



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 clicar "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:

Nombre/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
Apellido/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres (debe ingresar el apellido igual al registrado en su DNI)
Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
Nacionalidad:	<input type="text" value="argentina"/>	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> CUIL/CUIT <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan Cuit/Cuil
Número de CUIL/CUIT o de Pasaporte:	<input type="text"/>	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:	<input type="text" value="seleccionar"/>	Sólo debe cargar País de emisión de pasaporte si seleccionó pasaporte
Nombre de Usuario:	<input type="text"/>	A elección, máximo 20 caracteres
Correo electrónico:	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
Repita correo electrónico:	<input type="text"/>	
Teléfono de contacto:	<input type="text"/>	
Pregunta secreta:	<input type="text"/>	Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Repita respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Código de seguridad		
 		Código de seguridad: <input type="text"/>

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 descritas, 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

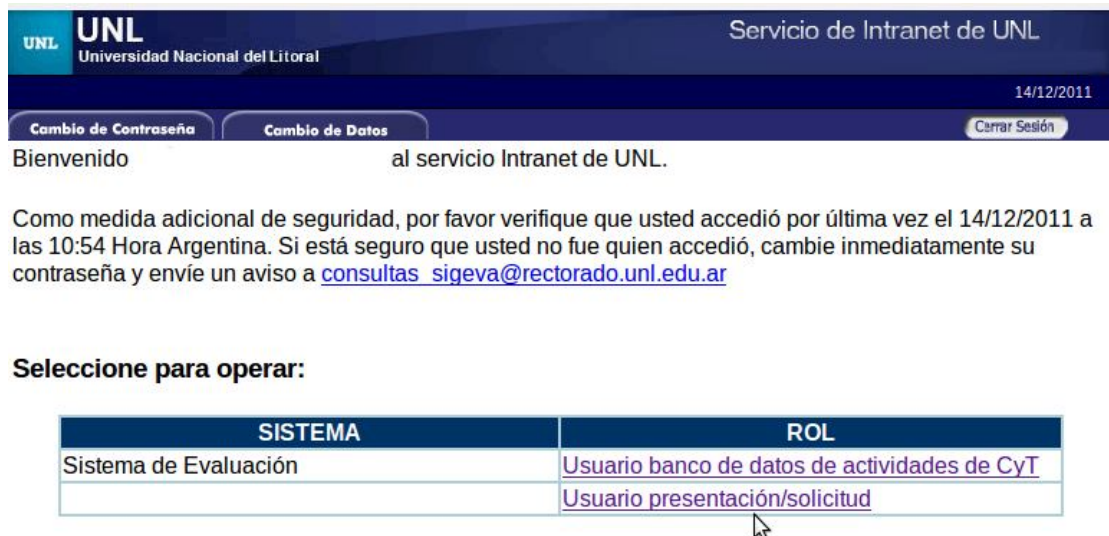
Para acceder al sistema, usted deberá ingresar la siguiente dirección en su navegador web: <http://servicios.rectorado.unl.unl.edu.ar/sigeva>.

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

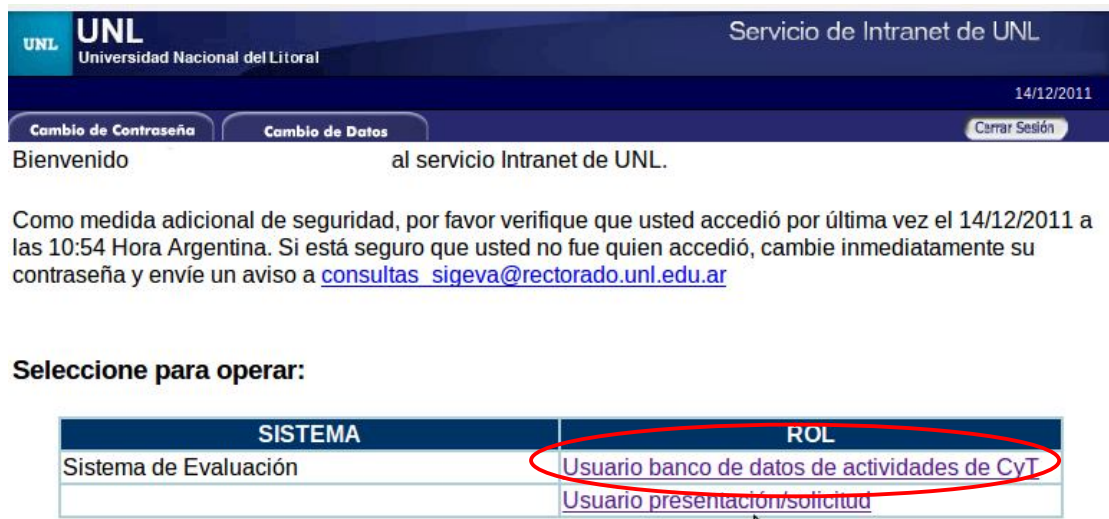
momento de acceder al mismo. Cuando usted desee participar de alguna presentación, el sistema tomará la información ya actualizada de su banco de datos. Asimismo, a través de este rol, usted podrá asociarse como integrante a un proyecto de investigación.

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:



The screenshot shows the UNL Intranet service interface. At the top, there is a header with the UNL logo and the text "Servicio de Intranet de UNL". Below the header, there are navigation buttons for "Cambio de Contraseña", "Cambio de Datos", and "Cerrar Sesión". The date "14/12/2011" is displayed in the top right corner. The main content area starts with a welcome message: "Bienvenido al servicio Intranet de UNL." followed by a security notice: "Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 14/12/2011 a las 10:54 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a consultas_sigeva@rectorado.unl.edu.ar". Below this, the instruction "Seleccione para operar:" is followed by a table with two columns: "SISTEMA" and "ROL". The table contains two rows: "Sistema de Evaluación" and "Usuario banco de datos de actividades de CyT". The second row is circled in red, indicating the selected role.

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	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 SIGEVA 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 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

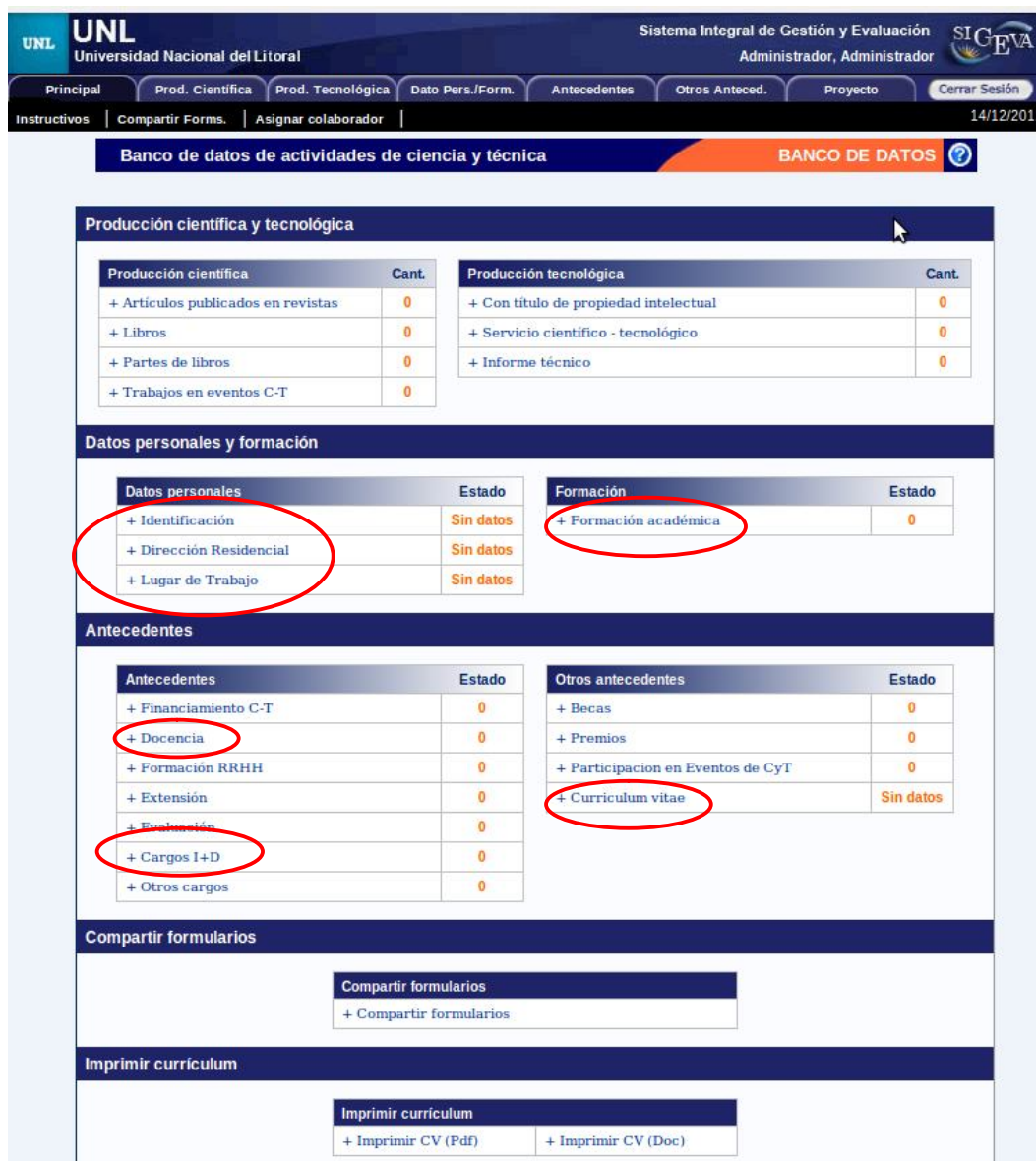
- Formación académica

-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).



The screenshot shows the 'BANCO DE DATOS' interface with the following sections and data:

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

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.

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	<input type="checkbox"/>	Formación de recursos humanos Becas	<input type="checkbox"/>
Capítulos de libro	<input type="checkbox"/>	Formación de recursos humanos Tesis	<input type="checkbox"/>
Libros	<input type="checkbox"/>	Formación de recursos humanos Investigadores	<input type="checkbox"/>
Congresos	<input type="checkbox"/>	Financiamiento científico y tecnológico	<input type="checkbox"/>
Convenio, asesoría	<input type="checkbox"/>	Cargos docentes	<input type="checkbox"/>
Marca	<input type="checkbox"/>	Otros cargos	<input type="checkbox"/>
Modelos y diseños industriales	<input type="checkbox"/>	Actividades de divulgación	<input type="checkbox"/>
Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derecho de autor	<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae	<input type="checkbox"/>
Informe técnico	<input type="checkbox"/>		

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”).



2. Seleccionar el botón “Importar”



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.



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: * [input type="password"]

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: * [input type="password"]

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.

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

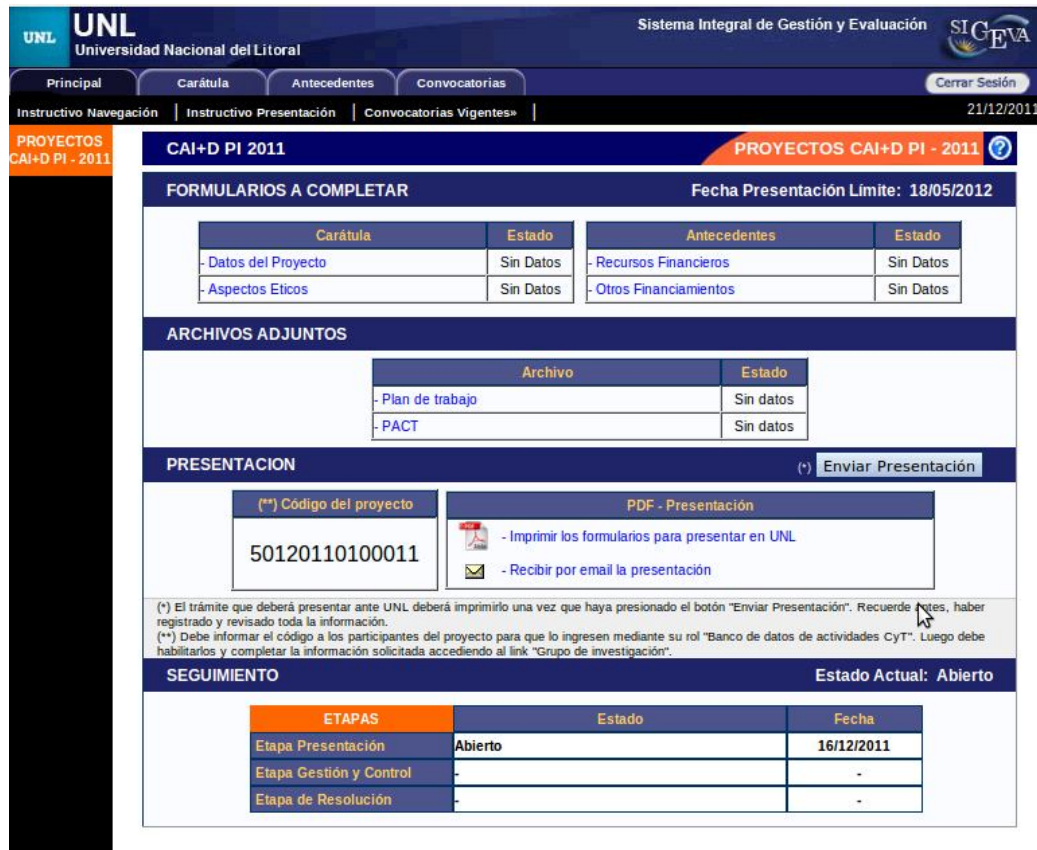
- **Proyectos CAI+D P. Jov 2011:** son proyectos desarrollados por docentes-investigadores que posean título de Doctor, con dedicación exclusiva a las actividades académicas, de hasta 36 años de edad (cumplidos a la fecha de la presentación de los proyectos en la Sec. de CyT de la UNL). Se podrán considerar 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 SIGEVA system. At the top, there are navigation tabs: 'Principal', 'Carátula', 'Antecedentes', and 'Convocatorias'. Below these, there are sections for 'FORMULARIOS A COMPLETAR' and 'ARCHIVOS ADJUNTOS'. The 'FORMULARIOS A COMPLETAR' section includes a table with columns for 'Carátula' and 'Antecedentes', each with sub-rows for 'Sin Datos' and 'Sin Datos'. The 'ARCHIVOS ADJUNTOS' section includes a table with columns for 'Archivo' and 'Estado', with sub-rows for 'Sin datos' and 'Sin datos'. Below these, there is a 'PRESENTACION' section with a 'Enviar Presentación' button and a 'PDF - Presentación' section with options to 'Imprimir los formularios para presentar en UNL' and 'Recibir por email la presentación'. At the bottom, there is a 'SEGUIMIENTO' section with a table showing the current status of the project as 'Abierto' and the date '16/12/2011'.

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

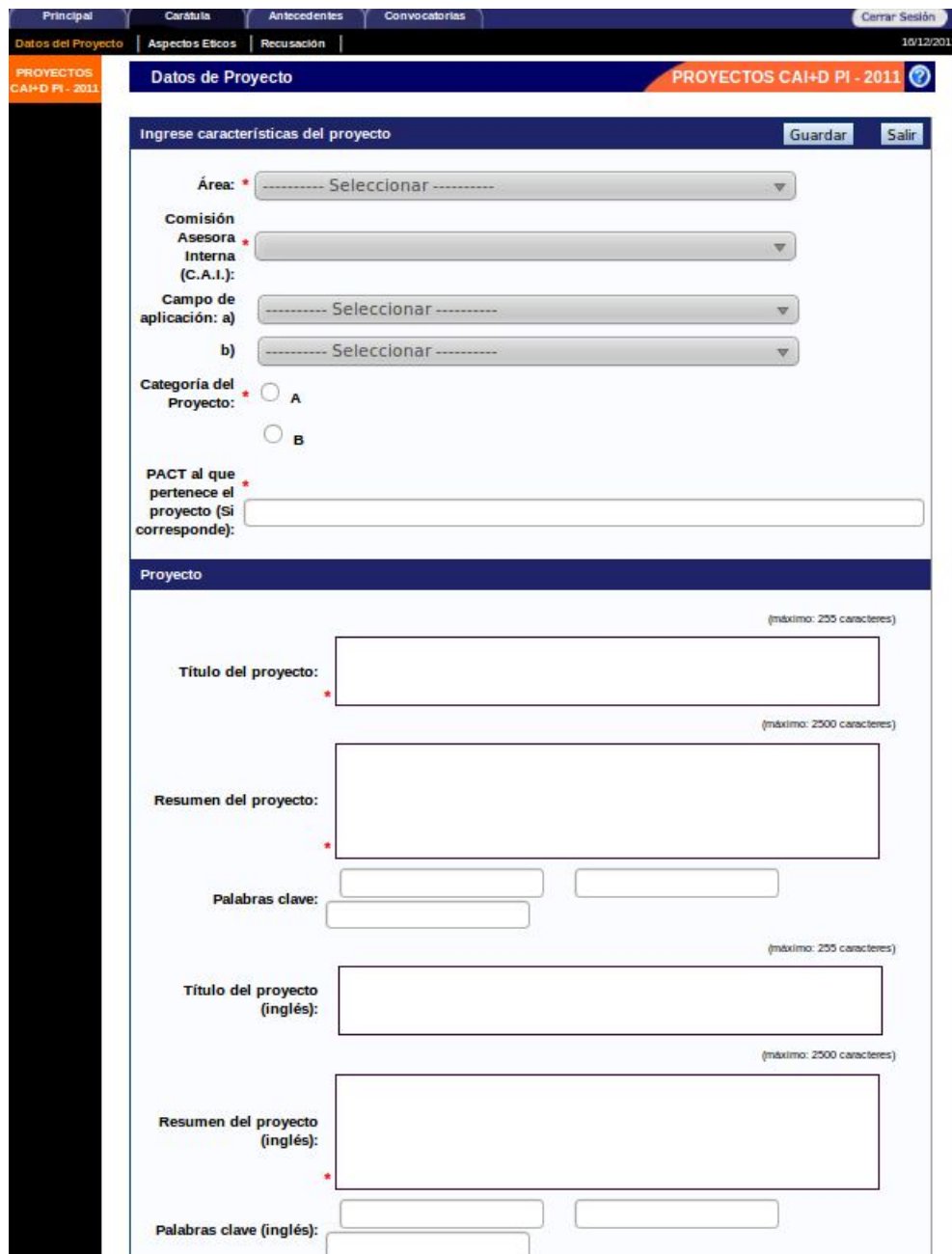
La sección de la carátula permitirá al director cargar la información relacionada al proyecto de investigación, así como también las cuestiones éticas y los nombres de aquellos evaluadores que no deberían ser convocados para la evaluación del proyecto.

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.



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

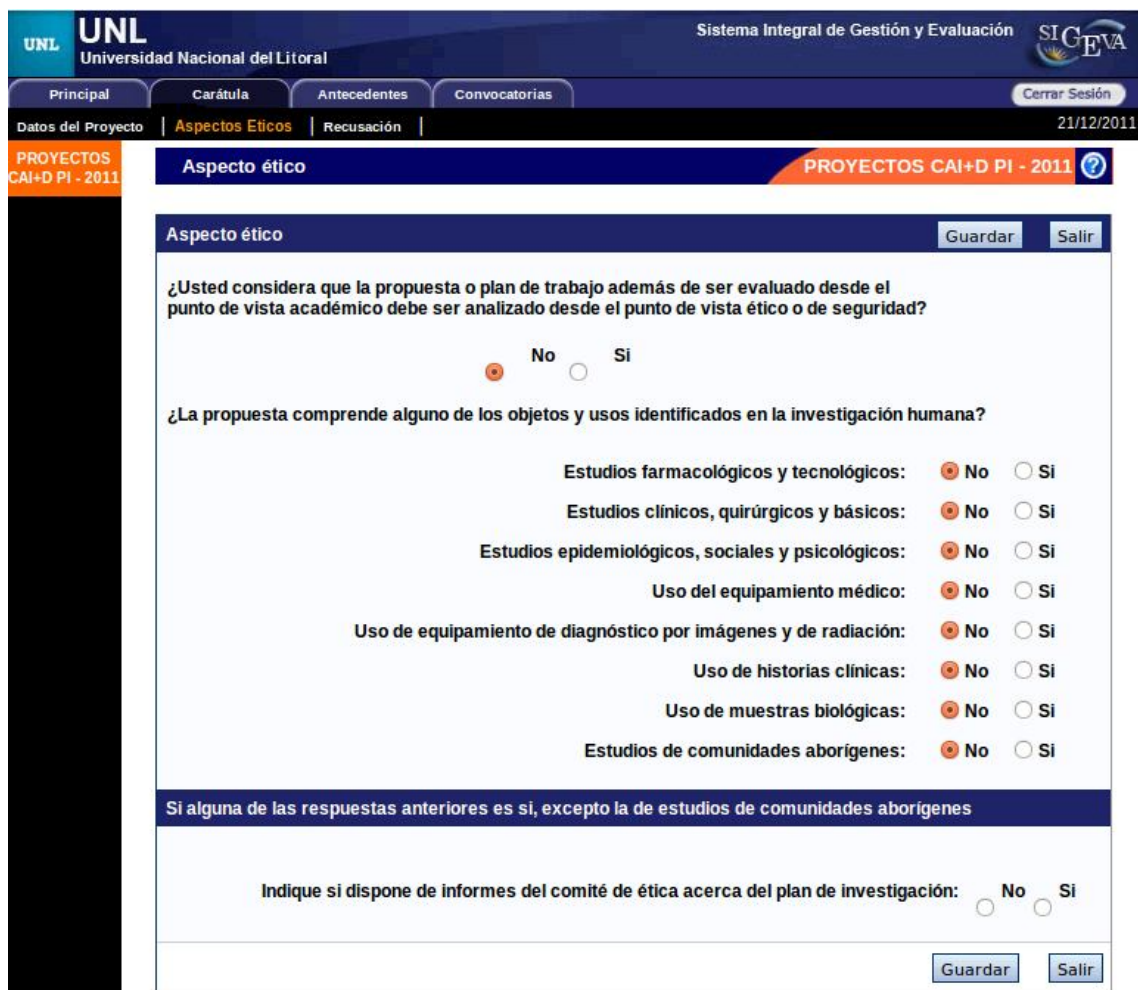
NOTA: Al definir al área de su proyecto, también está definiendo la C.A.I.

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.



The screenshot shows the 'Aspecto ético' form in the SIGEVA system. The form is titled 'Aspecto ético' and includes a 'Guardar' (Save) button and a 'Salir' (Exit) button. The questions and their current responses are as follows:

- ¿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

At the bottom of the form, there are 'Guardar' and 'Salir' buttons.

Grupo de investigación [Guardar] [Salir]

Apellido y nombre	Rol	Horas(1)	Lugar de trabajo	Hab (2)
[Editar]	Director			<input checked="" type="checkbox"/>

(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:

CAI+D PI 2011 [PROYECTOS CAI+D PI - 2011]

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

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

ARCHIVOS ADJUNTOS

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

PRESENTACION [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
Etapá Presentación	Abierto	16/12/2011
Etapá Gestión y Control	-	-
Etapá 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)	\$	\$	\$	\$ 0,00
	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 desdoblaron 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:



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



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 Financiamientos	Sin Datos

Archivo	Estado
Plan de trabajo	Sin datos
PACT	Sin datos

(**) Código del proyecto: 50120110100011

PDF - Presentación

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

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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">5022011010001</div>	PDF - Presentación <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center;">  - Imprimir los formularios para presentar en UNL </div> <div style="text-align: center;">  - Recibir por email la presentación </div> </div>	
(*) 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**

- a. Abierto: el trámite aún no fue enviado. La presentación se puede modificar.
- b. Prorrogado: se otorgó una prórroga al usuario para enviar el trámite fuera de término. La presentación se puede modificar.
- c. Enviado: el usuario ya envió el trámite. Ya no es posible modificar la presentación.
- d. Anulado: el trámite fue anulado.

• **Etapa Gestión y Control**

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

• **Etapa de Resolución**

- a. Aprobado: el trámite fue aprobado.
- b. 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:

The screenshot shows the SIGEVA web interface. At the top, there are navigation tabs: Principal, Prod. Científica, Prod. Tecnológica, Dato Pers./Form., Antecedentes, Otros Anteced., Proyecto, and Cerrar Sesión. The 'Proyecto' tab is selected. Below the tabs, the page title is 'Participación de proyecto de Investigación.' and the date is '16/12/2011'. The main content area has a header 'Ingresar el código de proyecto del cual participa' and a form field labeled 'Código del proyecto: *'. Below the form field, there is a 'NOTA:' section with three numbered instructions. At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Salir' buttons.

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.-