

Instructivo para presentación de Proyectos/Programas FAHU

Trámites a gestionar previamente a la postulación:

- Es importante tramitar con suficiente antelación el **aval** (a través de Resolución) para la participación de investigadorxs de otras Unidades Académicas en proyectos FAHU, ya sea como Integrante Docente o como Colaborador/a. La gestión debe ser antes ya que debe entregarse a SeCyT FAHU esa resolución y debe cargarse el dato del número de la misma en mocoví en el período de postulación.
- Corroborar si lxs investigadorxs participan en otros proyectos. Un mismo investigadrx no puede participar en calidad de ID en dos proyectos al mismo tiempo. Sí es posible participar como ID (Integrante Docente) en uno y CO (Colaborador) en otro. Sugerimos que consulten a SeCyT FaHu para los casos de investigadorxs con los cuales tengan dudas.

La postulación y la carga en sistema mocoví sólo puede realizarlo el/la Director/a con su usuario y contraseña. Los directores que postulen para la Convocatoria de Proyectos y Programas de Investigación y no tengan usuario de acceso registrado en sistema mocoví, deberán solicitar el mismo ingresando directamente a la página principal del sistema (quienes ya posean usuario y contraseña asignado de convocatorias anteriores o bien otorgadas para revisión de rendiciones, podrán ingresar directamente al MOCOVI).

- Solicitar el usuario llenando el formulario – **es importante que indiquen el correo electrónico que usen asiduamente** - en el ítem “Módulo” elegir “designa” - **en el ítem Facultad elegir FAHU**
- Recibirán un mensaje de correo electrónico en el que hayan indicado en el formulario. En el mensaje recibirán un usuario y contraseña junto con el instructivo de carga del Mocoví.
- Ya con el usuario designado, ingresar al MOCOVI
- Elegir la opción “designaciones” --->“proyecto nuevo”.
- Modificar la clave/contraseña por una elegida específicamente, que será la definitiva desde ese momento en adelante.

Ya ingresado en mocoví, seguir las pautas que se indican en el instructivo para Directores. La pauta de llenado, a grandes rasgos es la siguiente:

1. Datos principales del proyecto/programa: Título, Resumen (el resumen acepta hasta 1800 caracteres), disciplina, objetivo socioeconómico, palabras clave. El título por defecto queda en mayúsculas, **no debe ponerse punto final en el mismo**. Inmediatamente luego de cargarlo, aparecerá en la pantalla un mensaje solicitando el responsable de fondos del proyecto, aquí sólo puede indicarse el/la Director/a o Codirector/a.

Aclaración: Todos los proyectos formalmente comienzan un primero de enero y finalizan un 31 de diciembre, independientemente de cuando se presenten los informes finales y postulaciones. Podrán observarlo en este paso del mocoví. El sistema completará automáticamente el lapso del mismo (01/01/202X a 31/12/202X).

2. Cargar el equipo de investigación en la opción participantes. Aparecerán dos solapas, una para los que tienen designación docente “participante con cargo docente en UNCo” y otra para los que no “participante sin cargo docente en UNCo”. Cargar cada uno de los integrantes en la solapa que corresponda con la carga horaria adecuada. Notarán que en la solapa con cargo docente pueden buscar el/la docente de un listado ya precargado, mientras que en la otra solapa pueden ingresar datos libremente. Los datos obligatorios que deberán cargar son: nombre completo, DNI/CUIL y fecha de nacimiento. Estos datos deben ser exactos.

Aclaraciones:

- Tener en cuenta que la carga horaria de lxs investigadorxs en el proyecto debe corresponderse con su designación docente (simple – parcial – exclusiva). La sugerencia es 5/6 hs. para dedicación simple, 10 hs. para dedicación parcial y 20 hs. para dedicación exclusiva.
- Si se designa un/a Asesor/a, al momento de la carga en mocoví sugerimos una dedicación no mayor a 4 horas. Deberá agregarse en los adjuntos una nota del/de la mismo/a con su firma digital aceptando dicha función (no hay modelo específico).

3. Cargar el responsable de fondos del proyecto/programa (esta función sólo pueden ejercerla el/la Directrx o Codirectrx). Si quieren puede dejar lo que se carga por defecto, es decir el/la Director/a.

4. Cargar los datos del presupuesto. Verán que sólo permite dos rubros: equipamiento y gastos corrientes, poner los valores totales en cada uno, y en la descripción indicar los conceptos de manera global (permite formato texto para explicitar el ítem).

5. Cargar todos los archivos adjuntos.

Archivos a adjuntar:

- La Ficha Técnica, en la cual se desarrollará los objetivos del proyecto, el marco teórico, la metodología y plan de trabajo, etc.
- Todos los CVs del equipo de investigación (incluyendo becarixs y estudiantxs), **que deben estar en formato CVAR o SIGEVA**.
 - Para cargar los datos de CV en CVAR: <http://cvar.sicytar.mincyt.gob.ar/auth/index.jsp>
 - Para descargar el CV del CVAR luego del llenado: <https://sicytar.mincyt.gob.ar/micvimpreso/##> (elegir descarga en formato pdf)
 - En el caso de lxs estudiantes, debe agregarse el Rendimiento Académico luego del CVAR.
- Los Planes de Trabajo de lxs estudiantes, con las firmas del estudiante, el/la Director/a del Proyecto y la firma del/de la Tutor/a.
- La Nota de aceptación del/de la Asesor/a del proyecto, en el caso de que haya (no hay formato de nota).

Antes de subir a mocoví los CVS de todxs lxs integrantes y los planes de trabajos de lxs alumnxs, se requerirá organizarlos primero, dado que en este sistema sólo puede subirse un solo archivo en PDF en cada ítem específico. La sugerencia es organizar los archivos y unirlos utilizando el programa ilovepdf o similar. El ilovepdf es un programa online para armar, unir y ordenar los archivos en pdf. La dirección es <https://www.ilovepdf.com/es>

Luego de cargados todos los datos y archivos adjuntos, para cerrar la presentación debe realizarse el **envío de la solicitud**. Revisar que **los correos electrónicos de contacto** que aparecen en pantalla sean los que usa asiduamente el/la Directxr y Codirectxr **pues serán los del contacto directo con la SECYTUNCo. En el caso de no estar actualizados, por favor informar a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la FAHU.**

Los correos electrónicos de SeCyT FAHu son:

secretaria.investigacion@fahu.uncoma.edu.ar y
secretaria.investigacion@fahuncoma.com.ar
