

## 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:





- 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](mailto:infosigeva@unsta.edu.ar)

**Seleccione para operar:**

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

## 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:

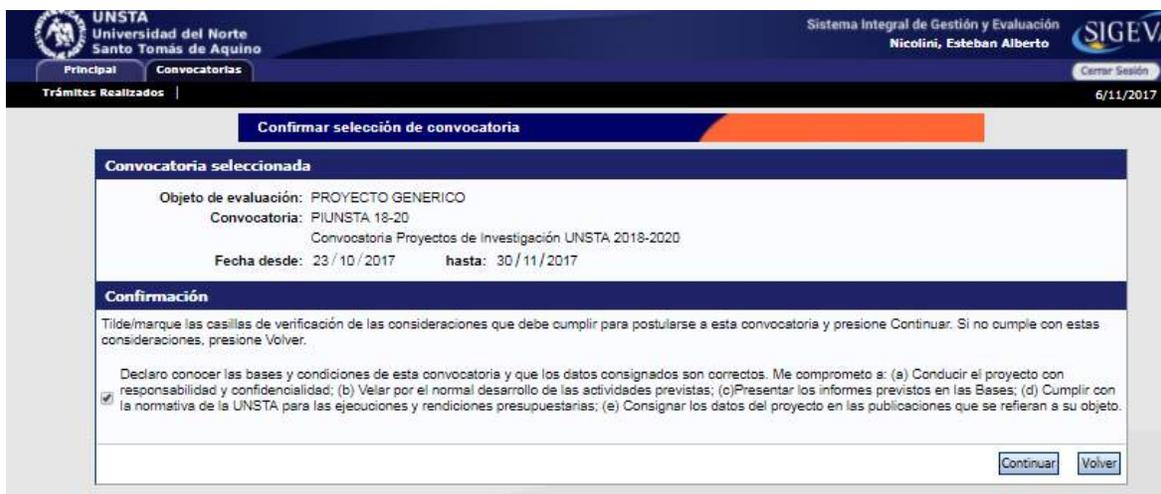


The screenshot shows the SIGEVA interface for a user named Arazo, María Florencia. The main menu includes 'Principal' and 'Convocatorias'. The 'Convocatorias' section is active, displaying 'Convocatorias vigentes'. A prompt asks the user to 'Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse'. A dropdown menu is open, showing 'PROYECTO (1)'. Below it, a table lists available convocatorias:

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

Buttons for 'Ver Presentaciones' and 'Salir' are visible at the bottom of the selection area.

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

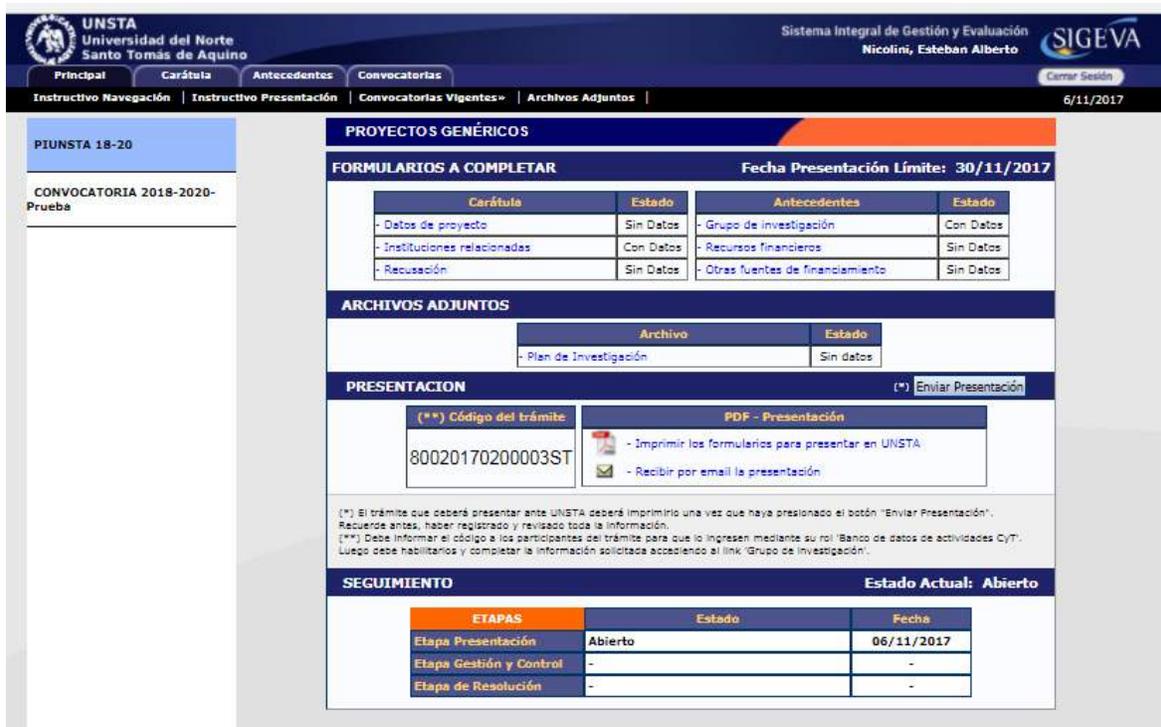
**Confirmación**  
 Tilde/marque las casillas de verificación de las consideraciones que debe cumplir para postularse a esta convocatoria y presione Continuar. Si no cumple con estas consideraciones, presione Volver.

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.

Buttons for 'Continuar' and 'Volver' are at the bottom.

### 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 SIGEVA system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Principal', 'Carátula', 'Antecedentes', and 'Convocatorias'. Below this, there are links for 'Instructivo Navegación', 'Instructivo Presentación', 'Convocatorias Vigentes', and 'Archivos Adjuntos'. The main content area is divided into several sections:

- PROYECTOS GENÉRICOS**: A header section.
- FORMULARIOS A COMPLETAR**: A section with a table of items to be completed. The table has columns for 'Carátula', 'Estado', 'Antecedentes', and 'Estado'. Items include 'Datos de proyecto', 'Instituciones relacionadas', 'Recusación', 'Grupo de investigación', 'Recursos financieros', and 'Otras fuentes de financiamiento'.
- ARCHIVOS ADJUNTOS**: A section with a table for uploading files. It has columns for 'Archivo' and 'Estado'. An item 'Plan de Investigación' is listed with 'Sin datos'.
- PRESENTACION**: A section for submitting the project. It includes a 'Código del trámite' (80020170200003ST) and a 'PDF - Presentación' button. There are instructions to print forms and receive the presentation via email.
- SEGUIMIENTO**: A section for tracking the project status. It has a table with columns for 'ETAPAS', 'Estado', and 'Fecha'. The current status is 'Abierto' as of '06/11/2017'.

La pantalla se encuentra dividida en cinco secciones:

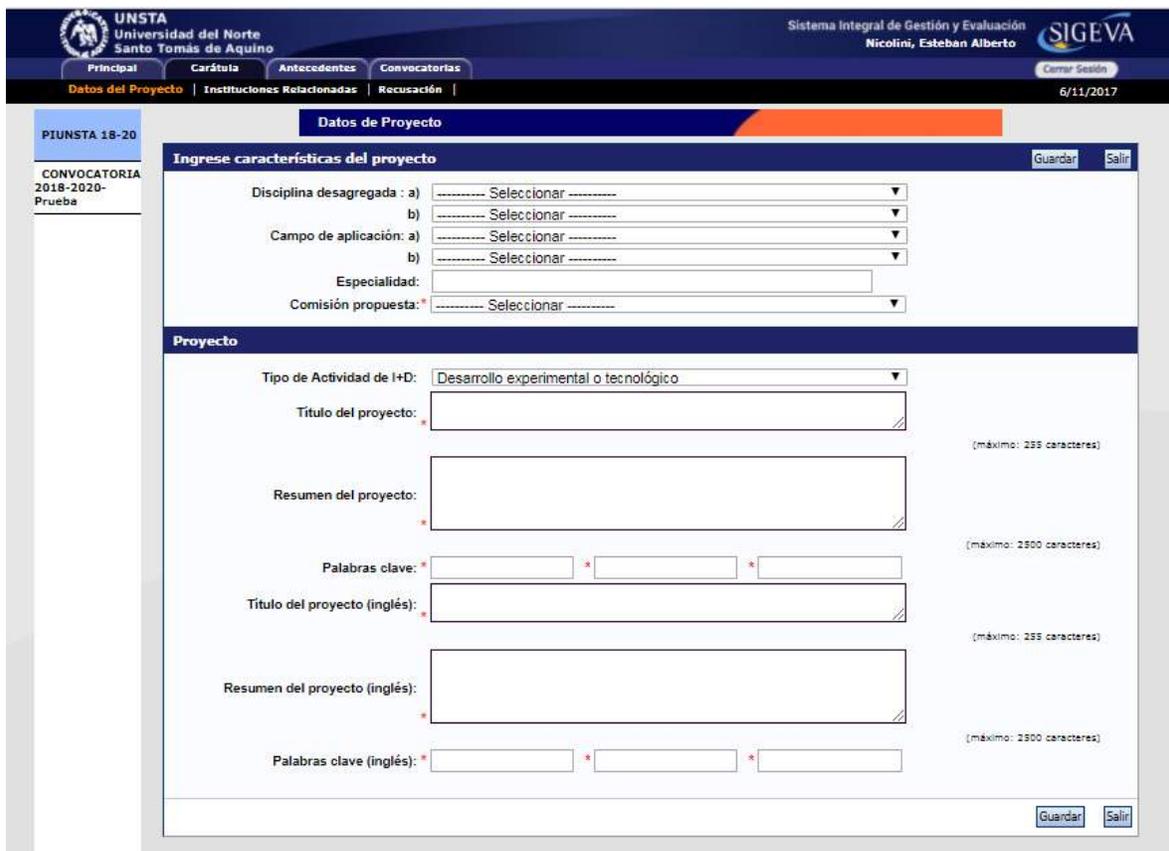
- Carátula
- Antecedentes
- Archivos Adjuntos
- Presentación
- Seguimiento

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 shows the 'Datos de Proyecto' form in the SIGEVA system. The form is divided into two main sections: 'Ingrese características del proyecto' and 'Proyecto'.

**Ingrese características del proyecto:**

- Disciplina desagregada : a) [----- Seleccionar -----]
- b) [----- Seleccionar -----]
- Campo de aplicación: a) [----- Seleccionar -----]
- b) [----- Seleccionar -----]
- Especialidad: [----- Seleccionar -----]
- Comisión propuesta: \* [----- Seleccionar -----]

**Proyecto:**

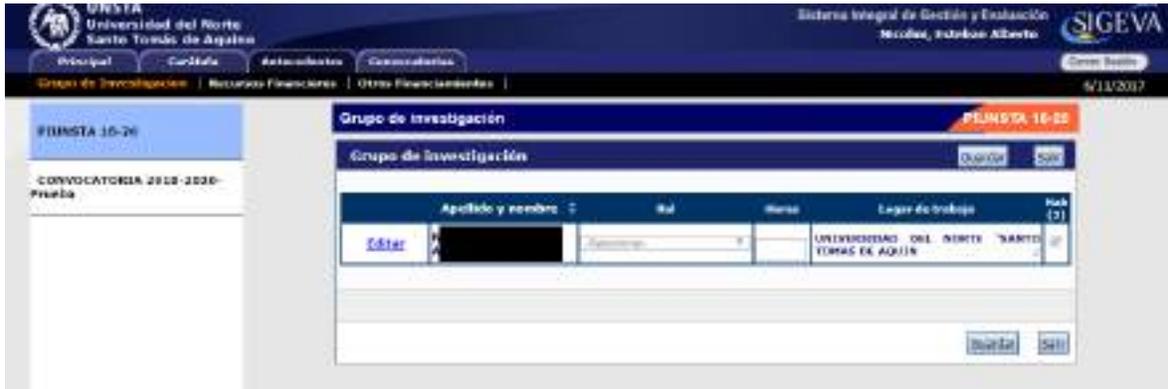
- Tipo de Actividad de I+D: [Desarrollo experimental o tecnológico]
- Título del proyecto: \* [-----] (máximo: 255 caracteres)
- Resumen del proyecto: \* [-----] (máximo: 2500 caracteres)
- Palabras clave: \* [-----] \* [-----] \* [-----] (máximo: 2500 caracteres)
- Título del proyecto (inglés): \* [-----] (máximo: 255 caracteres)
- Resumen del proyecto (inglés): \* [-----] (máximo: 2500 caracteres)
- Palabras clave (inglés): \* [-----] \* [-----] \* [-----] (máximo: 2500 caracteres)

Buttons: Guardar, Salir

**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.

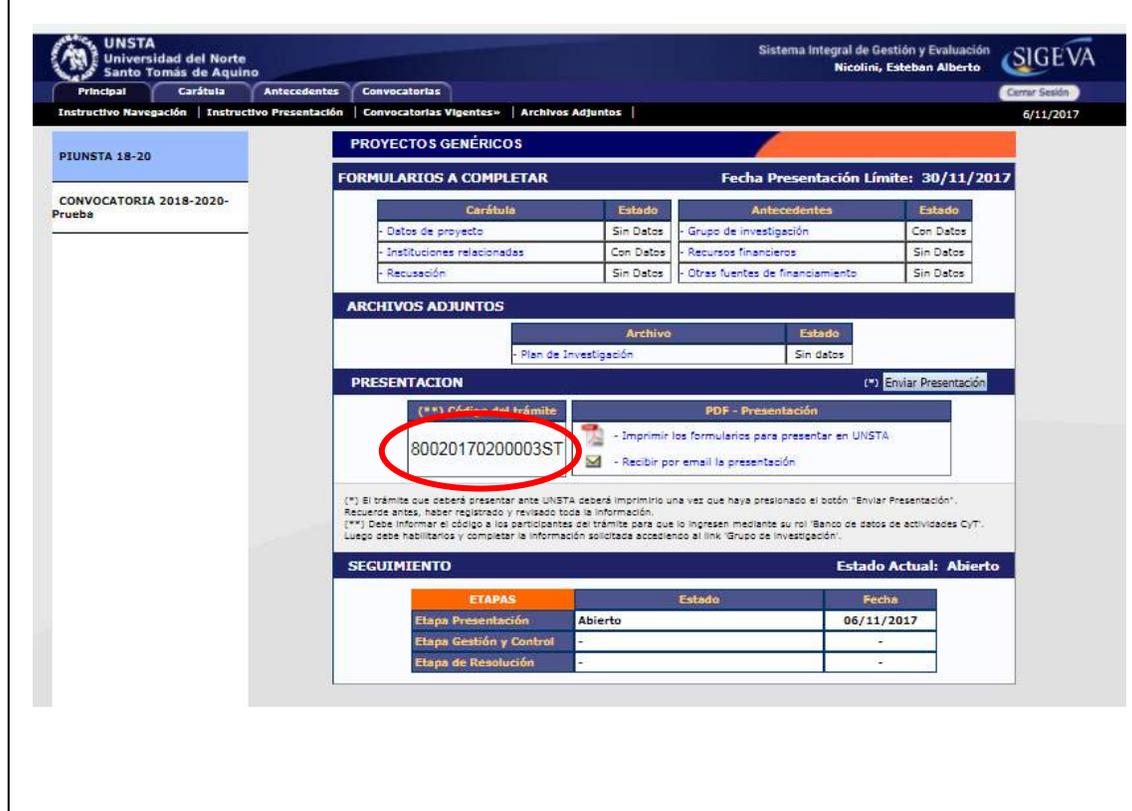
**Recusación:** En este ítem el director deberá ingresar el apellido, nombre y el motivo de los evaluadores que no deberán ser convocados para la evaluación de la postulación.





### 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:



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
	<b>Total</b>	\$ 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
	<b>Total</b>	\$ 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. ).

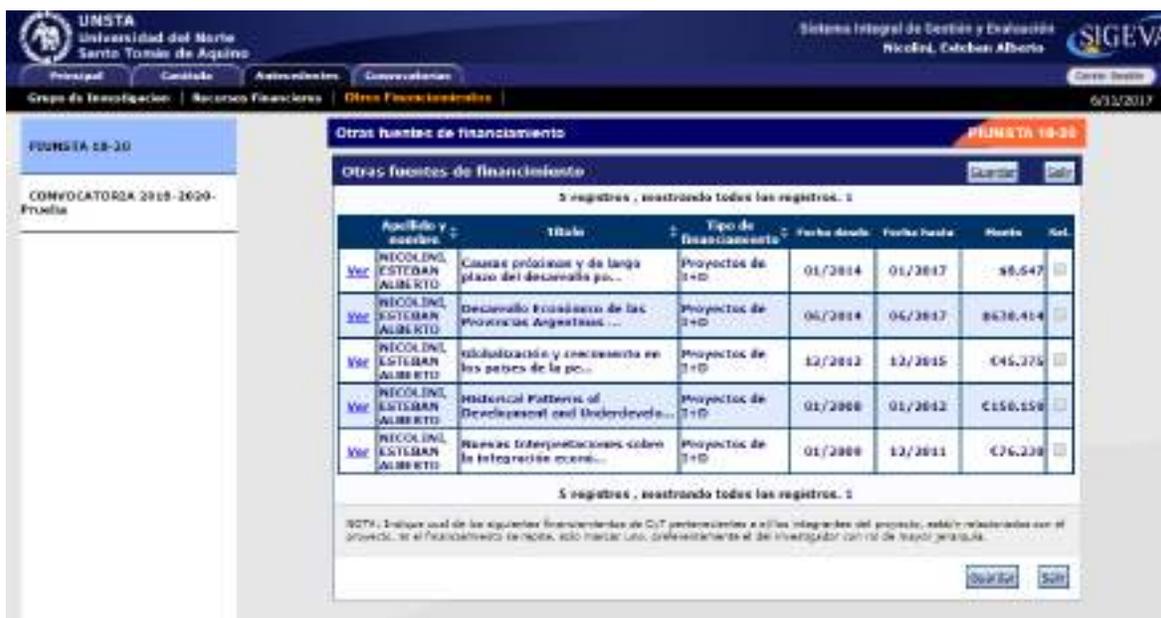
(7) **Otros gastos:** Incluir, si es necesario, gastos a realizar que no fueron incluidos en los otros rubros..

**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



The screenshot shows the SIGEVA system interface. On the left, there is a sidebar with 'UNSTA Universidad del Norte Santo Tomás de Aquino' and navigation tabs for 'Presupuesto', 'Cuentas', 'Antecedentes', and 'Convocatorias'. The main area displays a table titled 'Otras fuentes de financiamiento' with 5 records. The table has columns for 'Apellido y nombre', 'Titulo', 'Tipo de financiamiento', 'Fecha inicio', 'Fecha final', 'Monto', and 'Ver'. Below the table, there is a note: 'NOTA: Indicar cuál de los siguientes financiamientos de CyT pertenecientes a otros integrantes del proyecto, está relacionado con el presente, se el financiamiento de origen, solo marcar uno, preferentemente el del investigador con rol de mayor prestigio.'

Apellido y nombre	Titulo	Tipo de financiamiento	Fecha inicio	Fecha final	Monto	Ver
VERICOLINO, ESTEBAN ALBERTO	Cargas próximas y de largo plazo del desarrollo po...	Proyectos de I+D	01/2014	01/2017	-88.547	<input type="checkbox"/>
VERICOLINO, ESTEBAN ALBERTO	Desarrollo económico de las Provincias Argentinas...	Proyectos de I+D	04/2014	06/2017	8638.414	<input type="checkbox"/>
VERICOLINO, ESTEBAN ALBERTO	Industria y crecimiento en los países de la po...	Proyectos de I+D	12/2012	12/2015	-046.375	<input type="checkbox"/>
VERICOLINO, ESTEBAN ALBERTO	Industrial Patterns of Development and Underdevelo...	Proyectos de I+D	01/2008	01/2012	6550.150	<input type="checkbox"/>
VERICOLINO, ESTEBAN ALBERTO	Nuevas interpretaciones sobre la integración econó...	Proyectos de I+D	01/2008	12/2011	676.238	<input type="checkbox"/>

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		(*) <a href="#">Enviar Presentación</a>
<p>(**) Código del trámite</p> <p>80020170200003ST</p>	<p>PDF - Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> - <a href="#">Imprimir los formularios para presentar en UNSTA</a></li> <li> - <a href="#">Recibir por email la presentación</a></li> </ul>	

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:





**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](mailto:infosigeva@unsta.edu.ar)