

Manual del Investigador SIGEVA UNSTA

Tabla de contenido

Introducción	2
1. Aspectos Generales:.....	2
1.1 Creación de Usuario y obtención de contraseña	2
1.2 Ingreso al Sistema	3
2. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – Director	4
2.1 Datos Personales	5
2.2. Datos del Proyecto	5
3. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CyT – Otros Integrantes.....	15
3.1 Banco de datos	15
3.2 Asociación al proyecto	16

Manual del Investigador SIGEVA UNSTA

Introducción

Este documento tiene como propósito explicar los pasos a seguir para postular proyectos de investigación a través de SIGEVA-UNSTA.

SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de subsidios a proyectos de investigación, entre otras funcionalidades. En el mismo, el investigador puede postularse en línea y realizar un seguimiento de la solicitud desde que es ingresada al sistema hasta que se produce el otorgamiento de los subsidios para esa convocatoria.

La implementación de este sistema brinda un beneficio adicional a aquellos investigadores que deseen compartir los datos de su curriculum con instituciones que utilicen SIGEVA o con CVar, ya que posee una herramienta que permite exportar las actualizaciones de un sistema al otro, sin la necesidad de volver a ingresar los datos.

En este manual se incluyen instrucciones para:

- La carga del curriculum individual (ver apartado “Banco de Datos”)
- La postulación a una convocatoria de proyectos (ver “Postulación de proyectos de investigación CyT – Director”)
- La asociación de un integrante a un proyecto de una convocatoria (ver “Postulación de proyectos de investigación CyT – Otros integrantes”)

1. Aspectos Generales:

1.1 Creación de Usuario y obtención de contraseña

Para crear un usuario nuevo, ingresar al sitio web: <http://sigeva.unsta.edu.ar/auth/> y seleccionar la opción “Si no es un usuario registrado, haga click aquí”. Una vez seleccionada esta opción, usted podrá ver en pantalla el formulario para dar de alta un nuevo usuario, según se muestra en la siguiente imagen:



UNSTA Universidad del Norte, Santo Tomás de Aquino		Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA
Apellidos:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
Apellidos:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres para ingresar el apellido que se ingresó en el DNI.
Sexo:	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
Nacionalidad:	<input type="text"/>	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> CUILCUT <input type="radio"/> Pasaporte	Presione AHI para verificar que no tenga CUILCUT
Número de CUILCUT o de Pasaporte:	<input type="text"/>	En caso de CUILCUT ingrese los 3 caracteres con guión (ejemplo: 00-123456789). En el caso de su número de CUILCUT ingrese los 10 caracteres (ejemplo: 0000000000). www.cuilcut.gov.ar para verificar.
Fecha de emisión:	<input type="text"/>	Si lo desea dejar vacío se emitirá el sistema con fecha como día de hoy.
Apellido del titular:	<input type="text"/>	A. apellido, máximo 30 caracteres.
Código de identificación:	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
Código de correo electrónico:	<input type="text"/>	
Teléfono de contacto:	<input type="text"/>	
Trabajo anterior:	<input type="text"/>	Si desea, complete la casilla con su trabajo para completar su perfil.
Seguimiento:	<input type="text"/>	
Apellido y nombre de contacto:	<input type="text"/>	
Código de seguridad:		
		Código de seguridad: <input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

En esta pantalla usted debe ingresar sus datos personales y, una vez que haya finalizado, presionar el botón “Registrar”. Si el sistema acepta la solicitud, usted verá una pantalla que le indicará que su solicitud está en proceso. Si en lugar de este mensaje, el sistema le vuelve a mostrar la pantalla de ingreso de datos, es porque encontró un error en la solicitud. El sistema indicará el error en la parte superior de la pantalla, en un texto con letras rojas. Una vez corregido el error vuelva a seleccionar “Registrar”, y el sistema volverá a procesar su solicitud.

Cuando el sistema finalice el proceso de la solicitud, usted recibirá, en la dirección de mail que haya ingresado, una contraseña provisoria que utilizará en el primer ingreso.

1.2 Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema, usted deberá ingresar la siguiente dirección en su navegador web: <http://sigeva.unsta.edu.ar/auth/>. Una vez allí, usted verá una pantalla en la que deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña, y luego seleccionará la opción “ingresar”.

Si se trata de su primer ingreso, usted debe haber registrado previamente un usuario (como se indica en el punto anterior) y haber recibido por correo electrónico la contraseña provisoria. El sistema le solicitará que cambie esa contraseña por una nueva. La nueva contraseña elegida deberá tener un mínimo de seis y un máximo de veinte caracteres, ser alfanumérica (al menos un número o una letra) y no contener el nombre de usuario. Una vez que haya ingresado al sistema, usted podrá ver una pantalla, en la cual deberá seleccionar el rol que desea utilizar:



- Si usted desea completar los datos de su banco de datos (o curriculum) y/o asociarse como integrante a un proyecto, deberá ingresar con el rol **“Usuario banco de datos de actividades de CyT”**
- Si usted desea postular un proyecto de investigación, deberá ingresar con el rol **“Usuario presentación/solicitud”**. **Este rol está reservado exclusivamente para el director del proyecto que va a postular.**

Bienvenido [redacted] servicio Intranet de UNSTA.

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 06/11/2017 las 09:15 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a infosigeva@unsta.edu.ar

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

2. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – Director

El director del proyecto es el único investigador del equipo que deberá utilizar dos roles distintos del sistema. Deberá utilizar el rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT” para cargar sus datos del banco y el rol “Usuario presentación/solicitud” para cargar los datos del proyecto a postular.

2.1 Datos Personales

Para cargar sus datos personales, el director deberá ingresar al rol **“Usuario banco de datos de actividades de CyT”**. Cuando el director realice la presentación del proyecto, el sistema realizará una copia de toda la información ingresada en el banco de datos a ese momento, y esa será la información a la que luego tendrá acceso el evaluador.

2.2. Datos del Proyecto

El director del proyecto deberá cargar, además de sus datos personales, los datos correspondientes al proyecto de investigación.

2.2.1. Ingreso y selección de convocatoria

Para ingresar los datos del proyecto, es necesario ingresar al rol **“Usuario presentación/solicitud”**. Una vez ingresado al rol **“Usuario presentación/solicitud”** la pantalla le mostrará las convocatorias que se encuentran disponibles:

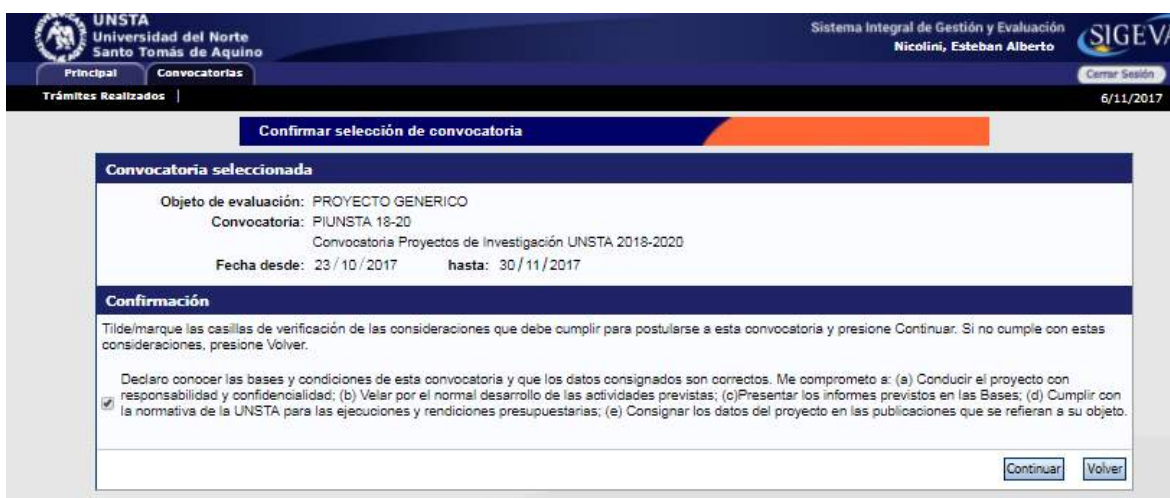


The screenshot shows the SIGEVA interface with the user logged in as 'Araoz, Maria Florencia'. The 'Convocatorias' menu is active. Under 'Convocatorias vigentes', there is a section 'Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse'. A dropdown menu shows 'PROYECTO (1)'. Below it, a table lists available convocatorias:

Convocatoria	Descripción	Postular
PIUNSTA 18-20	Convocatoria Proyectos de Investigación UNSTA 2018-2020	Postular

At the bottom of the table, there are buttons for 'Ver Presentaciones' and 'Salir'.

El director deberá seleccionar el botón **“Postular”** en la convocatoria a la que desee postular su proyecto.



The screenshot shows the 'Confirmar selección de convocatoria' screen. It displays the selected convocatoria details:

Convocatoria seleccionada

Objeto de evaluación: PROYECTO GENERICO
 Convocatoria: PIUNSTA 18-20
 Convocatoria Proyectos de Investigación UNSTA 2018-2020
 Fecha desde: 23 / 10 / 2017 hasta: 30 / 11 / 2017

Confirmación

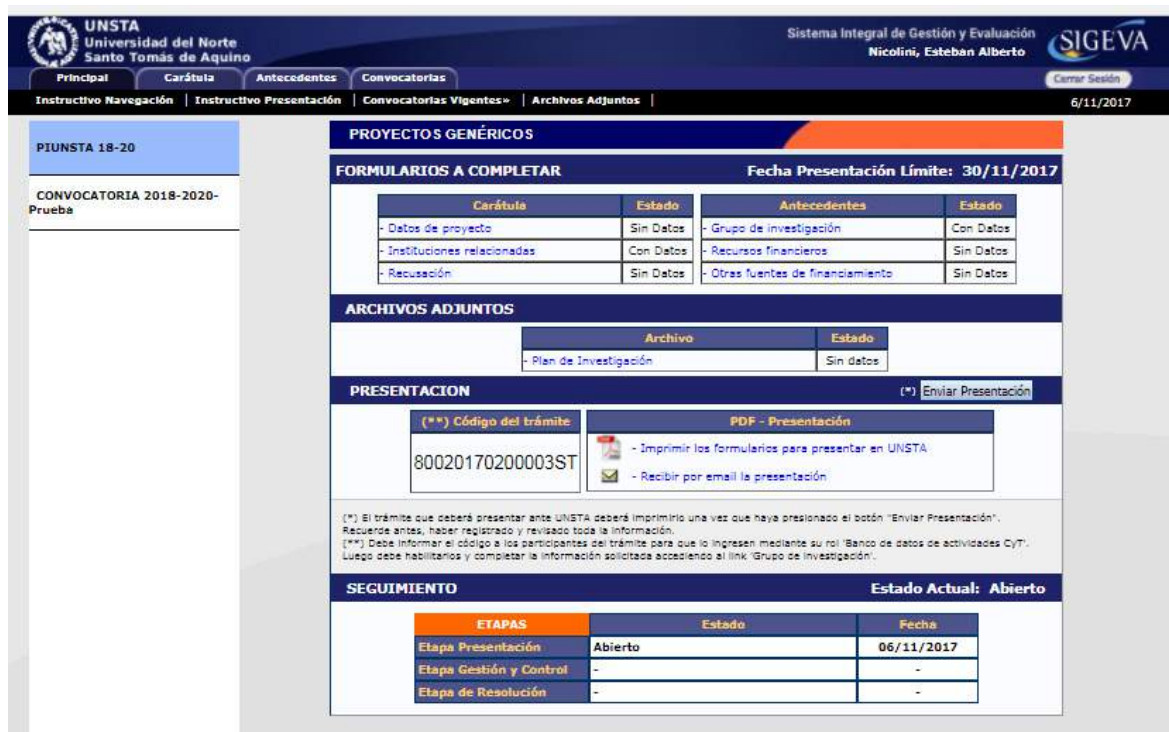
Titde/marque las casillas de verificación de las consideraciones que debe cumplir para postularse a esta convocatoria y presione Continuar. Si no cumple con estas consideraciones, presione Volver.

Declaro conocer las bases y condiciones de esta convocatoria y que los datos consignados son correctos. Me comprometo a: (a) Conducir el proyecto con responsabilidad y confidencialidad; (b) Velar por el normal desarrollo de las actividades previstas; (c) Presentar los informes previstos en las Bases; (d) Cumplir con la normativa de la UNSTA para las ejecuciones y rendiciones presupuestarias; (e) Consignar los datos del proyecto en las publicaciones que se refieran a su objeto.

There is a checked checkbox next to the declaration. At the bottom right, there are buttons for 'Continuar' and 'Volver'.

2.2.2. Pantalla principal

La pantalla principal de la postulación de un proyecto de CyT se ve como la siguiente:



The screenshot shows the main interface of the UNSTA SIGEVA system. It includes a header with the UNSTA logo, navigation tabs (Principal, Carátula, Antecedentes, Convocatorias), and a sidebar with a tree view showing 'PIUNSTA 18-20' and 'CONVOCATORIA 2018-2020-Prueba'. The main content area is titled 'PROYECTOS GENÉRICOS' and contains several sections:

- FORMULARIOS A COMPLETAR**: A table showing the status of various forms.

Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos de proyecto	Sin Datos	- Grupo de investigación	Con Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos	- Recursos financieros	Sin Datos
- Recusación	Sin Datos	- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos
- ARCHIVOS ADJUNTOS**: A table showing the status of uploaded files.

Archivo	Estado
- Plan de Investigación	Sin datos
- PRESENTACION**: A section for submitting the project, including a 'Código del trámite' (80020170200003ST) and a 'PDF - Presentación' button.

(*) El trámite que deberá presentar ante UNSTA deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.
 (**) Debe informar el código a los participantes del trámite para que lo ingresen mediante su rol "Banco de datos de actividades CyT". Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link "Grupo de Investigación".
- SEGUIMIENTO**: A table showing the current status of the project.

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapas Presentación	Abierto	06/11/2017
Etapas Gestión y Control	-	-
Etapas de Resolución	-	-

La pantalla se encuentra dividida en cinco secciones:

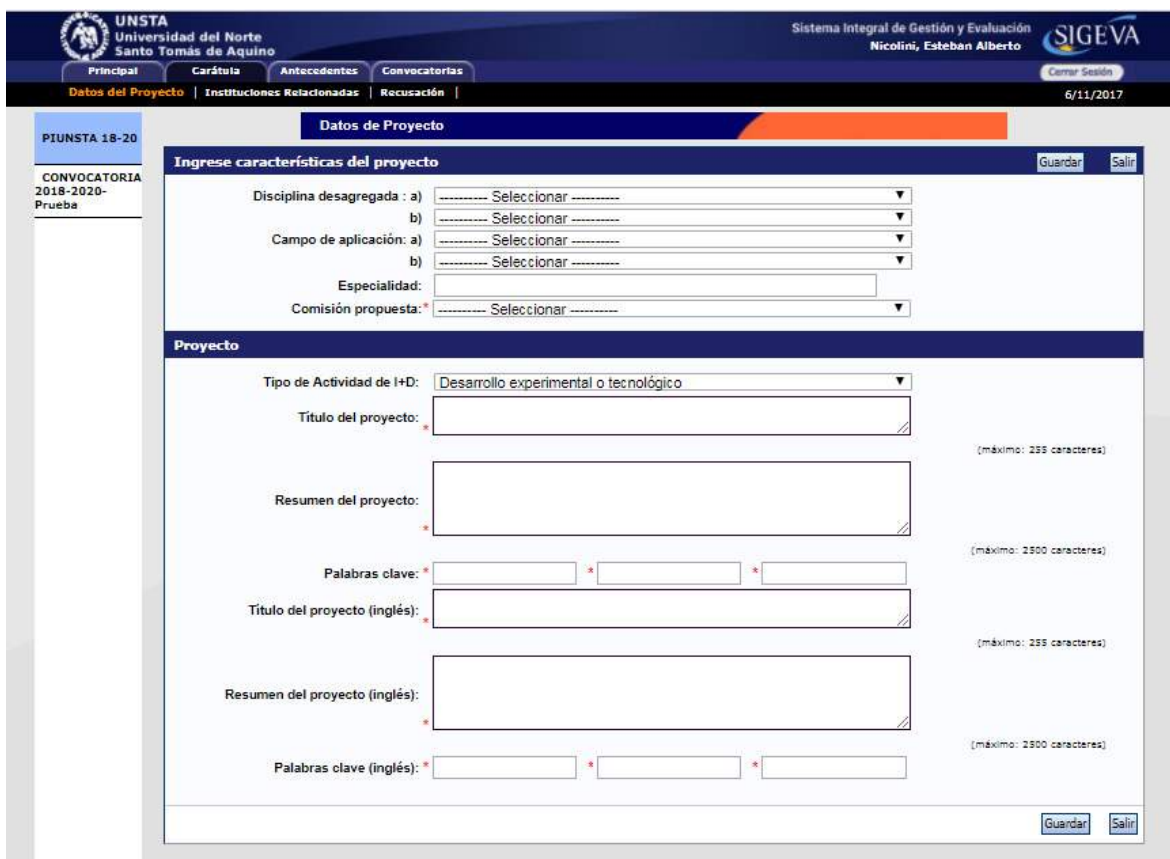
- Carátula
- Antecedentes
- Archivos Adjuntos
- Presentación
- Seguimiento

Cada una de estas secciones contiene un conjunto de ítems que deberán completarse para poder realizar la presentación. A medida que vaya completando los datos de los ítems de las secciones "Carátula", "Antecedentes" y "Archivos Adjuntos", se irá cambiando el estado de "Sin datos" a "Ok".

Carátula: la sección de la carátula permitirá al investigador cargar la información relacionada al proyecto de investigación y los nombres de aquellos evaluadores que no deberían ser convocados para la evaluación del proyecto.

Carátula	Estado
- Datos de proyecto	Sin Datos
- Instituciones relacionadas	Con Datos
- Recusación	Sin Datos

En el ítem **Datos del proyecto** el investigador deberá ingresar los datos relacionados a la temática de investigación del proyecto



The screenshot displays the 'Datos de Proyecto' form within the SIGEVA system. The interface includes a header with the UNSTA logo and the system name 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación'. The main form is titled 'Ingrese características del proyecto' and contains several sections:

- Disciplina desagregada:** Two dropdown menus labeled 'a)' and 'b)', both set to 'Seleccionar'.
- Campo de aplicación:** Two dropdown menus labeled 'a)' and 'b)', both set to 'Seleccionar'.
- Especialidad:** A text input field.
- Comisión propuesta:** A dropdown menu set to 'Seleccionar'.
- Proyecto:** A section containing:
 - Tipo de Actividad de I+D:** A dropdown menu set to 'Desarrollo experimental o tecnológico'.
 - Título del proyecto:** A text input field with a maximum character limit of 255.
 - Resumen del proyecto:** A large text area with a maximum character limit of 2500.
 - Palabras clave:** Three text input fields.
 - Título del proyecto (inglés):** A text input field with a maximum character limit of 255.
 - Resumen del proyecto (inglés):** A large text area with a maximum character limit of 2500.
 - Palabras clave (inglés):** Three text input fields.

Buttons for 'Guardar' (Save) and 'Salir' (Exit) are located at the top right and bottom right of the form.

Instituciones relacionadas: se deben indicar la/s institución/es evaluadora/s, ejecutora/s y financiadora/s del proyecto. Por defecto, se encuentra cargada la UNSTA como unidad evaluadora.

Recusación: En este ítem el director deberá ingresar el apellido, nombre y el motivo de los evaluadores que no deberán ser convocados para la evaluación de la postulación.



UNSTA Universidad del Norte Santo Tomás de Aquino

Sistema Integral de Gestión y Evaluación
Nicolini, Esteban Alberto

Principal Carátula Antecedentes Convocatorias

Datos del Proyecto Instituciones Relacionadas **Recusación**

6/11/2017

PIUNSTA 18-20

CONVOCATORIA 2018-2020-
Prueba

Recusación

Ingrese evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación

Las recusaciones y excusaciones que se formulen tendrán que ajustarse a lo previsto en el Art. 6º de la [Ley de Procedimiento Administrativo Nº 19.548](#) y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del [Código Procesal Civil y Comercial de la Nación](#). Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecurribles y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de este Consejo Nacional.

Apellido	Nombre	Fundamento

Guardar Salir

Antecedentes: la sección de antecedentes permitirá al director designar a su equipo de investigación, ingresar el presupuesto solicitado y relacionar otras fuentes de financiamiento al proyecto.

Antecedentes	Estado
- Grupo de investigación	Con Datos
- Recursos financieros	Sin Datos
- Otras fuentes de financiamiento	Sin Datos

La sección de antecedentes está dividida en tres ítems:

- Grupo de investigación
- Recursos financieros
- Otras fuentes de financiamiento

Grupo de Investigación: el ítem “Grupo de investigación” le permitirá cargar los integrantes y características del grupo de investigación del proyecto.

En la pantalla podrá visualizar una tabla con todos los integrantes del grupo de investigación. Para que todos los integrantes figuren en esta tabla, deberán previamente asociarse al proyecto.

Asociar un investigador al proyecto

Para asociar a un investigador al proyecto, el director deberá informarle el código del mismo. El código del proyecto se encuentra en la solapa "Principal", en la sección "Presentación", como se muestra resaltado en la imagen siguiente:

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	06/11/2017
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

Una vez que se le ha informado el código del proyecto, el investigador integrante deberá seguir las instrucciones del punto 3 de este manual.

Cuando el investigador ya se ha asociado al proyecto, su nombre aparecerá en la tabla de integrantes del grupo de investigación.

Características del grupo de investigación

La tabla que se muestra en la opción de “Grupo de investigación” tiene 6 columnas:

- Columna de comandos
- Apellido y nombre
- Rol
- Dedicación
- Lugar de trabajo
- Habilitado

Columna de comandos: En la columna de comandos, el director podrá seleccionar 3 comandos distintos:

Editar: El comando editar aparecerá solo en la fila correspondiente al director del proyecto, y le permitirá modificar los datos de su banco de datos.

Ver: El comando ver aparecerá en las filas de los integrantes que no sean el director. Permitirá al director ver el banco de datos de los otros integrantes.

Borrar: El comando borrar aparecerá en las filas de los integrantes que no sean el director. Permitirá desvincular a un investigador del proyecto (El integrante será borrado de la tabla. Para volver a agregarlo, el investigador deberá volver a asociarse al proyecto siguiendo los pasos que se detallan en el punto 3 del presente manual).

Rol: en el campo rol, el director deberá seleccionar el rol que cumplirá el integrante del proyecto. Los roles disponibles son los siguientes:

- Titular (Director): Investigador a cargo del proyecto. Este rol se seleccionará automáticamente para el investigador que dio de alta la solicitud de proyecto.
- Co-titular (co-director): Investigador a cargo de la coordinación del proyecto, reemplazando al director cuando fuera necesario.
- Investigador: Docentes y/o investigadores de la UNSTA que forman parte del equipo de investigación, Profesores o Investigadores invitados.
- Becario - Tesista: Becarios o Tesistas de posgrado sin beca o Becarios de grado.
- Alumno: estudiantes que participan del proyecto de investigación.
- Personal Técnico.

Horas: en el campo “Horas”, el director deberá ingresar la cantidad de horas semanales que el integrante dedicará al proyecto.

Habilitado: en el campo “Habilitado” (Hab), el director podrá habilitar o deshabilitar temporalmente a los integrantes. Sin embargo, antes de poder realizar la presentación definitiva, todos los integrantes deberán estar habilitados. Para realizar la presentación definitiva, aquellos integrantes que no desean habilitarse, deberán eliminarse utilizando el comando “Borrar”.

Recursos financieros

En el ítem “Recursos financieros”, el director podrá cargar el presupuesto (en pesos argentinos) que solicita para la realización del proyecto de investigación y la justificación de dicho presupuesto.

Recursos financieros
PIUNSTA 18-20

Recursos financieros
Guardar
Salir

	Rubro	2018	2019	2020	Total
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Licencias (2)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Bibliografía (3)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Total	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Gastos corrientes (funcionamiento)	Bienes de consumo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Viajes y viáticos (4)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Difusión y/o protección de resultados (5)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Servicios de terceros (6)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Otros gastos (7)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Total	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

(1) **Equipamiento:** Equipamiento, repuestos o accesorios de equipos, etc..

(2) **Licencias:** Adquisición de licencias de tecnología (software , o cualquier otro insumo que implique un contrato de licencia con el proveedor).

(3) **Bibliografía:** En el caso de compra de bibliografía, ésta no debe estar accesible como suscripción en la Biblioteca Electrónica.

(4) **Viajes y viáticos:** Viajes y viáticos en el país: Gastos de viajes, viáticos de campaña y pasantías en otros centros de investigación estrictamente listados en el proyecto. Gastos de viaje en el exterior: (no deberán superar el 20% del monto del proyecto)..

(5) **Difusión y/o protección de resultados:** Ej.: (Gastos para publicación de artículos, edición de libros inscripción a congresos y/o reuniones científicas)..

(6) **Servicios de terceros:** Servicios de terceros no personales (reparaciones, análisis, fotografía, etc.).

(7) **Otros gastos:** Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros..

NOTA: los campos que no tengan ningún dato ingresado, serán completados con el valor \$0.00.

La cantidad de columnas para la carga del presupuesto dependerá de la duración del proyecto presentado.

Otras fuentes de financiamiento

En el ítem “Otras fuentes de financiamiento”, el director podrá seleccionar cuáles de los financiamientos CyT que cargaron él o su grupo de investigación en el banco de datos (sección “Antecedentes”, solapa “Financiamiento C-T” del banco de datos), se encuentran relacionadas al proyecto



Facilito y ...	Título	Tipo de financiamiento	Fecha inicio	Fecha fin	Monto	Act.
Ver NICOLINI, ESTEBAN ALBERTO	Cargas próximas y de largo plazo del desarrollo po...	Proyectos de I+D	01/2014	01/2017	\$8.547	<input type="checkbox"/>
Ver NICOLINI, ESTEBAN ALBERTO	Desarrollo tecnológico de las Provincias Argentinas...	Proyectos de I+D	06/2014	06/2017	\$638.414	<input type="checkbox"/>
Ver NICOLINI, ESTEBAN ALBERTO	Industria y crecimiento en los países de la po...	Proyectos de I+D	12/2012	12/2015	\$45.375	<input type="checkbox"/>
Ver NICOLINI, ESTEBAN ALBERTO	Historical Patterns of Development and Underdevelo...	Proyectos de I+D	01/2008	01/2012	\$150.150	<input type="checkbox"/>
Ver NICOLINI, ESTEBAN ALBERTO	Nuevas interpretaciones sobre la integración econó...	Proyectos de I+D	01/2008	12/2011	\$76.230	<input type="checkbox"/>

5 registros, mostrando todos los registros. 1

NOTA: Indique cuál de los siguientes financiamientos de CyT pertenecientes a miles integrantes del proyecto, está/o relacionados con el proyecto. Se el financiamiento de mayor monto, indicando el nombre del investigador con el que se trabajó en el proyecto.

Para agregar un registro a la tabla, el director u otro integrante deberán cargar un nuevo financiamiento CyT en su banco de datos.

NOTA: Recuerde que si un investigador modifica su banco de datos (incluyendo un nuevo financiamiento de CyT), deberá desasociarse del proyecto y volverse a asociar para que el registro aparezca en la tabla ya que el banco de datos para ser utilizado en la convocatoria, se congela al momento que el investigador se asocia al proyecto.

La columna “Ver” contiene un botón que le permitirá ver los detalles del financiamiento cargado para poder decidir si es pertinente.

Las columnas intermedias son solamente informativas y no pueden modificarse.

Finalmente, la columna “Sel.” permitirá seleccionar cuales son los financiamientos que se encuentran relacionados al proyecto.

Archivos adjuntos

La sección de archivos adjuntos permitirá adjuntar el Plan de trabajo, elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución Rectoral que establece las Bases y Condiciones de la Convocatoria.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
- Plan de Investigación	Sin datos



Una vez seleccionado el ítem “Plan de Investigación”, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Luego de seleccionar la opción “Adjuntar” para cualquier de los elementos de la tabla, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desea adjuntar. Para buscar el archivo es necesario presionar el botón “Examinar”, el cual abrirá una pantalla de exploración de archivos, para que se pueda buscar y seleccionar el archivo deseado. Una vez seleccionado el archivo, se deberá presionar el botón “Adjuntar”, el cual enviará el archivo. Finalizado este proceso, el sistema mostrará el archivo adjunto y la fecha en que fue dado de alta. Para actualizar o modificar un archivo que ya ha sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo. Para eliminar el archivo actual, deberá presionar en el botón “Limpiar”.

Presentación

La sección presentación permite al usuario realizar la presentación definitiva del proyecto, a través del botón “Enviar presentación”.

PRESENTACION		(*) Enviar Presentación
(**) Código del trámite <div>80020170200003ST</div>	PDF - Presentación <div>  - Imprimir los formularios para presentar en UNSTA  - Recibir por email la presentación </div>	

Asimismo, permite imprimir en formato PDF los formularios que deben ser entregados en papel y realizar el envío por mail de la presentación a la cuenta de correo del director.

Finalmente, esta sección también contiene un código de proyecto único que lo identifica y es el código que usarán los integrantes para unirse al proyecto como se indicó en secciones anteriores.

Enviar Presentación: El botón “Enviar presentación” permite enviar la presentación final del proyecto. Una vez seleccionado el botón y confirmada la operación, no se podrán efectuar más cambios en la presentación. Luego de realizado el envío de la presentación, se habilitará la impresión final de los documentos a presentar. Toda impresión realizada previamente al envío digital de la presentación, no será válida para ser presentada (esto estará aclarado en la carátula de dichas impresiones). **Nota:** Cuando se envía la presentación, el sistema realiza una copia del banco de datos del director a ese momento. Por lo tanto, todos los cambios registrados en el banco posteriormente al envío de la presentación, no serán visualizados al momento de la evaluación.

Código del proyecto: El código de proyecto identifica unívocamente a la presentación, y es la identificación que deberá ser comunicada a los integrantes del proyecto para que puedan incorporarse al mismo. Asimismo, sirve para realizar cualquier consulta relacionada al proyecto durante la etapa de presentación y evaluación.

Imprimir los formularios para presentar en la UNSTA: Este enlace permitirá la impresión del formulario en formato PDF. Si la presentación aún no fue realizada a través del botón “Enviar presentación”, el formulario que se generará no apto para ser presentado. El formulario definitivo se puede imprimir por este mismo medio una vez que ya se envió la presentación.

Recibir por mail la presentación. Este enlace le enviará, a la dirección de correo que tenga registrada en el sistema, una copia de la presentación.

Seguimiento

Esta sección le permitirá conocer el estado actual de su solicitud.

SEGUIMIENTO			Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha	
Etapa Presentación	Abierto	06/11/2017	
Etapa Gestión y Control	-	-	
Etapa de Resolución	-	-	

Los distintos estados que se pueden informar para cada una de las etapas son:

- Etapa Presentación o Abierto: El trámite aún no fue enviado. La presentación se puede modificar.
- Prorrogado: Se otorgó una prórroga al usuario para enviar el trámite fuera de término. La presentación se puede modificar.
- Enviado: El usuario ya envió el trámite. Ya no es posible modificar la presentación.
- Anulado: El trámite fue anulado.
- Etapa Gestión y Control o Pendiente presentación Completa: El trámite fue recepcionado por el Servicio de Investigación y Desarrollo de la UNSTA y está en etapa de control.
- Presentación completa: La etapa de recepción está completa y el proyecto será enviado a evaluar.
- Rechazado: El trámite fue rechazado.
- Etapa de Resolución o Aprobado: El trámite fue aprobado por resolución del Consejo de Investigación de la UNSTA.
- Desaprobado: El trámite no fue aprobado

El cuadro de las distintas etapas le indicará el estado del trámite y la fecha de la última actualización de cada etapa.

3. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CyT – Otros Integrantes

Los integrantes de un proyecto de investigación deberán cargar los datos de su banco de datos y luego asociarse a un proyecto. Ambas operaciones podrán realizarlas ingresando con el rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”.

3.1 Banco de datos

Para cargar los datos de su curriculum, el investigador deberá ingresar con el rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”.

Para asociarse a un proyecto, el investigador deberá ingresar **como mínimo**, los siguientes datos en el banco:

- Datos personales (identificación)
- Lugar de trabajo
- Formación académica
- Curriculum vitae (en archivo adjunto)

3.2 Asociación al proyecto

Una vez que el investigador haya cargado todos los datos que considere relevantes en su banco de datos, y desee asociarse a un proyecto, deberá acceder a la solapa “Trámite” del menú de solapas azules en la parte superior de la pantalla e ingresar el código informado por el director del proyecto.

Cabe aclarar que la asociación al proyecto también se efectúa a través del rol “Usuario del banco de datos de actividades de CyT”.

El sistema mostrará una pantalla como la siguiente:



El investigador deberá ingresar el código del proyecto que fue informado por el director del proyecto. Una vez ingresado el código, deberá presionar el botón que dice “Aceptar”.

Luego, el sistema le solicitará una confirmación de la asociación, la cual le mostrará el nombre y apellido del director del proyecto al cual se está asociando.

Si el nombre del director es correcto, deberá confirma la asociación.

Cabe destacar que el sistema realizará una copia de los datos que haya cargado en el banco de datos hasta ese momento. Si luego de asociarse a un proyecto, agrega o modifica información del banco, que desea que esté accesible para que se considere al momento de la evaluación, deberá solicitarle al director del proyecto que lo desvincule del mismo, para luego vincularse nuevamente, con el banco de datos actualizado.



The screenshot shows the SIGEVA web interface. At the top, there is a navigation bar with the UNSTA logo and name, the system name 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación', and the location 'Araucó, Misiones, Argentina'. Below this is a menu with options: 'Principal', 'Datos personales', 'Formas de pago', 'Cargos', 'Relaciones', 'Procesos', 'Otros datos', and 'Trámite'. A date '6/11/2017' is displayed on the right. The main content area has a header 'Participación en una convocatoria' and a sub-header 'BANDO DE DATOS'. A confirmation dialog box is open, asking: 'Confirme si desea incorporarse al trámite' and '¿Está seguro que quiere incorporarse al trámite #93201782000615T de NICOLINI, ESTEBAN ALBERTO?'. There are 'Continuar' and 'Salir' buttons at the bottom right of the dialog.

Consultas: se puede comunicar con el Responsable del Servicio de Investigación y Desarrollo de la UNSTA, tel. 0381-4101175, o por mail a: infosigeva@unsta.edu.ar