



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Prorrectorado de **Extensión
y Programas Integrales**

MANUAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

CONVOCATORIA:

Apoyo a Actividades en el Medio

En primer lugar, debe ingresar a su cuenta desde la opción “CSEAM” en el tercer recuadro azul.

SIGEVA

El SIGEVA es un Sistema Integral de Gestión y Evaluación de actividades académicas. Fue desarrollado por Conicet-Argentina (Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas) y adaptado a la realidad universitaria por CSIC y SECIU, en el marco de un convenio Conicet-Udelar.

SCIBU

Para solicitar becas para estudiantes de grado del Servicio Central de Inclusión y Bienestar: **INGRESA AQUÍ**

CSIC

Si eres **ESTUDIANTE, DOCENTE o FUNCIONARIO** Udelar: **INGRESA AQUÍ**

De lo contrario: **INGRESA AQUÍ**

CSEAM

Si eres **ESTUDIANTE, EGRESADO, DOCENTE o FUNCIONARIO** Udelar: **INGRESA AQUÍ**

A continuación se presenta el Manual de Presentación de solicitudes al Programa Apoyo a Actividades en el Medio.

Los subtítulos que encontrará son los siguientes:

- 1.- Ingreso al sistema y vinculación a la solicitud
- 2.- Solicitud de usuario Udelar
- 3.- Llenado del formulario
- 4.- Formulario de la Convocatoria
- 5.- Archivos adjuntos
- 6.- Envío del Trámite

1.- Ingreso al sistema y vinculación a la solicitud

1.1 Ingreso al sistema y roles

La presentación de solicitudes a este llamado se realiza a través del Sistema Integral de Gestión y Evaluación de la Udelar. Para iniciar una solicitud deberá contar con usuario Udelar. El usuario y contraseña son los mismos que utiliza en otros sistemas de la institución, por ejemplo: EVA, MAP o SGAE.

Si ya cuenta con el usuario Udelar podrá ingresar a SIGEVA-Udelar a través del enlace: <https://sigeva.udelar.edu.uy/eva/udelar/home>. Si no cuenta con usuario Udelar, más adelante en este instructivo encontrará los pasos a seguir para solicitarlo.

A continuación, se desplegará la siguiente pantalla, en la que deberá ingresar sus datos de usuario Udelar.



Si no recuerda la contraseña, podrá recuperarla presionando “¿Olvidó su contraseña?” y siguiendo las indicaciones.

Al ingresar verá dos roles:

UBD	USUARIO BANCO DE DATOS DE ACTIVIDADES DE CYT	Ingresar
USR	USUARIO PRESENTACIÓN-SOLICITUD	Ingresar

1.2 Vinculación a la solicitud e importación de datos desde CVUy de responsables e integrantes

Quien inicie el formulario de solicitud con el rol USR (Usuario Presentación-Solicitud) será quien figure como responsable del proyecto.

A cada solicitud se le adjudica un “Código de trámite”. Es a través de dicho número que los demás participantes, diferentes al responsable, se asocian a la postulación.

En caso de que la solicitud tenga dos responsables, la otra persona responsable de la solicitud figurará como co-responsable y deberá vincularse con el código de trámite brindado por quien inició la solicitud. Ambas personas, a todos los efectos de esta convocatoria, serán igualmente responsables ante CSEAM.

Atención:

Todas las personas que integran la solicitud con los distintos roles (responsable, co-responsable, integrante u otros) deben ingresar con el rol Usuario Banco de Datos (UBD) para realizar la importación de sus datos del CVUy y adjuntar el archivo del CV.¹

En el instructivo “Configuración de CVUy y rol UBD” se indican los pasos a seguir para realizar la configuración de CVUy que permita la importación al banco de datos de SIGEVA-Udelar, y los pasos a seguir para la vinculación a la solicitud. Es importante que responsables e integrantes sigan los pasos detallados en el instructivo.

El CVUy de co-responsable e integrantes deberá estar actualizado e importado al banco de datos de SIGEVA-Udelar al momento de vincularse al trámite. Cambios posteriores a la vinculación no se reflejarán en la postulación.

Si se realizaran actualizaciones en el CVUy luego de la vinculación al formulario por parte del co-responsable o integrantes, quien sea responsable de la postulación deberá quitar a la persona de la sección **Datos del equipo** del formulario. La persona deberá volver a hacer la importación de datos desde CVUy y volver a vincularse con el código de trámite.

Si los cambios en CVUy son del responsable, luego de actualizar datos en CVUy deberá repetir el procedimiento de importación al banco de datos de SIGEVA-Udelar. En la postulación se incluirán los datos actualizados al momento del envío de la solicitud.

El archivo adjunto del CV no refleja, en ningún caso, las modificaciones que se realicen en CVUy. Se deberá volver a subir el archivo actualizado luego de cada modificación en el sistema CVUy, y en caso de los integrantes vinculados, deberán desvincularse y volver a vincularse a la solicitud para que la actualización se refleje en el trámite.

¹ La importación de datos desde CVUy al banco de datos de SIGEVA-Udelar continúa en desarrollo, por lo que en esta oportunidad solo se podrá realizar una importación parcial. Los equipos de desarrollo de SeCIU y ANII se encuentran trabajando para poder lograr una interacción completa entre CVUy y SIGEVA-Udelar.

2.- Solicitud de usuario Udelar

2.1.- Instrucciones para docentes/estudiantes/egresados de la Udelar

Si no cuenta con usuario, deberá solicitarlo:

- i) si es docente, en la sección personal de su servicio, y
- ii) si es estudiante o egresado, en la sección bedelía del servicio correspondiente.

Luego de solicitar el usuario, recibirá mediante correo electrónico las instrucciones a seguir para realizar la activación de la cuenta. Una vez hecho esto, podrá ingresar a SIGEVA-Udelar.

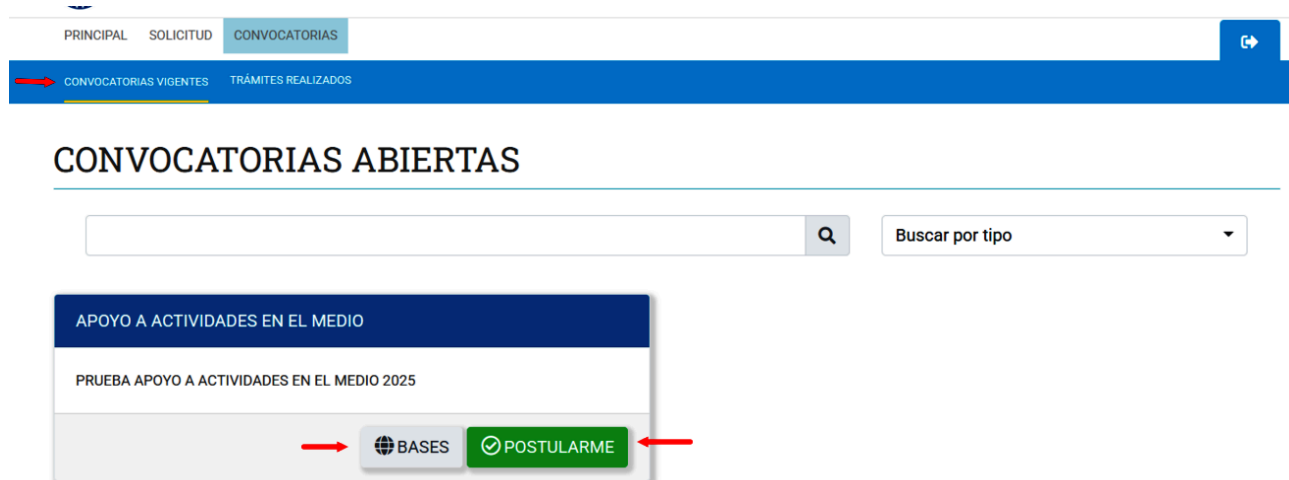
3.- Llenado del formulario

La solicitud debe ser completada por quien inicia el formulario.

Las personas que integren el trámite con el rol: Co-responsable, integrantes u otros, deberán vincularse ingresando al rol UBD del SIGEVA-Udelar con el código de trámite que deberá informar el responsable.

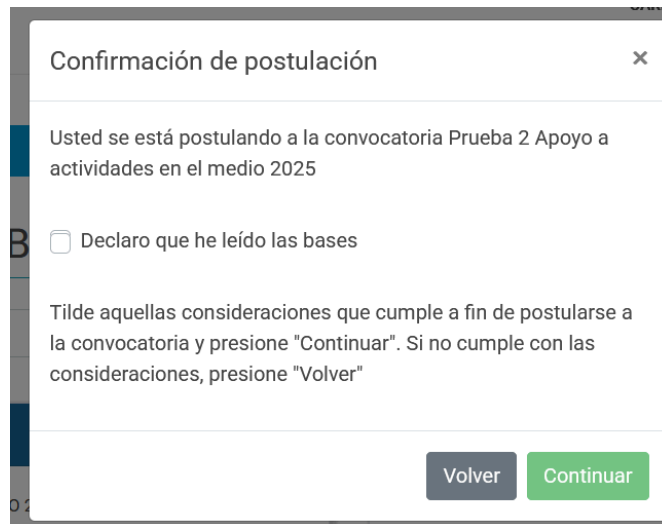
4.1.-Postulación a la convocatoria

Quien sea responsable de la solicitud, luego de ingresar en el rol USR “Usuario presentación-solicitud”, deberá cliquear en la pestaña Convocatorias > Convocatorias vigentes, luego presionar **Postularme** en la tarjeta o recuadro de la convocatoria: Programa de Apoyo a Actividades en el Medio.



En esta pantalla también tiene la opción de ver las bases de la convocatoria, presionando en el botón ‘Bases’. Al cliquear en **POSTULARME** se despliega la confirmación de la postulación: Deberá tildar obligatoriamente todos los ítems que se desplegarán en pantalla y luego presionar el botón **Continuar**.

Una vez postulado a la convocatoria podrá acceder nuevamente a su presentación ingresando a Convocatoria >Trámites realizados.



Confirmación de postulación

Usted se está postulando a la convocatoria Prueba 2 Apoyo a actividades en el medio 2025

☐ Declaro que he leído las bases

Tilde aquellas consideraciones que cumple a fin de postularse a la convocatoria y presione "Continuar". Si no cumple con las consideraciones, presione "Volver"

Volver Continuar

Una vez que presionamos el botón **CONTINUAR** se despliega la pantalla principal de la convocatoria con tres grandes secciones, como se detalla en el punto siguiente.

5.- Pantalla principal de la convocatoria.

Se visualizan tres grandes secciones. En la parte superior, los datos de la convocatoria (código de trámite, el compromiso del/los responsable/s para descargar, el estado del trámite y el botón **Enviar**). En la segunda sección, se muestran los distintos formularios de la solicitud. Y por último se visualiza un apartado para subir archivos adjuntos.

APOYO A ACTIVIDADES EN EL MEDIO 2025

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 24720250200018UD

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 30/04/2025



DESCARGABLES



PRESENTACIÓN



CEJAR

Para asegurar el correcto funcionamiento de SIGEVA es imprescindible utilizar dicho sistema en una **única pestaña** por navegador. Si necesita trabajar con el sistema abierto en 2 pestañas, debe utilizar otro navegador

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABERTO 21/04/2025	-	-

SOLICITUD

 INFORMACIÓN GENERAL	 DATOS DEL EQUIPO	 SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO
-------------------------	----------------------	---------------------------------

ARCHIVOS ADJUNTOS

 Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) PROPUESTA DE ACTIVIDAD EN EL MEDIO	 Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) AVAL INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS
 Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) NOTA DE COMPROMISO RESPONSABLE DE LA PROPUESTA	 Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) AVAL DEL SERVIDO DE LOS/AS DOCENTES RESPONSABLES
 Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) NOTA DE COMPROMISO FIRMA POR TODO EL EQUIPO	

5.1.- Datos de la convocatoria y seguimiento del trámite

APOYO A ACTIVIDADES EN EL MEDIO 2025

CÓDIGO DEL TRÁMITE:

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 30/04/2025

0

DESCARGABLES

📄

PRESENTACIÓN

➤

ENVIAR

Para asegurar el correcto funcionamiento de SIGEVA es imprescindible utilizar dicho sistema en una **única pestaña** por navegador. Si necesita trabajar con el sistema abierto en 2 pestañas, debe utilizar otro navegador

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 21/04/2025	-	-

En esta primera sección, se visualiza el **código del trámite**, que es el identificador que deberá compartir el responsable con el resto de las personas que formen parte del proyecto y con el cuál se vincularán a través del rol UBD de SIGEVA, como se detalló en el punto 1.2.

Por otra parte se visualiza la fecha límite de presentación y debajo, por cada una de las grandes etapas: Presentación, Gestión y Control, y Resolución, se irá visualizando el estado en el que se encuentra el trámite, para poder ir haciendo el seguimiento. Una vez que el trámite esté en el estado final (aprobado o no aprobado) se visualizarán los informes de especialistas, resolución y carta de notificación correspondiente.

En la parte superior derecha, en el botón COMPROMISO se podrá descargar el documento compromiso de responsable/s del proyecto. Este deberá descargarse, completarse, firmarse y cargarse en el formulario en la página principal (sección 3). En la parte superior derecha también encontrará un botón PRESENTACIÓN, donde podrá descargar en formato PDF la presentación que contiene la información ingresada en cada formulario. Y por último, el botón enviar, que utilizará cuando esté completa la presentación.

5.2- Formularios de la solicitud.

Pantalla principal de la convocatoria: La convocatoria cuenta con 3 formularios modelados en forma de tarjetas. Cada tarjeta cuenta con el nombre del formulario, un ícono alusivo y el estado del formulario (en la esquina superior derecha).

SOLICITUD

 INFORMACIÓN GENERAL	 DATOS DEL EQUIPO	 SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO
--	---	--

Los estados que puede tomar el formulario son 3, formulario sin datos, formulario con datos precargados (amarillo) o formulario completo, el formulario completo tendrá el “check verde”.

SOLICITUD

 INFORMACIÓN GENERAL	 DATOS DEL EQUIPO	 SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO
---	--	---

En esta convocatoria, los tres formularios son obligatorios para poder enviar el trámite.

6.- Formularios a Completar

Como se señala en el punto 5.2, la postulación cuenta con 3 formularios obligatorios que deben ser completados antes de enviar el trámite, igualmente el sistema realiza una serie de chequeos y validaciones para que el trámite pueda enviarse sin problemas y ante cualquier inconsistencia, se mostrará un mensaje bloqueante.

6.1-Información general

Para poder enviar la postulación, es obligatorio completar todos los campos con asterisco rojo (*).

DATOS DE LA ACTIVIDAD:

Campo: Nombre de la actividad.

Campo: Indique si la Actividad en el Medio encuadra en un Programa Integral. Contiene las opciones

de área principal de conocimiento en la que los proponentes entienden se ubica la propuesta. Valores posibles:

- APEX
- PIM
- Ninguno

Campo: Indique el marco en el que se desarrollará la Actividad en el Medio, puede escoger entre:

-Proyecto de Investigación, - Proyecto de Extensión, -Espacio Curricular (EFI, curso, otros), -Otro, -Ninguno.

Campo: Mes de inicio de las actividades propuestas. Aquí debe ingresar la fecha de inicio de las actividades (debe ser una fecha entre el 1/8 y el 31/12 del 2025).

Campo: Ubicación Geográfica. Debe indicar el Departamento, la Localidad y el Barrio en los cuales se desarrollarán las actividades. También cuenta con la opción ‘Todo el país’ para la cual no deberá ingresar Localidad ni Barrio.

EJE TEMÁTICO:

Campo: Enmarque el proyecto en uno de los siguientes ejes temáticos. Debe elegir entre las opciones proporcionadas el eje que más se alinee al proyecto.

Campo: Área de conocimiento principal de la propuesta. Debe elegir entre las opciones proporcionadas el eje que más se alinee al proyecto.

Campo: Palabras clave. El máximo de entradas permitidas es de 3.

Organizaciones e instituciones con las que se llevará a cabo la propuesta:

A través del botón **Nuevo** puede comenzar la búsqueda de la institución/organización.

ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES CON LAS QUE SE LLEVARA A CABO LA PROPUESTA

Organizaciones e instituciones *

Nuevo

Instituciones Organizadoras

Deberá cargar el nombre o alguna palabra del mismo y luego presionar ‘Buscar’ para comenzar la búsqueda.

ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES CON LAS QUE SE LLEVARA A CABO LA PROPUESTA

Organizaciones e instituciones *

Nuevo	Instituciones Organizadoras
✕	centro
	Buscar

En la siguiente pantalla se mostrará el buscador de instituciones donde podrá seleccionar la institución si la búsqueda arrojó resultados, también tiene una serie de filtros para volver a buscar o ingresar una nueva institución / organización en la parte inferior de la pantalla si la búsqueda no arrojó resultados.


Universidad De La Republica



08/03/2023

[PRINCIPAL](#)
[SOLICITUD](#)
[CONVOCATORIAS](#)
[CALCULO SUELDOS](#)

[DATOS DEL PROYECTO](#)
[INSTITUCIONES RELACIONADAS](#)
[ASPECTOS ÉTICOS](#)
[EVALUADORES A CONSIDERAR O NO CONSIDERAR](#)
[RESPONSABLES Y REFERENTES ACADÉMICOS](#)
[MÁS ...](#)

Filtro de búsqueda de institución **VOLVER**

País: Uruguay

Departamento: Montevideo

Tipo de institución: Universidad o instituto universitario estatal

(1) Institución: INIA **BUSCAR**

(1) Luego de presionar el botón Buscar (se mostrarán hasta 300 resultados) podrá ir navegando los niveles jerárquicos de las instituciones haciendo click sobre los mismos. Una vez encontrado el nivel correspondiente debe hacer click en el mismo y presionar el botón Seleccionar. Si no encuentra el nivel de la institución por favor envíe un mail a mesadeayuda@secu.edu.uy con el asunto "Institución no encontrada SIGEVA".

Seleccione la institución

Tipo de institución: **UNIVERSIDAD O INSTITUTO UNIVERSITARIO ESTATAL**

Institución seleccionada: **INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA** **SELECCIONAR**

Solo en caso de no encontrar la institución en la búsqueda, ingrese otra

País: Uruguay

(2) Departamento: Seleccionar

Nivel 1: INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION AGROPECUARIA

Nivel 2: **INGRESAR OTRA**

(2) Sólo es obligatorio ingresar el departamento en caso de haber seleccionado el país "Uruguay".

VOLVER

Luego de cargar la institución, en la pantalla principal del formulario se visualizará la organización /institución seleccionada o ingresada (imagen anterior) y podrá seguir agregando otras, haciendo una nueva búsqueda con el botón **Nuevo**.

ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES CON LAS QUE SE LLEVARA A CABO LA PROPUESTA

Organizaciones e instituciones *

Nuevo	Instituciones Organizadoras
✕	ASOCIACION CIVIL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO INCLUSIVO

Resumen de la actividad.

Este es un campo de texto libre.

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Resumen *

 GUARDAR

 VOLVER

Una vez completados todos los campos obligatorios del formulario, presione el botón ‘Guardar’.

6.2- Datos del equipo

Al abrir el trámite el formulario vendrá precargado con datos del responsable de la postulación. Como mencionan los carteles de advertencia, los integrantes con usuario Udelar, deberán unirse al trámite a través del rol UBD (utilizando el número del trámite que se muestra en la pantalla principal). Además, para poder guardar el formulario, los docentes deben importar su CVUy y los funcionarios, estudiantes o egresados deben completar manualmente el formulario ‘Identificación’ de Datos Personales.

Para que los integrantes figuren en la presentación, estos deben asociarse a través del rol UBD

Los siguientes integrantes deberán completar el formulario de Datos Personales en el Banco de Datos desde el rol UBD para poder enviar el trámite:

DATOS DEL EQUIPO

Integrantes de Udelar

Datos	Apellido y nombre	Rol	Ejecución presupuestal ante CSEAM	Usted se presenta en calidad de	Cargo
VER DATOS		Responsable	☒ Responsable	--Seleccione--	COMPLETAR DATOS

Integrantes No Pertenecientes a Udelar

Nuevo	Nombre	Apellidos	Teléfono/Celular	Correo electrónico	Institución/Organización
-----------------------	--------	-----------	------------------	--------------------	--------------------------

 GUARDAR

 CONFIRMAR

 VOLVER

A medida que las personas se vayan vinculando a través del código del trámite con el rol UBD, se irán visualizando en este formulario. En este formulario para cada integrante de Udelar deberá seleccionar: 1-rol (responsable -viene seleccionado por defecto para quien abre el trámite-, corresponsable o integrante), 2- si es o no responsable de la ejecución presupuestal ante CSEAM (es obligatorio que un docente figure como responsable presupuestal, debe ser de grado 2 o superior) y 3- la calidad en la que se presenta (estudiante, egresado, funcionario o docente). Una vez que se complete esta información, debe presionar el botón ‘Confirmar’ lo que a su vez habilitará el botón ‘Completar datos’.

Recuerde confirmar sus cambios para poder completar el detalle de los datos para los integrantes.

DATOS DEL EQUIPO

Integrantes de Udelar

Datos	Apellido y nombre	Rol	Ejecución presupuestal ante CSEAM	Usted se presenta en calidad de	Cargo
VER DATOS		Responsable	☐ Responsable	Funcionario	COMPLETAR DATOS
BORRAR	VER DATOS	Integrante	☒ Responsable	Docente	COMPLETAR DATOS
BORRAR	VER DATOS	Integrante	☐ Responsable	Estudiante	COMPLETAR DATOS
BORRAR	VER DATOS	Co-Responsab	☐ Responsable	Egresado	COMPLETAR DATOS

Integrantes No Pertenecientes a Udelar

Nuevo	Nombre	Apellidos	Teléfono/Celular	Correo electrónico	Institución/Organización
GUARDAR CONFIRMAR VOLVER					

Al presionar ‘Completar Datos’, pasará a una nueva pantalla. En el caso de docentes y funcionarios, se deberá clicar en **Actualizar Cargos** para que se muestre los cargos. Los datos de los cargos son tomados directamente del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP). En el caso en el que figure más de un cargo en SIAP, selecciona cuál de ellos corresponde a este llamado. Debe seleccionar también la sede regional por la cual se presenta entre Montevideo o algún CENUR. Por último puede seleccionar la repartición (funcionarios) o unidad académica (docentes) por la cuál se presenta, aunque este campo no es obligatorio. Luego de completar los datos presione ‘Guardar’ y pasará a la pantalla principal de ‘Datos del equipo’.

DATOS DEL EQUIPO

Integrante de Udelar

Datos	Apellido y nombre	Rol	Ejecución presupuestal ante CSEAM	Usted se presenta en calidad de
VER DATOS		Responsable	Responsable	Funcionario

Cargos

Grado	Tipo cargo	Servicio	Descripción	Dedicación horaria	Dedicación total	Vigente hasta	Sel
10	Interino	OFICINAS CENTRALES	Analista Informático	48.00	NO	2025-08-31	☒

ACTUALIZAR CARGOS

Sede

Montevideo

Repartición (Opcional)

GUARDAR

VOLVER

Para el caso de estudiantes y egresados, luego de presionar ‘Completar Datos’ en la siguiente pantalla deberá seleccionar la carrera por la cual se presenta (aparecerán solo las opciones para las cuáles esté inscripto/a) y la sede entre regional entre Montevideo o algún CENUR.

DATOS DEL EQUIPO

Integrante de Udelar

Datos	Apellido y nombre	Rol	Ejecución presupuestal ante CSEAM	Usted se presenta en calidad de
VER DATOS		Integrante	Responsable	Estudiante

Carreras

Carrera

FCS - LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL - Plan: 2009

Sede Universitaria

Centro Universitario de la Región Este: Rocha, Maldonado y Treinta y Tres

GUARDAR

VOLVER

En aquellos casos en los que en el sistema no figuren datos en la calidad seleccionada, le aparecerá un cartel de advertencia y el formulario no podrá guardarse.

Carreras

Carrera *

----- Seleccionar ----- ▾

Sede Universitaria *

----- Seleccionar ----- ▾

* No figuran datos para la calidad seleccionada. El integrante debe presentarse bajo otra calidad.

GUARDAR

VOLVER

Integrantes No Pertenecientes a Udelar:

Integrantes No Pertenecientes a Udelar

Nuevo

Nombre

Apellidos

Teléfono/Celular

Correo electrónico

Institución/Organización

GUARDAR

CONFIRMAR

VOLVER

Debe seleccionar el botón “Nuevo”, luego de esta acción se desplegará la siguiente pantalla:

DATOS DEL EQUIPO

Integrantes No Pertenecientes a Udelar

Nombres *

Apellidos *

Sexo (Opcional)

Identidad de género (Opcional)

Origen étnico racial (Opcional)

Teléfono/Celular *

Correo electrónico *

Institución/Organización *

Buscar

CV (Opcional) - Máx. 35MB - Se aceptan formatos .pdf, .txt, .rar, .zip, .jpg, .png, .doc, .odt.

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

El integrante no tiene un CV cargado en el sistema.

Limpiar

GUARDAR

VOLVER

Debe detallar claramente en los campos Nombres y Apellidos, todos los datos identificatorios de la persona no perteneciente a la Udelar.

Luego como pasos opcionales, puede completar los campos: Sexo, Identidad de género y Origen étnico racial.

A continuación se encontrará con tres campos de identificación obligatoria que debe rellenar: Teléfono/Celular, Correo electrónico, Institución/Organización.

En el campo Institución/Organización, debe indicar la institución a la que pertenece el individuo, y luego seleccionar el botón “Buscar” y seguir los pasos que se indican anteriormente en el punto 6.1.

Para finalizar, como paso opcional se puede adjuntar el CV de la persona.

Al verificar que los campos estén debidamente completos se cliquea “GUARDAR”, y el integrante debe quedar cargado debajo de la sección “Integrantes no Pertenecientes a Udelar”.

Información importante sobre el equipo:

- En el equipo sólo puede haber un responsable y un co-responsable como máximo.
- Un docente de grado 2 o superior debe figurar como responsable presupuestal de la propuesta.
- El equipo debe estar conformado por al menos dos integrantes pertenecientes a la Udelar.
- El equipo puede estar integrado por personas no pertenecientes a la Udelar siempre y cuando no representen más de un 50% del equipo.

6.3 - Solicitud de financiamiento

En esta sección tendremos que seleccionar “NUEVO” para agregar un nuevo gasto.

Aquí va a tener que seleccionar:

- Descripción: aquí se debe agregar una descripción del tipo de gasto.
- Cantidad: agregue la cantidad de productos o servicios que corresponda.
- Costo unitario: ingrese el costo unitario de cada producto o servicio.
- Tipo de gasto: seleccione el tipo de gasto que está solicitando.
- Justificación del monto solicitado: En este campo usted puede justificar el motivo de su solicitud. (El botón “limpiar la justificación” borra todo lo que haya escrito).
- Costo total: Aquí se va a ver reflejado el total del monto solicitado en esta sección.

Luego de completados los campos correspondientes, debe seleccionar “GUARDAR” para dejar efectivos los cambios.

SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

NUEVO

TIPO DE GASTO

DESCRIPCIÓN

CANTIDAD

COSTO UNITARIO

COSTO TOTAL

NO HAY REGISTROS CARGADOS.

REGISTROS ENCONTRADOS: 0

MONTO TOTAL SOLICITADO: \$0.0

NOTA: Monto ingresado en pesos uruguayos.

⬅ VOLVER

RECURSOS FINANCIEROS

DETALLE DE GASTOS

Gastos en Materiales

Descripción: *

Cantidad: *

(Solo se admiten números enteros)

Costo unitario: *

(Ejemplo número decimal: 123.45 / Ejemplo número entero: 32000)

Tipo de gasto: * Selecccionar

Justificación del monto solicitado:

LIMPIAR LA JUSTIFICACIÓN

Costo total: 0.00

GUARDAR

VOLVER

7- Archivos adjuntos

En la pantalla principal se encuentran cinco casillas para adjuntar archivos adjuntos.

En la primera casilla debe adjuntar la ‘Propuesta de actividad en el medio’ siguiendo los lineamientos mencionados en el punto 4.1 de las bases de la convocatoria. (Obligatorio)

En la segunda casilla, se adjunta el ‘Aval instituciones u organizaciones involucradas’. (Obligatorio al

menos una de ellas)

En la tercera casilla, se debe adjuntar la Nota de Compromiso Responsable de la Propuesta. Se descarga desde el botón ‘Compromiso’ de la pantalla principal y debe ser firmado por el responsable y corresponsable (en caso de corresponder) del proyecto. (Obligatorio)

El cuarto archivo a adjuntar corresponde al “Aval del servicio de los/as docentes responsables”. (Opcional).

Finalmente se encuentra la casilla “Nota de Compromiso firmada por todo el equipo”. (Opcional)

ARCHIVOS ADJUNTOS

Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) PROPUESTA DE ACTIVIDAD EN EL MEDIO	Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) AVAL INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES INVOLUCRADOS
Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) NOTA DE COMPROMISO RESPONSABLE DE LA PROPUESTA	Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) AVAL DEL SERVICIO DE LOS/AS DOCENTES RESPONSABLES
Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) NOTA DE COMPROMISO FIRMADA POR TODO EL EQUIPO	

8- Envío del Trámite

Una vez que se encuentren completos los formularios obligatorios y se hayan adjuntado los archivos a la presentación, se debe proceder a enviar el trámite.

APOYO A ACTIVIDADES EN EL MEDIO 2025

CÓDIGO DEL TRÁMITE:

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 30/04/2025



DESCARGABLES

PRESENTACIÓN

ENVIAR

Para asegurar el correcto funcionamiento de SIGEVA es imprescindible utilizar dicho sistema en una **única pestaña** por navegador. Si necesita trabajar con el sistema abierto en 2 pestañas, debe utilizar otro navegador

PRESENTACIÓN	GESTIÓN Y CONTROL	RESOLUCIÓN
ABIERTO 21/04/2025	-	-

Si está seguro del envío del trámite, presione **Enviar Presentación**.

Enviar la presentación

Cerciórese de que toda la información se encuentra actualizada.

A partir de este momento:

- Se registran los cambios
- Se cerrará la presentación
- Ya no podrá modificar los datos declarados
- Esta presentación tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA. Doy fe en estos términos de que tanto los datos consignados en la versión electrónica de la solicitud, como la documentación adjunta y las firmas correspondientes a los avales incluidas en la misma, son fehacientes.

¿Desea continuar?

CancelarEnviar Presentación

Una vez enviado, el formulario no podrá ser editado. En caso de entregas erróneas, se podrá solicitar que el trámite sea reabierto o anulado. Para estos efectos o con respecto a cualquier consulta sobre este llamado, debe comunicarse a: proyectos@cseam.udelar.edu.uy