proyecto que se está cargando .
 - **IR:** Investigador/a Responsable
 - **GR:** Grupo Responsable
 - **GC:** Grupo Colaborador
- **Estado:** etapa actual en la cual se encuentra el proyecto.
- **Actualización de Estado:** fecha en la cual adquirió el último estado.
- **Fecha de Creación:** día/mes/año de la primera vez que fue guardado el proyecto por el usuario.
- **Fondo:** muestra el nombre del fondo para el cual se presenta el proyecto.
- **CUIL Responsable:** número de CUIL del responsable del proyecto.
- **Resolución:** número de resolución de la admisión del proyecto.
- **Acciones:** según el estado en el que se encuentre el proyecto y del rol del usuario, se podrán realizar distintas acciones sobre ellos.

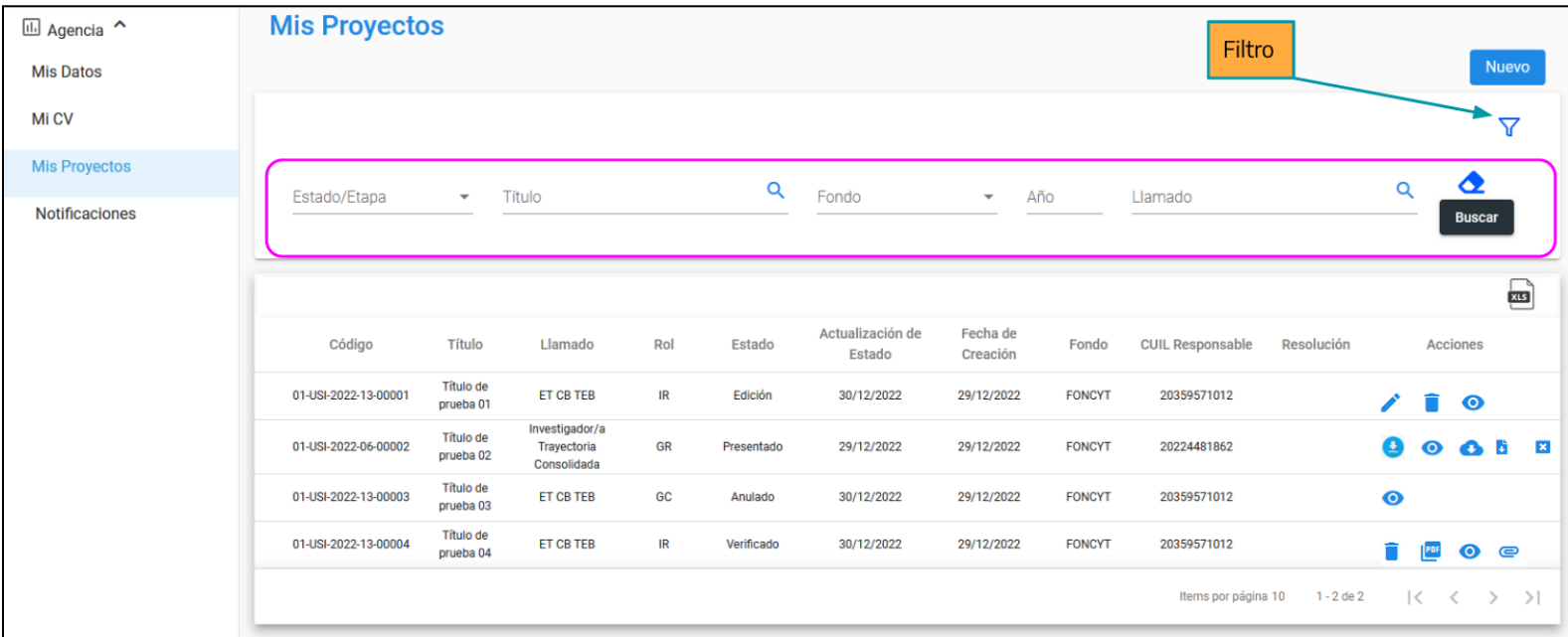












Código	Título	Llamado	Rol	Estado	Actualización de Estado	Fecha de Creación	Fondo	CUIL Responsable	Resolución	Acciones
01-USI-2022-13-00001	Título de prueba 01	ET CB TEB	IR	Edición	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		  
01-USI-2022-06-00002	Título de prueba 02	Investigador/a Trayectoria Consolidada	GR	Presentado	29/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20224481862		    
01-USI-2022-13-00003	Título de prueba 03	ET CB TEB	GC	Anulado	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		
01-USI-2022-13-00004	Título de prueba 04	ET CB TEB	IR	Verificado	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		   

Se puede filtrar el listado de proyectos según su estado/etapa, título, fondo, año y llamado.

Mis Proyectos

Filtro Nuevo

Estado/Etapa Título Fondo Año Llamado Buscar

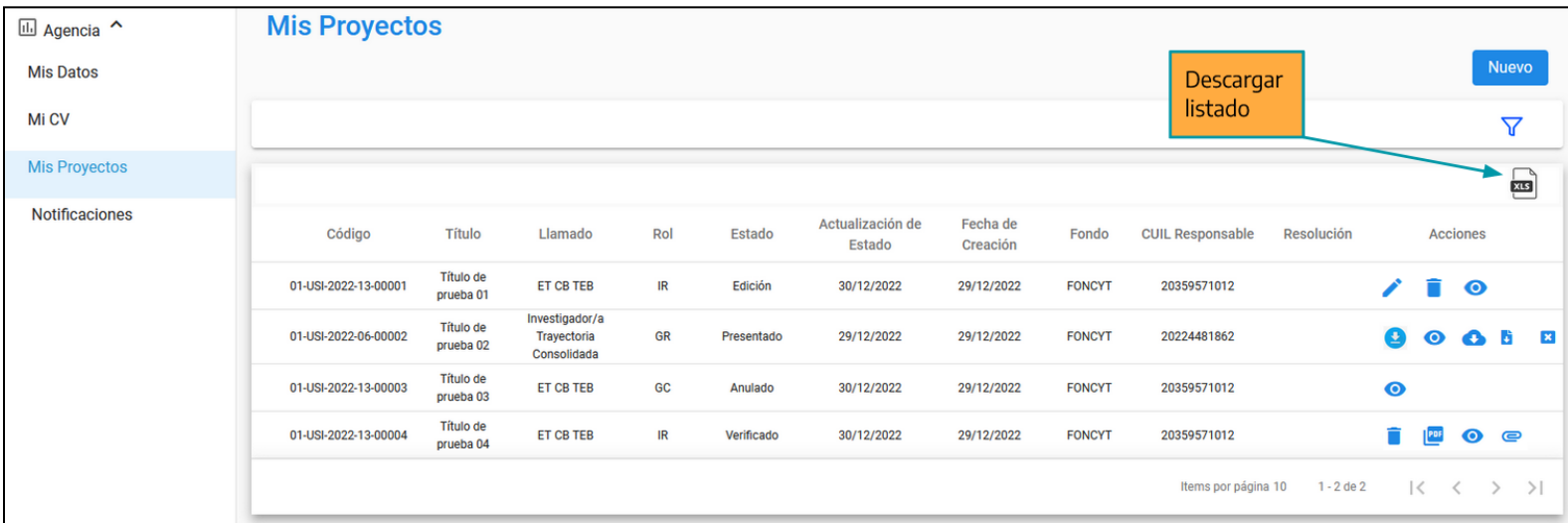












Código	Título	Llamado	Rol	Estado	Actualización de Estado	Fecha de Creación	Fondo	CUIL Responsable	Resolución	Acciones
01-USI-2022-13-00001	Título de prueba 01	ET CB TEB	IR	Edición	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		  
01-USI-2022-06-00002	Título de prueba 02	Investigador/a Trayectoria Consolidada	GR	Presentado	29/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20224481862		    
01-USI-2022-13-00003	Título de prueba 03	ET CB TEB	GC	Anulado	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		
01-USI-2022-13-00004	Título de prueba 04	ET CB TEB	IR	Verificado	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		   

Items por página 10 1 - 2 de 2 |< < > >|

También se puede descargar la grilla completa en formato de plantilla .xls.











Mis Proyectos

Descargar listado Nuevo

Código	Título	Llamado	Rol	Estado	Actualización de Estado	Fecha de Creación	Fondo	CUIL Responsable	Resolución	Acciones
01-USI-2022-13-00001	Título de prueba 01	ET CB TEB	IR	Edición	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		  
01-USI-2022-06-00002	Título de prueba 02	Investigador/a Trayectoria Consolidada	GR	Presentado	29/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20224481862		    
01-USI-2022-13-00003	Título de prueba 03	ET CB TEB	GC	Anulado	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		
01-USI-2022-13-00004	Título de prueba 04	ET CB TEB	IR	Verificado	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		   

Items por página 10 1 - 2 de 2 |< < > >|

Según el estado en el que se encuentre el proyecto, se podrán realizar distintas acciones:

-  **Visualizar Proyecto:** Permite abrir una vista NO editable del proyecto.
-  **Editar:** Permite editar el proyecto solo al usuario IR.
-  **Anular:** Permite anular el proyecto solo al usuario IR.
-  **Descargar Presentación del Proyecto en PDF:** Descarga el proyecto entero.
-  **Generar Constancia en PDF:** Descarga la constancia para avalar con la IB.
-  **Cargar Constancia Avalada:** Permite cargar la constancia avalada por la IB.
-  **Descargar Constancia Avalada:** Permite descargar la constancia avalada.
-  **Enviar Proyecto:** Envía el proyecto para ser evaluado.
-  **Descargar la Plantilla para Desistir:** En caso de desistir, se descarga la plantilla.
-  **Cargar Desistir Avalado:** Sube la plantilla completa y avalada para desistir.

Estado/Acción	Visualizar Proyecto	Editar	Anular	Descargar Proyecto	Generar Constancia	Cargar Constancia Avalada	Descargar Constancia Avalada	Enviar Proyecto	Descargar Plantilla para Desistir	Cargar Desistir Avalado
Edición	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-
Anulado	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Verificado	X	-	X	X	X	X	X	-	-	-
Presentado	X	-	-	-	-	-	-	X	X	X

En la próxima sección se verá el proceso completo de cómo postular un nuevo proyecto para el PICT 2022. Se deberán completar cada una de las pestañas que conforman el formulario de presentación.

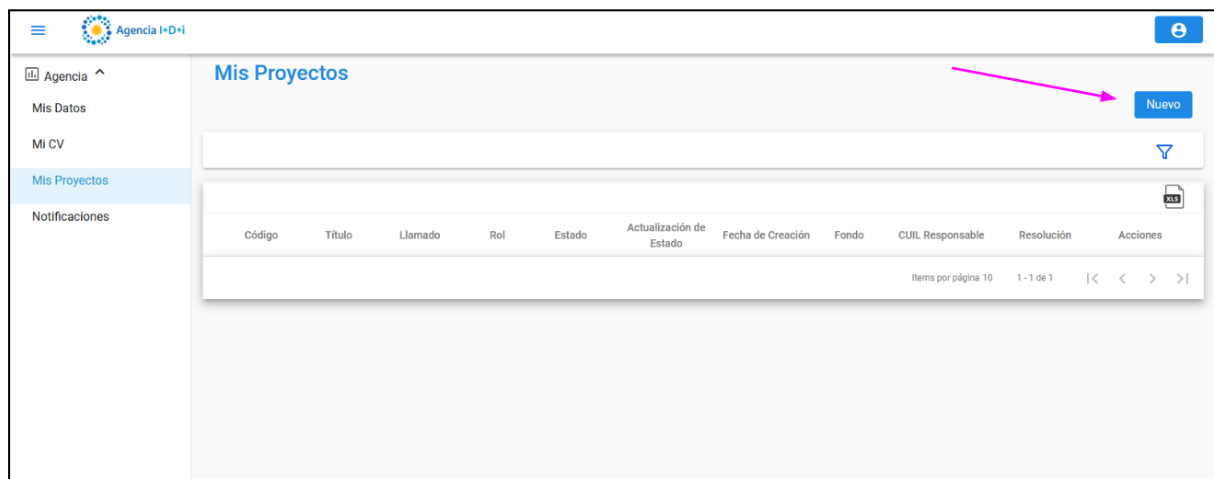
5.1. Postulación de un proyecto PICT 2022

Recordar que se debe estar registrado tanto en [CVar](#) como en [Agenciar](#), este último punto ya se cubrió en la segunda sección de la presente guía.

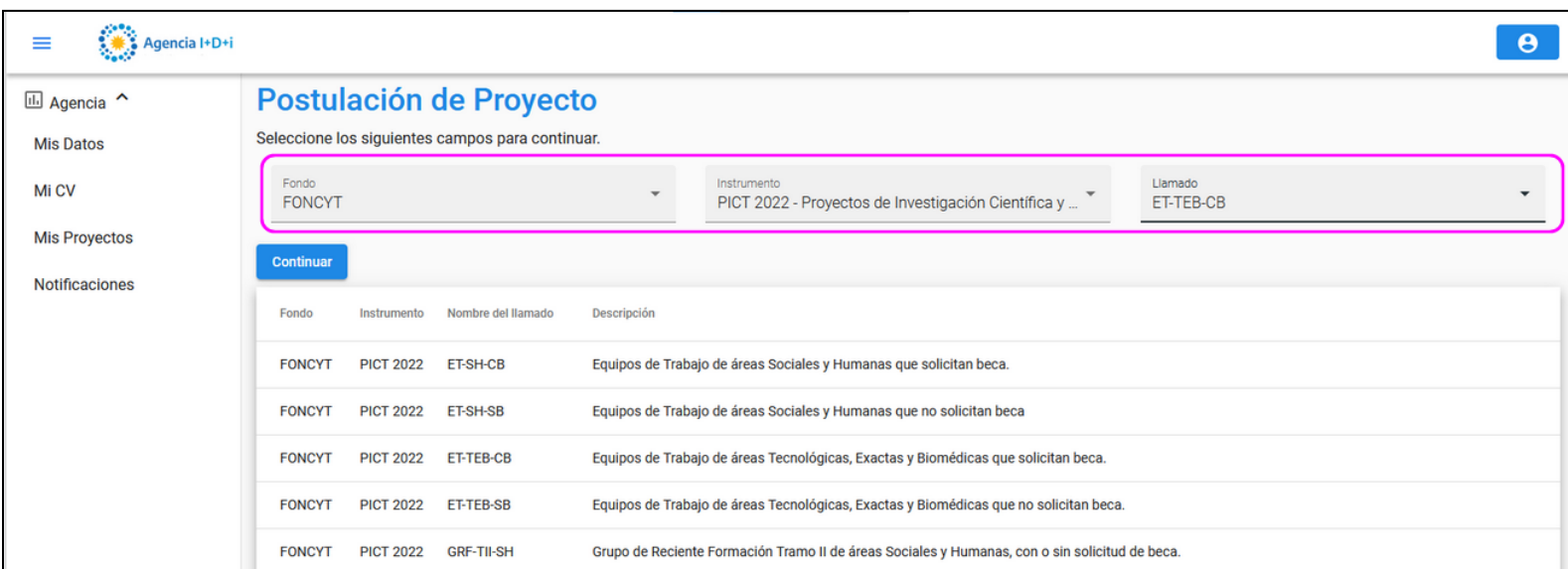
Es importante tener en cuenta que el inicio del proyecto puede ser realizado por cualquier persona, sin embargo luego de guardar el proyecto, sólo podrá continuar la edición y presentación del proyecto el **Investigador/a Responsable (IR)**.

Es importante leer las [Bases y Condiciones](#) de la convocatoria a fin de tener claro si puede aplicar o no a la postulación. En las bases se puede encontrar un **anexo en la página 23** el cuál brinda un glosario de toda la terminología utilizada.

- Una vez ubicado en la sección “**Mis Proyectos**”, lo primero es hacer clic sobre el botón “**Nuevo**”.



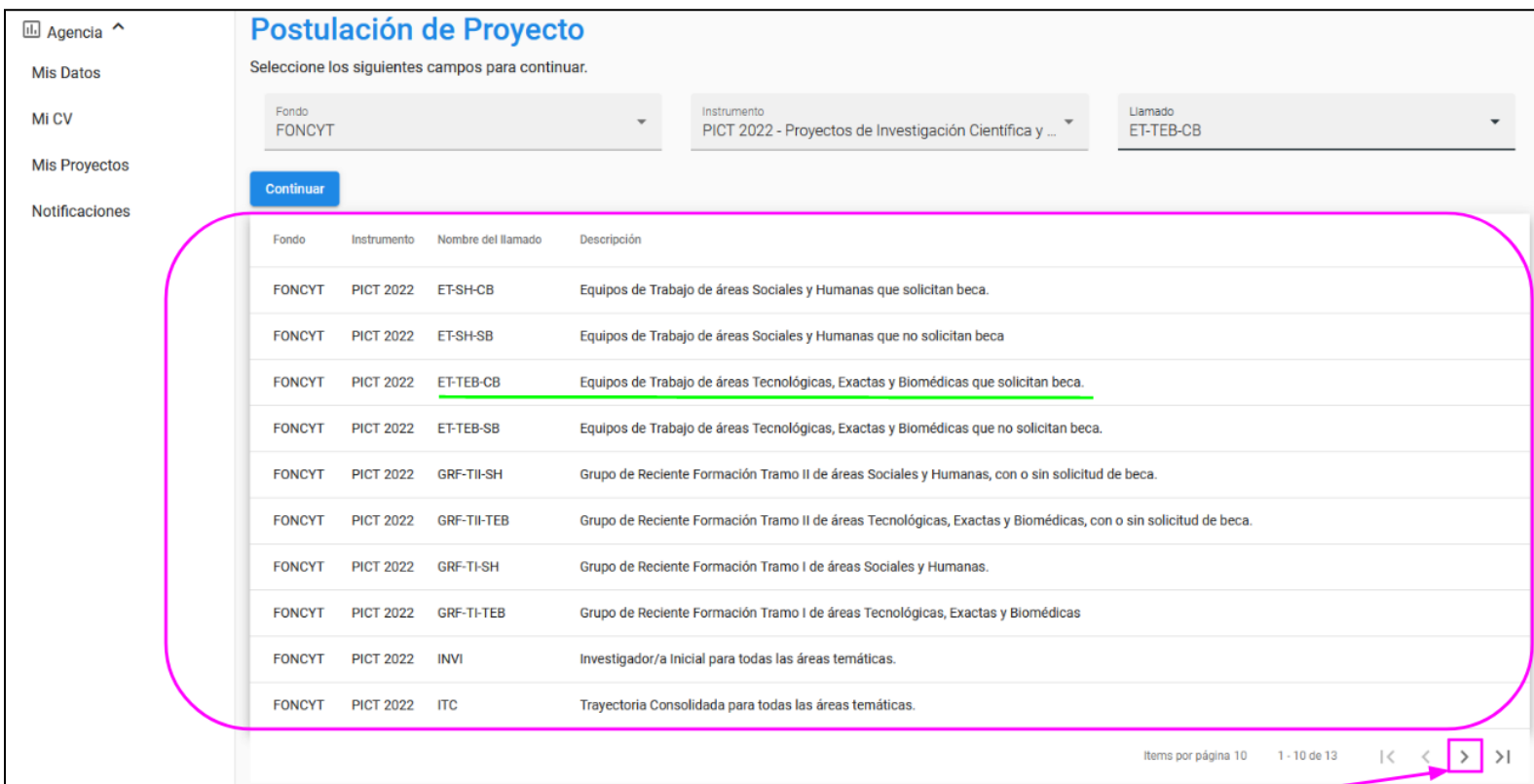
- Luego se selecciona desde el menú desplegable el fondo al que se quiere aplicar, en este caso es el **FONCYT**. A continuación, el tipo de instrumento, en este caso es el **PICT 2022 – Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica**. Por último se selecciona el llamado, por ejemplo **ET-TEB-CB**.



Más abajo en la ventana, se puede ver qué significan cada una de estas abreviaturas.

- Para esta guía vamos a seleccionar **ET-TEB-CB**, sin embargo, los pasos siguientes son muy similares para todos los demás tipos de proyectos. A pesar de estas similitudes, es muy importante prestar atención al llamado y a las bases y condiciones que se deben cumplir para aplicar a cada tipo de subsidio.

Para ver el resto de las abreviaturas, hacer clic en la flecha que está abajo a la derecha.



Postulación de Proyecto

Seleccione los siguientes campos para continuar.

Fondo: FONCYT

Instrumento: PICT 2022 - Proyectos de Investigación Científica y ...

Llamado: ET-TEB-CB

Continuar

Fondo	Instrumento	Nombre del llamado	Descripción
FONCYT	PICT 2022	ET-SH-CB	Equipos de Trabajo de áreas Sociales y Humanas que solicitan beca.
FONCYT	PICT 2022	ET-SH-SB	Equipos de Trabajo de áreas Sociales y Humanas que no solicitan beca
FONCYT	PICT 2022	<u>ET-TEB-CB</u>	<u>Equipos de Trabajo de áreas Tecnológicas, Exactas y Biomédicas que solicitan beca.</u>
FONCYT	PICT 2022	ET-TEB-SB	Equipos de Trabajo de áreas Tecnológicas, Exactas y Biomédicas que no solicitan beca.
FONCYT	PICT 2022	GRF-TII-SH	Grupo de Reciente Formación Tramo II de áreas Sociales y Humanas, con o sin solicitud de beca.
FONCYT	PICT 2022	GRF-TII-TEB	Grupo de Reciente Formación Tramo II de áreas Tecnológicas, Exactas y Biomédicas, con o sin solicitud de beca.
FONCYT	PICT 2022	GRF-TI-SH	Grupo de Reciente Formación Tramo I de áreas Sociales y Humanas.
FONCYT	PICT 2022	GRF-TI-TEB	Grupo de Reciente Formación Tramo I de áreas Tecnológicas, Exactas y Biomédicas
FONCYT	PICT 2022	INVI	Investigador/a Inicial para todas las áreas temáticas.
FONCYT	PICT 2022	ITC	Trayectoria Consolidada para todas las áreas temáticas.

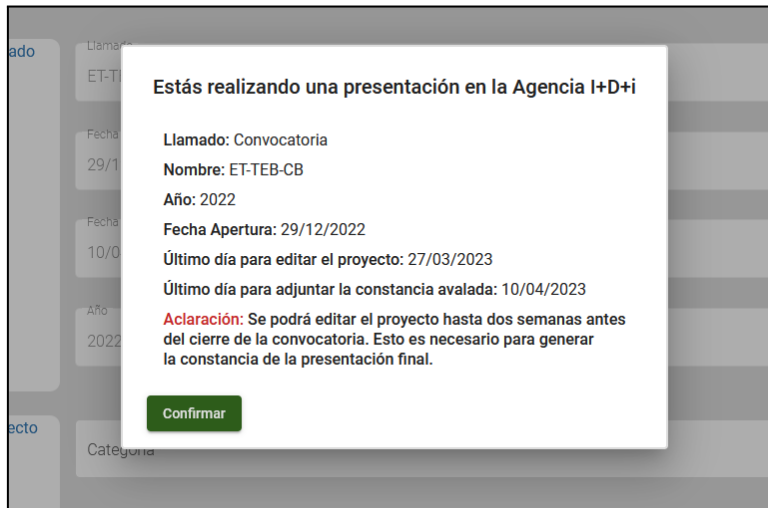
Items por página 10 1 - 10 de 13 |< >|

- Luego de seleccionar el llamado, dar clic en “continuar”.



Fondo	Instrumento	Nombre del llamado	Descripción
FONCYT	PICT 2022	ET-SH-CB	Equipos de Trabajo de áreas Sociales y Humanas que solicitan beca.
FONCYT	PICT 2022	ET-SH-SB	Equipos de Trabajo de áreas Sociales y Humanas que no solicitan beca.
FONCYT	PICT 2022	ET-TEB-CB	Equipos de Trabajo de áreas Tecnológicas, Exactas y Biomédicas que solicitan beca.
FONCYT	PICT 2022	ET-TEB-SB	Equipos de Trabajo de áreas Tecnológicas, Exactas y Biomédicas que no solicitan beca.

La aplicación lleva al formulario y despliega un resumen de las fechas relevantes del llamado. Veamos qué dice:



Estás realizando una presentación en la Agencia I+D+i

Llamado: Convocatoria
Nombre: ET-TEB-CB
Año: 2022
Fecha Apertura: 29/12/2022
Último día para editar el proyecto: 27/03/2023
Último día para adjuntar la constancia avalada: 10/04/2023

Aclaración: Se podrá editar el proyecto hasta dos semanas antes del cierre de la convocatoria. Esto es necesario para generar la constancia de la presentación final.

Confirmar

Primero informa que el llamado es de tipo “convocatoria”, luego el nombre de la misma, su año y su fecha de apertura. Tener en cuenta el ítem que dice: “**último día para editar el proyecto**”. Esto quiere decir que **a partir de esa fecha no podremos editar nuestros proyectos**, esto es así para poder tramitar con tiempo la presentación y aprobación de la constancia (antes llamada carátula) del proyecto ante las autoridades correspondientes de cada institución beneficiaria. La “**Fecha de Cierre**” es la última fecha en la cual se podrá cargar la constancia avalada.

En la próxima sección, se comenzará a completar el formulario.

Para más información respecto del llamado, siempre están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. En el **anexo de la página 23**, se puede encontrar un glosario con todos los términos utilizados. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

5.2. Identificación

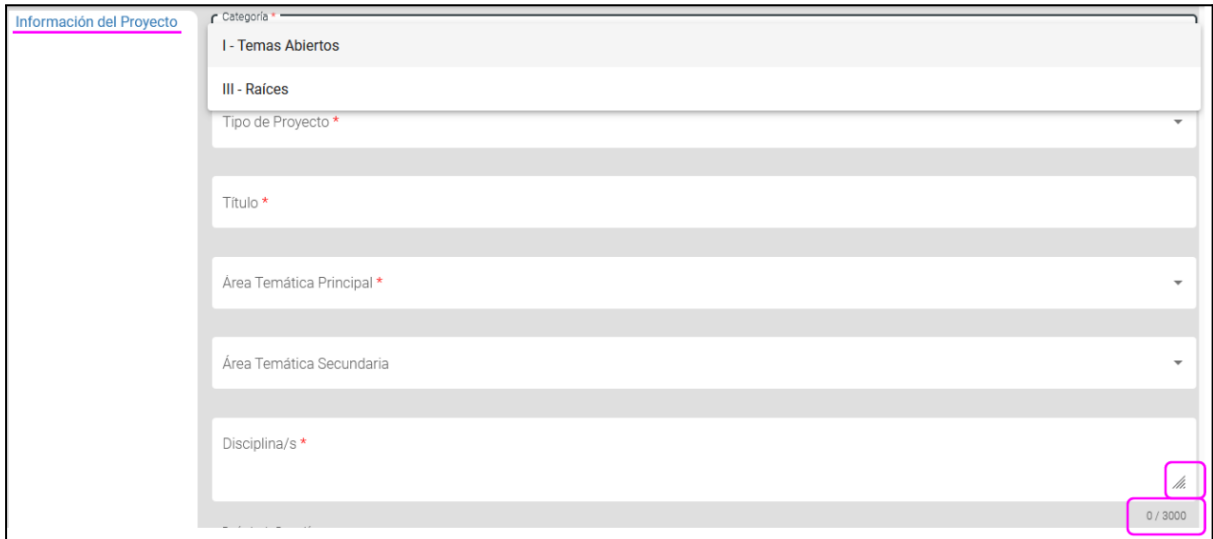
En esta pestaña se ingresa toda la información general relevante al proyecto.

Primero se muestra la **“información del llamado”**. Esta está grisada y no es posible modificarla ya que son datos que corresponden al llamado en sí. Se visualiza el nombre del llamado, la fecha de apertura, la fecha límite para la entrega de la constancia avalada y por último el año del llamado.

Identificación	Organización	Impacto	Presupuesto	Grupos	Adjuntos
Información del llamado	Llamado ET-TEB-CB				
	Fecha Apertura 29/12/2022				
	Fecha límite para adjuntar la constancia avalada 10/04/2023				
	Año 2022				

Luego está la información del proyecto. **Prestar atención a todos los campos con asteriscos rojos que indican que son obligatorios.**

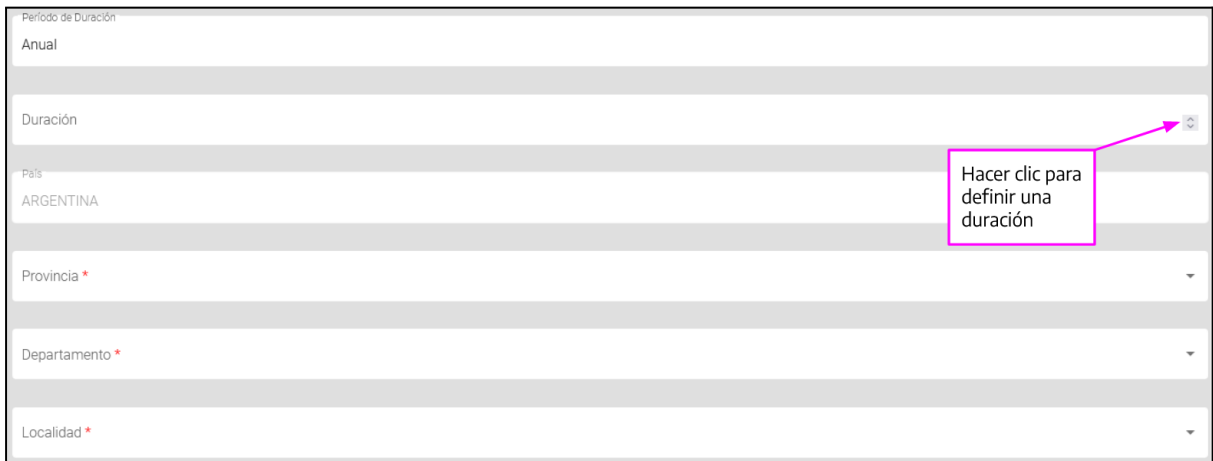
- **Categoría:** se debe seleccionar desde el menú desplegable (haciendo clic sobre el campo a completar) a qué categoría pertenece el proyecto, estas pueden ser: **“Temas abiertos”** o **“Raíces”**. La diferencia entre ambas categorías es que en **“Raíces”** se debe incluir al menos una persona de nacionalidad argentina radicada en el exterior.
- **Tipo de Proyecto:** en el caso de las **ET-TEB-CB** la única opción disponible es **“ET - Equipo de Trabajo”**.
- **Título:** ingresar un título descriptivo del proyecto.
- **Área temática principal del proyecto:** seleccionar alguna del menú desplegable
- **Área temática secundaria:** seleccionar alguna del menú desplegable
- **Disciplina:** ingresar áreas disciplinares o los campos de aplicación del proyecto con **hasta 3000 caracteres**. Se puede copiar y pegar desde otro documento. Si es necesario visualizar mejor el contenido, es posible agrandar el campo haciendo click en las líneas diagonales que están abajo a la derecha del mismo campo.



- **Período de Duración:** está fijado en “anual” y **no se puede modificar.**
- **Duración:** para el caso de los **ET** (equipos de trabajo) es de 4 años, para esto se hace clic en la flechita de la derecha como se muestra en la siguiente imagen.

Es importante tener en cuenta que este campo (Duración) debe ser completado para que más adelante, el sistema permita cargar el presupuesto del proyecto. Si este campo “duración” no está completo, el sistema no habilita la carga del presupuesto.

- El **país** está fijado en Argentina y luego se elige del menú desplegable la **Provincia**, el **Departamento** y la **Localidad** en donde se radica la Unidad Ejecutora y donde se va a trabajar en el proyecto.



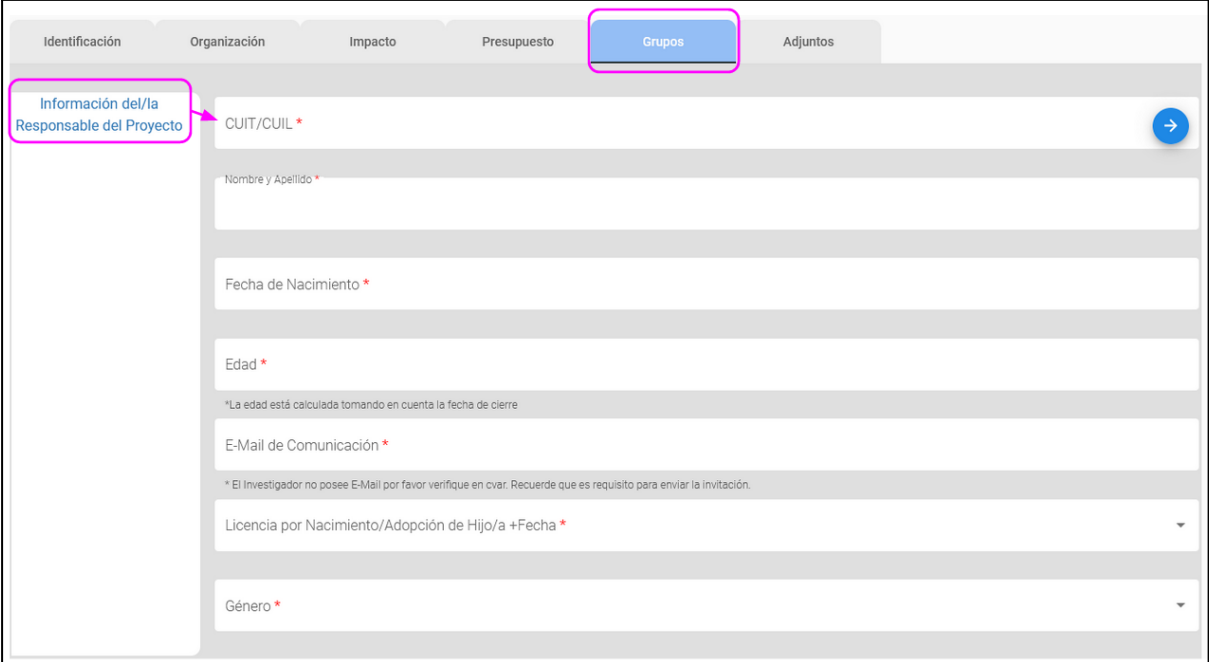
- En los siguientes campos se escriben 5 palabras claves separadas por coma. Se puede hacer lo mismo en otro u otros idiomas.
- Por último hay que ingresar un **resumen del proyecto** de hasta 3000 caracteres.

Palabras clave en español *	0 / 3000
Palabras clave en otro/s idioma/s	0 / 3000
Resumen del Proyecto *	0 / 3000

5.3. Guardar en borrador

Si en esta instancia se quiere guardar el proyecto como borrador, primero es necesario tener cargados los datos del **Investigador/a Responsable (IR)** del proyecto, el cuál **necesariamente debe estar registrado en CVar**. Para esto, hay que dirigirse a la pestaña “**Grupos**” y en dónde dice “**Información del/la Responsable del Proyecto**” se carga el CUIT/CUIL o pasaporte de quien sea el **IR**.

Hay que tener en cuenta que luego de cargar el IR, solamente éste podrá continuar con la carga del proyecto.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Identificación, Organización, Impacto, Presupuesto, Grupos (highlighted in blue), and Adjuntos. Below the navigation bar, there is a section titled 'Información del/la Responsable del Proyecto' (highlighted in pink). This section contains several input fields with red asterisks indicating they are required: CUIT/CUIL (with a blue arrow button on the right), Nombre y Apellido, Fecha de Nacimiento, Edad (with a note: '*La edad está calculada tomando en cuenta la fecha de cierre'), E-Mail de Comunicación (with a note: '* El Investigador no posee E-Mail por favor verifique en cvar. Recuerde que es requisito para enviar la invitación.'), Licencia por Nacimiento/Adopción de Hijo/a + Fecha (with a dropdown arrow), and Género (with a dropdown arrow).

Los integrantes del **grupo responsable (GR)** y del **grupo colaborador (GC)** podrán visualizar el proyecto si aceptan la invitación a participar. En la sección 5.6 de esta guía se encuentra más información sobre cómo cargar a los integrantes del GR y GC.

Una vez cargados estos datos, ya es posible **guardar en borrador** el proyecto.

Información del/la Responsable del Proyecto

CUIT/CUIL *
203 [REDACTED]

Nombre y Apellido *
CRISTIAN [REDACTED]

Fecha de Nacimiento *
26/02/1991

Edad *
32
*La edad está calculada tomando en cuenta la fecha de cierre

E-Mail de Comunicación *
c [REDACTED]

Licencia por Nacimiento/Adopción de Hijo/a +Fecha *
No

Género *
Varón

Grupo Responsable + Añadir Investigador

Grupo Colaborador + Añadir Investigador

Atrás Continuar **Guardar en borrador** Generar Compañía

Para más información respecto del llamado, siempre están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. En el **anexo de la página 23**, se puede encontrar un glosario con todos los términos utilizados. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

5.4. Organización

En esta pestaña se ingresa toda la información relevante a la Institución Beneficiaria, la Dependencia y la Unidad Ejecutora.

- Lo primero es ingresar el nombre o CUIT/CUIL de la **Institución Beneficiaria**. Por ejemplo, al escribir “Universidad Nacional de Córdoba”, se puede ver que el buscador muestra la institución, se le hace clic y el resto de los campos se completan automáticamente.

aquí'. There are three input fields: 'Nombre *', 'Representante Legal *', and 'E-Mail *'. A blue bar is visible at the bottom of the form." data-bbox="153 262 913 457"/>

- Luego, seleccionar del menú desplegable la **dependencia**, por ejemplo “Facultad de Ciencias Químicas”.
- Por último, ingresar el nombre de la **Unidad Ejecutora**, por ejemplo “Instituto de Farmacología Experimental de Córdoba”.

aquí'. There are three input fields: 'Nombre', 'Representante Legal', and 'E-Mail'. The 'Unidad Ejecutora' section is below, with a search bar for 'Nombre/CUIL/CUIT' and a magnifying glass icon. Below it is the same message: '* Si su institución no se encuentra, por favor solicite el alta desde [aquí](#)'. There are three input fields: 'Nombre *', 'Representante Legal *', and 'E-Mail *'. A blue bar is visible at the bottom of the form." data-bbox="153 568 913 904"/>

5.4.1. Solicitar alta de instituciones

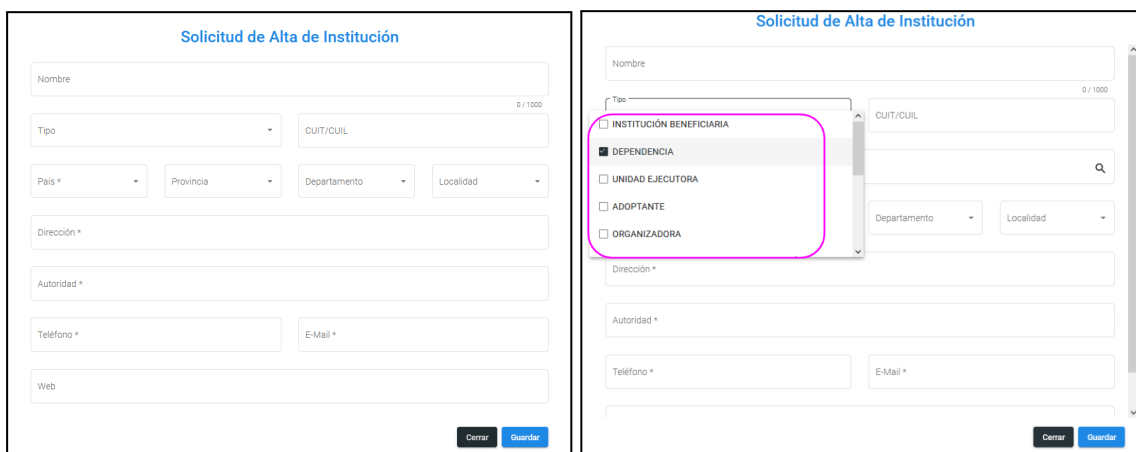
En todos los casos, es posible **solicitar el alta** de las mismas si no se encuentran previamente cargadas en el menú desplegable.

- Hacer clic debajo del campo del nombre de cada institución.



- Seleccionar del menú desplegable qué tipo de institución se quiere dar de alta. Luego de seleccionado el tipo, cerrar el menú pulsando la tecla “Esc”.
- Se carga la información de la institución, dependencia o unidad ejecutora que se desea ingresar.

Una vez realizado el pedido de alta, se deberá esperar al menos 24 horas para que se corrobore la información cargada y se confirme la solicitud. Se le informará al usuario por correo electrónico cuando ya se encuentre disponible.

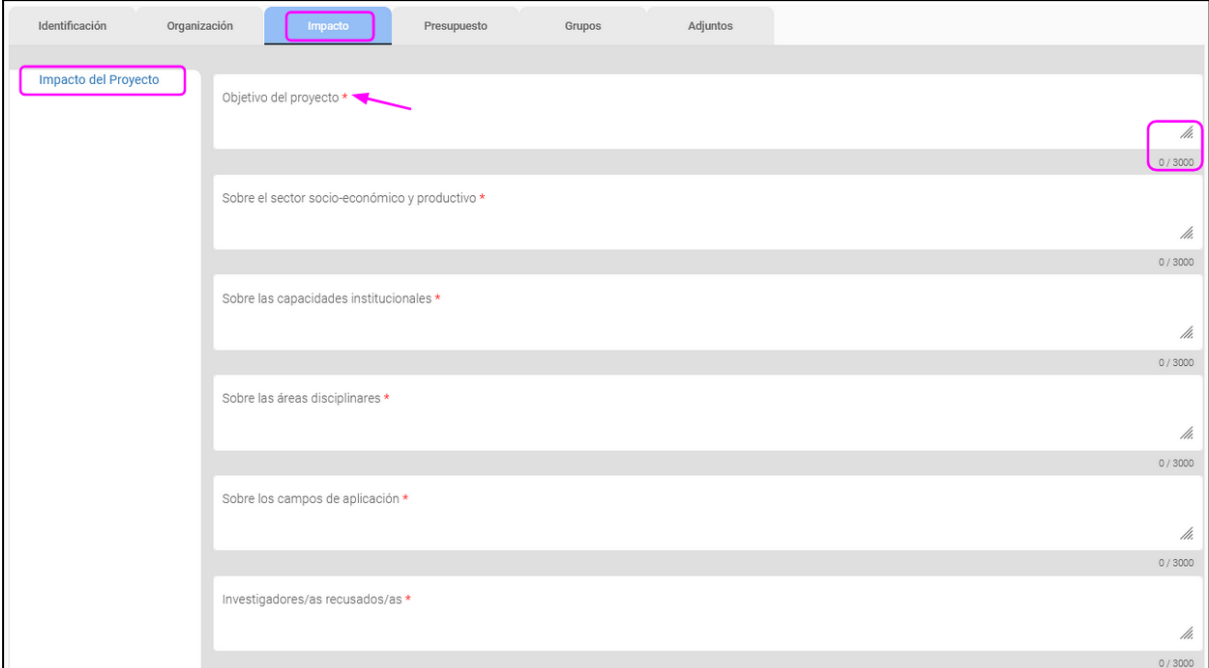


Para más información respecto del llamado, siempre están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. En el **anexo de la página 23**, se puede encontrar un glosario con todos los términos utilizados. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gov.ar.

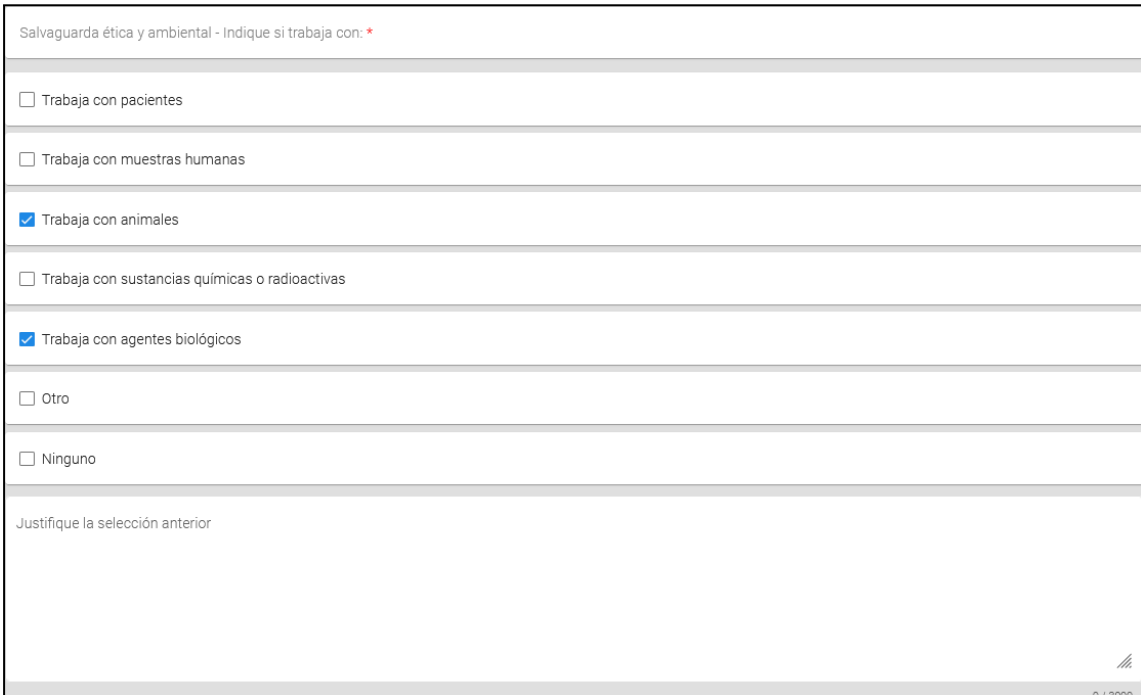
5.5. Impacto

En esta pestaña, como lo indica su título, hay que cargar toda la información referente al impacto del proyecto.

- Primero se pide información general. Todos los campos son obligatorios y tienen un máximo de 3000 caracteres cada uno.



- **Salvaguarda ética y ambiental:** Aquí hay que seleccionar todos los ítems que correspondan y luego, justificar dicha elección. Al seleccionar “ninguno”, el campo de justificación desaparecerá.
- **Impacto:** Al igual que en el punto anterior, hay que seleccionar los ítems correspondientes y luego justificarlos, excepto si marcamos “ninguno”.



Salvaguarda ética y ambiental - Indique si trabaja con: *
<input type="checkbox"/> Trabaja con pacientes
<input type="checkbox"/> Trabaja con muestras humanas
<input type="checkbox"/> Trabaja con animales
<input type="checkbox"/> Trabaja con sustancias químicas o radioactivas
<input type="checkbox"/> Trabaja con agentes biológicos
<input type="checkbox"/> Otro
<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno


- Por último, si la hubiese, ingresar cualquier previsión de confidencialidad a tener en cuenta para la evaluación del proyecto.

Para más información respecto del llamado, siempre están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. En el **anexo de la página 23** se puede encontrar un glosario con todos los términos utilizados. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.


5.6. Presupuesto

En esta sección se verá cómo cargar el presupuesto.

Si no se completa el campo de “duración” en la pestaña de identificación, no será posible añadir ítems al presupuesto. Esto ya fue hecho en la sección 5.2 de la presente guía.



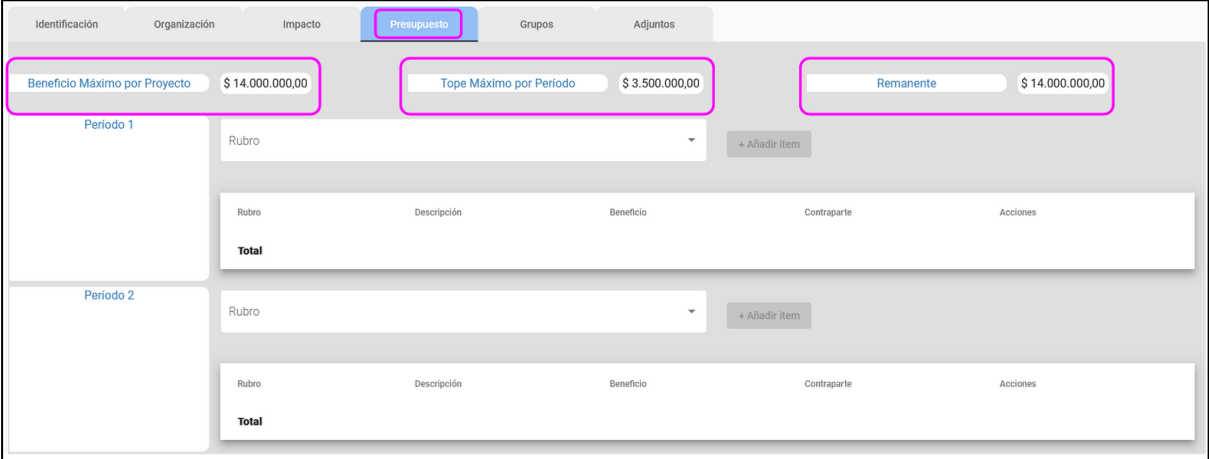
Identificación	Organización	Impacto	Presupuesto	Grupos	Adjuntos
Información del llamado	Llamado				
	ET-TEB-CB				
	Fecha Apertura				
	29/12/2022				
	Fecha límite para adjuntar la constancia avalada				
	10/04/2023				
	Año				
	2022				



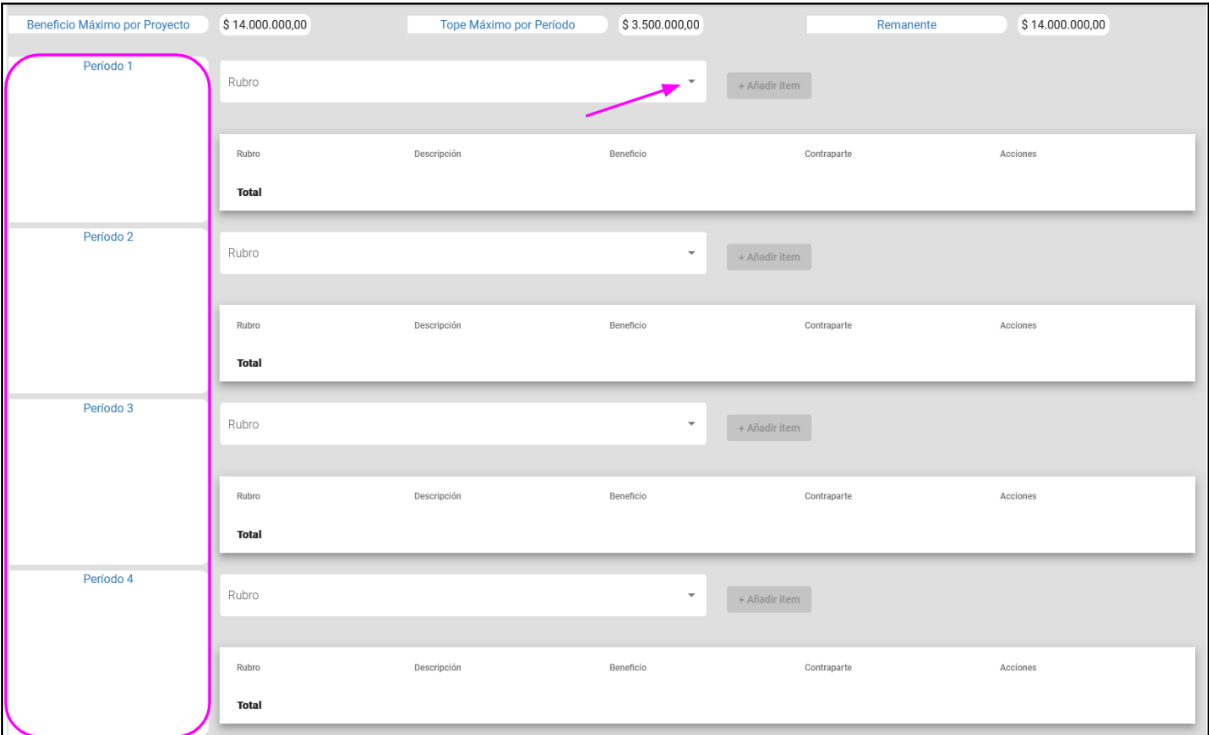
Periodo de Duración
Anual
Duración
País
ARGENTINA
Provincia *
Departamento *
Localidad *

Hacer clic para definir una duración

Lo primero es entender cómo se organiza y estructura la carga del presupuesto: primero se muestra el “**beneficio máximo por proyecto**”, este valor va a cambiar dependiendo del tipo de proyecto y de si se solicitan becas o no. En este caso como se está postulando a un proyecto del tipo “**Equipo de Trabajo**” con área temática de “**Tecnológicas, Ciencias Exactas y Ciencias Biomédicas**” con beca, el beneficio máximo es de **\$14.000.000**. Al lado se nos muestra el “**Tope máximo por período**” que en este caso es de **\$3.500.000**, y por el último a medida que se cargan los ítems, se nos muestra el **remanente** del beneficio total.



Luego están cada uno de los períodos en dónde hay que ir cargando los ítems que componen el presupuesto.



A continuación se encuentra una tabla que muestra un resumen del presupuesto en pesos y en porcentajes, en breve se volverá sobre este punto.

Rubro	Beneficio	Contraparte	Total
Total	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Porcentajes	0 %	0 %	100 %

* Utilice este botón para calcular los porcentajes de beneficio

Hay que recordar que para todos los financiamientos de los proyectos, la Institución Beneficiaria deberá aportar por sí misma o a través de fondos de terceros, una contribución a modo de contraparte igual al monto total del subsidio solicitado a la Agencia.

Esta contraparte no necesariamente tiene que corresponder a los mismos ítems que se solicitan en el subsidio.

Se toma por ejemplo, el caso de los **salarios**. Este ítem no acepta el ingreso de un monto para subsidio ya que en las [bases y condiciones](#) se especifica que la Agencia no aporta subsidios para los salarios. Por lo tanto sólo se puede ingresar un valor de contraparte.

Nuevo ítem

Rubro
Salarios

Descripción
Salario profesional

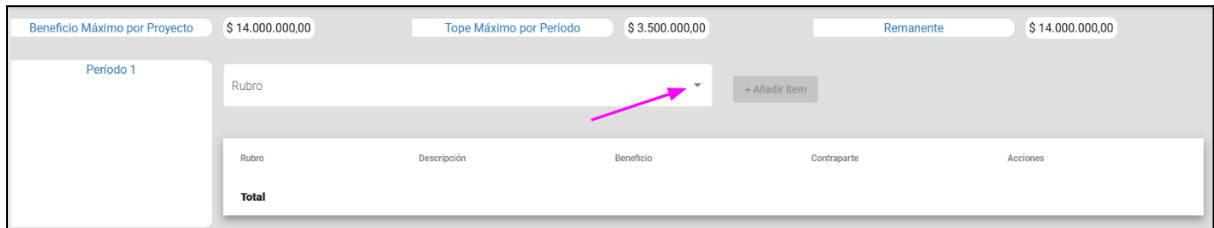
Subsidio
\$0

Contraparte
\$3.000.000

* No podrá ingresar subsidio para este rubro.

En otras palabras: la Agencia subsidia hasta \$14.000.000, de contraparte se debe aportar otros \$14.000.000 y el total del presupuesto del proyecto queda en \$28.000.000. No confundir el “total” del presupuesto del proyecto (que incluye el subsidio + la contraparte), con el “subsidio solicitado” (sólo el subsidio aportado por la Agencia).

- Ahora se completa el presupuesto: primero se elige un **rubro**, por ejemplo “insumos”.



Beneficio Máximo por Proyecto \$ 14.000.000,00 Tope Máximo por Período \$ 3.500.000,00 Remanente \$ 14.000.000,00

Período 1

Rubro + Añadir ítem

Rubro	Descripción	Beneficio	Contraparte	Acciones
Total				



Período 1

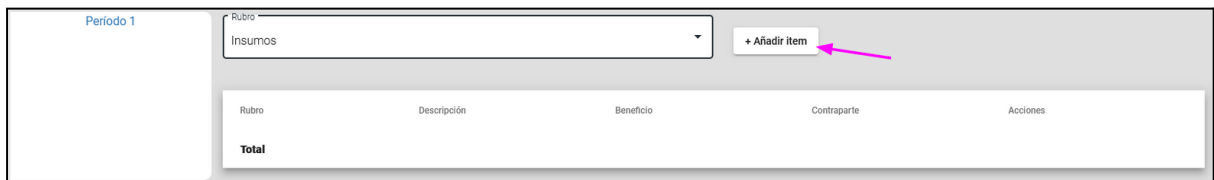
Rubro

- Insumos
- Bibliografía
- Publicaciones de resultados del proyecto y Gastos de inscripción a Congresos y otras ...
- Servicios técnicos especializados

+ Añadir ítem

Contraparte Acciones

- Luego se hace clic en “añadir ítem”.



Período 1

Rubro + Añadir ítem

Rubro	Descripción	Beneficio	Contraparte	Acciones
Total				

- Se abrirá una ventana emergente y aquí se puede escribir una descripción del ítem e ingresar el monto del subsidio que se solicita para este ítem. De ser el caso, también es posible agregar el monto de la contraparte para el mismo. Luego se hace clic en “guardar”.



Nuevo ítem

Rubro
Insumos

Descripción
Esta es una descripción de prueba

Subsidio \$3.500.000

Contraparte \$0

Cerrar Guardar

Así hay que continuar cargando ítems, siempre teniendo en cuenta que el monto total del subsidio no sea mayor al tope máximo permitido por período.

Se repite lo mismo para los demás períodos y se llega a la tabla resumen.

Rubro	Beneficio	Contraparte	Total
Insumos	\$ 7.000.000,00	\$ 0,00	\$ 7.000.000,00
Salarios	\$ 0,00	\$ 12.000.000,00	\$ 12.000.000,00
Viajes y viáticos	\$ 0,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Servicios técnicos especializados	\$ 3.500.000,00	\$ 0,00	\$ 3.500.000,00
Equipamiento informático de oficina	\$ 0,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Equipamiento de laboratorio o informático especializado	\$ 0,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Publicaciones de resultados del proyecto y Gastos de inscripción a Congresos y otras Reuniones Científicas.	\$ 3.500.000,00	\$ 500.000,00	\$ 4.000.000,00
Total	\$ 14.000.000,00	\$ 14.000.000,00	\$ 28.000.000,00
Porcentajes	50 %	50 %	100 %

Recordar que para los rubros de **Servicios técnicos especializados, Viajes y viáticos, y Equipamiento informático de oficina** los montos de cada uno pueden ser únicamente de **hasta el 40% sobre el total del subsidio solicitado**. Es decir, si se va a solicitar un subsidio de \$10.000.000, entonces lo máximo que es posible solicitar para estos rubros es de \$4.000.000.

- Para asegurar el cumplimiento de esto, una vez cargado todo hacer clic en “Validar presupuesto” y si todo está correcto, entonces el sistema dará un aviso de que “La validación por rubros es correcta”.

Rubro	Beneficio	Contraparte	Total
Insumos	\$ 7.000.000,00	\$ 0,00	\$ 7.000.000,00
Salarios	\$ 0,00	\$ 12.000.000,00	\$ 12.000.000,00
Viajes y viáticos	\$ 0,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Servicios técnicos especializados	\$ 3.500.000,00	\$ 0,00	\$ 3.500.000,00
Equipamiento informático de oficina	\$ 0,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Equipamiento de laboratorio o informático especializado	\$ 0,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Publicaciones de resultados del proyecto y Gastos de inscripción a Congresos y otras Reuniones Científicas.	\$ 3.500.000,00	\$ 500.000,00	\$ 4.000.000,00
Total	\$ 14.000.000,00	\$ 14.000.000,00	\$ 28.000.000,00
Porcentajes	50 %	50 %	100 %

UP Solicitadas: 14.000,0

Validar Presupuesto * Utilice este botón para calcular los porcentajes de beneficio

Ver Validaciones

Rubro	Beneficio	Contraparte	Total
Insumos	\$ 7.000.000,00	\$ 0,00	\$ 7.000.000,00
Salarios	\$ 0,00	\$ 12.000.000,00	\$ 12.000.000,00
Viajes y viáticos	\$ 0,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Servicios técnicos especializados	\$ 3.500.000,00	\$ 0,00	\$ 3.500.000,00
Equipamiento informático de oficina	\$ 0,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Equipamiento de laboratorio o informático especializado	\$ 0,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Publicaciones de resultados del proyecto y Gastos de inscripción a Congresos y otras Reuniones Científicas.	\$ 3.500.000,00	\$ 500.000,00	\$ 4.000.000,00
Total	\$ 14.000.000,00	\$ 14.000.000,00	\$ 28.000.000,00
Porcentajes	50 %	50 %	100 %

UP Solicitadas: 14.000,0

La validación por rubros es correcta

Validar Presupuesto * Utilice este botón para calcular los porcentajes de beneficio

Ver Validaciones

- Caso contrario, se puede hacer clic en “ver validaciones” para ver en qué rubros se está excedido del 40%.

Rubro	Beneficio	Contraparte	Total
Insumos	\$ 7.000.000,00	\$ 0,00	\$ 7.000.000,00
Salarios	\$ 0,00	\$ 12.000.000,00	\$ 12.000.000,00
Viajes y viáticos	\$ 0,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Servicios técnicos especializados	\$ 3.500.000,00	\$ 0,00	\$ 3.500.000,00
Equipamiento informático de oficina	\$ 0,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Equipamiento de laboratorio o informático especializado	\$ 0,00	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
Publicaciones de resultados del proyecto y Gastos de inscripción a Congresos y otras Reuniones Científicas.	\$ 3.500.000,00	\$ 500.000,00	\$ 4.000.000,00
Total	\$ 14.000.000,00	\$ 14.000.000,00	\$ 28.000.000,00
Porcentajes	50 %	50 %	100 %

UP Solicitadas: 14.000,0

Validar Presupuesto * Utilice este botón para calcular los porcentajes de beneficio

Ver Validaciones ←

Formulario de Presentación de Proyecto

Identificación Organización Impacto **Presupuesto** Grupos Adjuntos

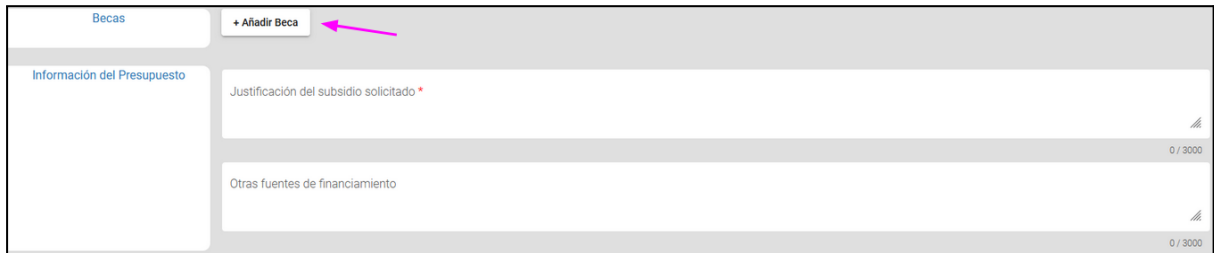
Beneficio Máximo por Proyecto \$ 14.000.000,00 Tope Máximo por Período \$ 3.500.000,00

Periodo 1 Rubro Viajes y viáticos + Añadir

Info. Validaciones

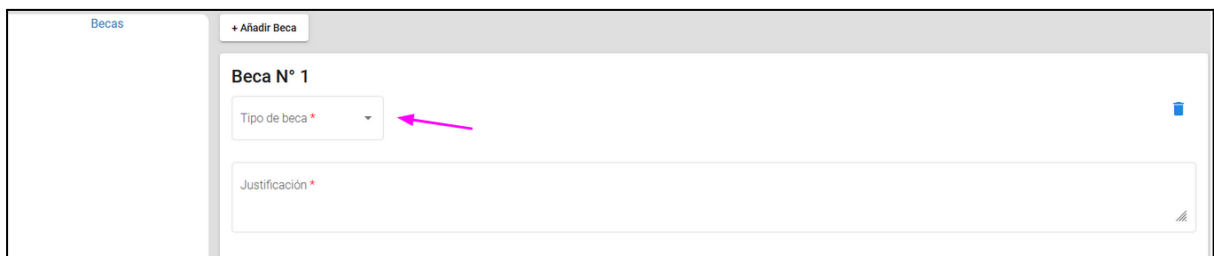
- ✓ Servicios técnicos especializados
- ✓ Porcentaje total del Subsidio <= 40%
- ✓ Viajes y viáticos
- ✓ Porcentaje total del Subsidio <= 40%
- ✓ Equipamiento informático de oficina
- ✓ Porcentaje total del Subsidio <= 40%

- Para agregar una beca hacer clic en “añadir beca”.



The screenshot shows a web interface for adding a grant. At the top, there is a tab labeled 'Becas' and a button '+ Añadir Beca' with a pink arrow pointing to it. Below the button, there are two text input fields: 'Justificación del subsidio solicitado *' and 'Otras fuentes de financiamiento'. Both fields have a character count '0 / 3000' at the bottom right.

- Hay que especificar el tipo de beca (inicial o superior) y justificarla.



The screenshot shows the 'Beca N° 1' form. It has a dropdown menu for 'Tipo de beca *' with a pink arrow pointing to it. Below the dropdown is a text input field for 'Justificación *'. There is a blue trash icon on the right side of the form.

Es importante tener en cuenta que, si bien el sistema permite agregar más de una beca, el máximo permitido para este PICT es de una beca.

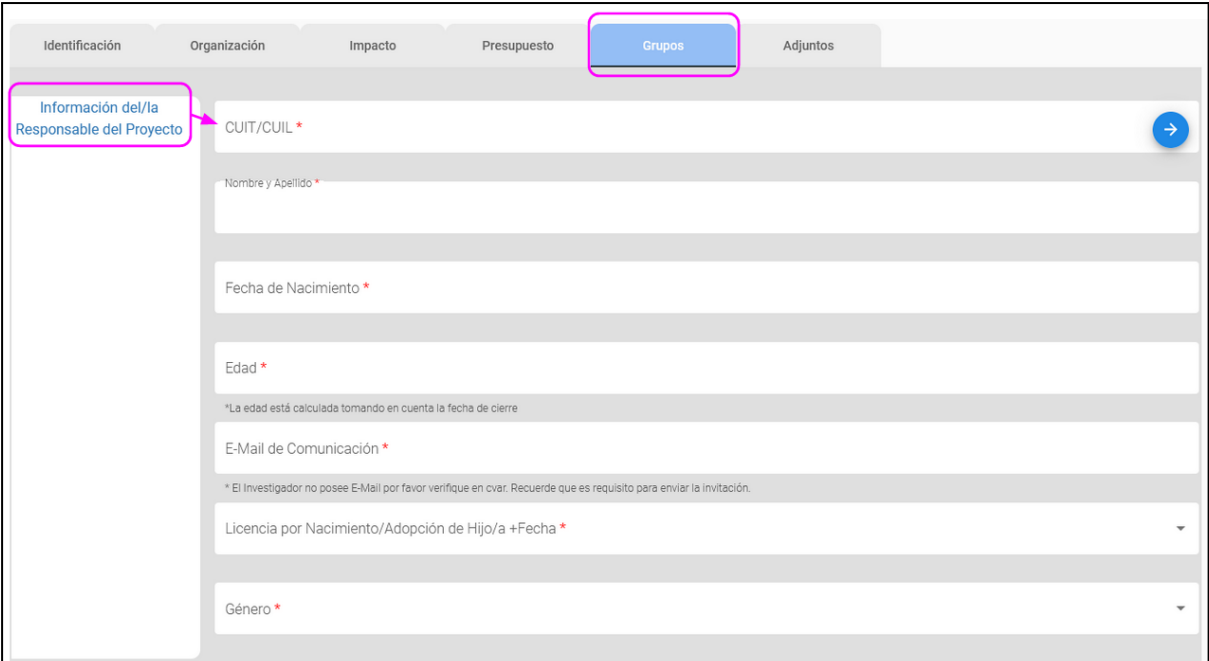
- Por último, se debe ingresar la justificación del subsidio solicitado y, si las hubiere, otras fuentes de financiamiento.

Para más información respecto del llamado, siempre están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. En el **anexo de la página 23** se puede encontrar un glosario con todos los términos utilizados. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gov.ar.

5.7. Grupos

En esta pestaña se define la configuración de las personas que formarán parte del proyecto.

- Aquí se comienza definiendo al **Investigador/a Responsable (IR)** del proyecto. Es importante tener en cuenta que para que el IR pueda ser ingresado **debe estar dado de alta en CVar junto con su información curricular actualizada**. En caso de que esta persona tenga una licencia por nacimiento o adopción de un hijo/a, se debe marcar “si” en el menú desplegable y luego indicar el inicio y fin de dicha licencia. Luego se debe seleccionar su identidad de género y en el caso de seleccionar “otra identidad” se solicita especificarlo.



The screenshot shows the 'Grupos' tab selected in a web application. The 'Información del/la Responsable del Proyecto' section is highlighted with a pink box. The form contains the following fields:

- CUIT/CUIL *
- Nombre y Apellido *
- Fecha de Nacimiento *
- Edad *
*La edad está calculada tomando en cuenta la fecha de cierre
- E-Mail de Comunicación *
* El Investigador no posee E-Mail por favor verifique en cvar. Recuerde que es requisito para enviar la invitación.
- Licencia por Nacimiento/Adopción de Hijo/a +Fecha *
- Género *

En el caso de haber actualizado o modificado alguno de los datos provenientes de CVar que se visualizan en el formulario (por ejemplo, el correo electrónico), simplemente se debe borrar el número de CUIT/CUIL del IR y volver a ingresarlo para que los cambios se vean actualizados.

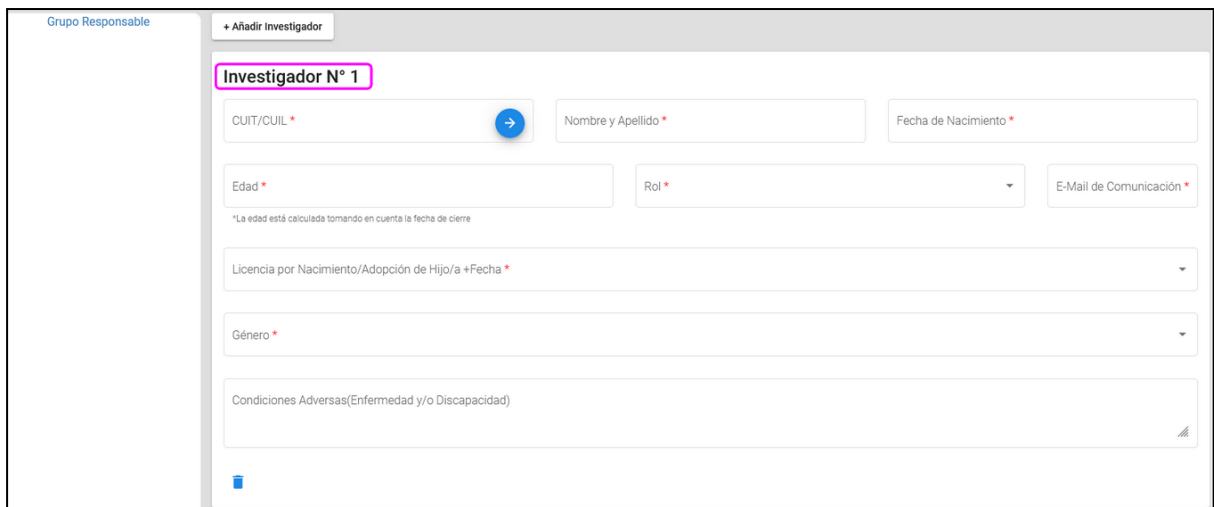
5.7.1. Grupo Responsable

Luego se define el **Grupo Responsable**. Los y las integrantes de este grupo -que puede estar constituido por personal de investigación radicado en el país o en el exterior-, asumen conjuntamente con la Institución Beneficiaria la responsabilidad científica, tecnológica y administrativa ante la Agencia de acuerdo con los términos de la presentación y las condiciones de la convocatoria. Para agregar integrantes al grupo, se hace clic en “Añadir investigador”.



Siendo que la persona habilitada para cargar los datos de los integrantes del grupo es el IR, es muy importante consultar y confirmar todos los datos a registrar con cada uno de los integrantes del grupo.


- Luego se ingresa el CUIT/CUIL o el pasaporte de cada uno de acuerdo a como se encuentre registrado en CVar el integrante. Automáticamente el sistema completará sus datos, y nuevamente se deberá especificar si tiene o no alguna licencia por nacimiento o adopción de hijo/a, su identidad de género y, si las hubiera, se deberá notificar cualquier condición adversa como enfermedad o discapacidad.



Grupo Responsable

+ Añadir Investigador

Investigador N° 1

CUIT/CUIL *  Nombre y Apellido * Fecha de Nacimiento *

Edad * Rol * E-Mail de Comunicación *

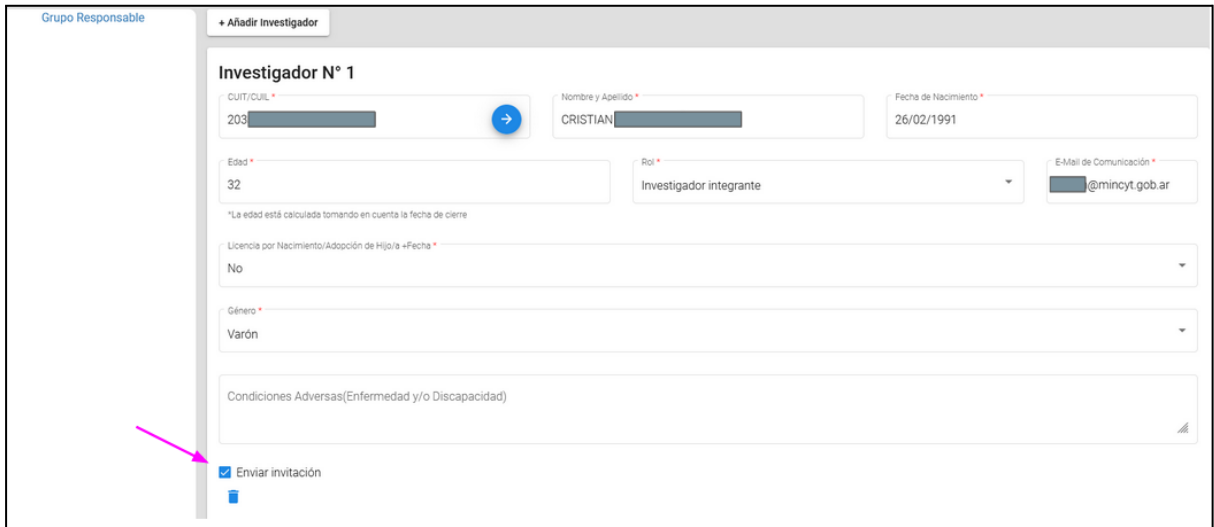
*La edad está calculada tomando en cuenta la fecha de cierre

Licencia por Nacimiento/Adopción de Hijo/a + Fecha *

Género *

Condiciones Adversas(Enfermedad y/o Discapacidad)

- A continuación marcamos la casilla que dice “**Enviar invitación**”. Más detalles sobre esto en la **sección 5.7.3**.



Grupo Responsable

+ Añadir Investigador

Investigador N° 1

CUIT/CUIL *
203 [redacted] [→]

Nombre y Apellido *
CRISTIAN [redacted]

Fecha de Nacimiento *
26/02/1991

Edad *
32
*La edad está calculada tomando en cuenta la fecha de cierre

Rol *
Investigador integrante

E-Mail de Comunicación *
[redacted]@mincyt.gob.ar

Licencia por Nacimiento/Adopción de Hijo/a «Fecha» *
No

Género *
Varón

Condiciones Adversas(Enfermedad y/o Discapacidad)

Enviar invitación

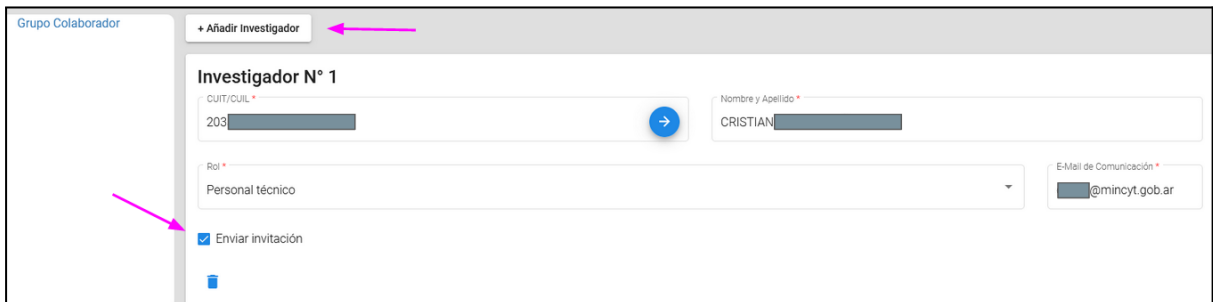
- Para agregar más integrantes, simplemente se vuelve a hacer clic en “Añadir Investigador”.

En el caso de haber actualizado o modificado alguno de los datos provenientes de CVar que se visualizan en el formulario (por ejemplo, el correo electrónico), simplemente se debe eliminar al miembro del GR, volver a cargarlo y nuevamente enviar la invitación.

5.7.2. Grupo Colaborador

A continuación definimos los integrantes del **Grupo Colaborador** el cuál puede estar constituido por personal de investigación radicado en el país o en el exterior. Se ingresa su CUIT/CUIL o el pasaporte, de acuerdo a como se encuentre registrado en CVar el integrante. El sistema automáticamente nos mostrará los datos que tenga cargado en CVar.

- Se especifica su rol y de la misma forma que con los integrantes del Grupo Responsable, se marca la casilla que dice “**Enviar invitación**”. Más detalles sobre esto en la **sección 5.7.3**.

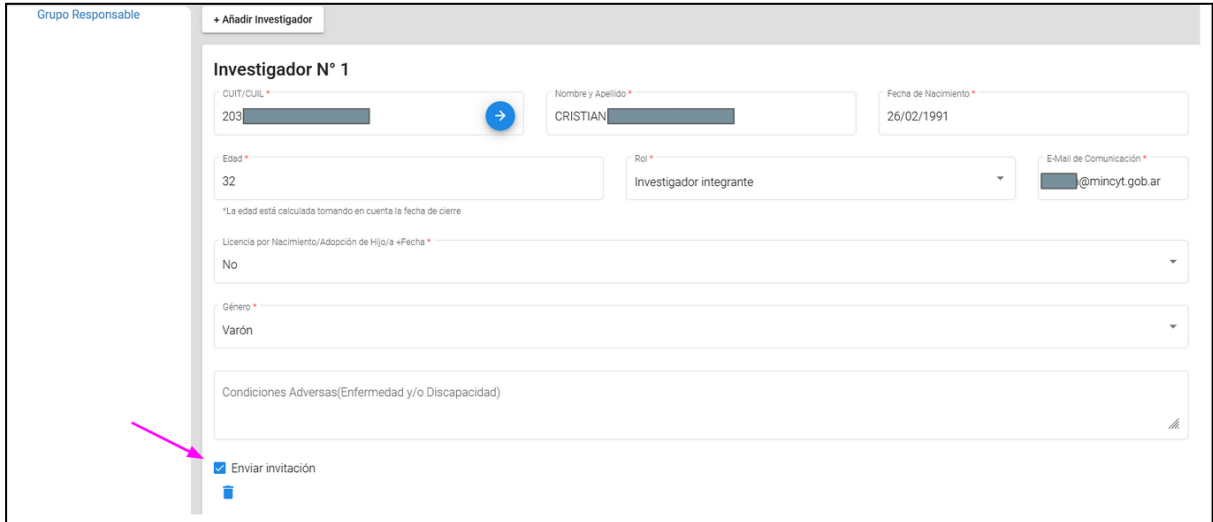


En el caso de haber actualizado o modificado alguno de los datos provenientes de CVar que se visualizan en el formulario (por ejemplo, el correo electrónico), simplemente se debe eliminar al miembro del GC, volver a cargarlo y nuevamente enviar la invitación.

Para más información respecto del llamado, siempre están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. En el **anexo de la página 23** se puede encontrar un glosario con todos los términos utilizados. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

5.7.3. Invitaciones

Una vez realizada la carga de los datos de los integrantes del grupo responsable y/o colaborador, se puede marcar la casilla que dice “**Enviar invitación**” y, la próxima vez que el proyecto sea guardado, **se le enviará una invitación a formar parte del grupo** al investigador (al correo electrónico laboral que tenga cargado en CVar).



Grupo Responsable

+ Añadir Investigador

Investigador N° 1

CUIT/CUIL *
203 [redacted] →

Nombre y Apellido *
CRISTIAN [redacted]

Fecha de Nacimiento *
26/02/1991

Edad *
32
*La edad está calculada tomando en cuenta la fecha de cierre

Rol *
Investigador integrante

E-Mail de Comunicación *
[redacted]@mincyt.gob.ar

Licencia por Nacimiento/Adopción de Hijo/a +Fecha *
No

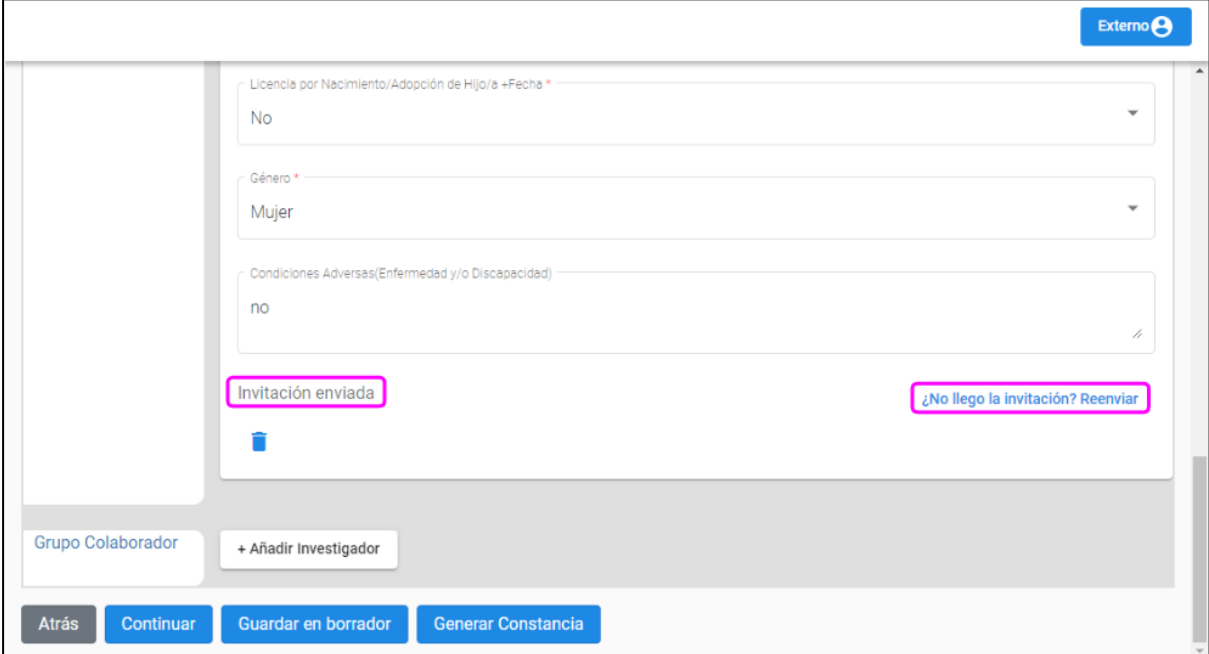
Género *
Varón

Condiciones Adversas(Enfermedad y/o Discapacidad)

Enviar invitación

En el caso de que el investigador esté registrado en Agenciar, también se le enviará una copia al correo con el que se encuentre registrado. Si el investigador acepta la invitación, aparecerá el mensaje de “**invitación aceptada**” en el mismo lugar.

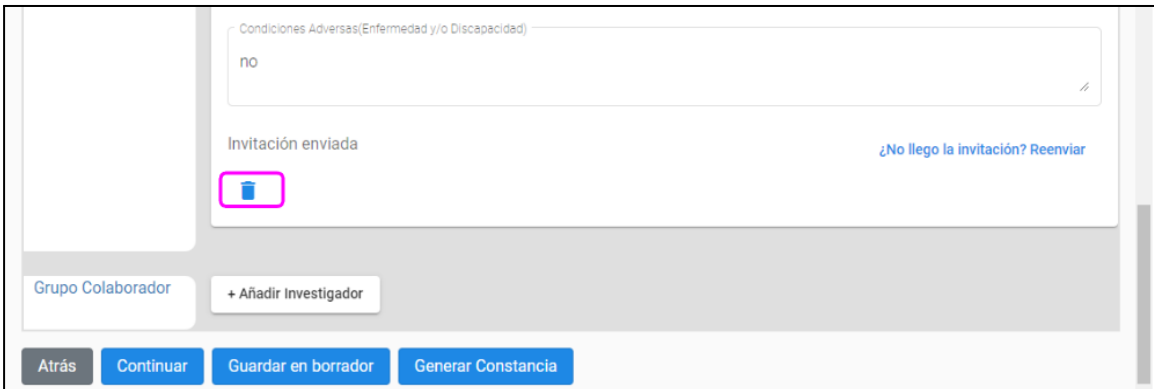
Una vez guardado en borrador el proyecto, automáticamente la invitación pasará al estado de “**Invitación enviada**”. En caso de que el investigador/a no responda o, el correo no llegue, etc., se puede **reenviar la invitación cuántas veces como sea necesario**.



The screenshot shows a web form for managing project collaborators. At the top right, there is a blue button labeled 'Externo' with a plus icon. The form contains several fields: 'Licencia por Nacimiento/Adopción de Hijo/a +Fecha *' with a dropdown menu set to 'No'; 'Género *' with a dropdown menu set to 'Mujer'; and 'Condiciones Adversas(Enfermedad y/o Discapacidad)' with a text input field containing 'no'. Below these fields, there are two buttons: 'Invitación enviada' (highlighted with a pink box) and '¿No llegó la invitación? Reenviar' (also highlighted with a pink box). A trash can icon is located below the 'Invitación enviada' button. At the bottom of the form, there is a section for 'Grupo Colaborador' with a '+ Añadir Investigador' button. At the very bottom, there are four buttons: 'Atrás', 'Continuar', 'Guardar en borrador', and 'Generar Constancia'.

Algunas aclaraciones importantes:

- **Esta invitación es válida hasta que el investigador responsable genere la constancia. Pasada dicha instancia, la invitación caducará, no podrá ser aceptada y por lo tanto esa persona no quedará incorporada al proyecto.**
- **En el caso de que algún integrante no esté registrado en CVAR, NO se le enviará una invitación, no podrá aceptarla y por lo tanto cuando se genere una constancia y el proyecto no pueda volver a editarse, este investigador quedará afuera del proyecto.**
- **En caso de querer cancelar la invitación y por lo tanto eliminar al integrante del grupo, se puede hacer haciendo clic en el cesto de basura que figura debajo de cada invitación. También aplica para cambiar a los integrantes de un grupo a otro.**

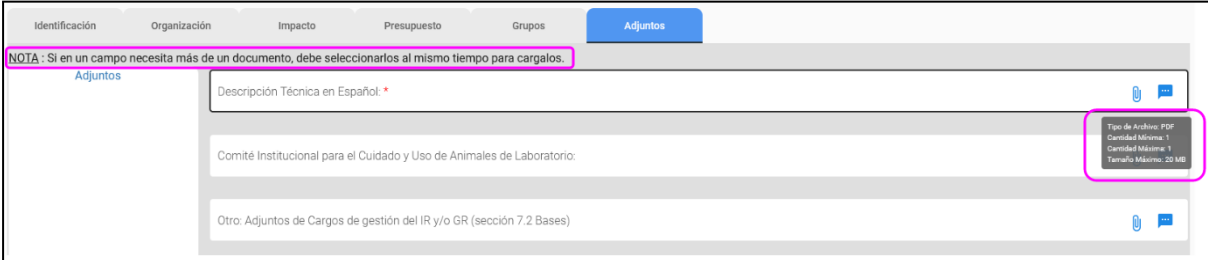


This screenshot is a zoomed-in view of the same form, focusing on the 'Invitación enviada' status. The 'Condiciones Adversas' field is visible at the top with the value 'no'. Below it, the text 'Invitación enviada' is displayed next to a blue trash can icon, which is highlighted with a pink box. To the right of the trash can icon, there is a blue link that says '¿No llegó la invitación? Reenviar'. The bottom buttons 'Atrás', 'Continuar', 'Guardar en borrador', and 'Generar Constancia' are also visible at the bottom of the form.

5.8. Adjuntos

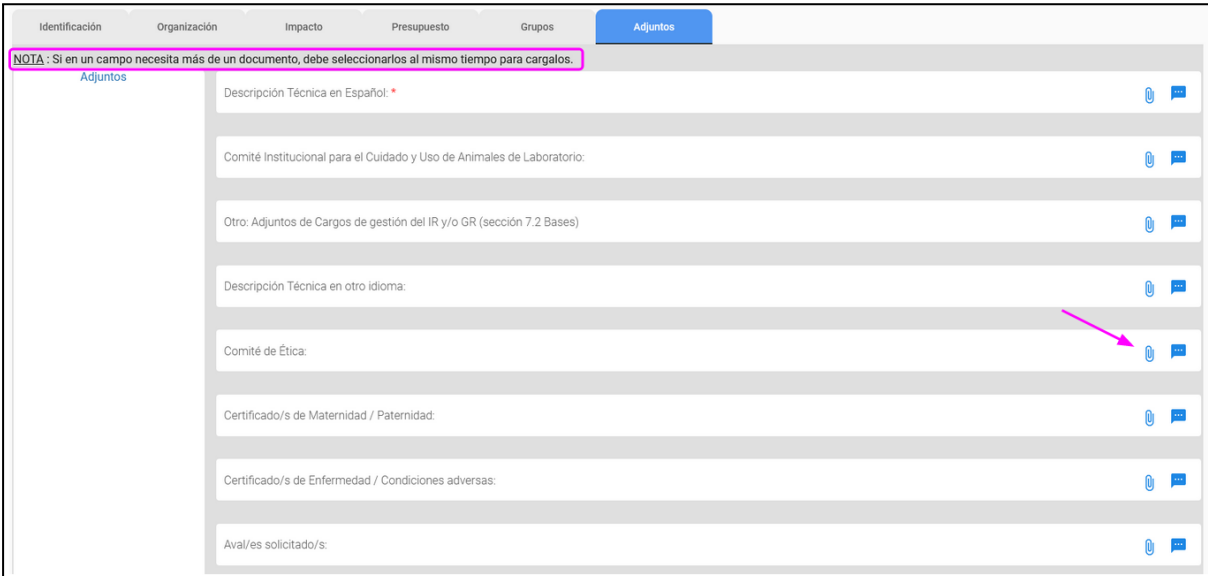
En esta pestaña se debe adjuntar toda la documentación necesaria asociada al proyecto y sus integrantes. Es importante que los nombres de los archivos sean representativos de su contenido, cortos, sin espacios (se puede utilizar guión medio o guión bajo para reemplazar los espacios) y sin símbolos especiales.

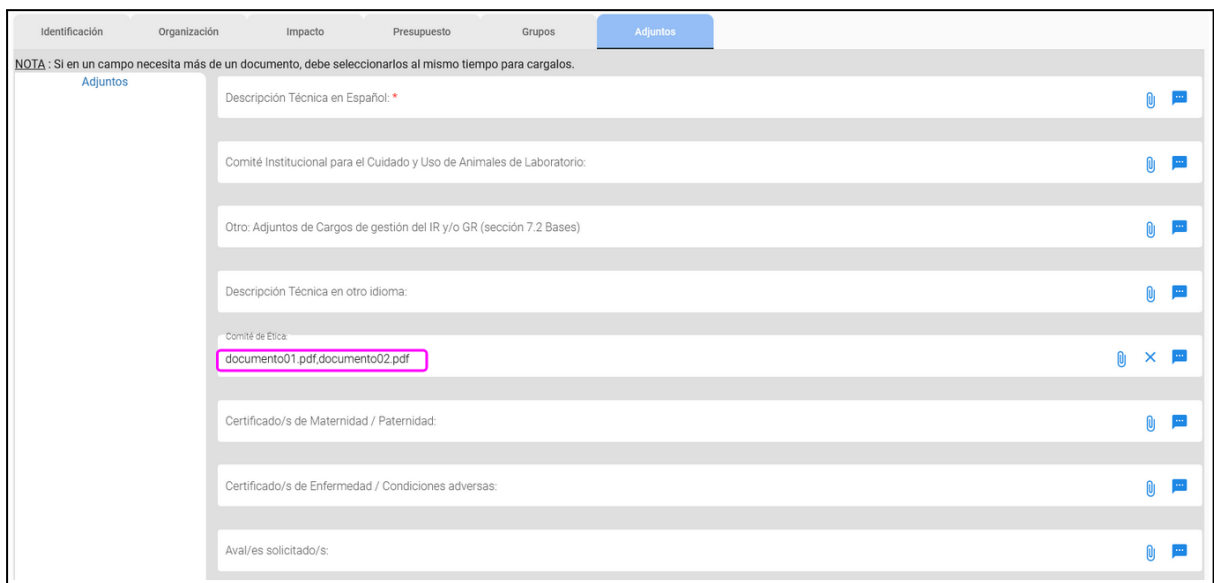
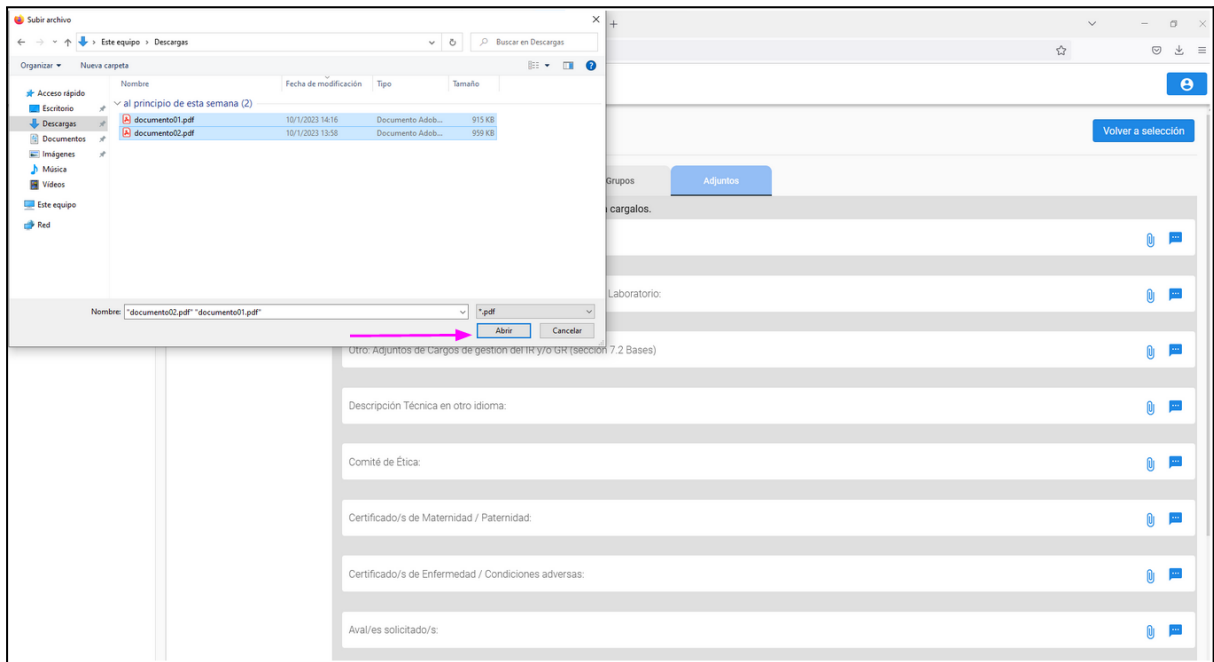
Si se posiciona el cursor por encima del ícono de diálogo con los tres puntitos, se dará información de cuántos documentos es posible cargar cómo máximo y mínimo, su formato y su tamaño. Por ejemplo, en la carga de la “Descripción Técnica” se puede subir únicamente un sólo documento en formato PDF de hasta 20 MB. En cambio en el campo de “cargos de gestión del IR y/o GR” se pueden subir hasta 10 documentos pero en formato XLS y con un tamaño máximo de 30 MB por archivo.



Tipo de Archivo: PDF
 Cantidad Mínima: 1
 Cantidad Máxima: 1
 Tamaño Máximo: 20 MB

- Para cargar los documentos debemos hacer clic en el “clip” y se abrirá una ventana emergente para seleccionarlos. En el caso de cargar más de 1 documento, hay que seleccionarlos todos juntos y luego hacer clic en “abrir”.





Para más información respecto del llamado, siempre están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. En el **anexo de la página 23** se puede encontrar un glosario con todos los términos utilizados. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gov.ar.

5.9. Generar Constancia

Una vez que todo el formulario se encuentre completo, es importante revisarlo bien antes de generar la constancia, ya que luego de generarla no es posible volver a editar el formulario.

- Hacer clic en el botón “**Generar Constancia**”. De este modo, se genera la constancia y además se descarga en el equipo del usuario.

La generación de la constancia no estará disponible hasta que no hayamos guardado en borrador al menos una vez el proyecto, o si falta completar alguno de los campos obligatorios.



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation items: 'Agencia ^', 'Mis Datos', 'Mi CV', 'Mis Proyectos', and 'Notificaciones'. The main content area displays a list of document upload fields, each with a label, a paperclip icon, and a message icon. The fields are: 'Comité de Ética:', 'Certificado/s de Maternidad / Paternidad:', 'Certificado/s de Enfermedad / Condiciones adversas:', 'Aval/es solicitado/s:', 'Carta/s Compromiso.', and 'Carta/s de Interés.'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Atrás', 'Guardar en borrador', and 'Generar Constancia'. A pink arrow points to the 'Generar Constancia' button.

Una vez generada la constancia, el proyecto pasará al estado de “**Verificado**”.

Para más información respecto del llamado, siempre están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. En el **anexo de la página 23**, se puede encontrar un glosario con todos los términos utilizados. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

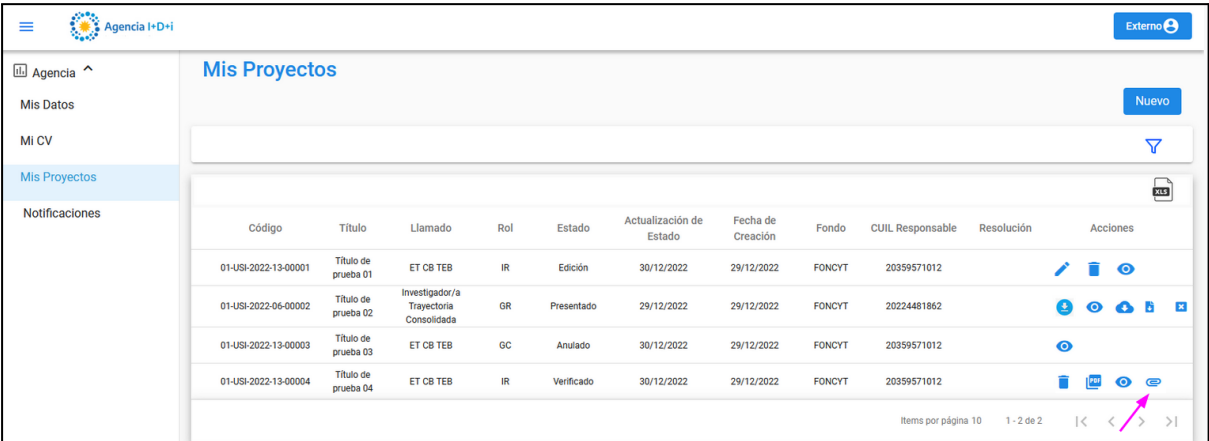
5.10. Cargar constancia avalada por la IB y enviar

Este es el último paso para completar de manera exitosa la carga y envío del proyecto.

Esta acción se puede realizar solo una vez, por lo tanto es importante revisar muy bien que se esté cargando el archivo correcto.

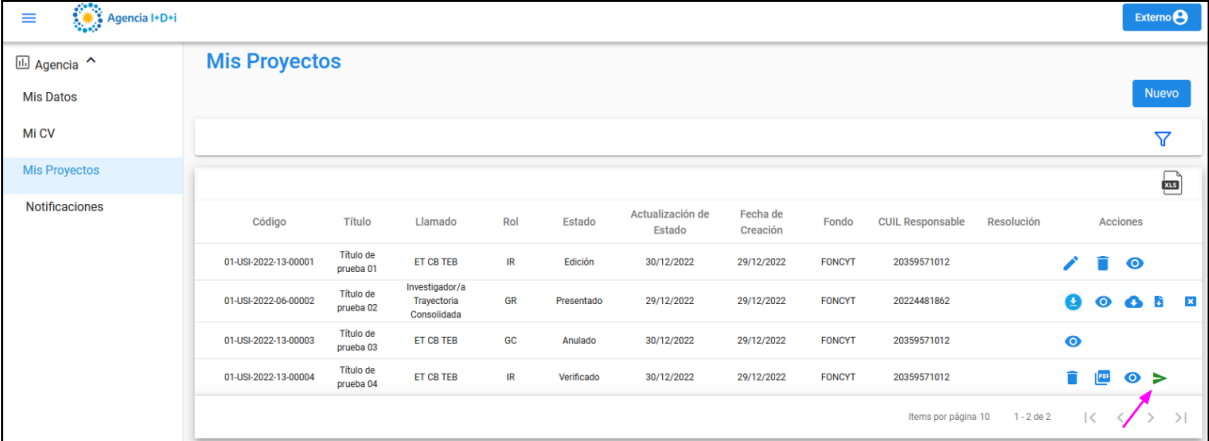
Se debe recordar que la constancia avalada se puede subir hasta el día de la fecha indicada en las [bases y condiciones](#) o en la ventana emergente que aparece cuándo se abre el proyecto.

- Para cargar la constancia hay que hacer clic en el ícono del “clip”, seleccionar el archivo y dar clic en aceptar.



Código	Título	Llamado	Rol	Estado	Actualización de Estado	Fecha de Creación	Fondo	CUIL Responsable	Resolución	Acciones
01-USI-2022-13-00001	Título de prueba 01	ET CB TEB	IR	Edición	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		[edit] [trash] [eye]
01-USI-2022-06-00002	Título de prueba 02	Investigador/a Trayectoria Consolidada	GR	Presentado	29/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20224481862		[add] [eye] [share] [print] [close]
01-USI-2022-13-00003	Título de prueba 03	ET CB TEB	GC	Anulado	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		[eye]
01-USI-2022-13-00004	Título de prueba 04	ET CB TEB	IR	Verificado	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		[trash] [print] [eye] [clip] [send]

- Por último, hacer clic en la flecha verde de enviar.



Código	Título	Llamado	Rol	Estado	Actualización de Estado	Fecha de Creación	Fondo	CUIL Responsable	Resolución	Acciones
01-USI-2022-13-00001	Título de prueba 01	ET CB TEB	IR	Edición	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		[edit] [trash] [eye]
01-USI-2022-06-00002	Título de prueba 02	Investigador/a Trayectoria Consolidada	GR	Presentado	29/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20224481862		[add] [eye] [share] [print] [close]
01-USI-2022-13-00003	Título de prueba 03	ET CB TEB	GC	Anulado	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		[eye]
01-USI-2022-13-00004	Título de prueba 04	ET CB TEB	IR	Verificado	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		[trash] [print] [eye] [clip] [send]

El proyecto se considera presentado cuando se adjunta la constancia avalada y se envía. Luego de realizada esta acción, el proyecto pasará al estado de “Presentado”.

Para más información respecto del llamado, siempre están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. En el **anexo de la página 23**, se puede encontrar un glosario con todos los términos utilizados. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.