



INSTRUCTIVO SIGEVA-UNL

INDICE	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	1
2. ASPECTOS GENERALES	1
2.1. Creación de Usuario y obtención de contraseña	
2.2. Ingreso al sistema	3
3. BANCO DE DATOS	4
3.1. Introducción	
3.2. Ingreso al banco de datos	
3.3. Instrucciones generales	5
4. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – Director	7
4.1. Introducción	
4.2. Datos personales	
4.3. Instrucciones para la exportación/importación de datos	
4.3.1. Exportación de datos	
4.3.2. Importación de datos	10
4.4 Datos del proyecto	12
4.4.1. Ingreso y selección de convocatoria	
4.4.2. Pantalla principal	14
4.4.3. Carátula	
4.4.3.1. Datos del proyecto	15
4.4.3.2. Aspectos éticos	16
4.4.3.3. Recusación	17
4.4.4. Antecedentes	
4.4.4.1. Grupo de investigación. Asociar un investigador al proyecto. Características del grupo de investigación.	
4.4.4.2. Recursos financieros	20
4.4.4.3. Otras fuentes de financiamiento	21
4.4.5. Archivos adjuntos	22
4.4.6. Presentación. Enviar presentación. Código del proyecto. Imprimir los formularios para presentar en la Unidad Académica. Recibir por mail la presentación	24
4.4.7. Seguimiento	25
5. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – Integrantes	25
5.1. Introducción	25
5.2. Banco de Datos	
5.3. Asociación al proyecto	26

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es una aplicación desarrollada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) que ha sido cedida a la Universidad Nacional del Litoral para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la Universidad.

El SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de subsidios a proyectos y becas de investigación. 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 ambas instituciones, 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 incluyeron las instrucciones para la utilización del sistema.

Se recorrerán aspectos generales y detallados sobre:

- La carga de datos del *curriculum vitae* individual en la Sección “**BANCO DE DATOS**” para el Director y todos los integrantes del proyecto

y

- La postulación a una convocatoria de proyectos en la Sección “**POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN - Director**”.

- La asociación a un proyecto de una convocatoria en la Sección “**POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – Integrantes**”.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Creación de Usuario y obtención de contraseña

Para crear un usuario nuevo, usted deberá ingresar a la dirección del sistema <http://servicios.rectorado.unl.unl.edu.ar/sigeva> y seleccionar la opción “Si no es usuario registrado, haga click aquí”.



Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento no hay usuarios conectados.

Recomendaciones

- Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clickear "Ingresar".
- Si usted no es un usuario registrado, haga [click aquí](#).
- El Nombre de Usuario es el que eligió cuando se registró.
- Evite que otras personas vean el teclado cuando ingresa su contraseña.
- Preferentemente acceda desde una PC conocida y de confianza.
- Usuario bloqueado o recuperación de contraseña:
Al 5° intento fallido de acceso el Nombre de Usuario queda automáticamente bloqueado. En tal caso [clickee aquí](#) para obtener una nueva contraseña.
- En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a consultas_sigeva@rectorado.unl.edu.ar

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:

UNL	UNL Universidad Nacional del Litoral	Registro de Usuarios
		14/12/2011

Nombre/s:		Máximo 30 caracteres
Apellido/s:		Máximo 30 caracteres (debe ingresar el apellido igual al registrado en su DNI)
Sexo:	☐ Femenino ☐ Masculino	
Fecha de nacimiento:	/ /	Formato dd/mm/aaaa
Nacionalidad:	argentina ▼	
Tipo de documento:	☐ CUIL/CUIT ☐ Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan Cuit/Cuil
Número de CUIL/CUIT o de Pasaporte:		En caso de CUIL/CUIT separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-0). Si no conoce su número de CUIL acceda a la página de ANSES www.anses.gov.ar para obtenerlo.
País de emisión de pasaporte:	seleccionar ▼	Sólo debe cargar País de emisión de pasaporte si seleccionó pasaporte
Nombre de Usuario:		A elección, máximo 20 caracteres
Correo electrónico:		El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
Repita correo electrónico:		
Teléfono de contacto:		
Pregunta secreta:		Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Respuesta secreta:		
Repita respuesta secreta:		
Código de seguridad		
 		Código de seguridad:

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.

IMPORTANTE: Si usted ya es usuario registrado de un SIGEVA administrado por otra institución, deberá registrarse siguiendo las indicaciones anteriormente descriptas, tomando la precaución de escoger el mismo nombre de usuario y contraseña que utiliza. Esto le permitirá exportar las actualizaciones que realice sobre un sistema en el otro, sin la necesidad de volver a ingresarlas.

2.2. Ingreso al sistema

Para acceder al sistema, usted deberá ingresar la siguiente dirección en su navegador web: <http://servicios.rectorado.unl.unl.edu.ar/sigeva>.

En esta pantalla, usted 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.

IMPORTANTE: Recuerde que si usted ya es usuario registrado de un SIGEVA administrado por otra institución, deberá escoger la misma contraseña.

Una vez que haya ingresado al sistema, usted podrá ver una pantalla como la que se muestra a continuación, en la cual deberá seleccionar el rol que desea utilizar.



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

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”.

3. BANCO DE DATOS

3.1. Introducción

A través del rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT” usted podrá acceder a su banco de datos. Esta herramienta le permitirá cargar sus antecedentes y producciones en cualquier momento, sin importar si existen convocatorias abiertas al

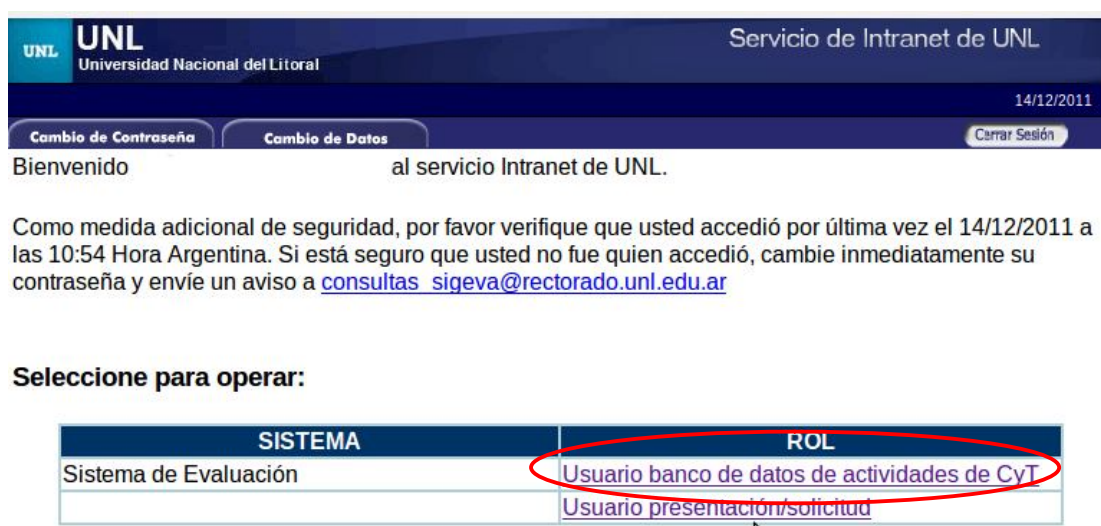
momento de acceder al mismo. Cuando usted desee participar de alguna presentación, el sistema tomará la información ya actualizada de su banco de datos. Asimismo, a través de este rol, usted podrá asociarse como integrante a un proyecto de investigación.

3.2. Ingreso al banco de datos

En esta primera convocatoria, no será necesario cargar completo el CV en el banco de datos del SIGEVA-UNL, sino que se podrá adjuntar como archivo .doc o .pdf. No obstante, aquellos investigadores que deseen cargar el banco de datos completo, también podrán hacerlo. Quienes posean datos en el SIGEVA original (CONICET), podrán migrarlos al SIGEVA-UNL (Ver sección 4.3 de este manual).

Para ingresar al banco de datos, ya sea para consultar o modificar su cv, usted podrá hacerlo a través del rol "Usuario banco de datos de actividades de CyT".

Para acceder a este rol, primero debe posicionarse en la pantalla de selección de roles, y luego seleccionar la opción "Usuario banco de datos de actividades de CyT", como se muestra en la siguiente imagen:



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

Una vez que haya ingresado con ese rol, usted verá una pantalla como la que se muestra a continuación:


UNL
 Universidad Nacional del Litoral

Sistema Integral de Gestión y Evaluación
 Administrador, Administrador



Principal | Prod. Científica | Prod. Tecnológica | Dato Pers./Form. | Antecedentes | Otros Anteced. | Proyecto | Cerrar Sesión

Instructivos | Compartir Forms. | Asignar colaborador | 14/12/2011

Banco de datos de actividades de ciencia y técnica

BANCO DE DATOS

Producción científica y tecnológica

Producción científica	Cant.
+ Artículos publicados en revistas	0
+ Libros	0
+ Partes de libros	0
+ Trabajos en eventos C-T	0

Producción tecnológica	Cant.
+ Con título de propiedad intelectual	0
+ Servicio científico - tecnológico	0
+ Informe técnico	0

Datos personales y formación

Datos personales	Estado
+ Identificación	Sin datos
+ Dirección Residencial	Sin datos
+ Lugar de Trabajo	Sin datos

Formación	Estado
+ Formación académica	0

Antecedentes

Antecedentes	Estado
+ Financiamiento C-T	0
+ Docencia	0
+ Formación RRHH	0
+ Extensión	0
+ Evaluación	0
+ Cargos I+D	0
+ Otros cargos	0

Otros antecedentes	Estado
+ Becas	0
+ Premios	0
+ Participación en Eventos de CyT	0
+ Curriculum vitae	Sin datos

Compartir formularios

Compartir formularios

+ Compartir formularios

Imprimir curriculum

Imprimir curriculum

+ Imprimir CV (Pdf)

+ Imprimir CV (Doc)

3.3. Instrucciones generales

El banco de datos se encuentra dividido en distintas secciones:

- Producción científica
- Producción tecnológica
- Datos personales
- Formación
- Antecedentes académicos
- Otros antecedentes
- Compartir Formularios
- Imprimir *curriculum*

NOTA: La UNL solicita para esta convocatoria del CAI+D 2011 que se completen SOLAMENTE los siguientes campos:

-Datos Personales:

- Identificación
- Dirección residencial
- Lugar de trabajo

-Formación

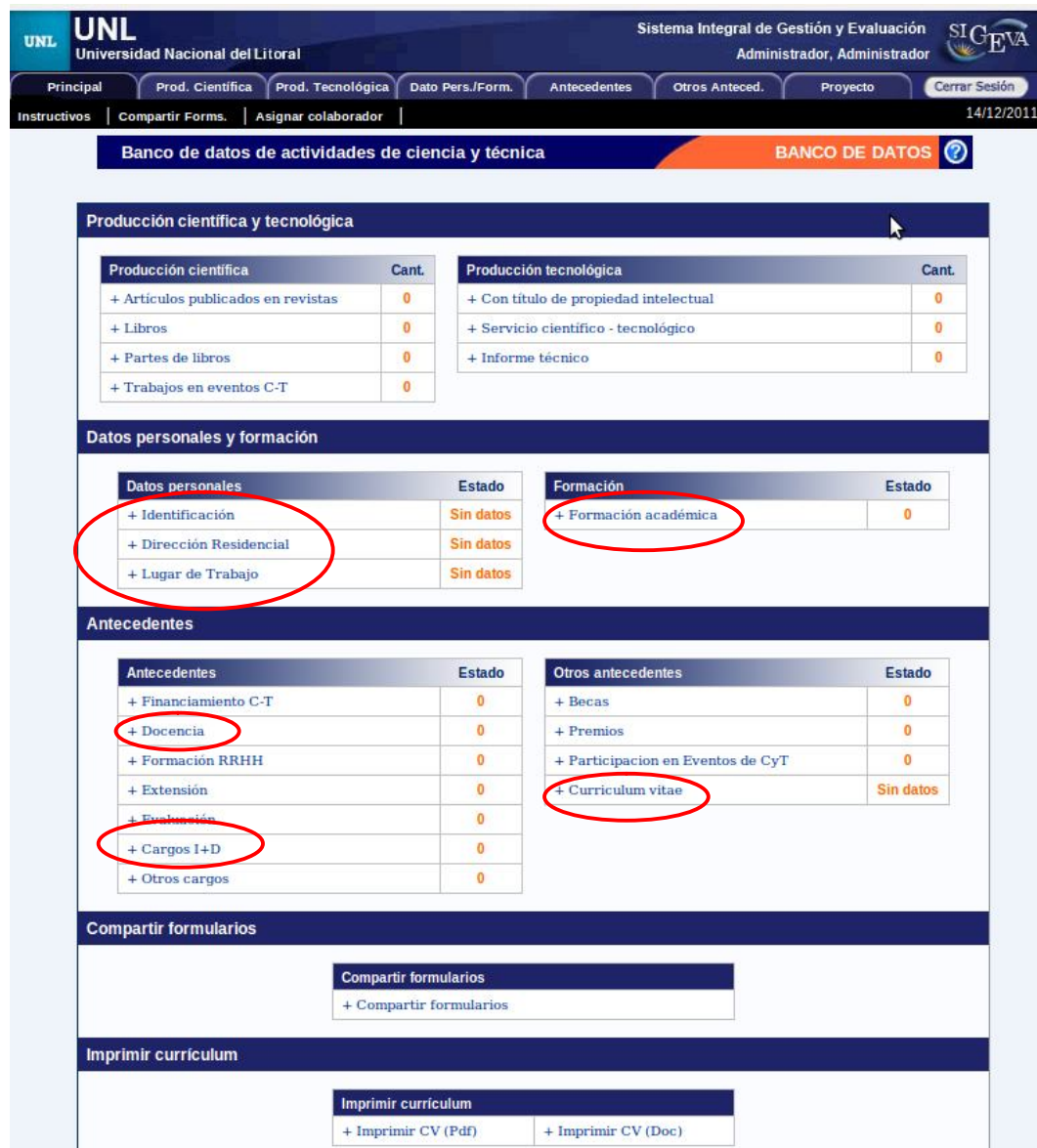
- Formación académica

-Antecedentes

- Docencia
- Cargos I+D

-Otros antecedentes

- *Curriculum vitae* (adjuntar cv en .pdf o .doc, con el formato disponible en la sección ciencia del sitio unl.edu.ar).



Banco de datos de actividades de ciencia y técnica

Producción científica y tecnológica

Producción científica	Cant.	Producción tecnológica	Cant.
+ Artículos publicados en revistas	0	+ Con título de propiedad intelectual	0
+ Libros	0	+ Servicio científico - tecnológico	0
+ Partes de libros	0	+ Informe técnico	0
+ Trabajos en eventos C-T	0		

Datos personales y formación

Datos personales	Estado	Formación	Estado
+ Identificación	Sin datos	+ Formación académica	0
+ Dirección Residencial	Sin datos		
+ Lugar de Trabajo	Sin datos		

Antecedentes

Antecedentes	Estado	Otros antecedentes	Estado
+ Financiamiento C-T	0	+ Becas	0
+ Docencia	0	+ Premios	0
+ Formación RRHH	0	+ Participación en Eventos de CyT	0
+ Extensión	0	+ Curriculum vitae	Sin datos
+ Evaluación	0		
+ Cargos I+D	0		
+ Otros cargos	0		

Compartir formularios

Compartir formularios

+ Compartir formularios

Imprimir curriculum

Imprimir curriculum

+ Imprimir CV (Pdf) + Imprimir CV (Doc)

4. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN - Director

4.1. Introducción

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.

4.2. Datos personales

Para cargar sus datos personales, el director deberá ingresar al rol “Usuario banco de datos de actividades de CyT”, como se indicó en la sección **3.2**. Esta herramienta le permitirá cargar sus antecedentes y producciones en cualquier momento, sin importar si existen convocatorias abiertas al momento de acceder al mismo. Cuando usted realice la presentación de un proyecto, el sistema tomará la información ya actualizada de su banco de datos, realizando 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.

4.3. Instrucciones para la exportación/importación de datos

La herramienta de exportación/importación ofrece la posibilidad de compartir registros entre las bases de datos de distintas instituciones que utilicen el sistema de gestión SIGEVA.

De esta manera, se puede evitar la necesidad de cargar las actualizaciones del banco de datos en ambos sistemas. Simplemente se cargan los datos en un sistema, y se procede a exportar e importar los registros en el otro sistema.

No todos los registros del banco de datos se encuentran disponibles para realizar la exportación/importación. Las secciones habilitadas para el uso de esta herramienta son:

- Producción Científica
- Producción Tecnológica
- Formación de Recursos Humanos
- Financiamiento CyT
- Cargos Docentes
- Otros Cargos
- Actividades de Divulgación
- *Curriculum vitae*

IMPORTANTE: Para utilizar la herramienta, es necesario ingresar primero al sistema que posee los datos actualizados, para proceder a exportarlos. Luego, deberá ingresar en el sistema al que se le desea agregar los datos actualizados e importarlos.

4.3.1. Exportación de datos

La función de exportar datos debe utilizarse en el sistema que posea aquellos registros que se deseen enviar al sistema destino. Para acceder a esta función se debe seleccionar la sección “Compartir formularios”, disponible en la pantalla principal del banco de datos, como se muestra a continuación:


UNL
 Universidad Nacional del Litoral

Sistema Integral de Gestión y Evaluación
 Administrador, Administrador



Principal | Prod. Científica | Prod. Tecnológica | Dato Pers./Form. | Antecedentes | Otros Anteced. | Proyecto | Cerrar Sesión

Instructivos | Compartir Forms. | Asignar colaborador | 14/12/2011

Banco de datos de actividades de ciencia y técnica

BANCO DE DATOS

Producción científica y tecnológica

Producción científica	Cant.	Producción tecnológica	Cant.
+ Artículos publicados en revistas	0	+ Con título de propiedad intelectual	0
+ Libros	0	+ Servicio científico - tecnológico	0
+ Partes de libros	0	+ Informe técnico	0
+ Trabajos en eventos C-T	0		

Datos personales y formación

Datos personales	Estado	Formación	Estado
+ Identificación	Sin datos	+ Formación académica	0
+ Dirección Residencial	Sin datos		
+ Lugar de Trabajo	Sin datos		

Antecedentes

Antecedentes	Estado	Otros antecedentes	Estado
+ Financiamiento C-T	0	+ Becas	0
+ Docencia	0	+ Premios	0
+ Formación RRHH	0	+ Participación en Eventos de CyT	0
+ Extensión	0	+ Curriculum vitae	Sin datos
+ Evaluación	0		
+ Cargos I+D	0		
+ Otros cargos	0		

Compartir formularios

Compartir formularios
+ Compartir formularios

Imprimir currículum

Imprimir currículum
+ Imprimir CV (Pdf) + Imprimir CV (Doc)

Una vez accedida a la sección, el sistema mostrará un formulario que le permitirá seleccionar aquellos registros que serán compartidos.

Principal
Prod. Científica
Prod. Tecnológica
Dato Pers./Form.
Antecedentes
Otros Anteced.
Proyecto
Cerrar Sesión

Instructivos
Compartir Forms.
Asignar colaborador
22/12/2011

Compartir formulario
BANCO DE DATOS

Compartir formulario

Institución: *
Año desde: *
Año hasta: *

Formulario		Formulario	Sel.
Artículos publicados en revistas	☐	Otros cargos	☐
Partes de libros	☐	Docencia-Nivel básico, medio, terciario, cursos y capacitaciones	☐
Libros	☐	Extensión rural o industrial	☐
Trabajos en eventos científico-tecnológicos no publicados	☐	Actividades de divulgación	☐
Trabajos en eventos científico-tecnológicos publicados	☐	Curriculum vitae	☐
Convenio, asesoría	☐	Formación académica	☐
Producción tecnológica con título de propiedad intelectual	☐	Becas	☐
Informe técnico	☐	Evaluación	☐
Formación de recursos humanos Becas	☐	Premios	☐
Formación de recursos humanos Tesis	☐	Cargos I+D categoría del programa de incentivos	☐
Formación de recursos humanos Investigadores	☐	Cargos I+D organismo C-T	☐
Financiamiento científico y tecnológico	☐	Cargos I+D otra institución	☐
Docencia-Nivel superior universitario y/o posgrado	☐		

Contraseña: *
Confirmar contraseña: *

Esta operación autoriza de forma permanente la importación de los formularios seleccionados con los datos que se hayan cargados en el Banco de Datos en el momento que se soliciten.

Compartir
Dejar de compartir
Salir

Para compartir los formularios se debe:

1. Seleccionar la institución con la cual se compartirán los datos, en la lista desplegable "Institución".
2. Indicar un período de tiempo de los datos a compartir, ingresando un año desde y un año hasta. De esta manera, todos los registros que se encuentren comprendidos en este período de años, serán compartidos con el otro sistema.
3. Seleccionar aquellos formularios que desea que sean compartidos, haciendo click en las casillas de verificación correspondientes. Recuerde que haciendo click en la opción "Sel", podrá seleccionar todos los formularios.

Formulario		Formulario	Sel.
Artículos	☐	Formación de recursos humanos Becas	☐
Capítulos de libro	☐	Formación de recursos humanos Tesis	☐
Libros	☐	Formación de recursos humanos Investigadores	☐
Congresos	☐	Financiamiento científico y tecnológico	☐
Convenio, asesoría	☐	Cargos docentes	☐
Marca	☐	Otros cargos	☐
Modelos y diseños industriales	☐	Actividades de divulgación	☐
Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor	☐	Curriculum vitae	☐
Informe técnico	☐		

4. Ingresar y confirmar una contraseña para la exportación. Es importante que recuerde esta contraseña, dado que la misma le será solicitada al momento de importar los datos desde el otro sistema.

Contraseña: *

Confirmar contraseña: *

5. Finalmente, confirmar la exportación seleccionando el botón “Compartir”.

Compartir

Dejar de compartir

Salir

IMPORTANTE: La exportación se realizará con los datos que se encuentren cargados en el banco de datos al momento de realizar la operación detallada. Si, eventualmente, los datos son nuevamente actualizados, y desean compartirse, será necesario volver a realizar el procedimiento de exportación.

4.3.2. Importación de datos

A través de la importación de datos, podrá copiar los datos del banco de datos que fueron ingresados y compartidos desde el SIGEVA de una institución e ingresarlos automáticamente en el SIGEVA de otra institución.

A diferencia de la función “Compartir”, que se realiza una vez para todos los formularios, la función “Importar” deberá ser ejecutada para cada ítem del banco de datos que se desee actualizar.

Para importar un formulario, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Posicionarse en la tabla del ítem que se desea actualizar con los datos que sean importados (En el ejemplo, la producción científica “Libros”).



UNL Universidad Nacional del Litoral

Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

Principal Prod. Científica Prod. Tecnológica Dato Pers./Form. Antecedentes Otros Anteced. Proyecto Cerrar Sesión

Artículos publicados en revistas Libros Partes de libros Trabajos en eventos C-T 16/12/2011

Libros **BANCO DE DATOS**

Libros Importar Salir

No se encontraron registros.1

Nuevo	Año	Título	ISBN	Editorial
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.1

Salir

2. Seleccionar el botón “Importar”



UNL Universidad Nacional del Litoral

Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

Principal Prod. Científica Prod. Tecnológica Dato Pers./Form. Antecedentes Otros Anteced. Proyecto Cerrar Sesión

Artículos publicados en revistas Libros Partes de libros Trabajos en eventos C-T 16/12/2011

Libros **BANCO DE DATOS**

Libros Importar Salir

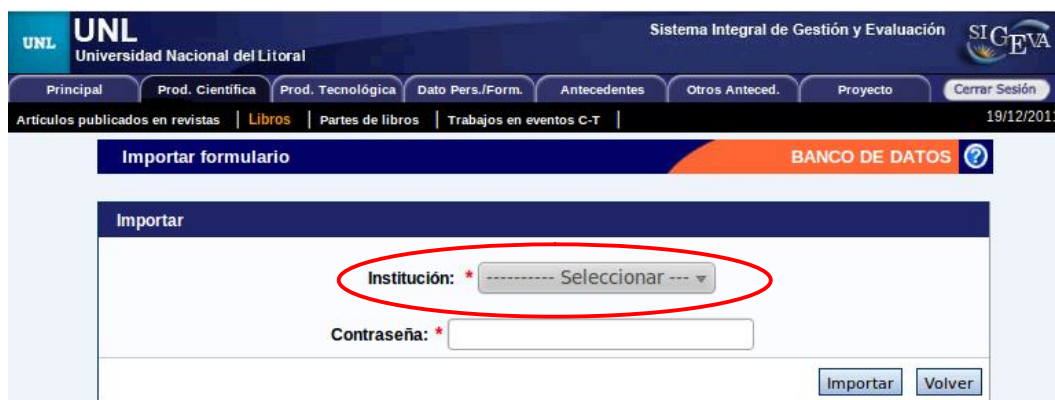
No se encontraron registros.1

Nuevo	Año	Título	ISBN	Editorial
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.1

Salir

3. El sistema mostrará una nueva pantalla, con los campos “Institución” y “Contraseña”. Seleccionar la institución desde la cual se compartieron los datos que se importarán para actualizar el sistema.



UNL Universidad Nacional del Litoral

Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

Principal Prod. Científica Prod. Tecnológica Dato Pers./Form. Antecedentes Otros Anteced. Proyecto Cerrar Sesión

Artículos publicados en revistas Libros Partes de libros Trabajos en eventos C-T 19/12/2011

Importar formulario **BANCO DE DATOS**

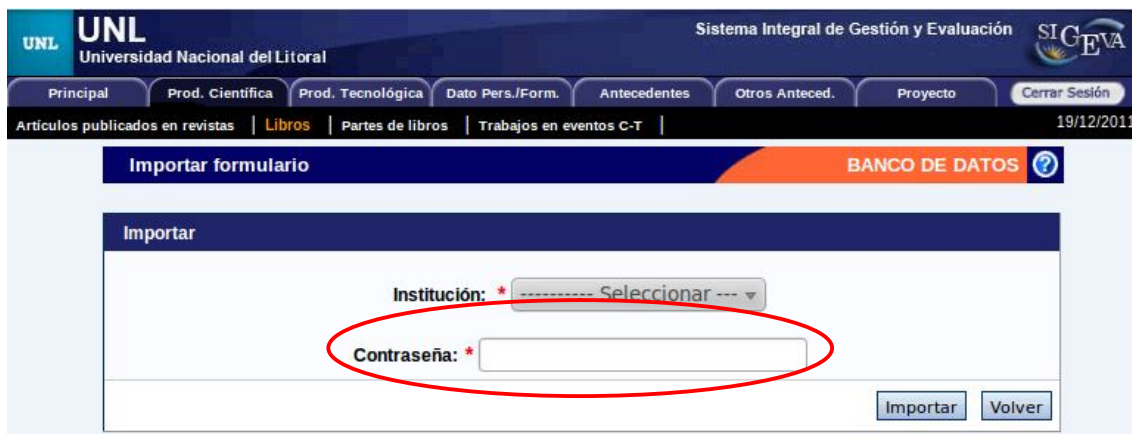
Importar

Institución: * Selecc...

Contraseña: *

Importar Volver

Ingresar la contraseña que fuera ingresada al momento de compartir los datos desde el otro sistema.



UNL Universidad Nacional del Litoral

Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

Principal Prod. Científica Prod. Tecnológica Dato Pers./Form. Antecedentes Otros Anteced. Proyecto Cerrar Sesión

Artículos publicados en revistas Libros Partes de libros Trabajos en eventos C-T 19/12/2011

Importar formulario BANCO DE DATOS ?

Importar

Institución: * ----- Seleccionar --- v

Contraseña: * []

Importar Volver

5. Seleccionar el botón "Importar".



UNL Universidad Nacional del Litoral

Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

Principal Prod. Científica Prod. Tecnológica Dato Pers./Form. Antecedentes Otros Anteced. Proyecto Cerrar Sesión

Artículos publicados en revistas Libros Partes de libros Trabajos en eventos C-T 19/12/2011

Importar formulario BANCO DE DATOS ?

Importar

Institución: * ----- Seleccionar --- v

Contraseña: * []

Importar Volver

6. Repetir esta operación en todos los formularios a los que se desee actualizar con los datos que fueron exportados desde el otro sistema.

4.4 Datos del proyecto

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

4.4.1. Ingreso y selección de convocatoria

Para ingresar los datos del proyecto, es necesario ingresar al rol "Usuario presentación/solicitud" en la pantalla de selección de roles, como muestra la siguiente imagen:

Seleccione para operar:

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

Una vez ingresado al rol “Usuario presentación/solicitud” la pantalla le mostrará las convocatorias que se encuentran disponibles:

22/12/2011

Convocatorias vigentes

Seleccione la convocatoria en la cual desea postularse

Tipo de Convocatoria	Convocatoria	Descripción	
PERIODICA	PROYECTOS CAI+D PJov - 2011	Proyectos CAI+D PJov - 2011	Postular
PERIODICA	PROYECTOS CAI+D PI - 2011	Proyectos CAI+D PI - 2011	Postular
PERIODICA	PROYECTOS CAI+D PE - 2011	Proyectos CAI+D PE - 2011	Postular

Recuerde que sólo debe postularse el Director del proyecto.

- PROYECTOS CAI+D PJov - 2011 - Proyectos CAI+D PJov - 2011 (solamente el TITULAR debe postularse): Es la convocatoria dedicada a los proyectos desarrollados por un (1) docente-investigador con D.E., de hasta 36 años de edad y que posee título de Doctor, o excepcionalmente de Maestría (de acuerdo a las pautas), y un Grupo de Colaboradores.

- PROYECTOS CAI+D PI - 2011 - Proyectos CAI+D PI - 2011 (solamente el TITULAR debe postularse): Es la convocatoria dedicada a los proyectos desarrollados por un grupo de Investigación (GR) y un grupo de colaboradores (GC) estructurados bajo la forma de Proyectos de Investigación y Desarrollo (PI) incluidos en Programas de Actividades Científicas y Tecnológicas (PACT).

- PROYECTOS CAI+D PE - 2011 - Proyectos CAI+D PE - 2011 (solamente el TITULAR debe postularse): Es la convocatoria dedicada a los proyectos desarrollados por un grupo de Investigación (GR) y un grupo de colaboradores (GC) no integrados a un PACT, de temáticas de desarrollo incipiente, no cubiertas por la UNL, o provenientes de grupos consolidados de alta especificidad.

[Salir](#)

Debajo de la tabla mostrada en la imagen anterior, se detallan los Tipos de Poyectos:

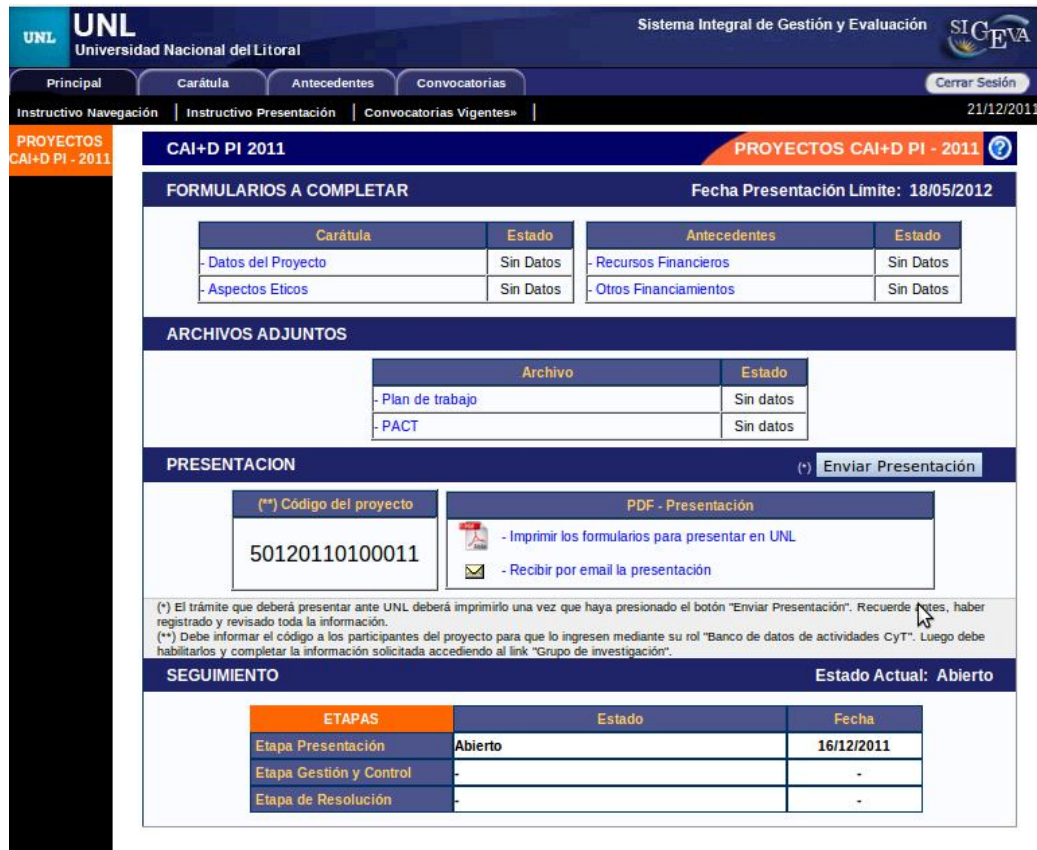
- **Proyectos CAI+D P. Jov 2011:** son proyectos desarrollados por docentes-investigadores que posean título de Doctor, con dedicación exclusiva a las actividades académicas, de hasta 36 años de edad (cumplidos a la fecha de la presentación de los proyectos en la Sec. de CyT de la UNL). Se podrán considerar situaciones excepcionales - con títulos de Maestría - en aquellas disciplinas que no hayan consolidado una masa crítica a nivel doctoral en el país.
- **Proyectos CAI+D PI 2011:** son proyectos desarrollados por un grupo de investigación (GR) y un grupo de colaboradores (GC) dedicados a generar conocimientos científicos y tecnológicos con posibilidad de aplicación y transferencia en temas acotados a un área o disciplina determinada. estructurados bajo la forma de Proyectos de Investigación y Desarrollo (PI) incluidos en Programas de Actividades Científicas y Tecnológicas (PACT).

Proyectos CAI+D PE 2011: son proyectos desarrollados por un grupo de investigación (GR) y un grupo de colaboradores (GC) no integrados a un PACT, de temáticas de desarrollo incipiente, no cubiertas por la UNL, o provenientes de grupos consolidados de alta especificidad.

IMPORTANTE: En el caso que requiera dar de baja una postulación, deberá enviar un correo a: consultas_sigeva@rectorado.unl.edu.ar . Seguido a esto, recibirá las instrucciones pertinentes.

4.4.2. Pantalla principal

La pantalla principal de la postulación de un proyecto de I+D se ve como la siguiente:



The screenshot shows the main interface of the UNL SIGEVA system. The header includes the UNL logo, the text 'Universidad Nacional del Litoral', and the 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación' logo. A navigation bar at the top contains links for 'Principal', 'Carátula', 'Antecedentes', 'Convocatorias', and a 'Cerrar Sesión' button. Below this, a sidebar on the left lists 'PROYECTOS CAI+D PI - 2011'. The main content area is titled 'CAI+D PI 2011' and 'PROYECTOS CAI+D PI - 2011'. It features a section for 'FORMULARIOS A COMPLETAR' with a deadline of '18/05/2012'. This section contains two tables: one for 'Carátula' (Data and Aspects) and one for 'Antecedentes' (Financial Resources and Other Financements), both currently showing 'Sin Datos' (No Data). Below this is the 'ARCHIVOS ADJUNTOS' section with a table for 'Plan de trabajo' and 'PACT', also showing 'Sin datos'. The 'PRESENTACION' section includes a 'Enviar Presentación' button and a box for the project code '50120110100011'. A 'PDF - Presentación' section offers options to 'Imprimir los formularios para presentar en UNL' or 'Recibir por email la presentación'. A note explains the submission process. The 'SEGUIMIENTO' section shows the current status as 'Abierto' and a table of stages: 'Etapa Presentación' (Abierto, 16/12/2011), 'Etapa Gestión y Control', and 'Etapa de Resolución'.

La pantalla se encuentra dividida en cinco secciones:

- Carátula
- Antecedentes
- Archivo
- 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".

4.4.3. Carátula

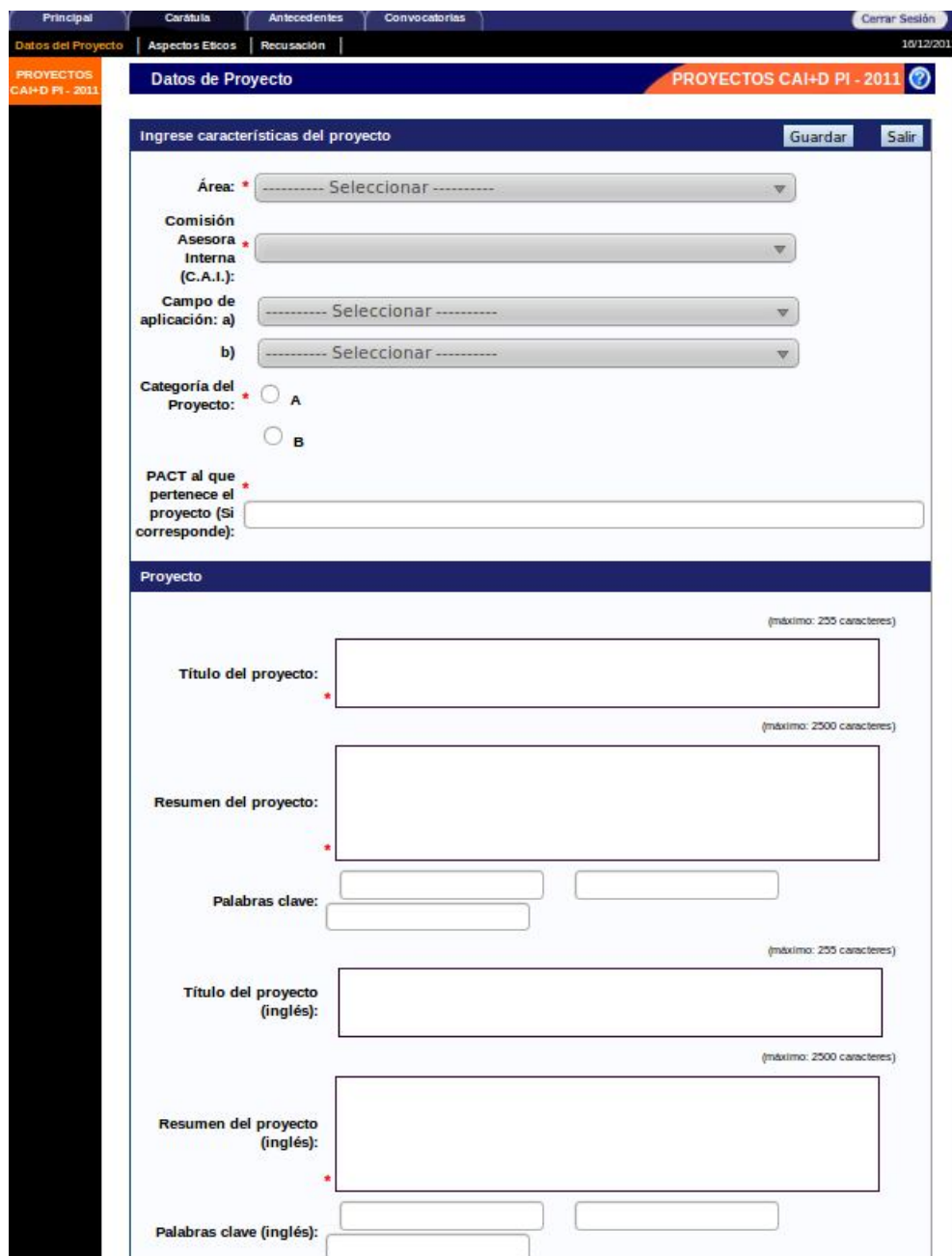
La sección de la carátula permitirá al director cargar la información relacionada al proyecto de investigación, así como también las cuestiones éticas y los nombres de aquellos evaluadores que no deberían ser convocados para la evaluación del proyecto.

Esta sección se encuentra dividida en tres ítems:

- Datos del proyecto
- Aspectos éticos
- Recusación

4.4.3.1. Datos del proyecto

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



Principal | Carátula | Antecedentes | Convocatorias | Cerrar Sesión

Datos del Proyecto | Aspectos Éticos | Recusación | 10/12/2011

PROYECTOS CA+D PI - 2011

Datos de Proyecto PROYECTOS CA+D PI - 2011

Ingrese características del proyecto [Guardar] [Salir]

Área: * [----- Seleccionar -----]

Comisión Asesora Interna (C.A.I.): *

Campo de aplicación: a) [----- Seleccionar -----]

b) [----- Seleccionar -----]

Categoría del Proyecto: * ☐ A ☐ B

PACT al que pertenece el proyecto (Si corresponde): *

Proyecto

Título del proyecto: * (máximo: 255 caracteres)

Resumen del proyecto: * (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave: [] []

Título del proyecto (inglés): (máximo: 255 caracteres)

Resumen del proyecto (inglés): * (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave (inglés): [] []

Es obligatorio la carga de:

- Área del conocimiento

- Comisión Asesora interna (C.A.I.) que interviene en los procesos de evaluación, según Resol. C.S. 557/09
- Campo de aplicación
- Categoría del proyecto (s/Pautas de la convocatoria)
- Título, Resumen y palabras claves del proyecto, en español
- Título, Resumen y palabras claves del proyecto, en inglés

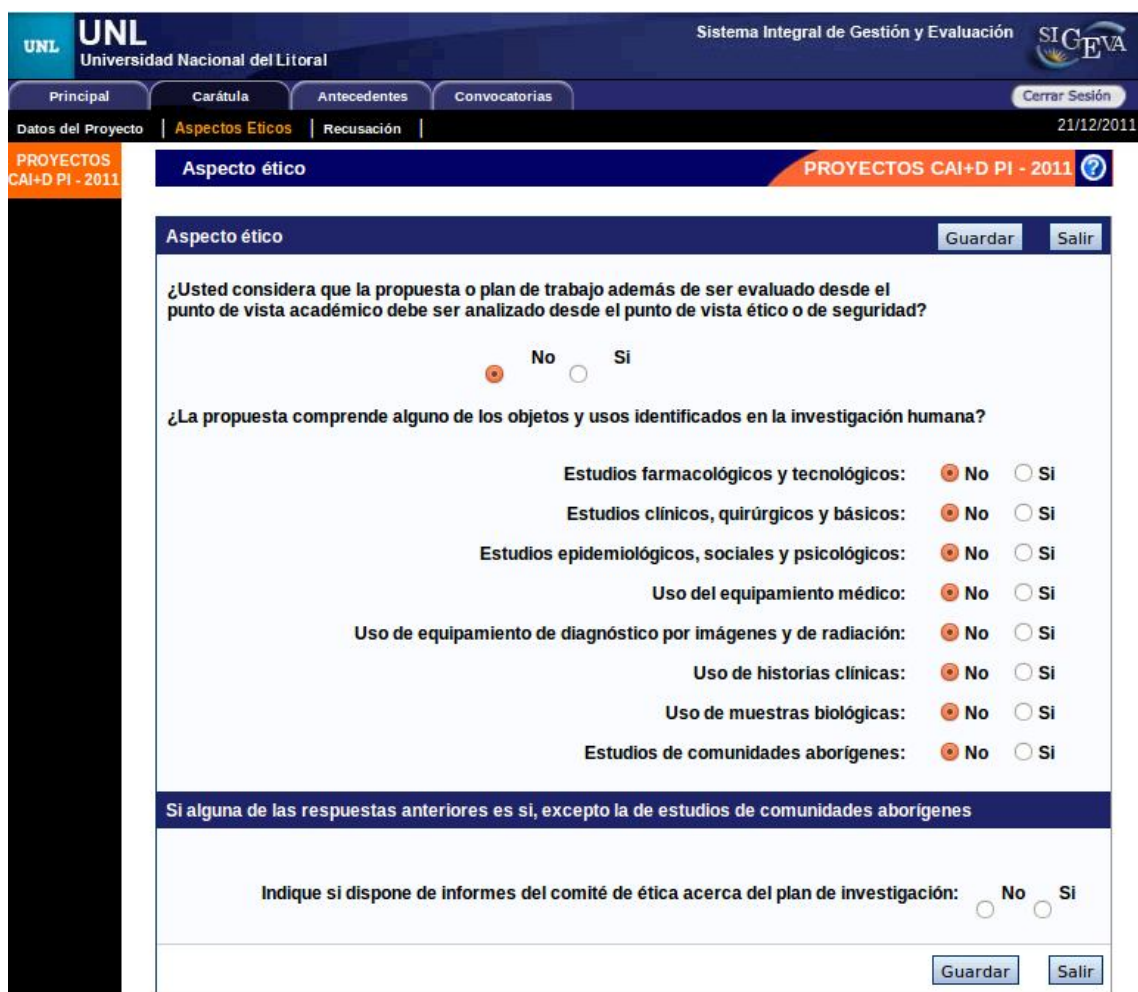
NOTA: Al definir al área de su proyecto, también está definiendo la C.A.I.

Recuerde respetar los máximos establecidos para los campos:

- Título del proyecto: 255 caracteres.
- Resumen del proyecto: 2500 caracteres.

4.4.3.2. Aspectos éticos

En este ítem el director deberá responder preguntas sobre aspectos éticos de la investigación.



UNL Universidad Nacional del Litoral

Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

Principal Carátula Antecedentes Convocatorias Cerrar Sesión

Datos del Proyecto Aspectos Éticos Recusación 21/12/2011

PROYECTOS CAI+D PI - 2011

Aspecto ético

Guardar Salir

¿Usted considera que la propuesta o plan de trabajo además de ser evaluado desde el punto de vista académico debe ser analizado desde el punto de vista ético o de seguridad?

☒ No ☐ Si

¿La propuesta comprende alguno de los objetos y usos identificados en la investigación humana?

Estudios farmacológicos y tecnológicos: ☒ No ☐ Si

Estudios clínicos, quirúrgicos y básicos: ☒ No ☐ Si

Estudios epidemiológicos, sociales y psicológicos: ☒ No ☐ Si

Uso del equipamiento médico: ☒ No ☐ Si

Uso de equipamiento de diagnóstico por imágenes y de radiación: ☒ No ☐ Si

Uso de historias clínicas: ☒ No ☐ Si

Uso de muestras biológicas: ☒ No ☐ Si

Estudios de comunidades aborígenes: ☒ No ☐ Si

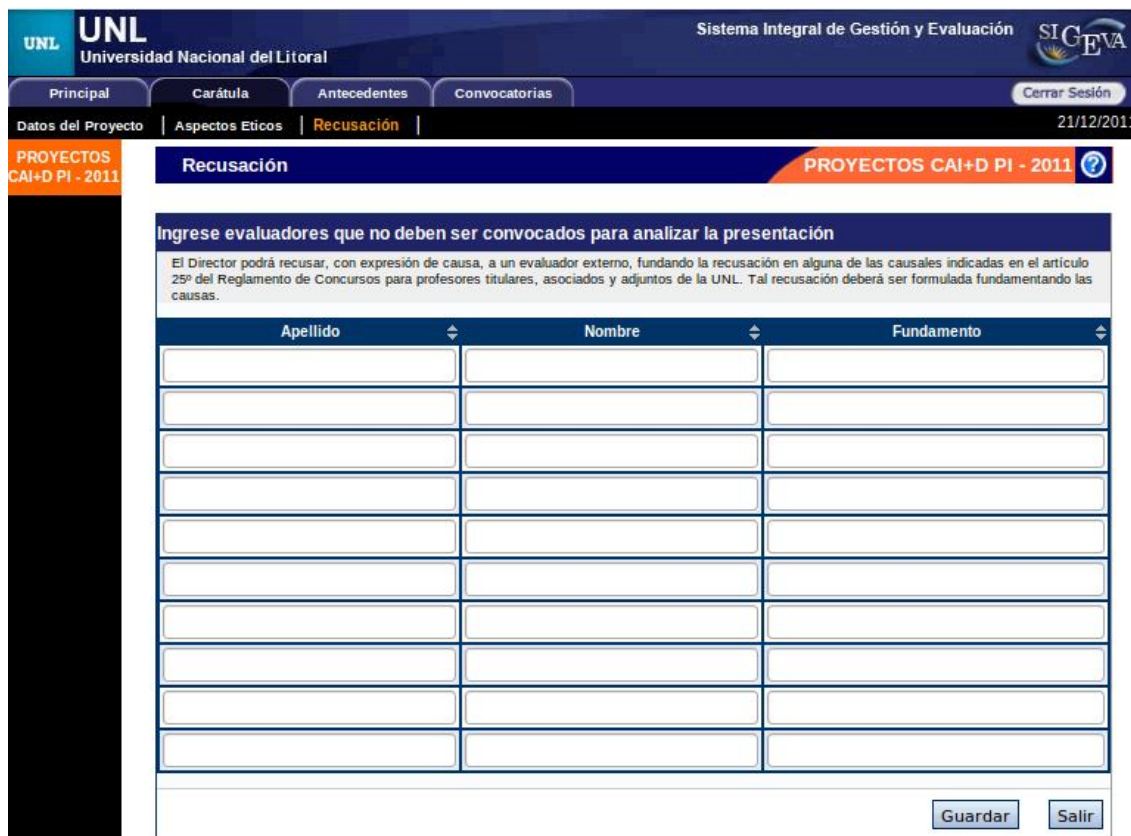
Si alguna de las respuestas anteriores es si, excepto la de estudios de comunidades aborígenes

Indique si dispone de informes del comité de ética acerca del plan de investigación: ☐ No ☒ Si

Guardar Salir

4.4.3.3. 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.



Recusación

Ingresa evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación

El Director podrá recusar, con expresión de causa, a un evaluador externo, fundando la recusación en alguna de las causales indicadas en el artículo 25º del Reglamento de Concursos para profesores titulares, asociados y adjuntos de la UNL. Tal recusación deberá ser formulada fundamentando las causas.

Apellido	Nombre	Fundamento

Guardar **Salir**

4.4.4. 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.

La sección de antecedentes está dividida en tres ítems:

- Grupo de investigación.
- Recursos Financieros
- Otras fuentes de financiamiento

4.4.4.1. Grupo de investigación

El ítem "Grupo de investigación" le permitirá cargar las 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, debieron previamente haberse asociado al proyecto.

UNL Universidad Nacional del Litoral Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

Principal Carátula Antecedentes Convocatorias Cerrar Sesión

Grupo de Investigación Recursos Financieros Otros Financiamientos Archivos Adjuntos 21/12/2011

PROYECTOS CAI+D PI - 2011

Grupo de Investigación Guardar Salir

Apellido y nombre	Rol	Horas(1)	Lugar de trabajo	Hab (2)
Editar	Director			☒

(1) Ingrese la dedicación horaria de los participantes, debe ser un número entero entre 1 y 24.
(2) Debe seleccionar a las personas que desea habilitar para que sean integrantes del proyecto.

NOTA:
El Grupo Responsable (GR) se compone por las personas con los roles de director, codirector e investigador GR, y pueden integrar sólo un proyecto de investigación bajo estos roles.
● Carga horaria mínima semanal de dedicación a la investigación en los Proyectos PI/PE 30 hs, y para Proyecto Jón. Invest. 24 hs.
● A los efectos del cómputo de horas del Grupo Responsable (GR) se considerará como máximo el 50 % de la carga horaria del cargo docente (Dedicación Exclusiva 24 hs; Dedicación Semiexclusiva 12 hs y Dedicación Simple, 6 hs).
● Para un investigador o becario pos-doctoral del CONICET con sede de trabajo en la UNL o en los institutos de doble dependencia (UNL-CONICET) se computarán 24 hs. de su dedicación y podrá formar parte del GR;
● Si un becario pos-doctoral forma parte del GR de un PI/PE deberá asignarse el rol de "Investigador GR".
● El Grupo Colaborador (GC) se compone por las personas con los roles de colaborador, becario, Personal técnico y estudiante.
● La dedicación del Grupo de Colaboradores (GC) no será considerada para el cómputo de la carga horaria mínima semanal de los proyectos.

Guardar Salir

Asociar un investigador al proyecto

Para asociar 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:

UNL Universidad Nacional del Litoral Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

Principal Carátula Antecedentes Convocatorias Cerrar Sesión

Instructivo Navegación Instructivo Presentación Convocatorias Vigentes 21/12/2011

PROYECTOS CAI+D PI - 2011

CAI+D PI 2011 PROYECTOS CAI+D PI - 2011

FORMULARIOS A COMPLETAR Fecha Presentación Límite: 18/05/2012

Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos del Proyecto	Sin Datos	- Recursos Financieros	Sin Datos
- Aspectos Éticos	Sin Datos	- Otros Financiamientos	Sin Datos

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Sin datos
- PACT	Sin datos

PRESENTACION (*) [Enviar Presentación](#)

(**) Código del proyecto	PDF - Presentación
50120110100011	 - Imprimir los formularios para presentar en UNL  - Recibir por email la presentación

(*) El trámite que deberá presentar ante UNL 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 proyecto 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 Estado Actual: Abierto

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapas Presentación	Abierto	16/12/2011
Etapas Gestión y Control	-	-
Etapas de Resolución	-	-

Una vez que se le ha informado el código del proyecto, el investigador GR, colaborador o cualquier integrante del proyecto deberá seguir las instrucciones del punto **5.3** de este manual.

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

NOTA: Recuerde que si un integrante de su equipo modifica su banco de datos (incluyendo un nuevo financiamiento CyT), deberá desasociarlo del proyecto y volverlo a asociar para que el registro aparezca en la tabla.

Características del grupo de investigación

La tabla que se muestra en la opción de “Grupos de Investigación” tiene seis columnas:

- Columna de comandos
- Apellido y nombre
- Rol
- Dedicación (%)
- Lugar de trabajo
- Habilitado (Hab)

1. Columna de comandos

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

Editar:

El comando “Editar” aparecerá sólo al lado del nombre del director del proyecto, y le permitirá cambiar los datos de su banco de datos.

Ver:

El comando “Ver” aparecerá al lado 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 al lado 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).

2. Rol

En el campo “Rol”, el director deberá seleccionar el rol que cumplirá el integrante en el proyecto. Los roles a seleccionar son los que se listan a continuación:

- Director
- Codirector
- Investigador GR
- Colaborador
- Becario
- Personal Técnico
- Estudiante

IMPORTANTE: el Grupo Responsable (GR) se compone por las personas con los roles de director, codirector e investigador GR, y pueden integrar sólo un proyecto de investigación bajo estos roles.

Si un becario pos-doctoral forma parte del GR de un PI/PE deberá asignarse el rol de "Investigador GR".

3. Dedicación

En el campo "Dedicación", el director deberá ingresar el porcentaje de la dedicación horaria de los participantes, debe ser un número entero entre 1 y 100.

4. Habilitado

En el campo "Habilitado", 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. Los que no, deberán ser borrados con el comando "Borrar".

4.4.4.2. 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, de acuerdo a los rubros y montos dispuestos en las Pautas de la Convocatoria del CAID+D 2011.



Rubro		2013	2014	2015	Total
Gastos de capital (equipamiento)	Equipamiento (1)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Licencias (2)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Total	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Gastos corrientes (funcionamiento)	Artículos de oficina (3)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Material de consumo (4)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Viajes (5)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Difusión de resultados (6)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Servicios de terceros (7)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Otros gastos	\$	\$	\$	\$ 0,00
	Total	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
	Recursos afectados al PACT	Equipamientos y bibliografía (8)	\$	\$	\$
Actividades académicas (9)		\$	\$	\$	\$ 0,00
Total		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Monto Total: \$0

NOTA: Los campos que no tengan ningún dato ingresado, serán completados con el valor \$0.00. Recuerde que los montos ingresados deben estar expresados en pesos argentinos (\$).

A continuación, se define la composición de cada uno de los rubros del presupuesto:

CAI+D P. Jov - PE

- a) Gastos corrientes (material de consumo, bibliografía, viajes de estudio o para presentación de ponencias en eventos científicos, servicios técnicos).
- b) Gastos de capital (equipamiento científico, repuestos y accesorios).

CAI+D PI – PACT

Los subsidios para la investigación a otorgar al CAI+D PI se desdoblarán en dos componentes: un subsidio específico para cada PI al que se sumará un subsidio dirigido al PACT (que como mínimo será del 20 % del monto total dispuesto por la convocatoria).

- a) Rubros financiables para los PI: gastos corrientes (material de consumo, viajes de estudio y/o para presentación de ponencias en eventos científicos, servicios técnicos) y gastos menores de capital específicos inherentes a las actividades del proyecto.
- b) Rubros financiables para los PACT: gastos de capital (equipamiento científico) y bibliografía. Se podrán financiar también actividades académicas internas propias del Programa (seminarios, talleres, etc.), repuestos y accesorios, gastos de instalación o puesta en marcha de equipos mayores.

4.4.4.3. 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, se encuentran relacionados al proyecto.



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

Las primeras seis columnas de la tabla son informativas. La columna "Ver" contiene un botón que le permitirá ver los detalles del financiamiento cargado. Finalmente, la columna "Sel." permitirá seleccionar cuales son los financiamientos que se encuentran relacionados al proyecto.

4.4.5. Archivos adjuntos

La sección de archivos adjuntos le permitirá adjuntar el plan de trabajo de los proyectos, SOLAMENTE para el director. En la sección ciencia del sitio unl.edu.ar se encuentra una "Guía para el Plan de Trabajo".

A modo de ejemplo, una vez seleccionado el ítem "Plan de trabajo" el sistema mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Adjuntar archivos' (Upload files) screen. The header includes the UNL logo and 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA'. The navigation bar has tabs: Principal, Carátula, Antecedentes, Convocatorias, and a 'Cerrar Sesión' button. The main menu on the left lists 'Grupo de Investigación', 'Recursos Financieros', 'Otros Financiamientos', and 'Archivos Adjuntos' (highlighted). The top right shows the date '16/12/2011'. The main content area is titled 'Adjuntar archivos' and 'PROYECTOS CAI+D PE - 2011'. It contains a section 'Seleccione los archivos para adjuntar' with a table. The table has three columns: 'Tipos de archivos a adjuntar', 'Archivo adjunto', and 'Fecha de alta'. The first row has 'Plan de trabajo' in the first column, an empty field in the second, and an empty field in the third. There is an 'Adjuntar' button to the right of the table and a 'Salir' button at the bottom right.

Luego de presionar el botón adjuntar, el sistema le mostrará una pantalla que le permitirá seleccionar el archivo que desee adjuntar.

The screenshot shows the 'Adjuntar plan de trabajo' (Upload work plan) screen. The header and navigation bar are the same as the previous screen. The main menu on the left lists 'Grupo de Investigación', 'Recursos Financieros', 'Otros Financiamientos', and 'Archivos Adjuntos' (highlighted). The top right shows the date '19/12/2011'. The main content area is titled 'Adjuntar plan de trabajo' and 'PROYECTOS CAI+D PE - 2011'. It contains a section 'Adjunte el Plan de trabajo' with the text 'Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.' Below this is a text input field labeled 'Plan de trabajo:'. To the right of the input field is a button labeled 'Examinar...' which is circled in red. At the bottom right are buttons labeled 'Adjuntar' and 'Volver'.

Para buscar el archivo, es necesario presionar sobre 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 al sistema.

Finalizado este proceso, el sistema le mostrará el archivo adjunto y la fecha en la que fue dado de alta.

Para actualizar o modificar un archivo que ya haya sido adjuntado, primero se debe eliminar el actual, y luego cargar uno nuevo.

Para eliminar el plan de trabajo actual, deberá presionar sobre el botón "Limpiar".

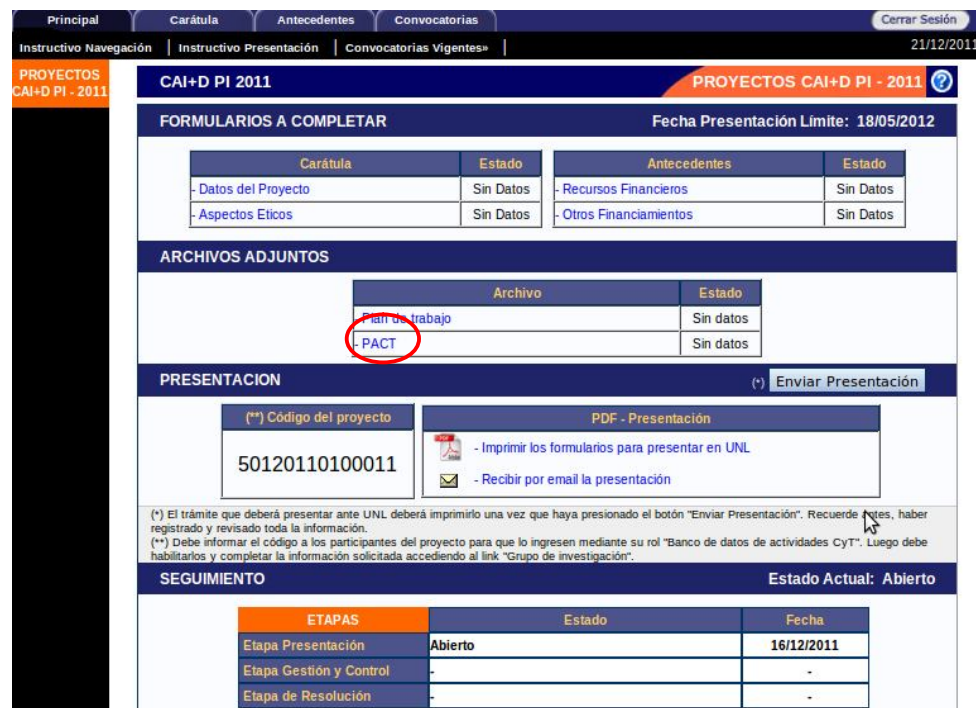


Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Plan de trabajo	PlanDeTrabajo.pdf	19/12/2011

NOTA: En el caso que se postule para un P. Jov. o PI, en esta sección también aparecerá, además de Plan de Trabajo, el PACT, en donde deberá adjuntar el formulario del PACT, en el que se incluye su proyecto de investigación.

Esto es de carácter obligatorio para los PI y sólo se requerirá en los P. Jov., si correspondiera.

Para adjuntar este formulario deberá seguir los mismos lineamientos expuestos anteriormente para incluir el archivo del plan de trabajo. En la sección ciencia del sitio unl.edu.ar se encuentra el “Formulario PACT CAI+D 2011”.



Carátula	Estado	Antecedentes	Estado
- Datos del Proyecto	Sin Datos	- Recursos Financieros	Sin Datos
- Aspectos Eticos	Sin Datos	- Otros Financieros	Sin Datos

Archivo	Estado
Plan de trabajo	Sin datos
PACT	Sin datos

PRESENTACION (v) [Enviar Presentación](#)

(**) Código del proyecto: 50120110100011

PDF - Presentación

- Imprimir los formularios para presentar en UNL
- Recibir por email la presentación

(*) El trámite que deberá presentar ante UNL 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 proyecto 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 Estado Actual: Abierto

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	16/12/2011
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

4.4.6. Presentación

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

PRESENTACION		(*) Enviar Presentación
(**) Código del proyecto 50220110100001	PDF - Presentación  - Imprimir los formularios para presentar en UNL  - Recibir por email la presentación	
(*) El trámite que deberá presentar ante UNL 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 proyecto 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".		

Asimismo, permite imprimir en formato .pdf los formularios que deberán ser entregados en papel, así como también solicitar el envío por mail de la presentación. Finalmente, contiene el código de proyecto, el cual identifica al proyecto unívocamente.

Enviar presentación

El botón "Enviar Presentación" permite enviar por sistema la presentación final del proyecto.

Una vez seleccionado el botón y confirmada la operación, no se podrán efectuar más cambios a la presentación.

Una vez enviada la presentación, se habilitará la impresión final de los documentos a presentar.

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.

Imprimir los formularios para presentar en la Unidad Académica

Este botón permitirá la impresión en formato .pdf de los formularios. Si la presentación aún no fue enviada a través del botón "Enviar presentación", el formulario que se genera es un formulario no apto para ser presentado.

El formulario definitivo se puede obtener una vez que ya se envió la presentación.

Recibir por mail la presentación

Este botón le enviará, a la dirección que tenga registrada en el sistema, una copia de la presentación.

4.4.7. Seguimiento

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

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Abierto
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	23/11/2011
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

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

• Etapa Presentación

- 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

- Recepcionado: el trámite fue recepcionado por la Unidad Académica.
- Presentado Incompleto: existe documentación faltante en la presentación.
- Presentado Completo: La etapa de recepción está completa.
- Rechazado: el trámite fue rechazado.

• Etapa de Resolución

- Aprobado: el trámite fue aprobado.
- Desaprobado: el trámite no fue aprobado.

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

5. POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – Integrantes

5.1. Introducción

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".

5.2. Banco de Datos

Para cargar los datos de su curriculum vitae, el integrante deberá entrar con el rol "Usuario banco de datos de actividades de CyT", e ingresar, como mínimo, los siguientes datos :

-Datos Personales:

- Identificación
- Dirección residencial
- Lugar de trabajo

-Formación

- Formación académica

-Antecedentes

- Docencia
- Cargos I+D

-Otros antecedentes

- *Curriculum vitae* (adjuntar cv en .pdf o .doc, con el formato disponible en la sección ciencia del sitio unl.edu.ar).

5.3. Asociación al proyecto

Una vez que el integrante haya cargado todos los datos que considere relevantes en su banco de datos, y desee asociarse a un proyecto, deberá acceder a la solapa "Proyecto" del menú de solapas azules e ingresar el código informado por el director.

El sistema mostrará una pantalla como la siguiente:



UNL Universidad Nacional del Litoral

Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

Principal Prod. Científica Prod. Tecnológica Dato Pers./Form. Antecedentes Otros Anteced. Proyecto Cerrar Sesión

16/12/2011

Participación de proyecto de investigación. BANCO DE DATOS

Ingresar el código de proyecto del cual participa

Código del proyecto: *

NOTA:

1) Antes de incorporarse como integrante de un grupo de investigación de un proyecto, debe tener la información del banco de datos actualizada.

2) Revise la información cargada en su banco, ya que una vez que se incorpore al proyecto, se sacará una foto de sus datos para ese proyecto, luego podrá actualizar sus datos para futuras presentaciones, pero estas no se verán reflejadas en el proyecto.

3) Ingrese el código del proyecto del grupo de investigación al cual pertenece, si no dispone del código, comuníquese con el titular del proyecto.

Aceptar Salir

El investigador deberá ingresar el código del proyecto que fue informado por el director del proyecto o programa.

Una vez ingresado el código, deberá presionar sobre 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 confirmar la asociación.

Cabe destacarse 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.-