

# **Sistema Integral de Gestión y Evaluación**

**Evaluación de Becas**

**MANUAL DEL  
ESPECIALISTA**



## ÍNDICE

<b>1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
2.1. Evaluación de una sola presentación .....	4
2.2. Evaluación de dos o más presentaciones .....	5
<b>3. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO.....</b>	<b>6</b>
3.1. Evaluación .....	6
3.2. Evaluación de dos o más presentaciones .....	8
3.3. Presentación del informe técnico firmado.....	8



## 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

El sistema está armado de forma tal que la navegación debe realizarse por las solapas y los botones que permiten grabar (“Guardar”) o volver a la pantalla anterior (“Volver”) que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, del lado derecho.

Se recomienda presionar “Guardar” cada vez que se carga información en el sistema, dado que se está trabajando en una base remota a la que se tiene acceso a través de la red, de esta forma se evitará perder información por inestabilidad del sistema de conexión.

El botón “Volver” navega en la aplicación hacia la pantalla anterior.

***Nota:*** Para operar con el sistema de evaluación no se deben utilizar los botones del navegador de Internet, y una vez finalizada la evaluación se debe “Cerrar Sesión” desde la esquina superior derecha de la pantalla.

## 2. INGRESO AL SISTEMA.

Ingresar al sistema por medio de la dirección <http://sigeva.unlp.edu.ar/auth/index.jsp> utilizando el nombre de usuario y contraseña habitual. En caso que usted no sea un usuario del sistema SIGEVA-UNLP, recibirá por correo electrónico su usuario y contraseña. Si se tratara de la primera vez que ingresa al sistema, se le pedirá que cambie la contraseña.

Al ingresar al sistema, aparece una pantalla que presenta dos columnas. La primera identifica el sistema y la segunda el rol para el cual el usuario se encuentra habilitado. Seleccionar “ESPECIALISTA”.

The screenshot shows the UNLP Intranet service interface. At the top left is the UNLP logo and name. At the top right, it says 'Servicio de Intranet de UNLP' and the user name 'Viola, Mario' with the date '4/2/2014'. Below this are buttons for 'Cambio de Contraseña', 'Cambio de Datos', and 'Cerrar Sesión'. The main content area says 'Bienvenido Mario Viola al servicio Intranet de UNLP.' and provides a security notice: 'Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 04/02/2014 a las 12:23 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a [consultas.sigeva@presi.unlp.edu.ar](mailto:consultas.sigeva@presi.unlp.edu.ar)'. Below this is the instruction 'Seleccione para operar:' followed by a table with two columns: 'SISTEMA' and 'ROL'. The table lists three roles: 'Especialista' (highlighted with a red box), 'Usuario banco de datos de actividades de CyT', and 'Usuario presentación/solicitud'.

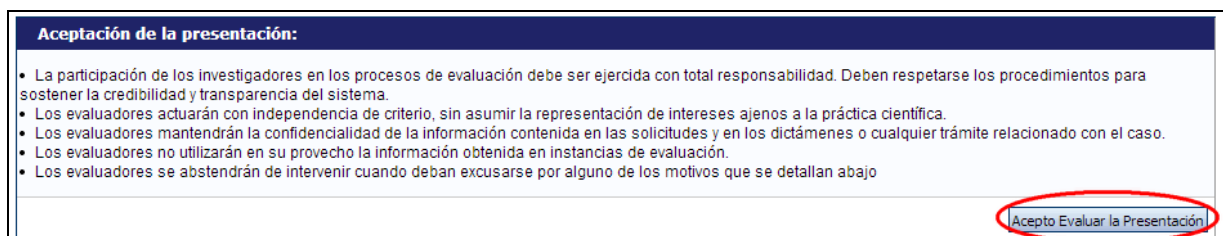
SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Especialista
	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

## 2.1. Evaluación de una sola presentación

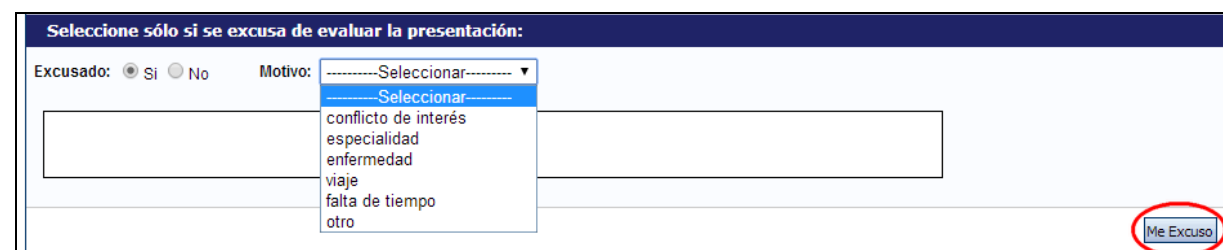
Luego de haber ingresado con el rol “Especialista”, se abre una pantalla de “Aceptación/Rechazo/Excusación de la Presentación” a evaluar. En el primer apartado se encuentra un link a las presentaciones a evaluar. Para acceder a ellas se debe hacer un click en la palabra “AQUÍ”. De esta forma visualizará la presentación completa del postulante.



Una vez revisada la solicitud, deberá declarar si acepta o no la evaluación. Si acepta, bastará con presionar el botón “Acepto Evaluar la Presentación” que se encuentra en la parte media y a la derecha de la pantalla. En ese mismo apartado se encuentran las condiciones de aceptación de las evaluaciones.



Si desea excusarse de evaluar la presentación, deberá seleccionar el botón “SI” en el segundo apartado de la pantalla y luego seleccionar el motivo de la excusación en la lista desplegable que se encuentra en el mismo apartado. Los motivos de excusación son: conflicto de intereses, que no sea su especialidad, enfermedad, viaje, falta de tiempo u otro. En caso de seleccionar la opción “otro” y de necesitar realizar alguna aclaración la podrá volcar en el cuadro de texto libre que se encuentra en ese apartado.





## 2.2. Evaluación de dos o más presentaciones

Si tuviera más de una presentación a evaluar, una vez que ingrese al sistema con el rol de “Especialista”, se abre una pantalla principal que contiene las “Presentaciones a Evaluar” y se despliega un listado con 8 columnas:

Convocatoria	Código	Apellido y Nombre	Disciplina	Tema Investigación	Fecha Límite	Estado	Sel.
BECA TIPO "A" 2014	40020130100351LP		Informática y Comunicaciones	Interacción tangible en escenarios educativos. Diseño y desarrollo de actividades educativas basadas en Interacción Tangible para la colaboración.	19/02/2014	Notificado	<input type="radio"/>
BECA TIPO "A" 2014	40020130100187LP		Ciencias Químicas	ESTUDIO DE LA REACCIÓN DE ELECTRO-OXIDACIÓN DE GLICEROL. EMPLEO DE CATALIZADORES NANOPARTICULADOS.	19/02/2014	Aceptado	<input checked="" type="radio"/>

ITEM	DESCRIPCIÓN	
<b>Convocatoria</b>	a la que pertenecen los trámites a evaluar.	
<b>Código</b>	corresponde a la numeración del trámite, que se correlaciona con un código de barras.	
<b>Apellido y nombre</b>	correspondientes al postulante o investigador.	
<b>Disciplina:</b>	en la que se encuadra el plan de trabajo.	
<b>Tema de investigación</b>	del plan de trabajo que propone el postulante o investigador.	
<b>Fecha límite</b>	consigna la fecha límite para la entrega del Informe Técnico Académico.	
<b>Estado</b>	identifica el grado de avance en la elaboración del Informe Técnico. Existen 8 posibilidades:	
	<b>Notificado</b>	“Notificado”: cuando el especialista ha sido notificado y aún no ha aceptado o rechazado la evaluación. <i>En este caso deberá aceptar la evaluación o excusarse en los plazos establecidos en el mensaje de notificación.</i>
	<b>Reclamo Aceptación</b>	“Reclamo Aceptación”: cuando se he reclamado que se expida sobre la aceptación o no de un trámite.
	<b>Aceptado</b>	“Aceptado”: cuando se ha aceptado la evaluación del caso y el Informe Técnico Académico se encuentra en elaboración
	<b>Excusado</b>	“Excusado” cuando no se ha aceptado la evaluación por algunos de los motivos especificados en las causas de excusación.
	<b>Enviado</b>	“Enviado” cuando el Informe Técnico Académico fue terminado y se ha girado a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la U.N.L.P., quedando a disposición de la Comisión Asesora.
	<b>Reclamo de Envío.</b>	“Reclamo de Envío”: cuando se ha reclamado el envío del Informe Técnico Académico.
	<b>Recepcionado Comisión</b>	“Recepcionado Comisión” cuando el informe fue ingresado en la Comisión Asesora que corresponde.
<b>Sel.</b>	se utiliza para “Seleccionar” el trámite para continuar con el Informe Técnico o Aceptación	

Cada una de las columnas permite ordenar la tabla según la prioridad deseada posicionándose sobre el título de la columna y realizando un click.

***Nota:*** Para continuar con los trámites, la próxima vez que ingrese al sistema deberá en primer lugar seleccionar el trámite que se desea evaluar o aceptar para su evaluación.

### 3. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO.

#### 3.1. Evaluación

Una vez que se acepta realizar la evaluación en la pantalla principal se despliega la pantalla “INFORME TÉCNICO ACADÉMICO”, el cual contiene una serie de apartados.

El primer apartado denominado “Datos de la presentación a evaluar” identifica el trámite con datos generales (número, nombre y apellido del postulante, tema de investigación y la comisión). Para ver la presentación completa del postulante desde este apartado se debe presionar el link llamado “AQUÍ”



El segundo apartado, denominado “Formularios a Completar” permite acceder a los distintos puntos a evaluar. Los puntos a evaluar son:

- I. Dirección del becario
- II. Plan de trabajo
- III. Informe de Avance del Postgrado (SOLO PARA BECAS TIPO B)

La “Fecha Presentación Límite” que figura en el encabezado de este apartado, alude al tiempo límite con que el evaluador cuenta para enviar su Informe Técnico.



**La leyenda “sin datos” a la derecha de los ítems a evaluar indica que aún no se ha completado el informe técnico en ese punto.**

Ingresando a cada uno de los links se puede observar un recuadro de texto libre para volcar el contenido de la evaluación, según las consignas enunciadas en cada punto, y un recuadro para ingresar el puntaje otorgado.



**Al pie de la pantalla se encuentran los criterios que se deben considerar para evaluar cada punto.**



Además, en la parte superior, se cuenta con el link "AQUI" para acceder a la presentación completa del postulante.

**Datos de la presentación a evaluar:**  
Para ver la presentación completa, para evaluar otros aspectos, clicke [AQUI](#)

**Evaluación:**

-----

Puntaje máximo : 21.0 Puntaje:

**IMPORTANTE: Se debe justificar el puntaje otorgado en cada sub-ítem**

Se asignará puntaje de acuerdo:  
(i) Experiencia y potencialidad del director (y del codirector) en el área temática de la beca, en función de su producción científica, tecnológica o artística. **Max. 15 puntos.**  
(ii) Antecedentes del director (y del codirector): producción científica, tecnológica o artística; formación de recursos humanos (becarios, tesis, etc.); actividades académicas, de gestión y de transferencia. **Max. 6 puntos.**

El puntaje del ítem deberá superar el 50% del total asignable. La obtención de un puntaje inferior dejará fuera de concurso al aspirante.

[Volver](#)

Una vez que se ha completado el contenido de la evaluación y el puntaje correspondiente, debe hacer click sobre el botón "Guardar". Luego, para regresar a la pantalla denominada "Informe Técnico Académico" y poder seleccionar otro punto para evaluar, debe hacer click sobre el botón "Volver".

**! IMPORTANTE: Se debe justificar el puntaje otorgado en cada uno de los ítems evaluados.**

A medida que se van completando cada uno de los puntos se puede observar en la pantalla denominada "Informe Técnico Académico", a la derecha de cada uno de los puntos, la leyenda "Con datos".

**PROYECTO DE BECA** + Dirección del becario + Plan de trabajo

Con Datos Sin Datos

En el último apartado, denominado "Estado del informe técnico", se indica el estado en que se encuentra la evaluación. Asimismo, se encuentra el link "Vista del Informe Técnico", a través del cual se puede acceder a la versión .pdf de la evaluación. Es posible hacer impresiones preliminares de la evaluación tantas veces como se desee.

**Estado del Informe técnico: Aceptado** (\*) [Enviar Informe Técnico](#)

**Informe Técnico**

[Vista del Informe Técnico](#)

### 3.2. Envío del Informe Técnico

Una vez completos todos los puntos y controlado el informe técnico, se debe enviar a través del sistema, presionando el botón “Enviar Informe Técnico”, el cual se encuentra en el apartado denominado “Estado del Informe Técnico” de la pantalla llamada “Informe Técnico Académico”.

Informe técnico académico **ESPECIALISTA**

**Datos de la presentación a evaluar**

Código: 40020150100100LP Apellido y Nombre: .

Tema Investigación: Influencia de hongos formadores de micorrizas arbusculares sobre la invasión de Ligustrum lucidum en talares del Partido de Magdalena, Provincia de Buenos Aires

Comisión: Naturales

**PRESENTACION A EVALUAR**

Para ver la presentación completa a evaluar, presione **AQUI**

**FORMULARIOS A COMPLETAR** Fecha Presentación Límite: 25/11/2015

**PROYECTO DE BECA** + Dirección del becario  
+ Plan de trabajo

Con Datos  
Con Datos

Estado del Informe técnico: Aceptado **Enviar Informe Técnico**

**Informe Técnico**  
- Vista del Informe Técnico

(\*) El informe técnico que deberá presentar ante UNLP deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Informe Técnico". Recuerde antes de enviar el informe, haber registrado y revisado la información. Puede imprimir versiones preliminares durante su evaluación para corroborar los datos ingresados.

Volver



**Esta acción implicará que el Informe Técnico aparecerá en estado “Enviado” y no podrá ser modificado.**

### 3.3. Presentación del informe técnico firmado

Una vez realizado el envío del informe técnico a través del sistema, se debe imprimir una copia presionando el link “Vista del Informe Técnico”, que se encuentra en la pantalla “Informe técnico académico”, firmarla y entregarla en la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP, o digitalizar la copia firmada y enviarla por correo electrónico a la dirección: [becas.sigeva@presi.unlp.edu.ar](mailto:becas.sigeva@presi.unlp.edu.ar)

Estado del Informe técnico: **Enviado**

**Informe Técnico**

Vista del Informe Técnico