



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Prorectorado de **Extensión**
y **Programas Integrales**

MANUAL DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

***Proyectos Estudiantiles de
Extensión Universitaria***

<u>1- INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>2 - INGRESO AL SISTEMA POR PARTE DEL RESPONSABLE Y VINCULACIÓN DE LA SOLICITUD</u>	4
<u>2.1 Ingreso al sistema y roles</u>	4
<u>2.2 Vinculación a la solicitud e importación de datos desde CVUy de responsables e integrantes</u>	6
<u>3- SOLICITUD DE USUARIO UDELAR</u>	8
<u>3.1.- Instrucciones para docentes/estudiantes/egresados de la Udelar</u>	8
<u>3.2.- Postulantes o Integrantes que no han tenido ningún vínculo previo con la Udelar</u>	8
<u>4 - LLENADO DE FORMULARIO</u>	8
<u>4.1 Postulación a la convocatoria</u>	9
<u>4.2 Pantalla principal de la convocatoria.</u>	10
<u>4.3 Datos de la convocatoria y seguimiento del trámite</u>	10
<u>4.4 Formularios de la solicitud.</u>	11
<u>5- FORMULARIOS A COMPLETAR</u>	11
<u>5.1 Información general</u>	11
<u>5.2 Datos del equipo</u>	13
<u>5.3 Solicitud de financiamiento</u>	18
<u>6 - ARCHIVOS ADJUNTOS</u>	19
<u>7- ENVÍO DEL TRÁMITE</u>	20

1 - INTRODUCCIÓN

El ingreso al sistema se realizará mediante el usuario Udelar, que ya se utiliza en otros sistemas Udelar (EVA, MAP, SGAE).

Si ya cuenta con usuario, puede ingresar directamente a SIGEVA-Udelar a través del siguiente enlace: <https://sigeva.udelar.edu.uy/>

Si no cuenta con usuario Udelar deberá solicitarlo en la sección Personal de su servicio. Luego de solicitar el usuario, le llegarán mediante correo electrónico (se le informará en la sección Personal donde lo haya solicitado) las instrucciones a seguir para realizar la activación de la cuenta y, una vez hecho esto, podrá ingresar a SIGEVA- Udelar.

De contar ya con usuario, al ingresar se podrán visualizar dos roles:

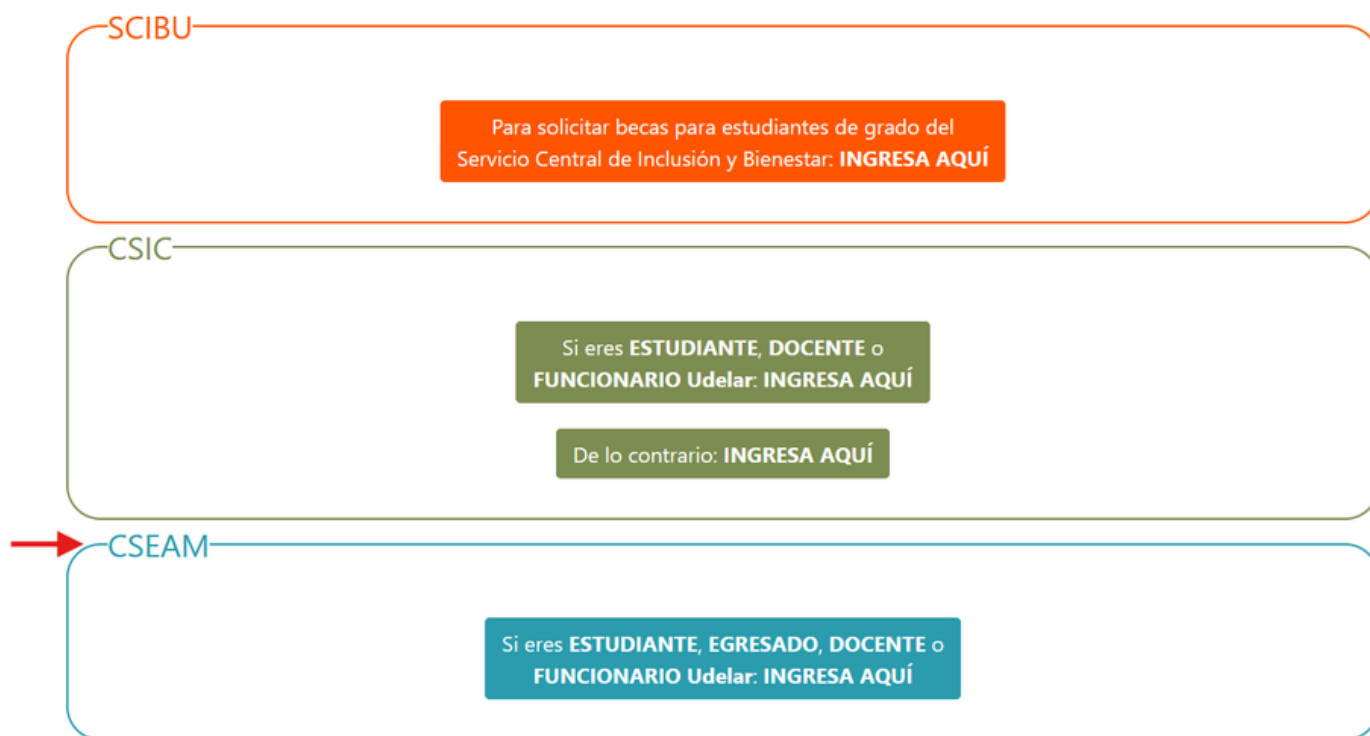
- **El rol UBD “Usuario banco de datos de actividades de CyT”.**
- **El rol USR “Usuario presentación/solicitud” para cargar los datos del proyecto a postular.**

El postulante deberá contar con su CV actualizado en soporte CVUy. A su vez deberá ingresar con el rol UBD para realizar la importación de CVUy y adjuntar el archivo del CV.

En el instructivo “[Configuración de CVUy y rol UBD](#)” se indican los pasos a seguir para realizar la configuración de CVUy que permitirá la importación a SIGEVA-Udelar y el ingreso posterior a SIGEVA-Udelar mediante el rol UBD. Es importante que siga los pasos detallados en el instructivo para tener la información actualizada del CVUy en SIGEVA- Udelar. Si realiza cambios en CVUy mientras el trámite este abierto debe realizar una nueva importación para que en la postulación se incluyan los datos actualizados al momento del envío de la misma. El archivo del CV no refleja, en ningún caso, las modificaciones que se realicen en CVUy. Se deberá volver a subir el archivo luego de cada actualización.

2 - INGRESO AL SISTEMA POR PARTE DEL RESPONSABLE Y VINCULACIÓN DE LA SOLICITUD

Quien vaya a ser responsable de la postulación y ya cuente con usuario Udelar, podrá ingresar al sistema y postularse presionando 'Si eres estudiante, docente o funcionario Udelar ingresa acá' en la sección de CSEAM en el recuadro azul.



Luego de postularse visualizará el código de la solicitud en la pantalla principal de la convocatoria.

2.1 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 (SIGEVA). 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.

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



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Documento@

> ¿Olvidó su contraseña?

Contraseña

> ¿Necesita ayuda?

☐ No permanecer conectado

Ingresar

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

Al ingresar verá dos roles:

BIENVENIDO/A

SELECCIONE EL ROL CON EL QUE DESEA OPERAR

Rol	Descripción
-----	-------------

UBD	USUARIO BANCO DE DATOS DE ACTIVIDADES DE CYT
-----	--

Ingresar

USR	USUARIO PRESENTACIÓN-SOLICITUD
-----	--------------------------------

Ingresar

2.2 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.

i. Caso de docentes UdelaR:

Atención:

Todos los docentes 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, adjuntar el archivo del CV y asegurarse de contestar también los campos “Identidad de género” y “Origen étnico racial”.

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 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.

La vinculación al trámite será a través del rol UBD, pegando el código del mismo en la pestaña “Trámite”.

ii. Caso de Estudiantes y Egresados UdelaR:

A diferencia de los docentes UdelaR, en estos casos no es necesario importar el CvUy desde el rol UBD.

Ingresa al rol UBD y, en la sección “Principal”, encontrará dos preguntas:

“¿Desea guardar sus datos personales para presentarse a alguna convocatoria de CSEAM?” → Responder “Sí”.

“¿Reside en Uruguay?” → Responder según su situación de residencia.

Una vez respondidas las preguntas y guardadas las selecciones, debe completar manualmente el formulario “Identificación” de la sección Datos Personales. Asegúrese de contestar también los campos “Identidad de género” y “Origen étnico racial”. El formulario debe quedar con estado “Con datos”.

La vinculación al trámite será a través del rol UBD, pegando el código del mismo en la pestaña “Trámite”.

PRINCIPAL

OTROS ANTECED.

TRÁMITE

CVUY

Atención:
Nos complace comunicar que el proyecto SIGEVA-Udelar ha alcanzado uno de sus hitos más importantes: La sincronización completa de los datos de actividades académicas alojados en el sistema CVUy. Este logro, de alta complejidad técnica, podría dar lugar a la aparición de errores inesperados. Además, será necesario que cada persona que sincronice sus datos con SIGEVA-Udelar actualice la información en su CVUy, dado que CVUy ha implementado sucesivas actualizaciones en su sistema, haciendo que algunos datos, ahora obligatorios, puedan estar incompletos en los CVs actuales.

 Descargar correspondencia entre CVUy y SIGEVA

Datos personales

¿Desea guardar sus Datos Personales para presentarse a alguna convocatoria de CSEAM?

☒ Si ☐ No

Guardar elección

¿Reside usted en Uruguay?

☒ Si ☐ No

Guardar elección

Datos personales	Estado
+ Identificación	Con datos
+ Dirección residencial	Con datos
+ Lugar de trabajo	Con datos

3.1 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.

3.2 Postulantes o Integrantes que no han tenido ningún vínculo previo con la UdelaR

Deberán solicitar el usuario a través del formulario Responsables/integrantes sin usuario UdelaR.

4 - LLENADO DE 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: Proyectos Estudiantiles de Extensión Universitaria 2026.



En esta pantalla también encontrará la opción de consultar las bases de la convocatoria a través del botón “Bases”.

Una vez realizada la postulación, podrá acceder nuevamente a su presentación ingresando en Convocatoria > Trámites realizados.

4.2 Pantalla principal de la convocatoria

Se distinguen tres secciones principales:

Parte superior: muestra los datos de la convocatoria, incluyendo el código de trámite, los archivos para descargar (Nota de compromiso, Nota del orientador, Aval de la organización, Documento de formulación de proyecto) el estado del trámite y el botón “Enviar”.

Segunda sección: contiene los distintos formularios de la solicitud.

Última sección: corresponde al espacio destinado a la carga de archivos adjuntos.

PROYECTOS ESTUDIANTILES DE EXTENSION UNIVERSITARIA 2026

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 25220260100014UD
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 05/08/2026 00:00

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
03/08/2026

SOLICITUD

INFORMACIÓN GENERAL DATOS DEL EQUIPO SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

ARCHIVOS ADJUNTOS

Tenga presente que en el caso del archivo "Aval de al menos una de las instituciones" es posible adjuntar más de uno. Una vez que se adjunta el primero, se habilita una nueva sección "Aval de al menos una de las instituciones" para poder adjuntar otro.

Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo)

PROYECTO

Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo)

AVAL DE LOS SERVICIOS DE LOS DOCENTES ORIENTADORES

Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo)

NOTA DE COMPROMISO

Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo)

AVAL DE AL MENOS UNA DE LAS INSTITUCIONES

4.3 Datos de la convocatoria y seguimiento del trámite

En esta primera sección se muestra el código del trámite, que funciona como identificador. Este código deberá ser compartido por el responsable con el resto de las personas que integren el proyecto, y será el vínculo a través del rol UBD de SIGEVA.

Además, se visualiza la fecha límite de presentación y, debajo, el estado del trámite en cada una de las grandes etapas: Presentación, Gestión y Control, y Resolución. De esta forma, es posible hacer un seguimiento del avance. Una vez alcanzado el estado final (aprobado o no aprobado), estarán disponibles los informes de especialistas, la resolución y la carta de notificación correspondiente.

En la parte superior derecha se encuentran tres botones:

DESCARGABLES: permite descargar los documentos de la presentación. Estos documentos deben descargarse, completarse, firmarse y luego cargarse en la casilla visible en la página principal.

PRESENTACIÓN: habilita la descarga en PDF de la presentación con toda la información ingresada en los formularios.

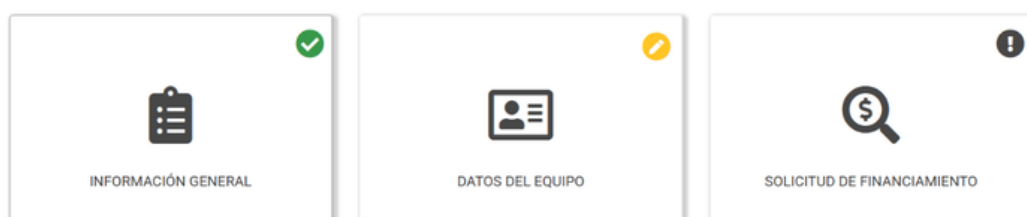
ENVIAR: se utiliza únicamente cuando la presentación esté completa.

4.4 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).

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

SOLICITUD



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.

5.1 Información general

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

DATOS DE LA ACTIVIDAD:

Campo: Título del proyecto.

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: ¿El proyecto articula con alguna unidad de extensión? - Indiqué SI/NO. En caso que indique “SI”, se desplegaran otra serie de preguntas.

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. O si hay más de un área indicarlo.

Campo: Palabras claves. 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 el ingreso de la institución.



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

Organizaciones e instituciones *

Nuevo Instituciones Organizadoras

Allí deberá ingresar los datos solicitados. Los campos ‘Nombre de la organización’ y ‘Tipo Actor’ son obligatorios. Según el tipo de actor seleccionado, le aparecerá un listado de opciones correspondientes en ‘Tipo de institución’.

Luego de guardar, en la pantalla principal del formulario se visualizará la institución seleccionada o ingresada y podrá seguir agregando otras.

Resumen de la actividad, es un campo de texto libre (máximo 3000 caracteres)



RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Resumen *

GUARDAR VOLVER

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

5.2 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. Tanto docentes como estudiantes deben completar los campos "Identidad de género" y "Origen étnico racial" en el formulario "Identificación" del rol UBD.

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 vinculen al trámite mediante el código y el rol UBD, irán apareciendo en este formulario. Para cada integrante de Udelar deberá seleccionarse:

Rol: responsable (seleccionado por defecto para quien inicia el trámite), corresponsable o integrante.

Responsabilidad presupuestal: indicar si es o no responsable de la ejecución presupuestal ante CSEAM. Es obligatorio designar al menos un docente orientador y, como máximo dos, quienes deben ser de grado 2 o superior.

Calidad en la que se presenta: estudiante, egresado, funcionario o docente.

Una vez completada esta información, debe presionarse el botón "Confirmar", lo que habilitará automáticamente el botón "Completar datos".

DATOS DEL EQUIPO

Integrantes de Udelar					
Datos	Apellido y nombre	Rol	Usted se presenta en calidad de	Cargo	
VER DATOS		Responsable	Docente	COMPLETAR DATOS	
BORRAR	VER DATOS	Integrante	Funcionario	COMPLETAR DATOS	

Integrantes No Pertenecientes a Udelar					
Nuevo	Nombre	Apellidos	Teléfono/Celular	Correo electrónico	Institución/Organización
GUARDAR CONFIRMAR VOLVER					

Al presionar “Completar Datos”, se abrirá una nueva pantalla.

Docentes y funcionarios: deberán hacer clic en “Actualizar Cargos” para que se muestren los cargos registrados. Esta información se obtiene directamente del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

Si en SIAP figura más de un cargo, deberá seleccionarse aquel que corresponda al llamado.

Además, se debe indicar la sede regional por la cual se presenta (Montevideo o alguno de los CENUR).

Opcionalmente, puede seleccionarse la repartición (para funcionarios) o la unidad académica (para docentes).

Una vez completados los datos, presione “Guardar” y volverá 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 (solo se mostrarán las opciones en las que esté inscripto/a).

Indicar la sede regional correspondiente: Montevideo o alguno de los 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)

Seleccione...

Identidad de género (Opcional)

Seleccione...

Origen étnico racial (Opcional)

Seleccione...

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**

Para las personas no pertenecientes a Udelar, los campos a completar son:

Campos opcionales:

Sexo, Identidad de género y Origen étnico racial

Campos obligatorios:

Nombres y Apellidos, Teléfono/Celular, Correo electrónico, Institución/Organización: debe indicarse la institución a la que pertenece el individuo. El ingreso de la Institución se inicia mediante el botón “Nuevo”.

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. Si no encuentra una institución debe ingresarla manualmente en el mismo buscador de instituciones. Para ello, primero la busca, luego, en el panel inferior de la pantalla siguiente introduce unos datos básicos (país, departamento, tipo de institución) y el nombre. Finalmente, aprieta el botón 'Ingresar otra' y volverá a la pantalla anterior con la institución ya ingresada.

Universidad De La Republica

08/03/2023 SIGEVA

PRINCIPAL SOLICITUDES CONVOCATORIAS CALIFICADO RESULTADOS

DATOS DEL PROYECTO INSTITUCIONES RELACIONADAS ASPECTOS ETICOS EVALUACIONES 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 asesoradorydel@exten.edu.uy con el asunto "Institución no encontrada SIGEVA".

Seleccionar la institución

Tipo de institución: UNIVERSIDAD O INSTITUTO UNIVERSITARIO ESTATAL

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

Si 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

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

Al verificar que los campos estén debidamente completos se clikea “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 y estos pueden ser solamente estudiantes.

Es obligatorio que al menos un docente orientador y como máximo dos figuren como responsables presupuestales, deben ser de grado 2 o superior.

El equipo debe estar conformado por al menos tres estudiantes activos de la Udelar.

El equipo puede estar integrado por personas no pertenecientes a la Udelar siempre y cuando no representen más de un 50% del mismo.

5.3 Recursos financieros

Se asignará un máximo de \$U 40.000 por proyecto en el rubro gastos (por ejemplo, transporte, alimentación, materiales o bienes fungibles). No se financiarán sueldos ni inversiones. A su vez los gastos de alimentación no podrán en ningún caso superar el 50% de la asignación al proyecto.

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					

Al seleccionar “Nuevo” se ingresa una entrada de registro.

RECURSOS FINANCIEROS	DETALLE DE GASTOS
Descripción: * Cantidad: * (Solo se admiten números enteros) Costo unitario: * (Ejemplo número decimal: 123.45 / Ejemplo número entero: 32000) Tipo de gasto: Seleccionar Justificación del monto solicitado: (Máximo 2000 caracteres) LIMPIAR LA JUSTIFICACIÓN Costo total: 0.00	
GUARDAR VOLVER	

En la pantalla principal se encuentran cuatro casillas para adjuntar archivos.

Archivos obligatorios:

- Proyecto
- Aval firmado por al menos una de las instituciones u organizaciones no universitarias involucradas en el proyecto (al subir un archivo se abrirá una nueva casilla por si fuera necesario adjuntar otro)
- Nota de compromiso del/la docente orientador/a

Archivos opcionales:

- Aval de los servicios universitarios de los docentes orientadores

Tenga presente que en el caso del archivo "Aval de al menos una de las instituciones" es posible adjuntar más de uno. Una vez que se adjunta el primero, se habilita una nueva sección "Aval de al menos una de las instituciones" para poder adjuntar otro.

 Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) PROYECTO	 Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) AVAL DE LOS SERVICIOS DE LOS DOCENTES ORIENTADORES
 Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivo) NOTA DE COMPROMISO	 Arrastre y suelte aquí el archivo (o haga clic para seleccionar archivos) AVAL DE AL MENOS UNA DE LAS INSTITUCIONES

7- 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.

PROYECTOS ESTUDIANTILES DE EXTENSION UNIVERSITARIA 2026

CÓDIGO DEL TRÁMITE: 25220260100014UD
FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN: 05/08/2026 00:00

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 03/08/2026	-	-

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?

Cancelar Enviar 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**