

MANUAL DEL INVESTIGADOR SIGEVA - UNSTA

POSTULACIÓN DE PROYECTO



Manual del Investigador SIGEVA UNSTA

Postulación de proyectos

Tabla de contenido

Introducción	3
1. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – Director	3
1.1 Datos Personales	3
1.2. Datos del Proyecto	3
2. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CyT – Otros Integrantes.....	15
2.1 Banco de datos	15
2.2 Asociación al proyecto	15

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.

1. 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 SIG EVA interface. At the top, there's a header with UNSTA logo, 'Universidad del Norte Santo Tomás de Aquino', 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación', 'Aráoz, María Florencia', and 'SIG EVA'. Below the header, there are tabs for 'Principal' and 'Convocatorias', and a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is titled 'Convocatorias vigentes' and 'Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse'. It shows a dropdown menu for 'PROYECTO (1)' with a table listing available projects. The table has columns 'Convocatoria' and 'Descripción'. One project is listed: 'PIUNSTA 18-20' with description 'Convocatoria Proyectos de Investigación UNSTA 2018-2020'. There is a 'Postular' button next to it. At the bottom right, there are buttons for 'Ver Presentaciones' and 'Salir'.

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

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 project details: 'Objeto de evaluación: PROYECTO GENERICO', 'Convocatoria: PIUNSTA 18-20', and 'Convocatoria Proyectos de Investigación UNSTA 2018-2020'. It also shows the dates 'Fecha desde: 23/10/2017' and 'hasta: 30/11/2017'. Below this, there is a 'Confirmación' section with a text area for the user to declare their understanding of the project's terms and conditions. A checkbox is checked, indicating agreement. At the bottom right, there are buttons for 'Continuar' and 'Volver'.

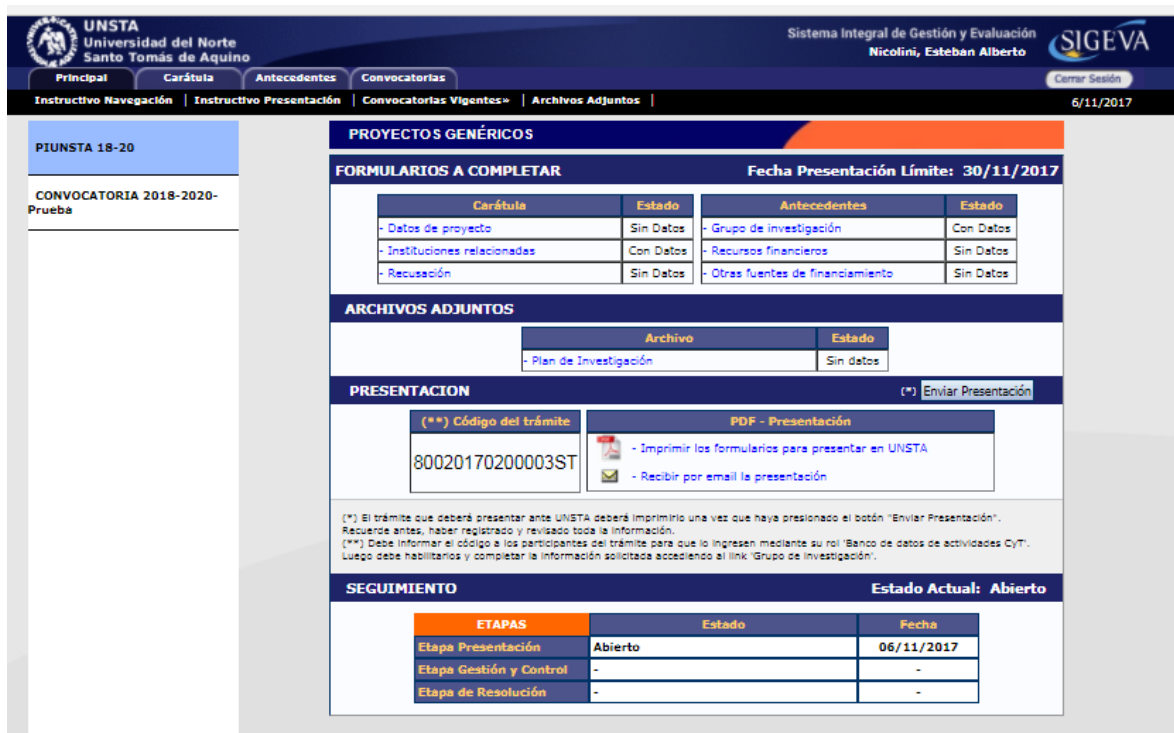
Confirmación

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.

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. On the left is a sidebar with navigation links: Principal, Carátula, Antecedentes, Convocatorias, Instructivo Navegación, Instructivo Presentación, Convocatorias Vigentes, Archivos Adjuntos, and a Cerrar Sesión button. The main content area is titled 'PROYECTOS GENÉRICOS' and includes a 'FORMULARIOS A COMPLETAR' section with a deadline of 30/11/2017. This section contains two tables: one for 'Carátula' (Project Data, Related Institutions, Recusal) and one for 'Antecedentes' (Investigation Group, Financial Resources, Other Funding Sources). Below these is the 'ARCHIVOS ADJUNTOS' section with a table for 'Plan de Investigación'. The 'PRESENTACION' section shows a tracking code (80020170200003ST) and a PDF download link. The 'SEGUIMIENTO' section shows the current status of the process as 'Abierto' (Open) with a date of 06/11/2017.

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

Archivo	Estado
- Plan de Investigación	Sin datos

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

La pantalla se encuentra dividida en cinco secciones:

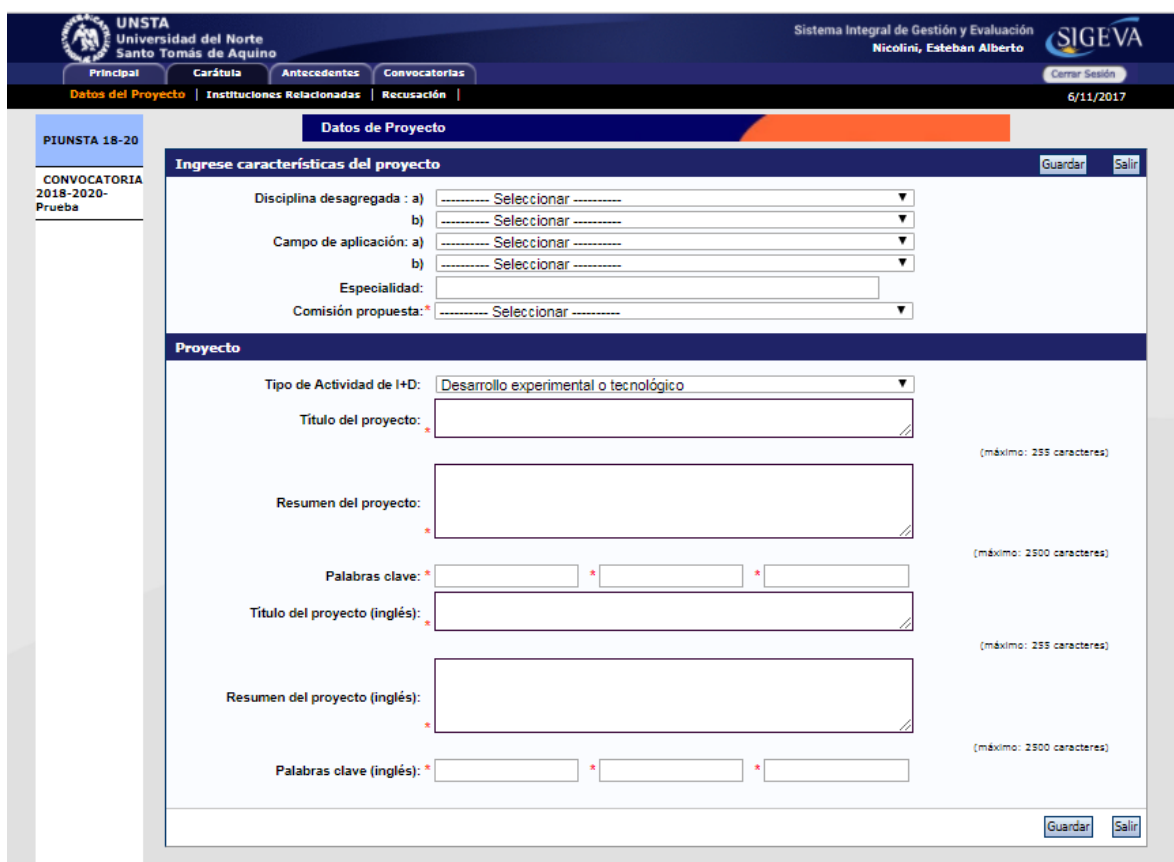
- Carátula
- Antecedentes
- Archivos Adjuntos
- Presentación
- Seguimiento

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' (Project Data) form within the SIGEVA system. The interface includes a top navigation bar with the UNSTA logo, the system name 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación', and the user 'Nicolini, Esteban Alberto'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Principal', 'Carátula', 'Antecedentes', 'Convocatorias', 'Datos del Proyecto' (selected), 'Instituciones Relacionadas', and 'Recusación'. The date '6/11/2017' is shown in the top right corner.

The main form area is titled 'Ingreso características del proyecto' and contains the following fields:

- 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'.

Below these fields is a section titled 'Proyecto' with the following fields:

- 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 text area with a maximum character limit of 2500.
- Palabras clave:** Three text input fields with a maximum character limit of 2500.
- Título del proyecto (inglés):** A text input field with a maximum character limit of 255.
- Resumen del proyecto (inglés):** A text area with a maximum character limit of 2500.
- Palabras clave (inglés):** Three text input fields with a maximum character limit of 2500.

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 | Cartula | Antecedentes | Convocatorias

Datos del Proyecto | Instituciones Relacionadas | **Recusación** | Cerrar Sesión

6/11/2017

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 18.549](#), 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 irrecorribles 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:

Una vez que se le ha informado el código del proyecto, el investigador integrante deberá seguir las instrucciones del **Punto 2 (Pag. 15)** 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


UNSTA
 Universidad del Norte
 Santo Tomás de Aquino

Sistema Integral de Gestión y Evaluación
 Nicolini, Esteban Alberto



Principal | Carátula | Antecedentes | Convocatorias | **Otros Financiamientos**

Grupo de Investigación | Recursos Financieros | **Otros Financiamientos**

Cerrar Sesión
 6/11/2017

PIUNSTA 18-20

 CONVOCATORIA 2018-2020-
 Prueba

Otras fuentes de financiamiento

PIUNSTA 18-20

Guardar Salir

5 registros , mostrando todos los registros. 1

Ver	Apellido y nombre	Título	Tipo de financiamiento	Fecha desde	Fecha hasta	Monto	Sel.
Ver	NICOLINI, ESTEBAN ALBERTO	Causas próximas y de largo plazo del desarrollo po...	Proyectos de I+D	01/2014	01/2017	\$8.647	☐
Ver	NICOLINI, ESTEBAN ALBERTO	Desarrollo Económico de las Provincias Argentinas ...	Proyectos de I+D	06/2014	06/2017	\$638.414	☐
Ver	NICOLINI, ESTEBAN ALBERTO	Globalización y crecimiento en los países de la pe...	Proyectos de I+D	12/2012	12/2015	€45.375	☐
Ver	NICOLINI, ESTEBAN ALBERTO	Historical Patterns of Development and Underdevelo...	Proyectos de I+D	01/2008	01/2012	€150.150	☐
Ver	NICOLINI, ESTEBAN ALBERTO	Nuevas Interpretaciones sobre la integración econó...	Proyectos de I+D	01/2009	12/2011	€76.230	☐

5 registros , mostrando todos los registros. 1

NOTA: Indique cual de los siguientes financiamientos de CyT pertenecientes a el/los integrantes del proyecto, está/n relacionados con el proyecto. Si el financiamiento se repite, solo marcar uno, preferentemente el del investigador con rol de mayor jerarquía.

Guardar Salir

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

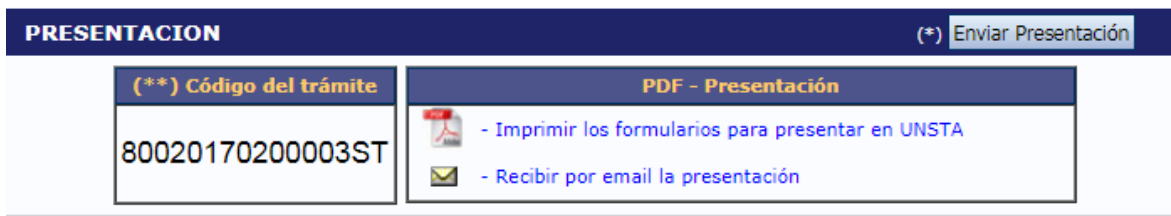
Una vez seleccionado el ítem “Plan de Investigación”, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



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”.



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.

2. 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:

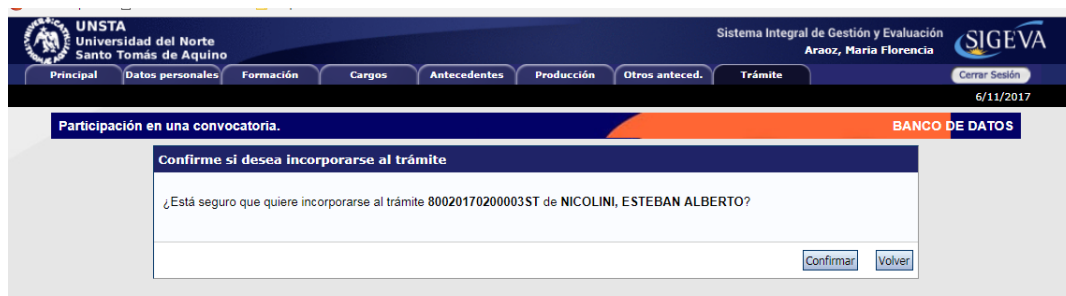


El investigador deberá ingresar el código del proyecto que fue informado por el director del proyecto. Una vez ingresado el código, deberá presionar el botón que dice “Aceptar”.

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 application interface. At the top, there is a header with the UNSTA logo, the text 'UNSTA Universidad del Norte Santo Tomás de Aquino', and the system name 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación Araoz, María Florencia'. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Principal', 'Datos personales', 'Formación', 'Cargos', 'Antecedentes', 'Producción', 'Otros anteced.', 'Trámite', and 'Cerrar Sesión'. The 'Trámite' tab is selected. Below the navigation menu, there is a section titled 'Participación en una convocatoria.' with a sub-section 'BANCO DE DATOS'. A confirmation dialog box is displayed with the title 'Confirme si desea incorporarse al trámite'. The dialog contains the text '¿Está seguro que quiere incorporarse al trámite 80020170200003ST de NICOLINI, ESTEBAN ALBERTO?' and two buttons: 'Confirmar' and 'Volver'.

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