

RC 2023

Agenciar - Guía de uso

1. Introducción al Portal	2
2. Registrarse	3
3. Mis Datos	5
4. Mi CV	6
5. Mis proyectos	7
5.1. Postulación de un proyecto RC 2023	10
5.2. Identificación	13
5.3. Guardar en borrador	16
5.4. Organización	18
5.4.1. Solicitar alta de instituciones	19
5.5. Presupuesto	20
5.6. Grupos	26
5.6.1. Invitaciones	28
5.7. Adjuntos	30
5.8. Generar Constancia	32
5.9. Cargar constancia firmada	33

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 (PCTO, PICTE, PICT, PMF, RC, etc.).

Para esta guía vamos a seleccionar el **RC 2023**, sin embargo, los siguientes pasos son similares para todos los demás instrumentos. A pesar de esto, 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

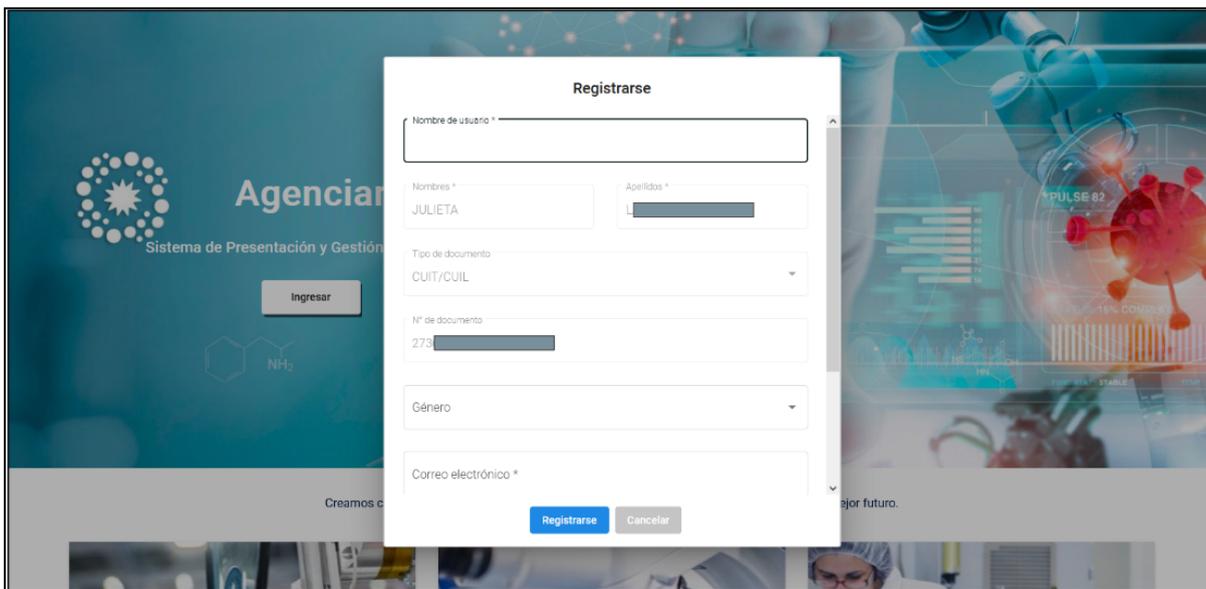
- Se ingresa a www.agenciar.agencia.gob.ar/agencia-digital/autenticar



- 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 se 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.

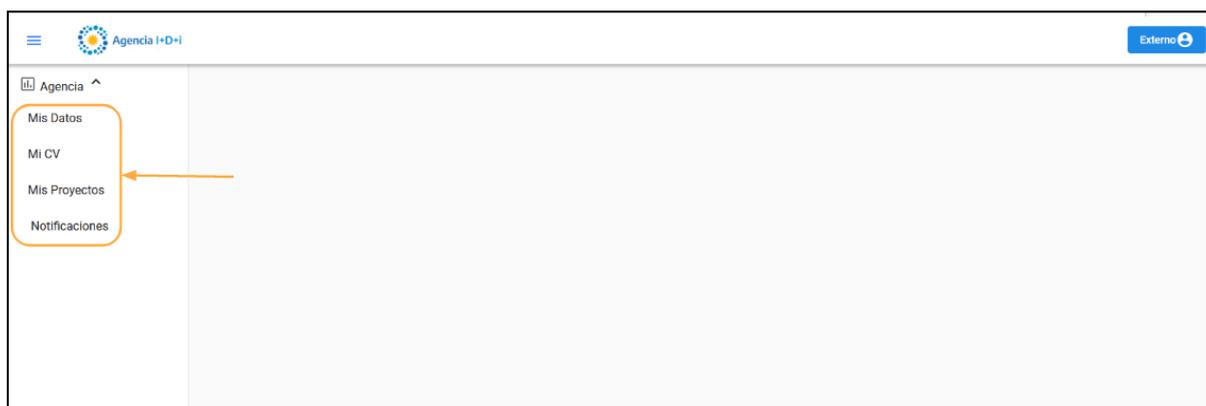
N° de documento: según sea el caso aquí va a figurar el n° del documento (CUIT/CUIL o pasaporte), que haya ingresado para autenticarse en el paso anterior. No se puede modificar.

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.](#)

- Luego de ingresar sus datos, 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.



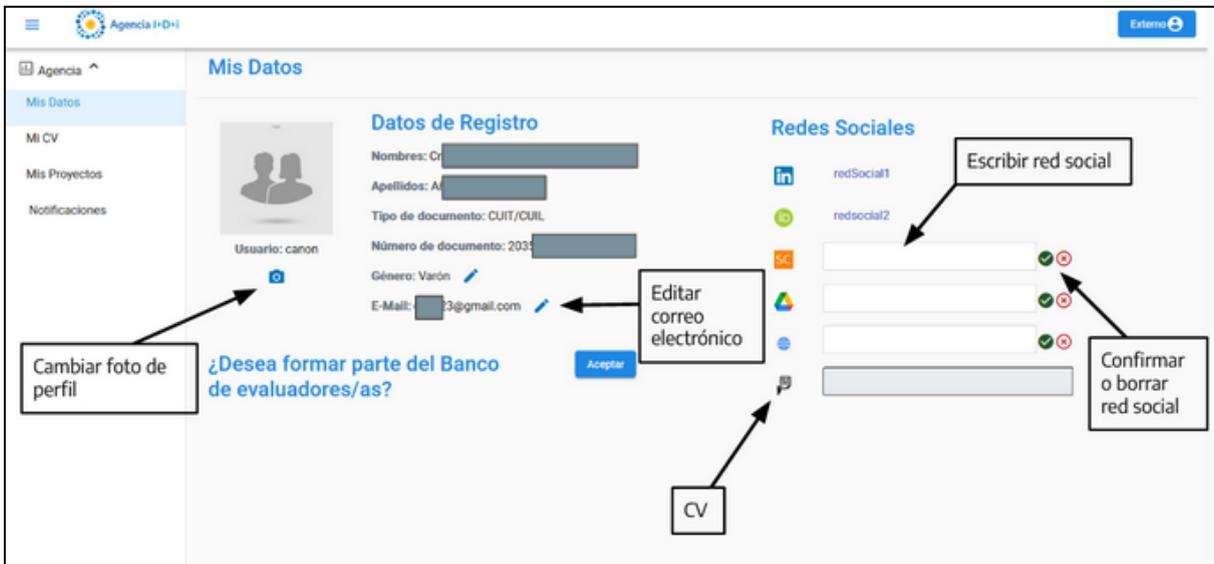
3. Mis Datos

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).

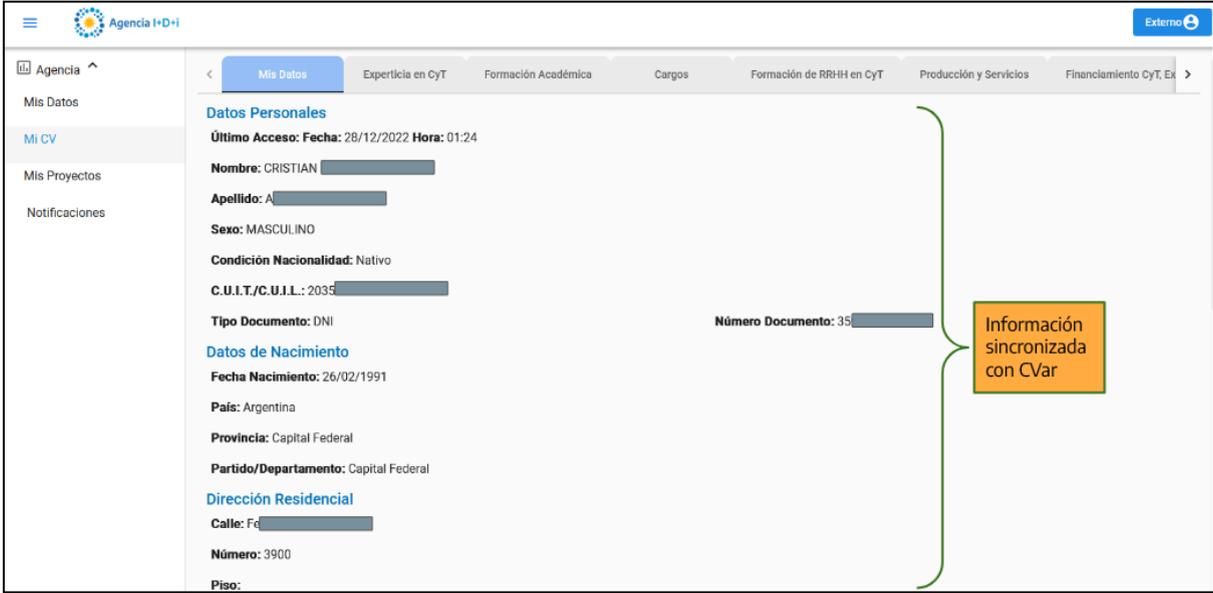


The screenshot shows the 'Mis Datos' page with the following elements and annotations:

- Header:** 'Agencia I+D+i' logo and 'Externo' button.
- Left Sidebar:** 'Agencia' menu with options: 'Mis Datos', 'MI CV', 'Mis Proyectos', 'Notificaciones'.
- Profile Area:**
 - Photo placeholder with a camera icon and annotation: **Cambiar foto de perfil**.
 - CV upload button with annotation: **CV**.
 - Question: **¿Desea formar parte del Banco de evaluadores/as?**
- Datos de Registro:**
 - Fields: Nombres, Apellidos, Tipo de documento: CUIT/CUIL, Número de documento, Género: Varón, E-Mail.
 - Annotation: **Editar correo electrónico** pointing to the E-Mail field.
 - Button: **Aceptar**.
- Redes Sociales:**
 - Fields: redSocial1, redsocial2.
 - Annotation: **Escribir red social** pointing to the input fields.
 - Confirmation buttons (green checkmarks) with annotation: **Confirmar o borrar red social**.

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 'Datos Personales' (Personal Data) and shows the following information:

- 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
- Número Documento: 35
- Datos de Nacimiento: Fecha Nacimiento: 26/02/1991, País: Argentina, Provincia: Capital Federal, Partido/Departamento: Capital Federal
- Dirección Residencial: Calle: Fd, Número: 3900, Piso:

A callout box on the right side of the page, labeled 'Información sincronizada con CVar', points to the 'Número Documento' field, indicating that this information is synchronized with the CVar system.

Los datos curriculares de CVar se sincronizan y asocian automáticamente con el proyecto hasta último momento y quedan “congelados” al momento de 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 la persona sub-responsable.

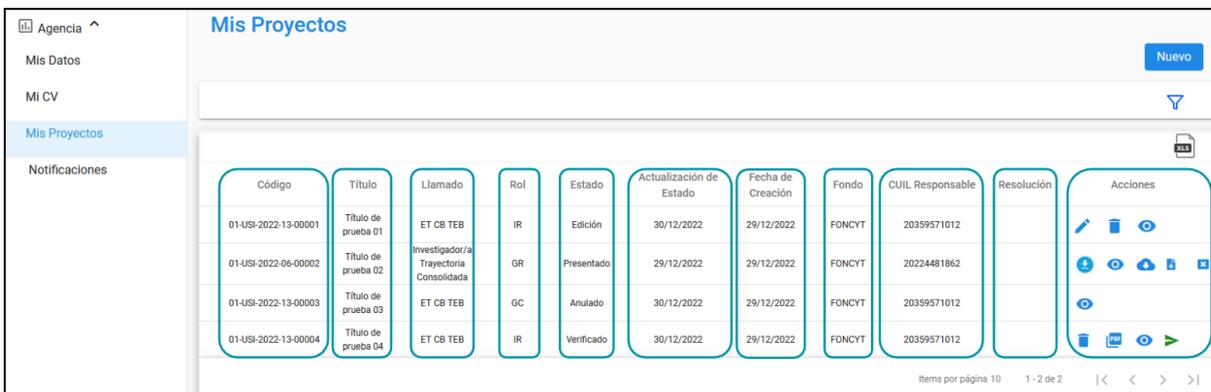
5. Mis proyectos

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/la **Investigador/a Responsable (IR)** del proyecto entonces podrá editarlo, pero si se trata del/la **Sub-Responsable (SR)** sólo 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
 - **SR:** Sub-Responsable
- **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.



The screenshot shows a web application interface for 'Mis Proyectos'. On the left is a sidebar menu with options: 'Agencia', 'Mis Datos', 'Mi CV', 'Mis Proyectos' (highlighted), and 'Notificaciones'. The main content area is titled 'Mis Proyectos' and features a 'Nuevo' button in the top right. Below the title is a search filter icon and a table with the following columns: Código, Título, Llamado, Rol, Estado, Actualización de Estado, Fecha de Creación, Fondo, CUIL Responsable, Resolución, and Acciones. The table contains four rows of project data. The 'Acciones' column for each row contains icons for edit, delete, view, and other actions.

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, Delete, View, etc.]
01-USI-2022-06-00002	Título de prueba 02	Investigador/a Trayectoria Consolidada	GR	Presentado	29/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20224481862		[Edit, Delete, View, etc.]
01-USI-2022-13-00003	Título de prueba 03	ET CB TEB	GC	Anulado	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		[Edit, Delete, View, etc.]
01-USI-2022-13-00004	Título de prueba 04	ET CB TEB	IR	Verificado	30/12/2022	29/12/2022	FONCYT	20359571012		[Edit, Delete, View, etc.]

Items por página 10 1 - 2 de 2

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 firmar por IR y SR.
-  **Cargar Constancia Avalada:** Permite cargar la constancia firmada por IR y SR.
-  **Descargar Constancia Avalada:** Permite descargar la constancia firmada.
-  **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 firmada para desistir.

La siguiente tabla muestra cómo se habilitan las distintas acciones según los diferentes estados del proyecto.

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 **RC 2023**. Se deberán completar cada una de las pestañas que conforman el formulario de presentación.

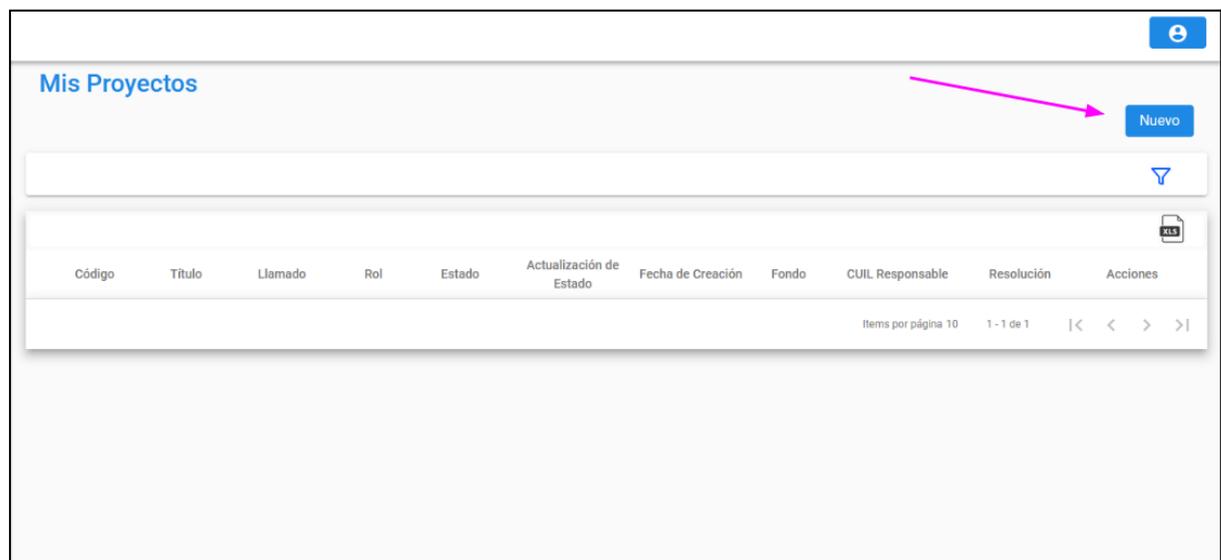
5.1. Postulación de un proyecto RC 2023

Recordar que se debe estar registrado tanto en [CVar](#) como en [Agenciar](#). Este último punto ya se cubrió en la sección 2 de la presente guía.

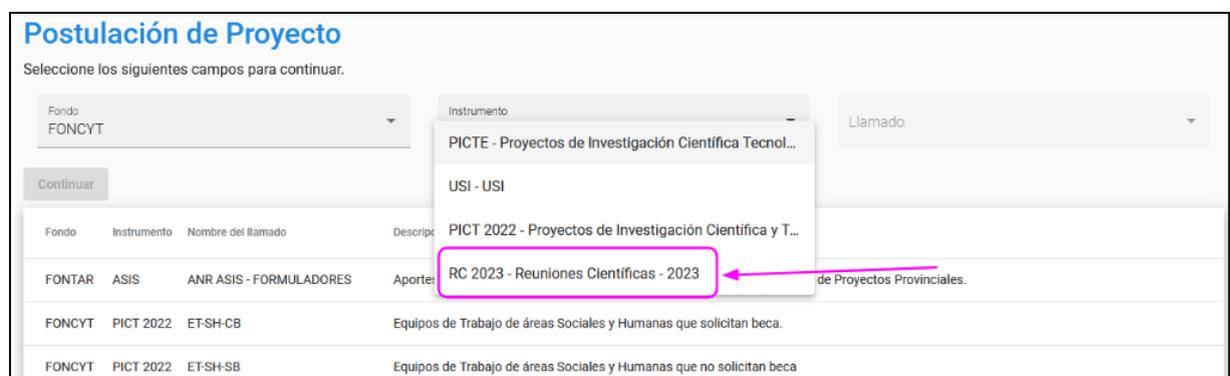
Es importante tener en cuenta que el inicio del proyecto puede ser realizado por cualquier persona, sin embargo luego de guardar el proyecto, sólo podrá continuar la edición y presentación del proyecto el/la **Investigador/a Responsable (IR)**.

Resulta fundamental leer las [Bases y Condiciones](#) de la convocatoria a fin de tener claro si puede aplicar o no a la postulación.

- 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 **RC 2023**.



- Por último se selecciona el llamado, por ejemplo **RPN Presencial**.

Postulación de Proyecto

Seleccione los siguientes campos para continuar.

Fondo
FONCYT
Instrumento
RC 2023 - Reuniones Cientificas - 2023
Llamado
RPN Presencial

[Continuar](#)

Fondo	Instrumento	Nombre del llamado	Descripción
FONTAR	ASIS	ANR ASIS - FORMULADORES	Aportes No Reembolsables para la Asistencia Técnica para la formulación de Proyectos Provinciales.
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.

Más abajo en la ventana, se puede ver qué significan cada una de estas abreviaturas de los llamados. Para esto, hay que pasar las páginas del glosario de abreviaciones haciendo clic en la flecha que se encuentra abajo a la derecha de la ventana (ver siguiente imagen).

- Para esta guía vamos a seleccionar **RPN Presencial**, sin embargo, los pasos siguientes son muy similares para todos los demás llamados. A pesar de esto, es muy importante prestar atención al llamado y a las bases y condiciones que se deben cumplir para aplicar a cada tipo de subsidio.

Fondo
FONCYT
Instrumento
RC 2023 - Reuniones Cientificas - 2023
Llamado
RPN Presencial

[Continuar](#)

Fondo	Instrumento	Nombre del llamado	Descripción
FONCYT	PICT 2022	INVI	Investigador/a Inicial para todas las áreas temáticas.
FONCYT	PICT 2022	ITC	Trayectoria Consolidada para todas las áreas temáticas.
FONCYT	PICTE	PICTE NUEVOS LABORATORIOS 2022	(PICTE-NL-2022) Destinados a la compra de equipamiento científico-tecnológico
FONCYT	PICTE	PICTE REPARACIÓN Y OPTIMIZACIÓN 2022	(PICT-RO 2022) Destinados a la reparación, optimización y actualización de equipamiento científico-tecnológico
FONCYT	RC 2023	RPI Presencial	Reuniones Periódicas Internacionales en modalidad presencial
FONCYT	RC 2023	RPI Virtual	Reuniones Periódicas Internacionales en modalidad virtual
FONCYT	RC 2023	<u>RPN Presencial</u>	<u>Reuniones Periódicas Nacionales en modalidad presencial</u>
FONCYT	RC 2023	RPN Virtual	Reuniones Periódicas Nacionales en modalidad virtual
FONCYT	RC 2023	SPN Presencial	Primeras Reuniones Nacionales en modalidad presencial
FONCYT	RC 2023	SPN Virtual	Primeras Reuniones Nacionales en modalidad virtual

Items por página 10 11 - 20 de 22

[|<](#)
[<](#)
[>](#)
[>|](#)

Hacer clic para pasar las páginas del glosario.

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

Postulación de Proyecto
 Seleccione los siguientes campos para continuar.

Fondo: FONCYT | Instrumento: RC 2023 - Reuniones Cientificas - 2023 | Llamado: RPN Presencial

Continuar ←

Fondo	Instrumento	Nombre del llamado	Descripción
FONTAR	ASIS	ANR ASIS - FORMULADORES	Aportes No Reembolsables para la Asistencia Técnica para la formulación de Proyectos Provinciales.
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.

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: Ventanilla Permanente
Nombre: RPN Presencial
Año: 2023
Fecha Apertura: 14/03/2023

Último día para editar el proyecto: 16/04/2023
Último día para adjuntar la constancia avalada: 30/04/2023

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

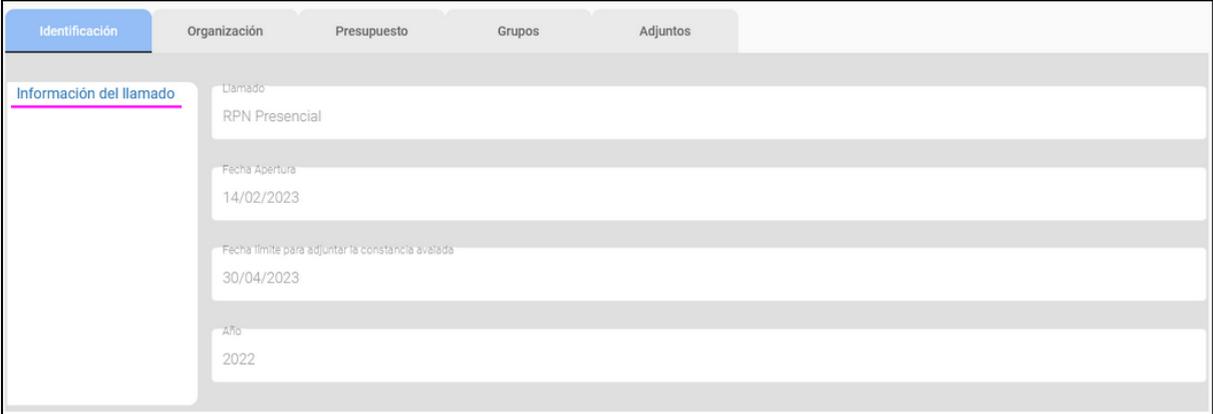
Primero informa que el llamado es de tipo “ventanilla permanente”, luego el nombre de la misma, su año y su fecha de apertura. Tener en cuenta el ítem que dice: “**último día para editar el proyecto**”. Esto quiere decir que **a partir de esa fecha no podremos editar nuestros proyectos**, esto es así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

Para más información respecto del llamado, siempre están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

5.2. Identificación

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

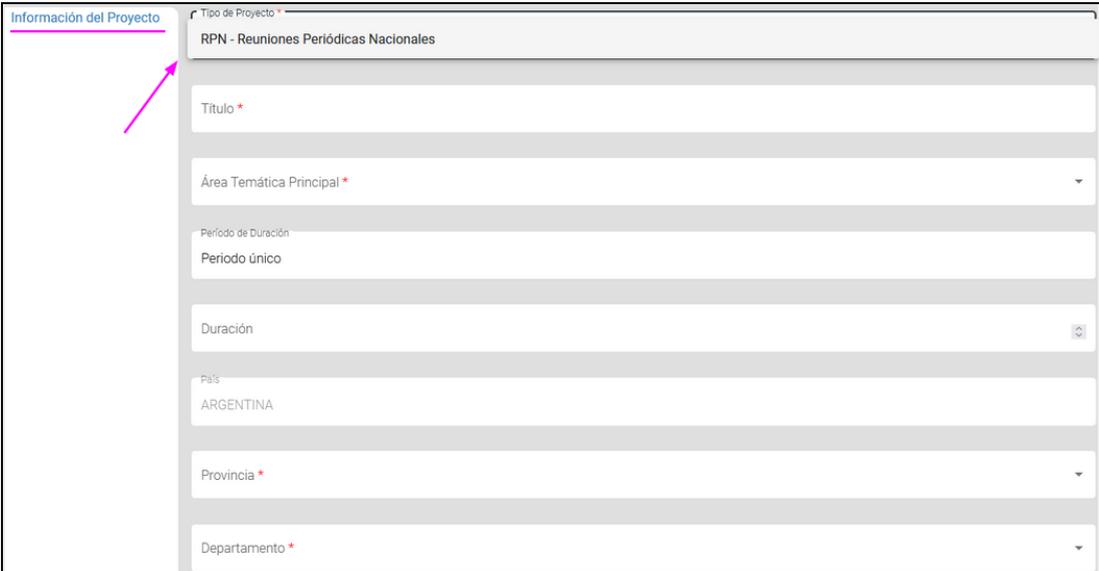
Primero se muestra la **“información del llamado”**. Esta está grisada y no es posible modificarla ya que son datos que corresponden al llamado en sí. Se visualiza el nombre del llamado, la fecha de apertura, la fecha límite para la entrega de la constancia avalada (firmada) y por último el año del llamado.



Identificación	Organización	Presupuesto	Grupos	Adjuntos
Información del llamado	Llamado RPN Presencial			
	Fecha Apertura 14/02/2023			
	Fecha límite para adjuntar la constancia avalada 30/04/2023			
	Año 2022			

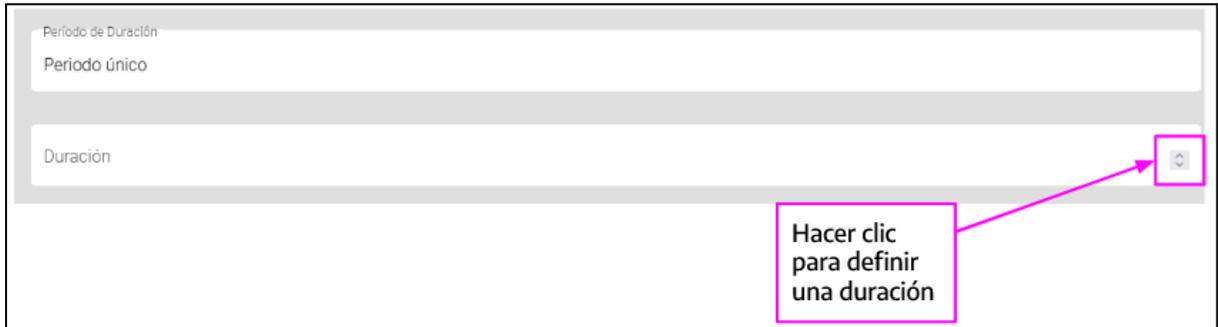
Luego está la información del proyecto. **Prestar atención a todos los campos con asteriscos rojos que indican que son obligatorios.**

- **Tipo de Proyecto:** en el caso de las **RPN Presencial** la única opción disponible es **“RPN Reuniones Periódicas Nacionales”**. Esto va a coincidir siempre con el tipo de llamado seleccionado al crear un nuevo proyecto.
- **Título:** ingresar un título descriptivo del proyecto.
- **Área temática principal:** seleccionar alguna del menú desplegable.



Información del Proyecto
Tipo de Proyecto * RPN - Reuniones Periódicas Nacionales
Título *
Área Temática Principal *
Período de Duración Periodo Único
Duración
País ARGENTINA
Provincia *
Departamento *

- **Período de Duración:** está fijado en “Período Único” y **no se puede modificar.**
- **Duración:** hay que explicitar que se trata de 1 (un) período único. Para esto se hace clic en la flecha a la derecha del campo, como se muestra en la siguiente imagen.



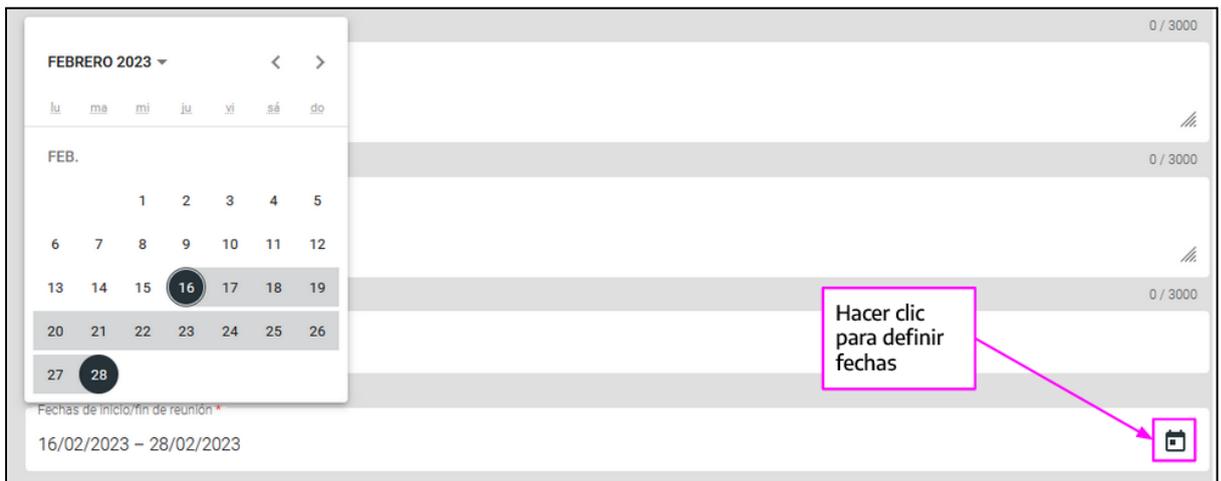
Período de Duración
Período único

Duración

Hacer clic para definir una duración

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. Luego se elige del menú desplegable la **Provincia**, el **Departamento** y la **Localidad** en donde se realizará el encuentro.
- **Palabras claves en español:** Se escriben (o copian y pegan) 5 palabras claves separadas por coma.
- **Objetivos específicos:** se detallan los objetivos de la reunión.
- **Lugar de reunión:** la dirección física en dónde se realizará la reunión, o en caso de ser virtual, sólo indicar la localidad del/la IR.
- **Código postal:** ingresar el código postal de la localidad en dónde se va a realizar la reunión. En caso de ser virtual, indicar solamente el código postal del/la IR.
- **Fechas de inicio/fin de reunión:** para seleccionar las fechas, hacer clic sobre el ícono del calendario que se encuentra a la derecha del campo a completar (ver siguiente imagen). Es importante recordar que los días de reunión deben ser correlativos, no se aceptarán reuniones que se presenten como un ciclo de conferencias o charlas en distintos meses.



FEBRERO 2023

lu ma mi ju vi sá do

FEB.

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28

Fechas de inicio/fin de reunión *

16/02/2023 – 28/02/2023

Hacer clic para definir fechas

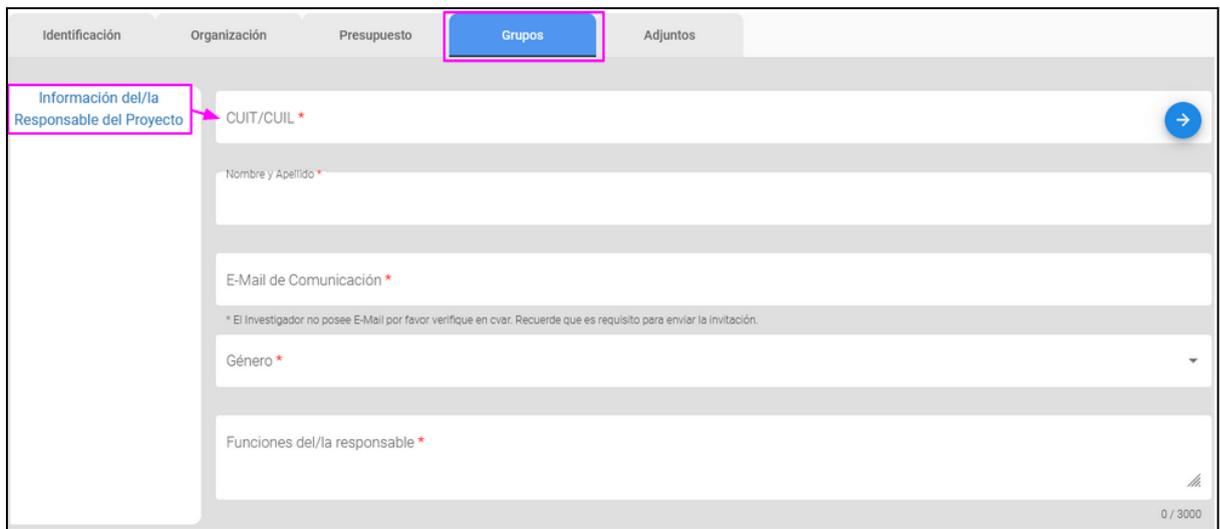
- **Para el resto de los campos:** Se pueden escribir, o copiar y pegar hasta 3000 caracteres incluyendo espacios.

Beneficios esperados *	 0 / 3000
Política de género *	 0 / 3000
Antecedentes de reuniones previas *	 0 / 3000
Expositores/as nacionales *	 0 / 3000
Expositores/as extranjeros/as invitados/as *	 0 / 3000

5.3. Guardar en borrador

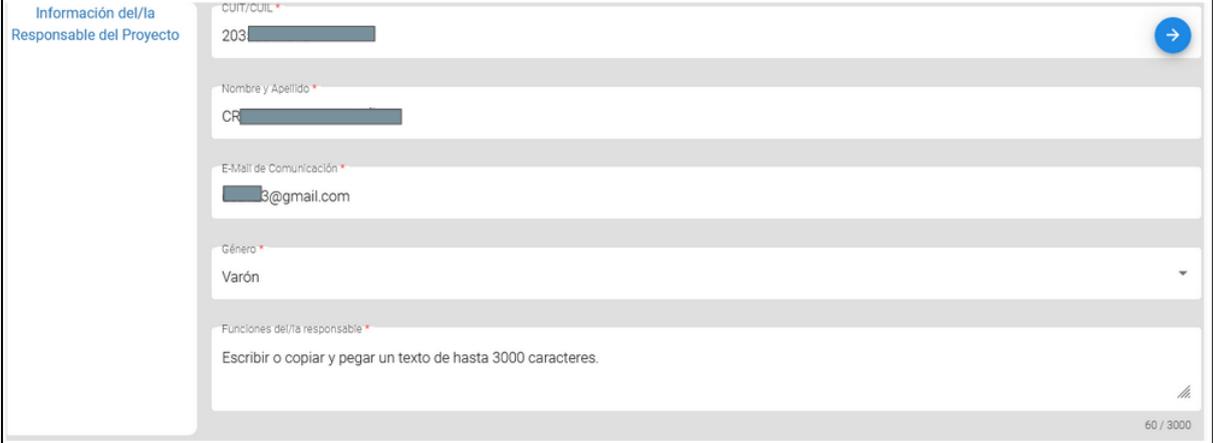
Si en esta instancia se quiere guardar el proyecto como borrador, primero es necesario tener cargados los datos del/la **Investigador/a Responsable (IR)** del proyecto, el cuál **necesariamente debe estar registrado en CVar**. Para esto, hay que dirigirse a la pestaña “**Grupos**” y en dónde dice “**Información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

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



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Identificación', 'Organización', '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: 'CUIT/CUIL *', 'Nombre y Apellido *', 'E-Mail de Comunicación *', 'Género *' (a dropdown menu), and 'Funciones del/la responsable *'. A blue arrow points from the pink box to the CUIT/CUIL field. At the bottom right of the form, there is a character count '0 / 3000'.

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



Información del/la Responsable del Proyecto

CUIT/CUIL *
203[REDACTED]

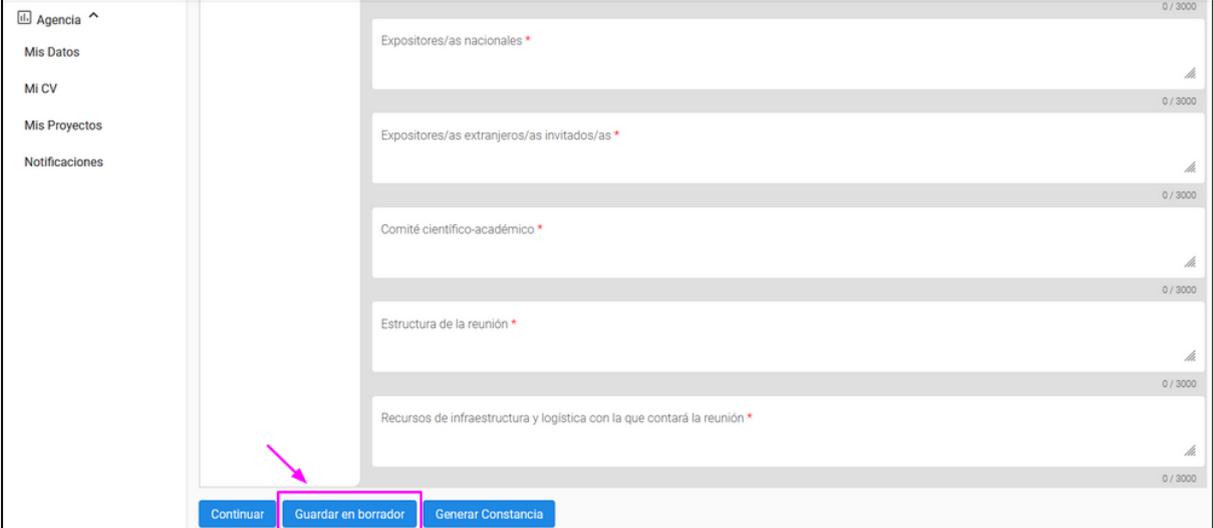
Nombre y Apellido *
CR[REDACTED]

E-Mail de Comunicación *
[REDACTED]@gmail.com

Género *
Varón

Funciones del/ta responsable *
Escribir o copiar y pegar un texto de hasta 3000 caracteres.

60 / 3000



Agencia ^

Mis Datos

Mi CV

Mis Proyectos

Notificaciones

Expositores/as nacionales * 0 / 3000

Expositores/as extranjeros/as invitados/as * 0 / 3000

Comité científico-académico * 0 / 3000

Estructura de la reunión * 0 / 3000

Recursos de infraestructura y logística con la que contará la reunión * 0 / 3000

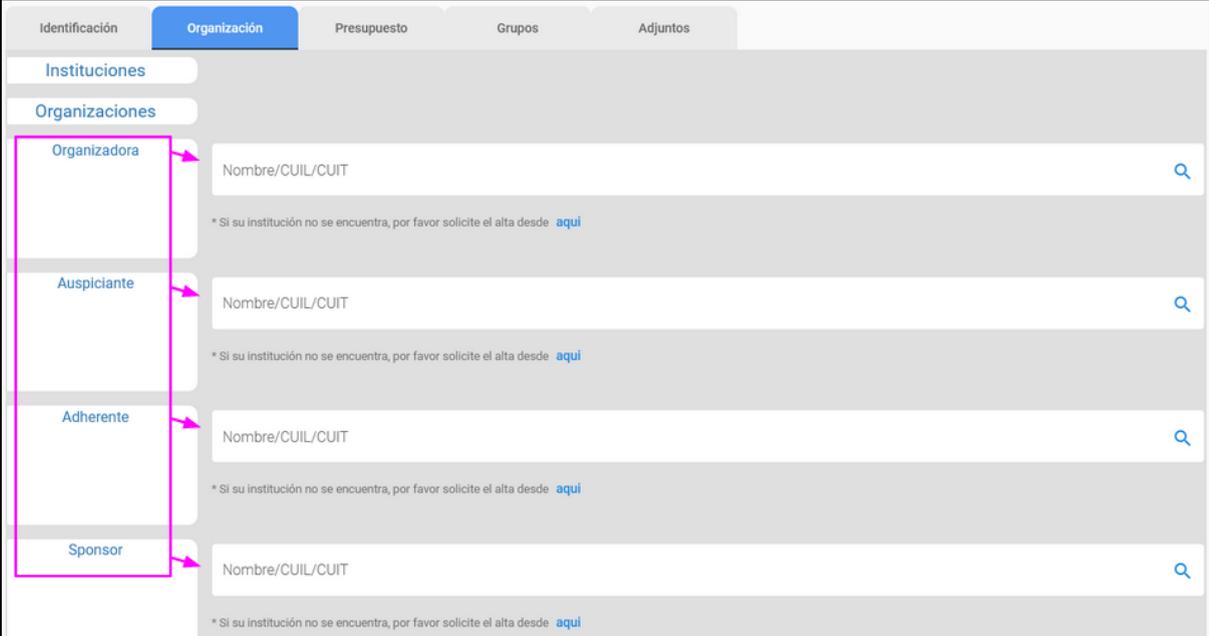
Continuar **Guardar en borrador** Generar Constancia

Para más información respecto del llamado, están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

5.4. Organización

En esta pestaña se ingresa toda la información relevante a la **Institución Organizadora, Auspiciante, Adherente y Sponsor**.

- Lo primero es ingresar el nombre o CUIT/CUIL de la **Institución Organizadora**. 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. **Pueden agregarse más de una**. Este campo es obligatorio.
- Se aplica el mismo procedimiento para la **Auspiciante, Adherente y Sponsor**. En cada caso, **pueden agregarse más de una**. Estos campos no son obligatorios.

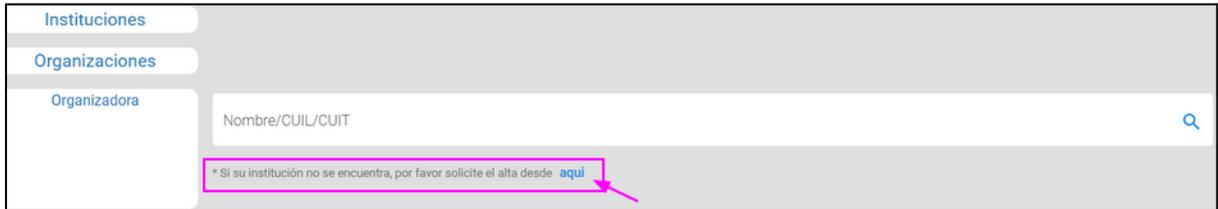


The screenshot displays the 'Organización' tab of a web application. The interface includes a navigation menu at the top with tabs for 'Identificación', 'Organización', 'Presupuesto', 'Grupos', and 'Adjuntos'. Below the navigation, there are two main sections: 'Instituciones' and 'Organizaciones'. The 'Organizaciones' section contains four input fields, each with a search icon and a note: '* Si su institución no se encuentra, por favor solicite el alta desde aqui'. The labels for these fields are 'Organizadora', 'Auspiciante', 'Adherente', and 'Sponsor'. A pink box highlights the labels and arrows on the left side of the form.

5.4.1. Solicitar alta de instituciones

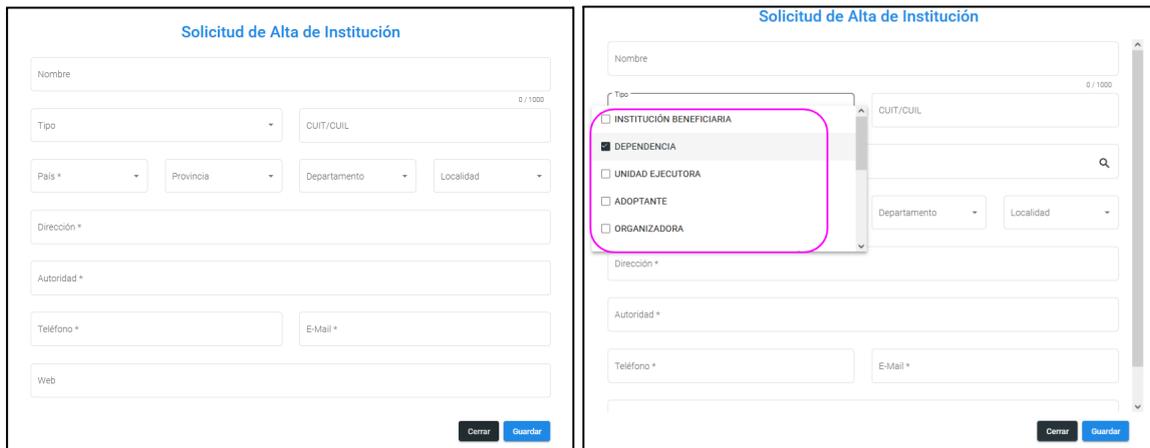
En todos los casos, es posible **solicitar el alta de instituciones** si no se encuentran previamente cargadas en el menú desplegable.

- Hacer clic debajo del campo del nombre de cada institución en el botón “aquí”.



- 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 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.

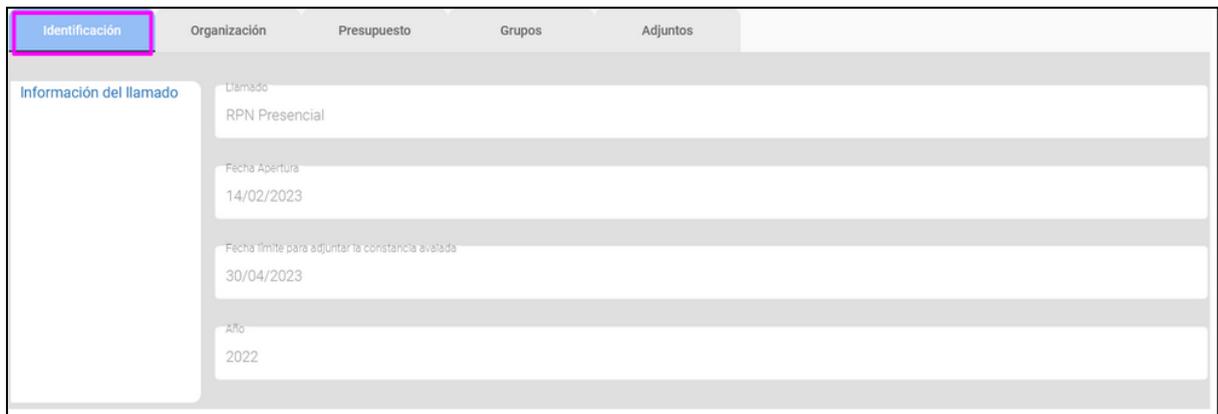


Para más información respecto del llamado, están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

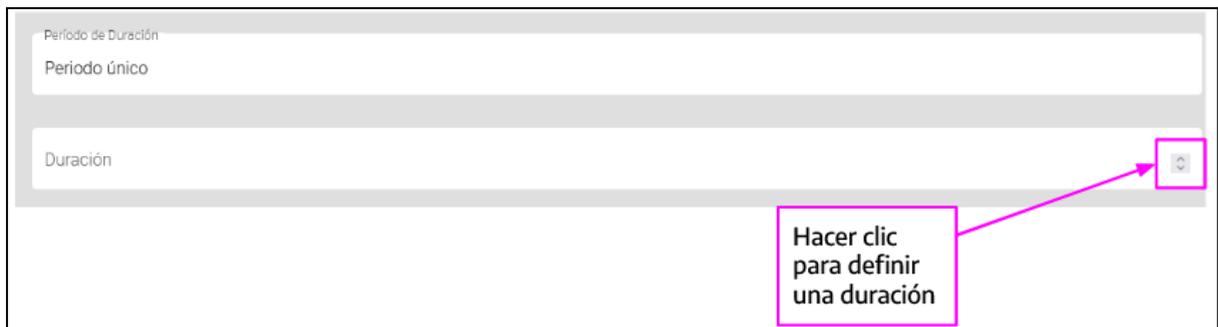
5.5. Presupuesto

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	Presupuesto	Grupos	Adjuntos
Información del llamado	Llamado	RPN Presencial		
	Fecha Apertura	14/02/2023		
	Fecha límite para adjuntar la constancia avalada	30/04/2023		
	Año	2022		



Período de Duración

Periodo único

Duración

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. En este caso, como se está postulando a un proyecto del tipo “**RPN Presencial**”, el beneficio máximo es de **\$1.500.000**. Al lado, a medida que se cargan los ítems del presupuesto, se nos muestra el **remanente** del beneficio total.

A continuación se encuentra una tabla que muestra un resumen del presupuesto en pesos y en porcentajes.

Identificación
Organización
Presupuesto
Grupos
Adjuntos

Beneficio Máximo por Proyecto
\$ 1.500.000,00

Remanente
\$ 1.500.000,00

Periodo 1

+ Añadir ítem

Rubro	Descripción	Beneficio	Contraparte	Acciones
Total				

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

Validar Presupuesto

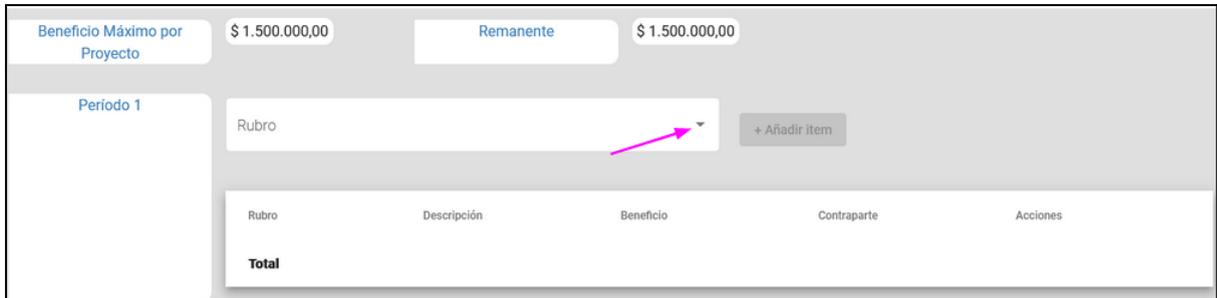
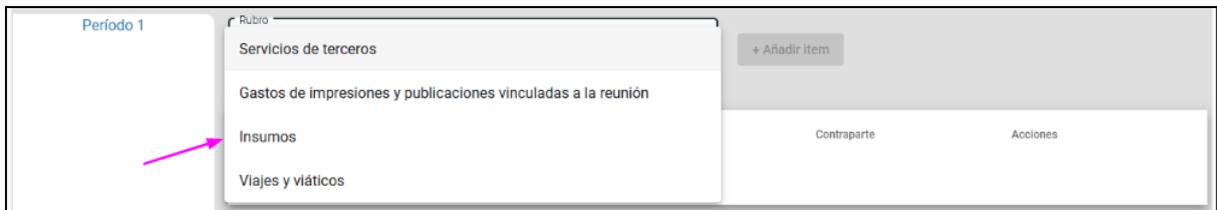
* Utilice este botón para calcular los porcentajes de beneficio

Ver Validaciones

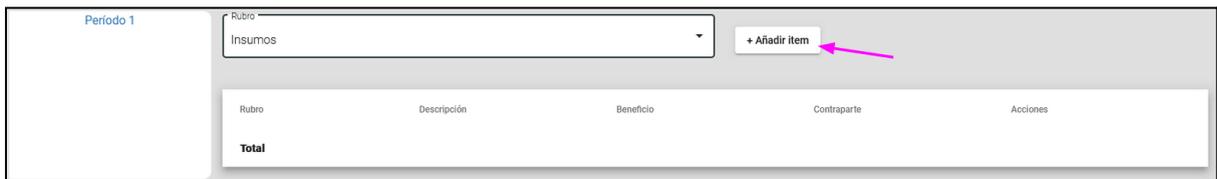
No confundir el “**total**” del presupuesto del proyecto (que incluye el subsidio + la contraparte), con el “**subsidio solicitado**” (es decir, sólo el subsidio aportado por la Agencia). **Sin embargo, tener en cuenta que NO es necesario incluir un monto de contraparte.**

Ahora se completa el presupuesto:

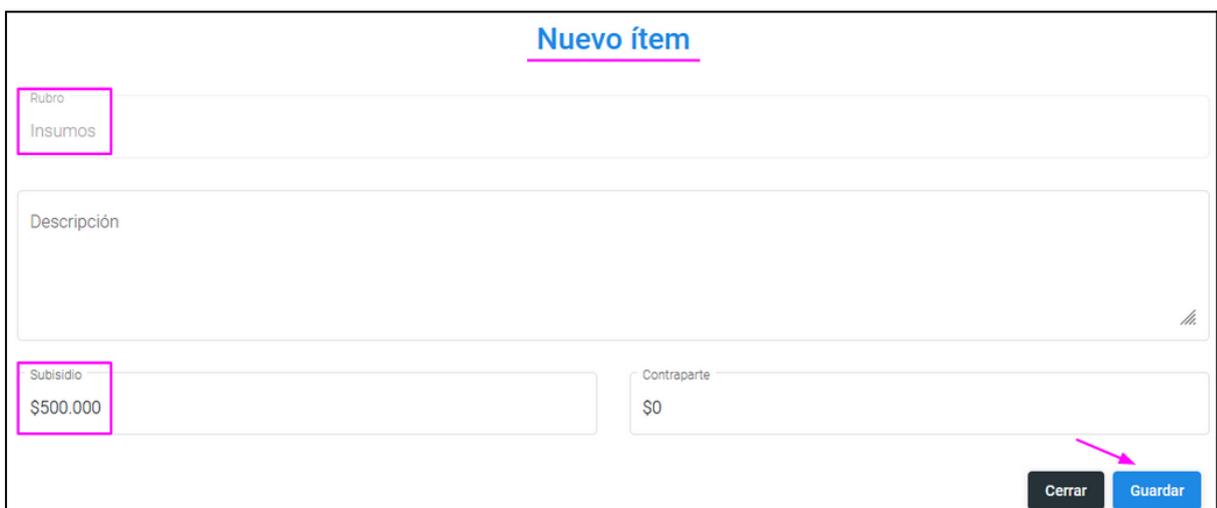
- Primero se elige un **rubro**, por ejemplo “insumos”.

- Luego se hace clic en “añadir ítem”.



- 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. Luego se hace clic en “guardar”.



- Así se puede continuar cargando ítems. También podemos consultar la tabla resumen del presupuesto.

Rubro	Beneficio	Contraparte	Total
Insumos	\$ 500.000,00	\$ 0,00	\$ 500.000,00
Servicios de terceros	\$ 100.000,00	\$ 0,00	\$ 100.000,00
Gastos de impresiones y publicaciones vinculadas a la reunión	\$ 80.000,00	\$ 0,00	\$ 80.000,00
Viajes y viáticos	\$ 320.000,00	\$ 0,00	\$ 320.000,00
Total	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00
Porcentajes	100 %	0 %	100 %

Recordar que para el rubro de “**Servicios de terceros**” los montos pueden ser únicamente de **hasta el 70% sobre el total del subsidio solicitado**. Es decir, si se va a solicitar un subsidio de \$1.500.000, entonces lo máximo que es posible solicitar para estos rubros es de \$1.050.000.

- Para asegurar el cumplimiento de esto último, 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	\$ 500.000,00	\$ 0,00	\$ 500.000,00
Servicios de terceros	\$ 100.000,00	\$ 0,00	\$ 100.000,00
Gastos de impresiones y publicaciones vinculadas a la reunión	\$ 80.000,00	\$ 0,00	\$ 80.000,00
Viajes y viáticos	\$ 320.000,00	\$ 0,00	\$ 320.000,00
Total	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00
Porcentajes	100 %	0 %	100 %

* Utilice este botón para calcular los porcentajes de beneficio

Rubro	Beneficio	Contraparte	Total
Insumos	\$ 500.000,00	\$ 0,00	\$ 500.000,00
Servicios de terceros	\$ 100.000,00	\$ 0,00	\$ 100.000,00
Gastos de impresiones y publicaciones vinculadas a la reunión	\$ 80.000,00	\$ 0,00	\$ 80.000,00
Viajes y viáticos	\$ 320.000,00	\$ 0,00	\$ 320.000,00
Total	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00
Porcentajes	100 %	0 %	100 %

La validación por rubros es correcta
 * Utilice este botón para calcular los porcentajes de beneficio

- Caso contrario, se puede hacer clic en “ver validaciones” para ver si hay un exceso del 70% en el rubro de “**Servicios de terceros**”.

Rubro	Beneficio	Contraparte	Total
Insumos	\$ 500.000,00	\$ 0,00	\$ 500.000,00
Servicios de terceros	\$ 100.000,00	\$ 0,00	\$ 100.000,00
Gastos de impresiones y publicaciones vinculadas a la reunión	\$ 80.000,00	\$ 0,00	\$ 80.000,00
Viajes y viáticos	\$ 320.000,00	\$ 0,00	\$ 320.000,00
Total	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00
Porcentajes	100 %	0 %	100 %

La validación por rubros es correcta

* Utilice este botón para calcular los porcentajes de beneficio

←

Formulario de Presentación de Proyecto

- Identificación
- Organización
- Presupuesto
- Grupos
- Adjun

×
Info. Validaciones
✕

- ▼ Servicios de terceros
- ✓ Porcentaje total del Subsidio <= 70%

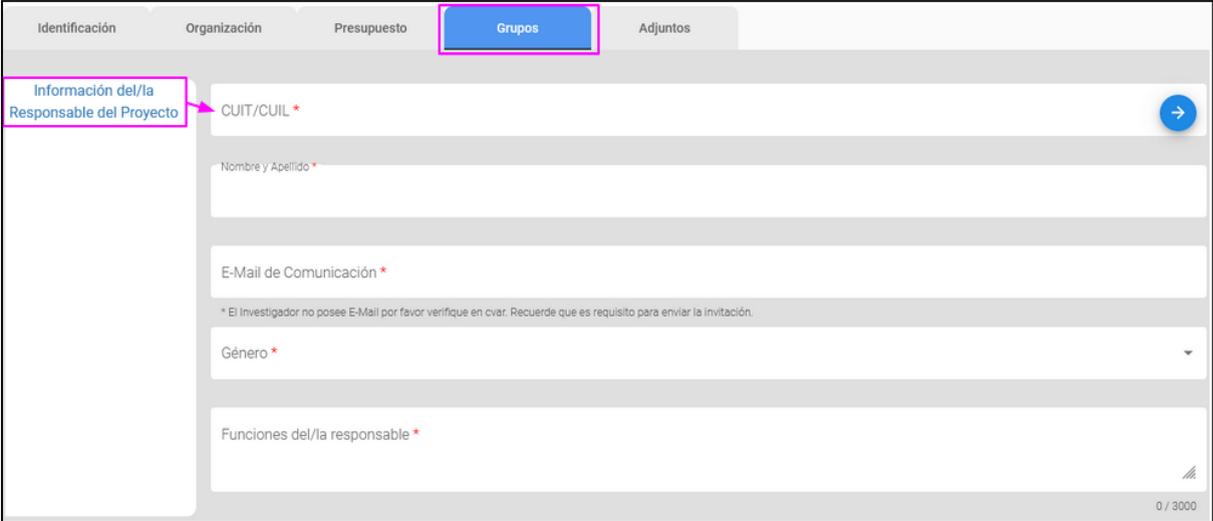
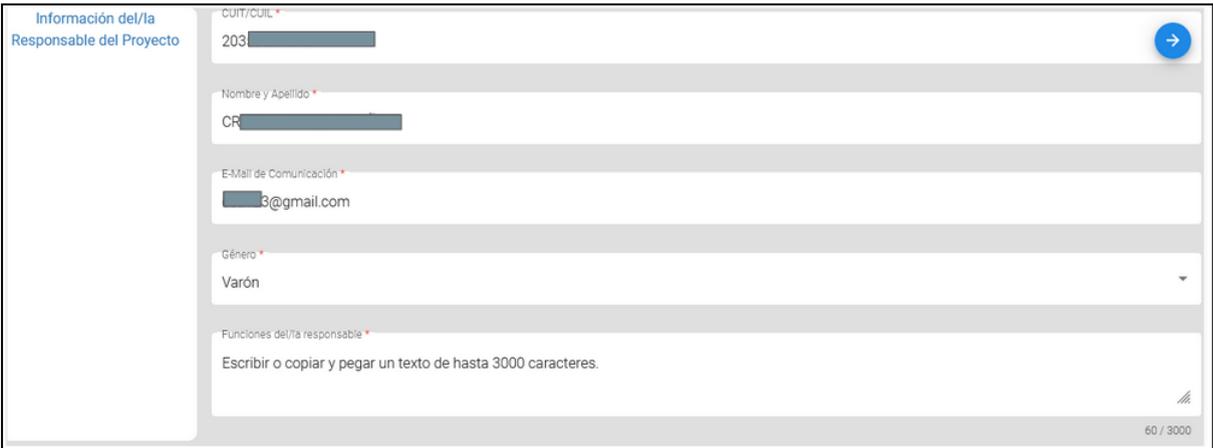
- A continuación, se ingresa el **costo total estimado de la reunión** (incluyendo si las hubiere, otras fuentes de financiamiento).
- Por último, se puede ingresar la justificación del subsidio solicitado.

Para más información respecto del llamado, están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

5.6. Grupos

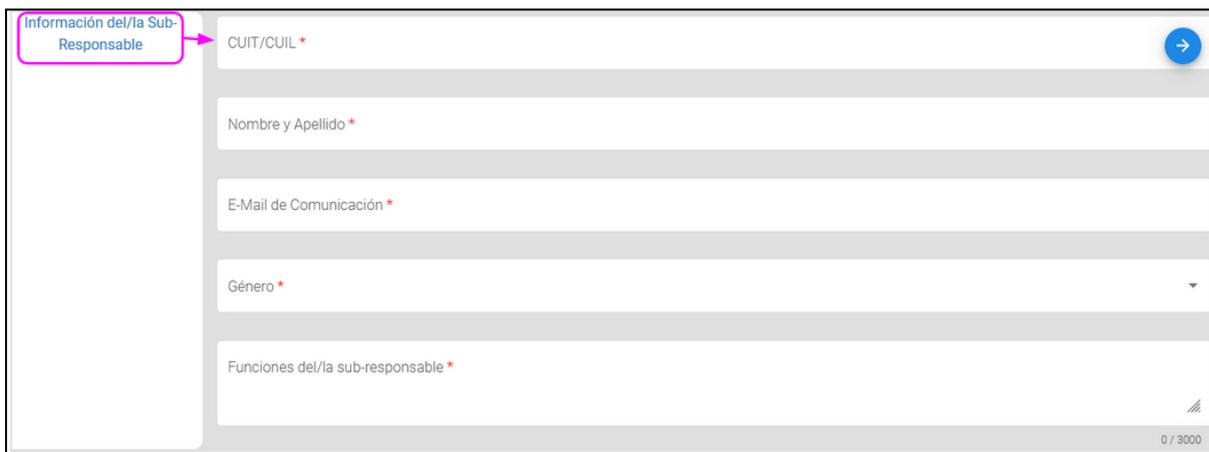
En esta pestaña se define la configuración de las personas que formarán parte del proyecto.

- Aquí se comienza definiendo al/la **Investigador/a Responsable (IR)** del proyecto. Para esto, se ingresa el número de CUIT/CUIL del mismo. 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 ya que Agenciar sincroniza sus datos desde allí**. Luego se debe seleccionar su identidad de género y en el caso de seleccionar “otra identidad” se solicita especificarlo.

- Luego se define al/la **Sub-Responsable (SR)** del proyecto. Para esto, se ingresa el número de CUIT/CUIL del mismo. 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 ya que Agenciar sincroniza sus datos desde allí**. Luego se debe seleccionar su identidad de género y en el caso de seleccionar “otra identidad” se solicita especificarlo.

Siendo que la persona habilitada para cargar los datos del/la sub-responsable es el/la IR, es muy importante consultar y confirmar todos los datos con la misma persona.



The image shows a web form titled "Información del/la Sub-Responsable". The form contains several input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- CUIT/CUIL *
- Nombre y Apellido *
- E-Mail de Comunicación *
- Género *
- Funciones del/la sub-responsable *

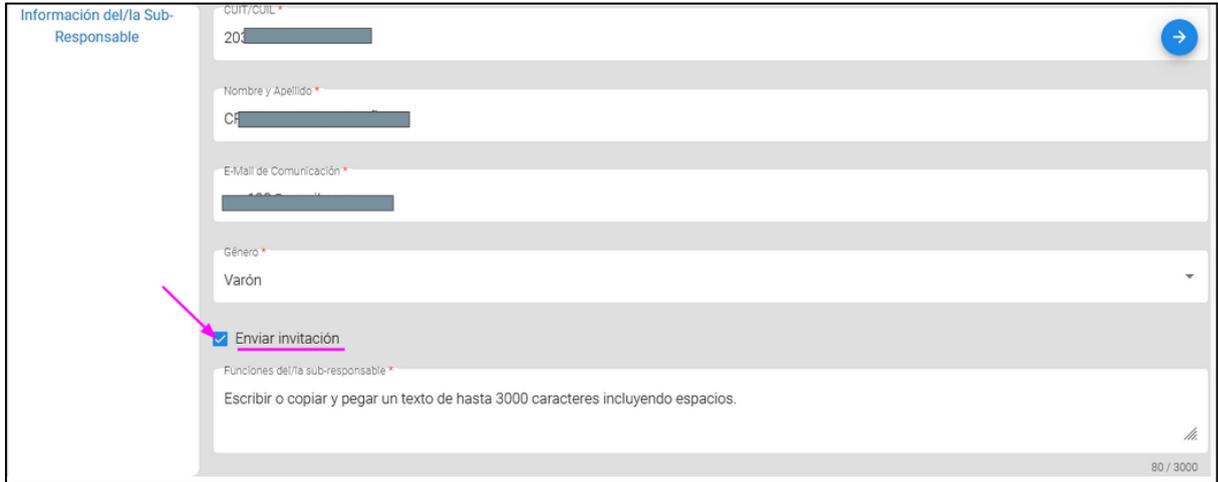
At the bottom right of the form, there is a character count: "0 / 3000". A blue arrow icon is visible in the top right corner of the form area.

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. Para el caso del/la SR, simplemente se debe eliminar a aquella persona haciendo clic en el cesto de basura (ver 3ra imagen del punto 5.6.1) y volver a ingresar su número de CUIT/CUIL, seleccionando nuevamente la casilla que dice “enviar invitación” (ver próximo punto 5.6.1).

Para más información respecto del llamado, están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

5.6.1. Invitaciones

Una vez realizada la carga de los datos del/la sub-responsable, 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 correo electrónico laboral que tenga cargado en CVar y que figura en el formulario.



En el caso de que el/la sub-responsable esté registrado/a en Agenciar, también se le enviará una copia al correo con el que se encuentre registrado.

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

- Si el/la SR acepta la invitación, aparecerá el mensaje de “**invitación aceptada**” en el mismo lugar.



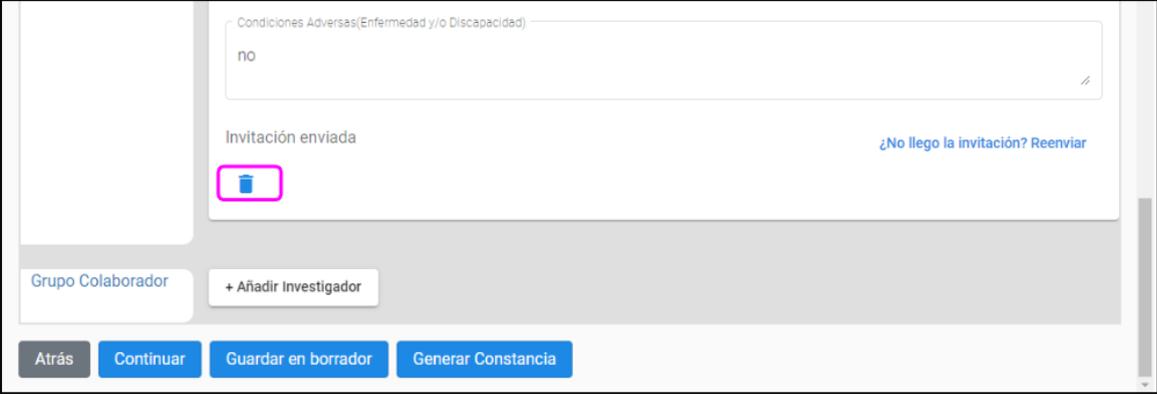
Aclaraciones importantes:

Esta invitación es válida hasta que el/la investigador/a 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.

NO quedará incorporado/a como SR, el/la integrantes del proyecto que no acepte la invitación (que le llegará a su correo electrónico laboral registrado en CVar) antes de que el/la IR genere la constancia de la presentación. Se deberá cargar el proyecto nuevamente para que quede incorporado/a.

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 miembro quedará fuera del proyecto.

En caso de querer cancelar la invitación y por lo tanto eliminar al integrante del proyecto, 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 (ver siguiente imagen).



Condiciones Adversas(Enfermedad y/o Discapacidad)

no

Invitación enviada [¿No llego la invitación? Reenviar](#)

Grupo Colaborador + Añadir Investigador

Atrás Continuar Guardar en borrador Generar Constancia

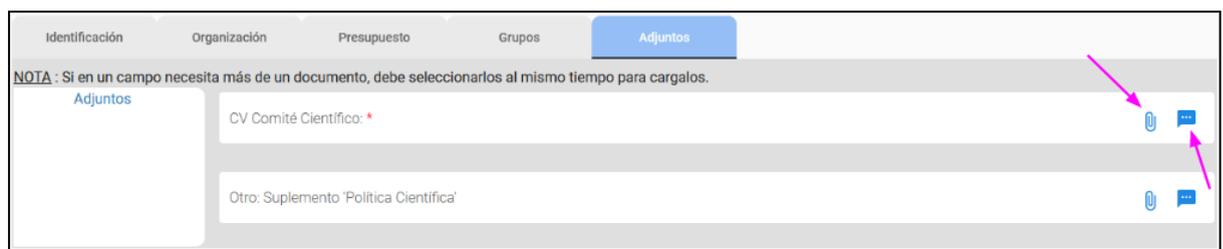
5.7. Adjuntos

En la pestaña “Adjuntos” se encuentra el campo “CV Comité Científico” el cuál es obligatorio. Allí se debe adjuntar un documento conteniendo el CV sintetizado de los/as integrantes más destacados/as del Comité Científico, de Expositoras/es Nacionales y Extranjeras/os que haya cargado en los campos. Este documento debe ser como máximo de 10 páginas en total incluyendo todos los CVs para facilitar la evaluación, debe agregar los datos relevantes de los CVs más destacados. **No debe incluir a Responsable y Subresponsable ya que estos CVs se extraen desde CVar.**

De forma opcional y si corresponde, también podemos subir la documentación necesaria al Suplemento “Política Científica”.

Es importante que el nombre del archivo sea representativo de su contenido, corto, sin espacios (se puede utilizar guión medio o guión bajo para reemplazar los espacios) y sin símbolos especiales.

El archivo debe estar en **formato PDF** y **no pesar más de 20 MB**.



Identificación Organización Presupuesto Grupos **Adjuntos**

NOTA: Si en un campo necesita más de un documento, debe seleccionarlos al mismo tiempo para cargarlos.

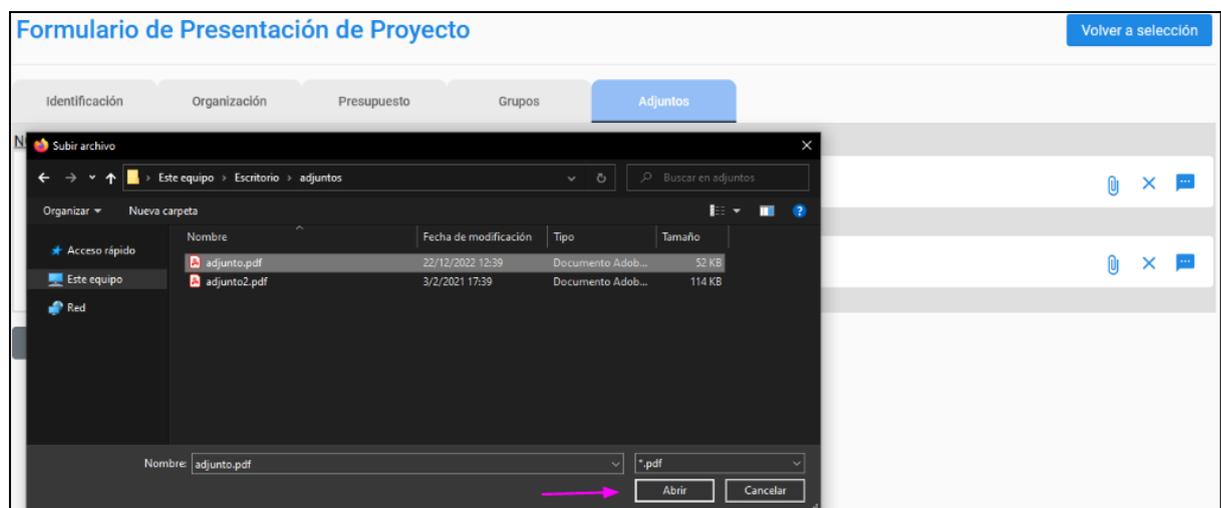
Adjuntos

CV Comité Científico: *

Otro: Suplemento 'Política Científica'

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

- Para cargar el documento debemos hacer clic en el “clip” y se abrirá una ventana emergente para seleccionarlo.



Identificación Organización Presupuesto Grupos **Adjuntos**

NOTA : Si en un campo necesita más de un documento, debe seleccionarlos al mismo tiempo para cargarlos.

Adjuntos

CV Comité Científico *

adjunto.pdf

Otro: Suplemento Política Científica

adjunto2.pdf

Atrás Guardar en borrador Generar Constancia

El archivo fue cargado con éxito

Para más información respecto del llamado, están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

5.8. Generar Constancia

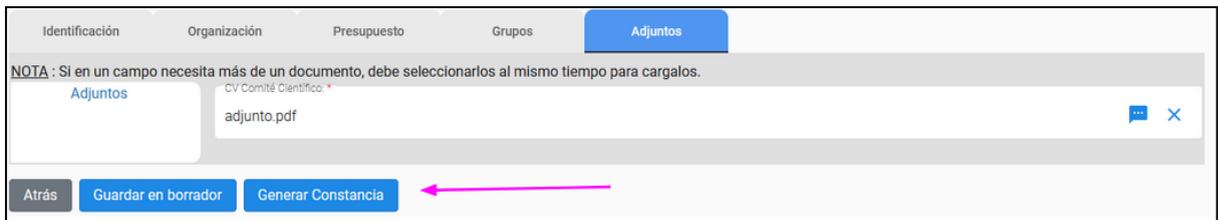
Una vez que todo el formulario se encuentre completo, es importante revisarlo bien antes de generar la constancia, ya que luego de generarla no es posible volver a editar el formulario.

Aclaración importante:

Una vez que genere la constancia del proyecto (oprimiendo el botón “Generar Constancia”) no podrá continuar editando la presentación.

- 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.



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

Para más información respecto del llamado, están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

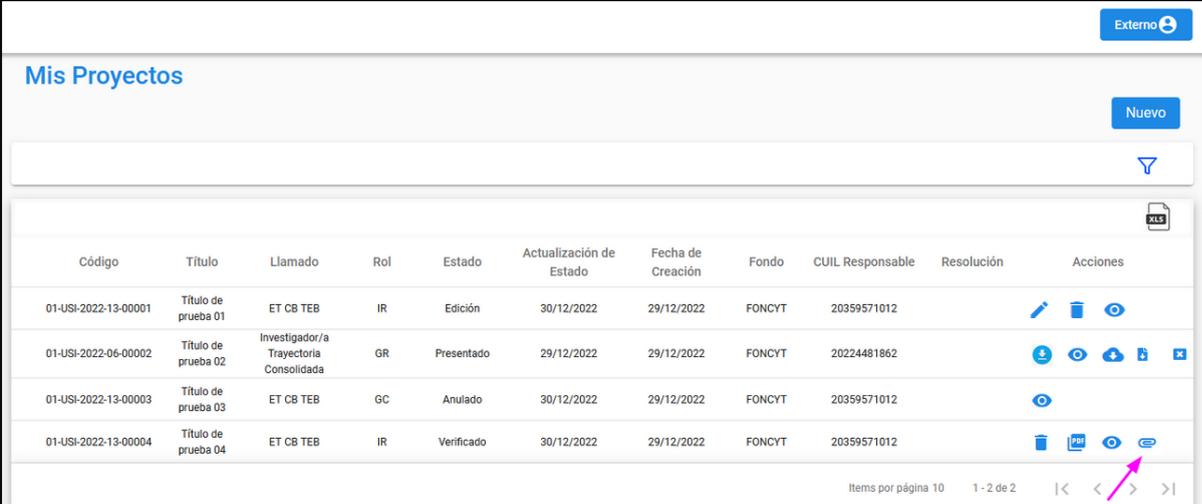
5.9. Cargar constancia firmada

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.

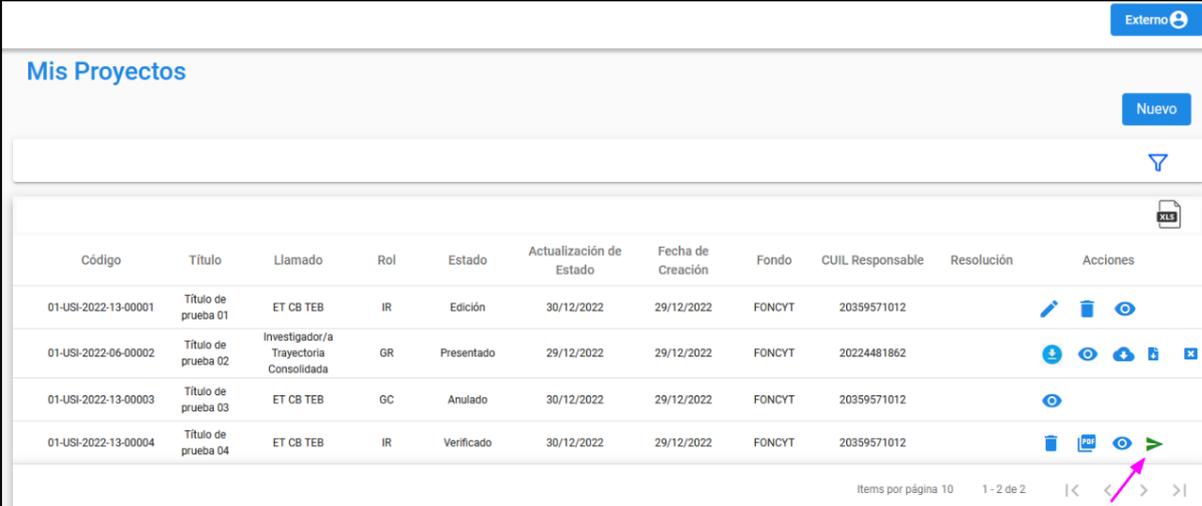
Se debe recordar que la constancia avalada y firmada se puede subir hasta el día de la fecha indicada en las [bases y condiciones](#) o en la ventana emergente que aparece cuándo se abre el proyecto.

- 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		  
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		   

- 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		  
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		   

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

Para más información respecto del llamado, están a disposición las [bases y condiciones](#) de la convocatoria. Para soporte, comunicarse con usi-soporte@mincyt.gob.ar.