

Agenciar

Presentación de Idea Proyectos Asociativas para la aplicación de Inteligencia Artificial

Agenciar es un nuevo sistema de presentación y gestión de proyectos que buscan ser financiados por los fondos de la Agencia I+D+i.

Aquí podrá encontrar toda la información relevante a su perfil, a sus nuevos proyectos y a los que estarán en proceso una vez que los inicie.

Pasos para la presentación de un Proyecto

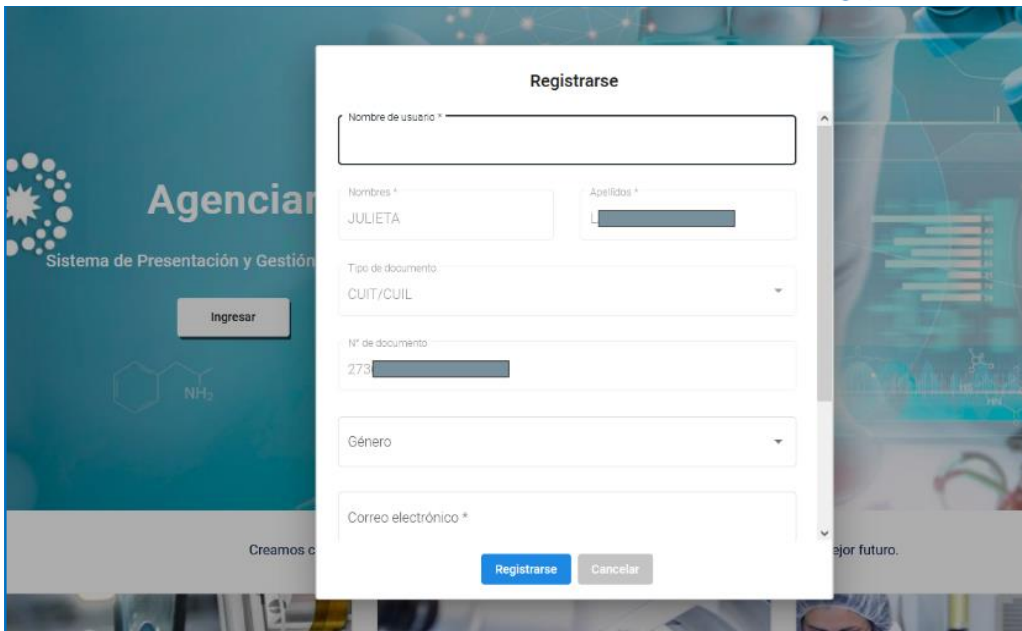
1. Leer detenidamente las **Bases** de la convocatoria.
2. Registrarse en Agenciar como se indica en la siguiente sección **“Registración”**.
3. Dirigirse a la sección **“Mis Proyectos”** y hacer clic en **“Nuevo”**.

Registración

Ingresar a www.agenciar.agencia.gob.ar/agencia-digital/autenticar Hacer clic en **“Ingresar”** y seleccionar alguna de las opciones de autenticación ofrecidas (AFIP, ANSES, miArgentina y RENAPER), en las que debe estar **previamente registrado**.



Una vez hecha la **autenticación**, la pantalla regresa al portal y solo por única vez debe proceder a registrarse en Agenciar. Se muestra una nueva ventana con la solicitud de algunos datos obligatorios.



Nombre, Apellido, Tipo y Nro de documento (CUIT/CUIL o pasaporte) van a figurar precargados los datos que haya utilizado para autenticarse en el paso anterior. No se pueden modificar, al igual que la contraseña. Luego debe ingresar su **género** y **correo electrónico**.

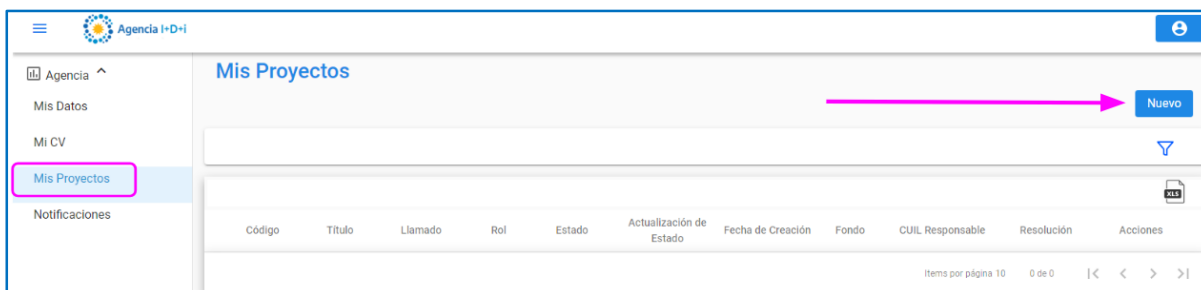
Finalmente hacer clic en “**Registrarse**”.

Si todo fue validado correctamente, recibirá un mensaje confirmando el registro. En el caso de necesitar asistencia técnica recomendamos enviar un correo a usi-soporte@mincyt.gob.ar.

Mis proyectos

Desde aquí se pueden agregar nuevos proyectos, como también gestionar y visualizar los proyectos en los que participa el usuario logueado.

Para cargar un proyecto debe presionar el botón **Nuevo**:



Seleccionar de cada desplegable y hacer clic en “**Continuar**”:

Fondo: FONARSEC

Instrumento: “IPA - Ideas – Proyecto Asociativas”

Llamado: “IP IA 2023”.

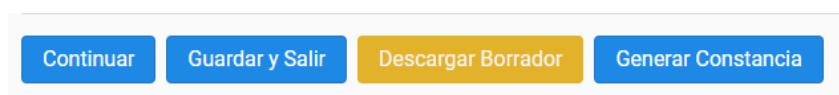


El sistema informa fechas y consideraciones importantes:



Fecha de cierre: este es el último día para **enviar** ➤ el proyecto completo hacia la Agencia.

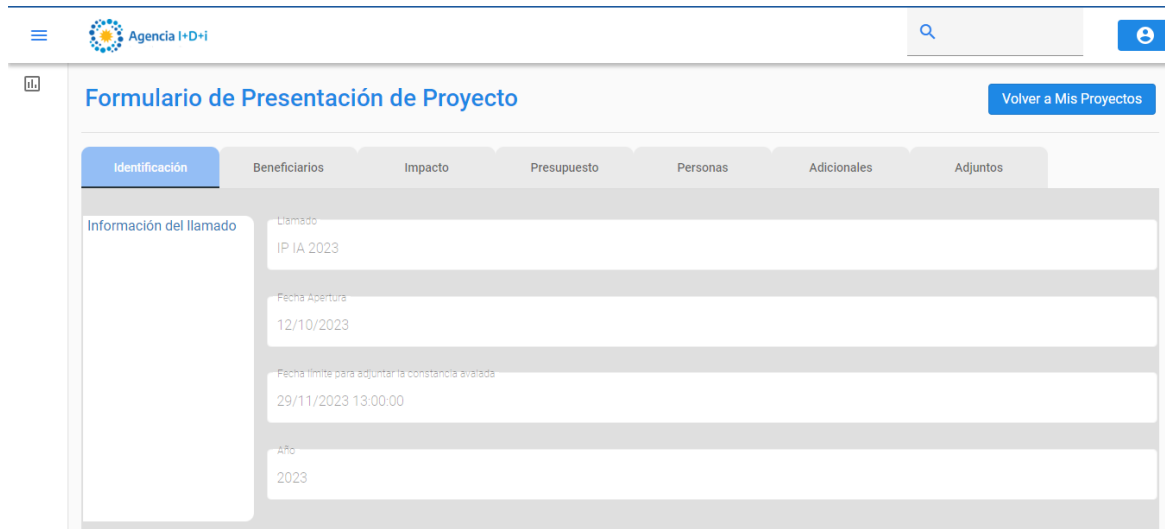
A través de los botones ubicados en la parte inferior de cada interfaz podrá **guardar** y descargar un **borrador del proyecto**.



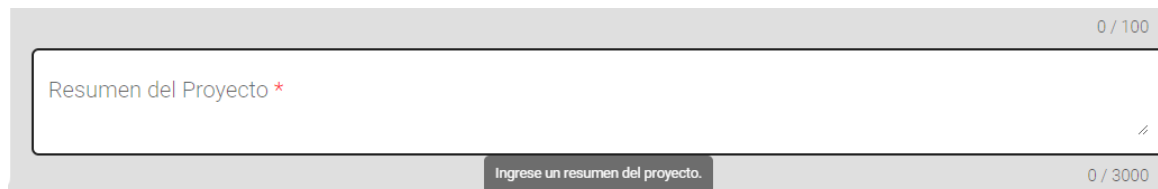
Completar el formulario

Pestaña Identificación

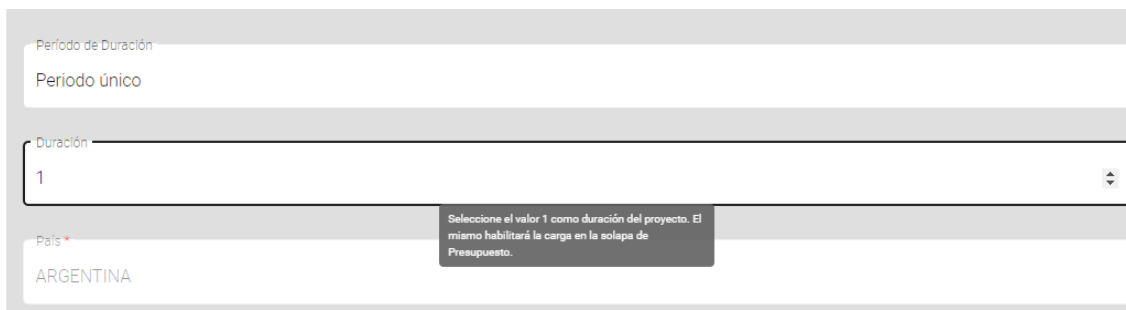
En esta pestaña se ingresa la información básica sobre el proyecto a presentar.



- Siempre que ubique el cursor sobre alguno de los campos del formulario podrá ver una pequeña ventana emergente con una **ayuda** sobre el campo a completar.
- Al mismo tiempo, en la esquina inferior derecha encontrará un **contador** de caracteres y la posibilidad de expandir o contraer el campo haciendo clic en las dos líneas diagonales $\diagup \diagdown$.



Importante: Completar el campo “**Duración**” para que luego se habilite la carga del presupuesto de la pestaña “**Presupuesto**”.



Pestaña Beneficiarios

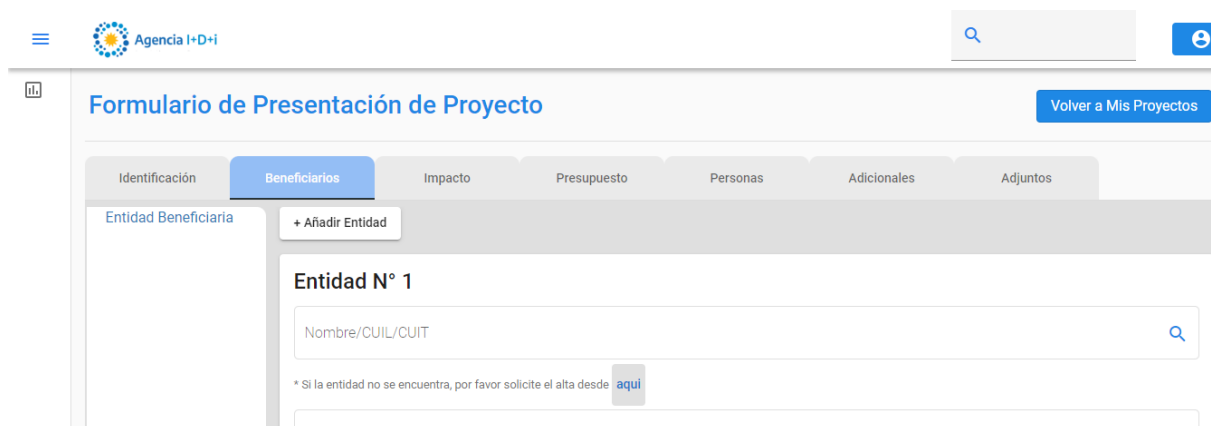
Aquí deberá ingresar los datos de las entidades beneficiarias.



The screenshot shows the 'Formulario de Presentación de Proyecto' interface. The 'Beneficiarios' tab is active. Below the tab, there is a search bar for 'Entidad Beneficiaria' and a '+ Añadir Entidad' button. At the bottom, there are buttons for 'Atrás', 'Continuar', 'Guardar y Salir', 'Descargar Borrador', and 'Generar Constancia'. A 'Volver a Mis Proyectos' button is in the top right corner.


Presionar el botón “+**Añadir Entidad**” para buscar la entidad beneficiaria, por el nombre o número de CUIT. Si ya se encuentra registrada, los campos se completan de forma automática.

En el caso de no encontrar la entidad, podrá **darla de alta** desde el link [‘aquí’](#) que se muestra en la siguiente imagen. El alta se hará efectiva una vez que haga clic en el botón “**Guardar**”.



The screenshot shows the 'Formulario de Presentación de Proyecto' interface. The 'Beneficiarios' tab is active. Below the tab, there is a search bar for 'Entidad Beneficiaria' and a '+ Añadir Entidad' button. A search result for 'Entidad N° 1' is displayed, showing a search bar for 'Nombre/CUIL/CUIT' and a link 'aquí' for adding a new entity. At the bottom, there are buttons for 'Atrás', 'Continuar', 'Guardar y Salir', 'Descargar Borrador', and 'Generar Constancia'. A 'Volver a Mis Proyectos' button is in the top right corner.

Esto abrirá una ventana emergente, en donde deberá completar los datos correspondientes.



The screenshot shows the 'Nueva Entidad Beneficiaria' modal form. It contains the following fields:

- Nombre (text input)
- Tipo (dropdown menu)
- Fecha Inicio Actividades * (calendar icon)
- Tamaño * (text input)
- Pais * (dropdown menu)
- CUIT/CUIL (text input)
- Año de Constitución * (text input)
- CIU * (text input with search icon and trash icon)
- Provincia (dropdown menu)
- Departamento (dropdown menu)
- Localidad (dropdown menu)

Buttons: 'Cerrar' and 'Guardar'.

Importante: Completar el campo “**Tamaño**” con la cantidad aproximada de integrantes/empleados de la entidad.

Pestaña Impacto

Ingrese el objetivo del proyecto.



Formulario de Presentación de Proyecto

Identificación Beneficiarios **Impacto** Presupuesto Personas Adicionales Adjuntos

Impacto del Proyecto

Objetivo del proyecto *

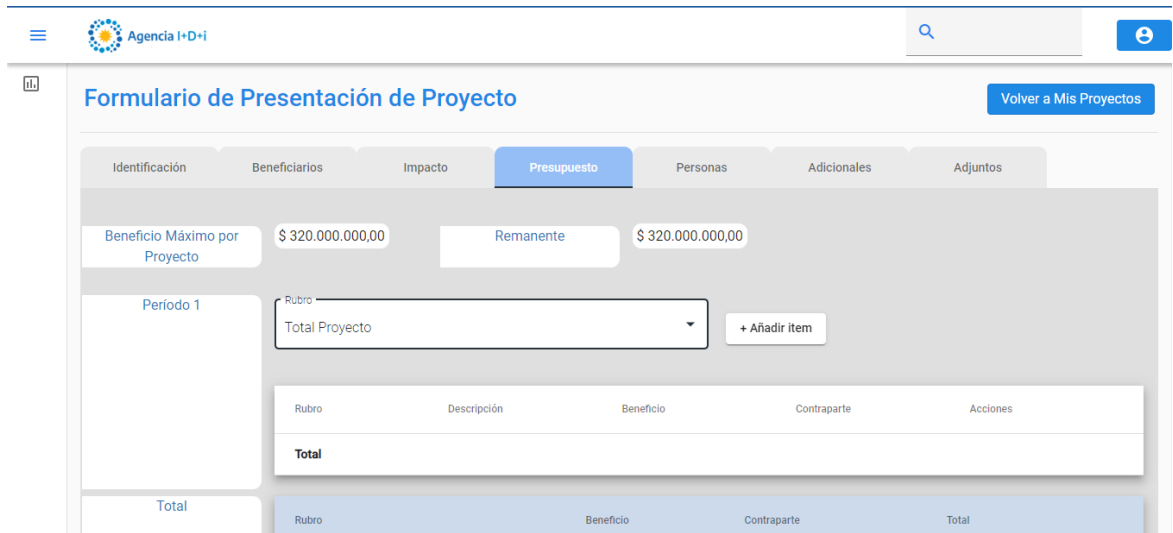
0 / 3000

Atrás Continuar Guardar y Salir Descargar Borrador Generar Constancia

Volver a Mis Proyectos

Pestaña Presupuesto

Seleccionar un rubro del menú desplegable, y luego hacer clic en “+ Añadir ítem”.



Formulario de Presentación de Proyecto

Identificación Beneficiarios Impacto **Presupuesto** Personas Adicionales Adjuntos

Beneficio Máximo por Proyecto \$ 320.000.000,00 Remanente \$ 320.000.000,00

Periodo 1

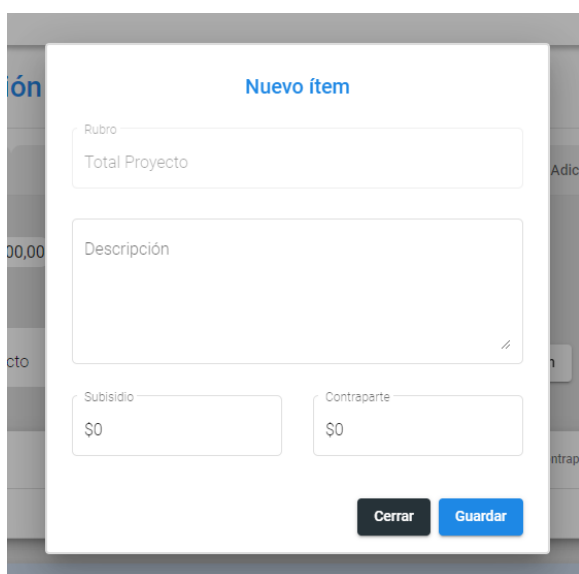
Rubro Total Proyecto + Añadir ítem

Rubro	Descripción	Beneficio	Contraparte	Acciones
Total				

Total

Rubro Beneficio Contraparte Total

Volver a Mis Proyectos



Nuevo ítem

Rubro Total Proyecto

Descripción

Subsidio \$0

Contraparte \$0

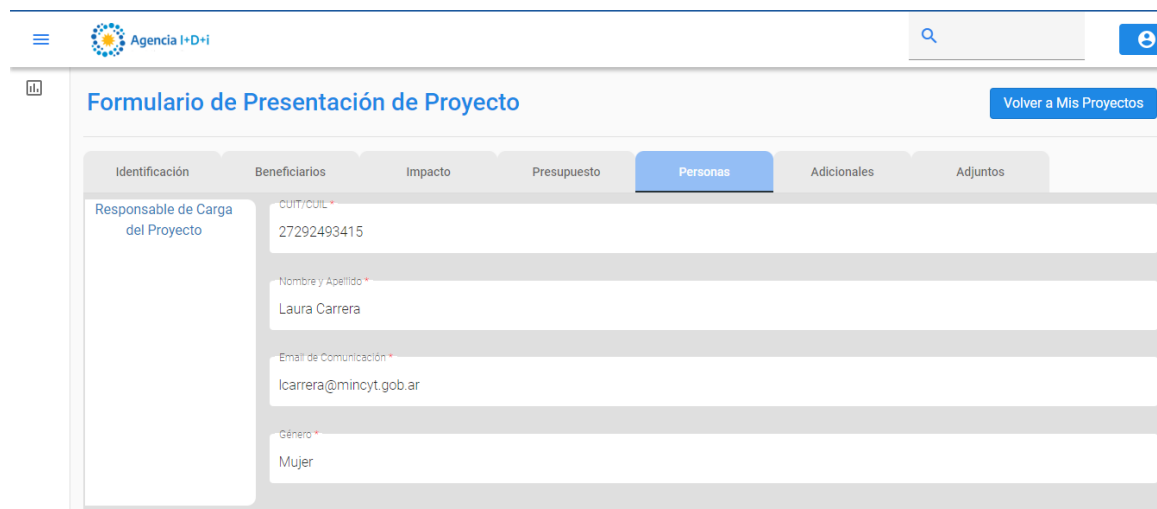
Cerrar Guardar

Por ejemplo, al seleccionar el ítem “**Total Proyecto**”, podrá ingresar una descripción, especificar el monto total del subsidio a solicitar y el monto total de la contraparte.

Tenga en cuenta que el **Beneficio máximo por proyecto** es de \$320.000.000.

Pestaña Personas

En esta pestaña, los datos correspondientes a la figura “**Responsable de Carga del Proyecto**”, estarán completos de forma automática con la información de la persona logueada en Agenciar.



Formulario de Presentación de Proyecto

Volver a Mis Proyectos

Identificación Beneficiarios Impacto Presupuesto **Personas** Adicionales Adjuntos

Responsable de Carga del Proyecto

CUIT/CUIL *
27292493415

Nombre y Apellido *
Laura Carrera

Email de Comunicación *
lcarrera@mincyt.gob.ar

Género *
Mujer

Para incorporar a las personas con la figura de “**Director técnico**”, “**Gerente de proyecto**” y “**Representante Administrativo y Legal**”, se hace clic en el botón “+ Añadir” correspondiente. Tenga en cuenta la cantidad mínima y máxima de personas a incorporar. **Es muy importante tener en cuenta que estas personas deben estar previamente registradas en Agenciar para que el sistema las incorpore.**



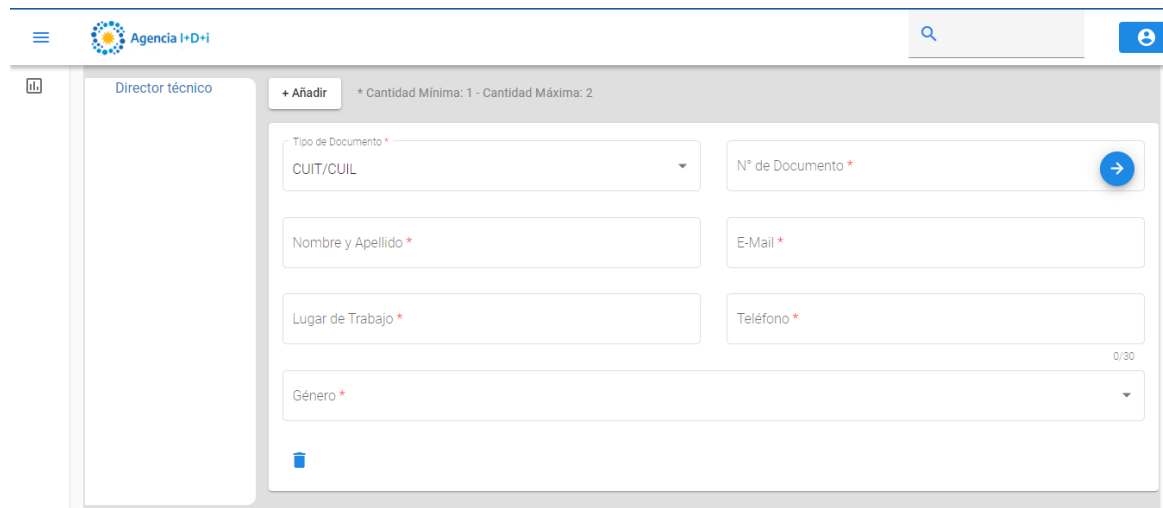
Director técnico + Añadir * Cantidad Mínima: 1 - Cantidad Máxima: 2

Gerente de proyecto + Añadir * Cantidad Mínima: 1 - Cantidad Máxima: 1

Responsable Administrativo y Legal del proyecto + Añadir * Cantidad Mínima: 1 - Cantidad Máxima: 2

Atrás Continuar Guardar y Salir Descargar Borrador Generar Constancia

Luego de hacer clic en “+ **Añadir**”, se habilitará un espacio para cargar sus datos.



Director técnico + Añadir * Cantidad Mínima: 1 - Cantidad Máxima: 2

Tipo de Documento *
CUIT/CUIL N° de Documento *

Nombre y Apellido * E-Mail *

Lugar de Trabajo * Teléfono *

Género * 0/30

Al ingresar el **número de CUIT/CUIL** y hacer clic en la flecha, el sistema completará automáticamente el resto de los datos excepto “Lugar de Trabajo” y el “Teléfono”, los cuáles deberá ingresar a mano.

Enviar participación

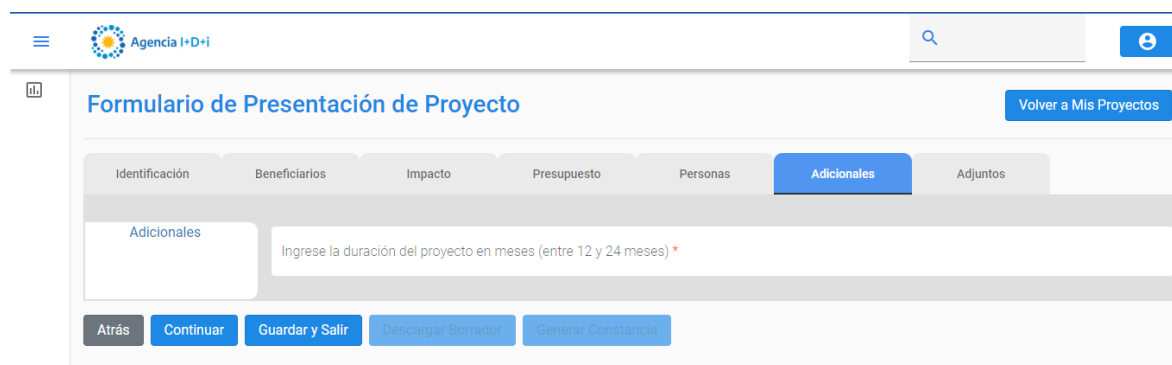


Importante

Con el “check” activo de “**Enviar participación**” se le enviará un correo electrónico informativo a cada integrante del proyecto. Desde el icono de cesto de basura podrá eliminar al integrante.


Pestaña Adicionales

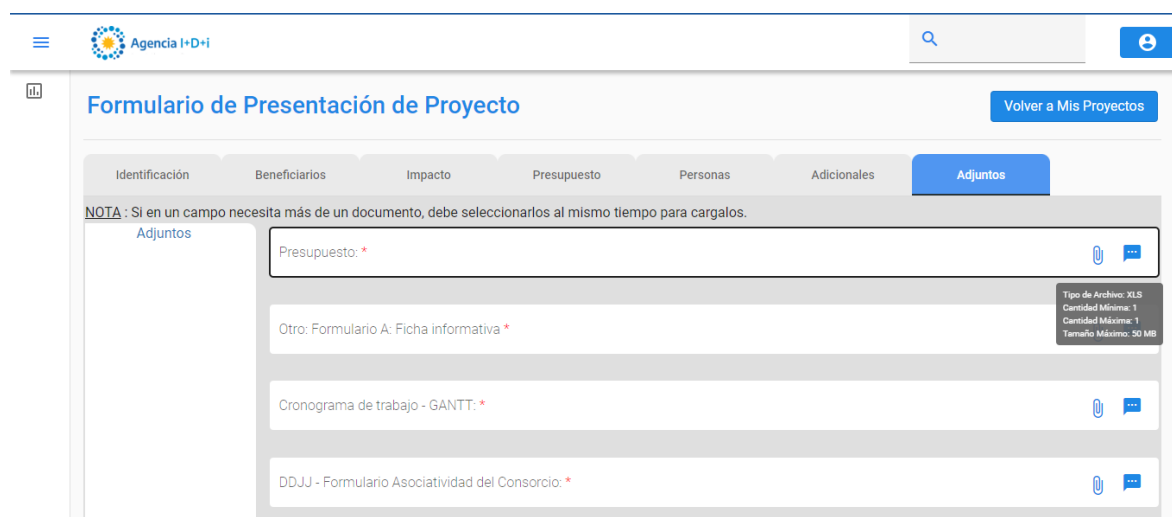
En esta pestaña deberá indicar la duración del proyecto en meses.




Pestaña Adjuntos

En esta sección, deberá adjuntar la documentación requerida del proyecto, teniendo en cuenta la cantidad de archivos adjuntos y el formato permitido. En el caso de los documentos solicitados en excel, estos deberán ser en formato .XLS Microsoft Office 97 – 2003.

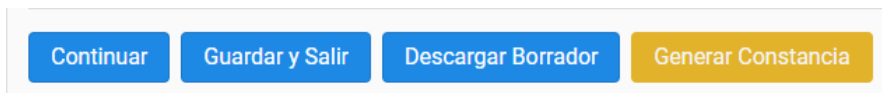
Para adjuntar un archivo, se debe hacer clic en el ícono del “clip”  .



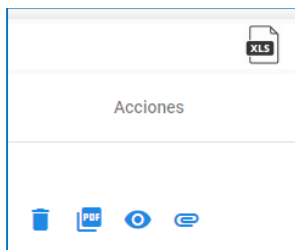
Atención: Para adjuntar más de un archivo, se debe hacer clic en el ícono del “clip”  y luego seleccionar todos los archivos juntos presionando la tecla “Ctrl”.

Generar Constancia

Habiendo guardado el proyecto al menos una vez (haciendo clic en el botón “Guardar y Salir”) y completado el formulario de presentación del proyecto, podrá generar por única vez la constancia haciendo clic en el botón “**Generar Constancia**” y no se podrá continuar editando.



Una vez generada, desde la grilla de proyectos podrá observar el estado de “**Verificado**” y contar con las siguientes acciones:



Descargar la constancia, desde el ícono “PDF”.

Eliminar la presentación, desde el ícono “tachito de basura”.

Visualizar el proyecto cargado, desde el ícono de “ojo”.

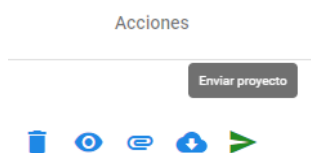
Adjuntar constancia avalada, desde el ícono del “clip”.

Adjuntar Constancia Avalada

La constancia debe ser **firmada** por la persona que se encuentre bajo la figura de “Representante Legal”. Una vez firmada la constancia, podrá subirse tantas veces sea necesario a la plataforma desde la grilla de proyectos, haciendo clic en el ícono del “clip” que se encuentra en la columna acciones.

Enviar Proyecto

Una vez subida la constancia avalada, podrá enviar su proyecto y finalizar el proceso de presentación haciendo click en el botón de “**Enviar**”.



Enviar la presentación, desde el ícono “flecha verde”.

Su proyecto pasará a estado “**Presentado**” y se descargará de forma automática el documento PDF con la presentación final del proyecto.

En caso de necesitar asistencia técnica, por favor enviar un correo a usi-soporte@mincyt.gov.ar