

Preguntas frecuentes sobre Convocatorias de Proyectos

Respuestas a preguntas frecuentes sobre convocatorias, postulaciones, envío de presentaciones.

Preguntas

- ¿Cualquier integrante del equipo puede postularse a un proyecto?
- ¿Cómo es el proceso de postulación y envío de datos a la convocatoria?
- ¿Cómo realizo la postulación a una convocatoria?
- ¿Qué archivos debo adjuntar?
- ¿Cómo puedo ver y modificar los archivos que adjunté?
- ¿Cómo se unen los demás integrantes del grupo al proyecto?
- ¿Cómo realizo la acción de "Enviar Presentación"?
- ¿Cómo se puede ver la información que genera el sistema?
- ¿Qué comisión propuesta debo seleccionar? (Comisión propuesta)

¿Cualquier integrante del equipo puede postularse a un proyecto?

NO. Sólo el director del proyecto debe postularse, éste es el que envía la invitación a los demás integrantes del proyecto.

¿Cómo es el proceso de postulación y envío de datos a la convocatoria?

Usted debe realizar las siguientes acciones:

- 1) Postularse a la convocatoria (ver Pregunta Frecuente: ¿Cómo realizo la acción de postulación? Ver el video: <https://youtu.be/f4hVDk-B1ec> .
- 2) Adjuntar los formularios que se solicitan (Ver Pregunta Frecuente: "Archivos Adjuntos". Ver el video: <https://youtu.be/Z7EPO1egoW8> .
- 3) Invitar a los integrantes del grupo e integrarlos (Ver Pregunta Frecuente: "Conformación del grupo de investigación". Ver el video: https://youtu.be/sO_SjfDvqml .
- 4) Enviar Presentación (ver Pregunta Frecuente: ¿Cómo realizo la acción de "Enviar Presentación"? Ver el video: <https://youtu.be/rAy5yFsFkDo> .

Las acciones de postulación, adjuntar los formularios y enviar presentación son obligatorias para el propósito.

Cuando usted se postula, el sistema, pone el estado de la convocatoria en "Estado Abierto", esto significa, que usted se postuló, pero no envió la información para su posterior evaluación. Por lo tanto, solo con postularse NO ALCANZA. Para que usted envíe la información para su correspondiente evaluación, debe realizar si o si las acciones anteriores.

Una vez que realizó la acción de enviar Presentación, el sistema "saca una foto" de su información, por lo tanto, es muy importante entender, que una vez que la información se envió, no se puede volver atrás. Por tal motivo, usted debe corroborar que su información curricular esté completamente cargada en SIGEVA-UNRN antes de realizar la acción de "Enviar Presentación".

¿Cómo realizo la postulación a una convocatoria?

Luego de realizar el proceso de login en SIGEVA-UNRN se debe seleccionar el rol "Usuario Presentación/Solicitud".

Si aún no se postuló a ninguna convocatoria, el sistema le mostrará una pantalla con las convocatorias abiertas.

Para postularse se debe realizar click sobre el botón que expresa la palabra "Postular" de la convocatoria deseada.

Otra opción es dirigirse al ítem del menú Convocatorias, presionando dicho ítem, el sistema le mostrará una pantalla en donde se muestren las convocatorias abiertas.

MUY IMPORTANTE: Tenga presente que postularse, no significa enviar la información de presentación.

Una vez presionando el botón "Postular" aparecerá en la pantalla una confirmación, se debe tildar la opción en donde se declara ser el director del proyecto. Al tildar esta opción y presionar el botón "Aceptar" finaliza el acto de postulación a una convocatoria.

Mediante el siguiente link podrá acceder a un video de ejemplo: <https://youtu.be/f4hVDk-B1ec> .

¿Qué archivos debo adjuntar?

Luego de que usted se postuló en una Convocatoria a Proyectos de Investigación Científica, Tecnológica y Creación Artística, debe adjuntar una serie de documentos obligatorios en la sección "Archivos Adjuntos".

Todos estos formularios se encuentran disponibles en el siguiente link:

<http://investigacion.unrn.edu.ar/index.php/component/phocadownload/category/46-formularios-pi-2015>.

Además de estos, en caso de corresponder se deben adjuntar los formularios.

Mediante el siguiente link podrá acceder a un video de ejemplo para adjuntar un formulario: <https://youtu.be/Z7EPO1egoW8> .

¿Cómo puedo ver y modificar los archivos que adjunté?

Si el estado de un formulario es "Con Datos" u "Ok", significa que existe un documento que ya está adjunto. Si en cambio el estado es "Sin datos", significa que NO existe un documento adjunto.

Si un formulario se encuentra con el estado "Con Datos" u "Ok" y lo desea reemplazar, debe acceder al archivo adjunto y presionar el botón que contiene el texto "Limpiar".

Mediante el siguiente link podrá acceder a un video de ejemplo: <https://youtu.be/QSE3i2U58Vo> .

¿Cómo se unen los demás integrantes del grupo al proyecto?

Sólo el director del proyecto se debe postular a la convocatoria. El procedimiento que se debe realizar para constituir el grupo del proyecto es el siguiente:

Como primer paso se debe copiar el código del trámite, que se encuentra en la sección de "Presentación", éste código es una serie de 14 dígitos y 2 letras que se debe enviar a los integrantes del grupo, por vía mail por ejemplo, para que estos se integren.

Una vez que un integrante recibe el código, éste debe realizar la acción de login en SIGEVA-UNRN e ingresar con el rol "Usuario banco de datos de actividades de CyT", luego debe ir a la pestaña "Trámite" e ingresar el código que el director le pasó. Realizada esta acción el último paso es que el director acepte a cada uno de los integrantes.

Esto se realiza de la siguiente manera: el director debe ingresar a SIGEVA-UNRN con el rol "Usuario Presentación/Solicitud" y dirigirse a la sección "Formularios a completar", luego en "Antecedentes" presionar "Grupo de investigación". Allí se deberá indicar un rol para cada usuario, definir el porcentaje de dedicación de cada uno y por último indicar que está habilitado.

Al finalizar se debe presionar el botón con el texto "Guardar" y para finalizar "Salir".

Mediante el siguiente link podrá acceder a un video de ejemplo: https://youtu.be/sO_SjfDvqml .

¿Cómo realizo la acción de "Enviar Presentación"?

Luego de postularse, debe realizar click sobre el botón que contiene la leyenda "Enviar Presentación", posteriormente, si todas las validaciones son superadas, usted habrá enviado la presentación para su correspondiente evaluación de la convocatoria a la cual se haya postulado (anual, bienal o trienal).

Mediante el siguiente link, podrá observar un video respecto a cómo realizar la acción de "Enviar Presentación": <https://youtu.be/rAy5yFsFkDo> .

¿Cómo se puede ver la información que genera el sistema?

Luego de que usted se postuló, puede observar la información que se enviará cuando realice la acción de "Enviar Presentación". El sistema genera un pdf automáticamente y para acceder al documento y observarlo, sólo basta con hacer click sobre el texto "Imprimir formularios para presentar en UNRN".

Mediante el siguiente link, podrá observar un video respecto a cómo acceder al pdf generado: <https://youtu.be/cMUVox4aWJA> .

En el caso de los formularios, realizando click sobre los textos respectivos, el sistema presenta una pantalla para poder adjuntar o limpiar archivos, en dicha pantalla existe una columna "Archivo adjunto", si usted adjunto algún archivo debería estar en una fila, en la columna mencionado recientemente, en tal caso, realizando click sobre el archivo, el sistema baja a su ordenador el archivo en "seleccionado".

Mediante el siguiente link podrá acceder a un video de ejemplo: https://youtu.be/wqVA_Rx2zZw .

¿Qué comisión propuesta debo seleccionar? (Comisión propuesta)

Usted debe seleccionar como comisión propuesta alguna de las áreas que figuran en la resolución respectiva a la convocatoria.