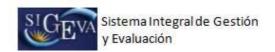
Sistema Integral de Gestión y Evaluación Modulo de Informe de Proyectos MANUAL DEL **DIRECTOR**

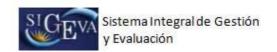




ÍNDICE

1.	Ingreso al	sistema	3			
	1.1 Identif	icación de usuario	. 3			
	1.2 Selecc	cionar ROL "Usuario presentación/solicitud"	4			
	1.3 Pantal	lla Principal	. 6			
2.	Modalidad	des para la confección de los informes en el SIGEVA	. 6			
	2.1 Versió	n Manual	6			
	2.2 Versić	n automática	7			
3.	Elaboracio	ón del Informe	8			
	3.1 Datos	del proyecto, integrantes e instituciones relacionadas	8			
	3.1.1	Datos del proyecto	. 8			
	3.1.2	Instituciones relacionadas	. 10			
	3.1.3	Grupo del proyecto	. 12			
	3.2 Carátula					
	3.3 Producciones científicas					
	3.3.1	Unificación de producción	17			
	3.3.2	Ignorar producción	19			
	3.3.3	Ignorar producción en forma masiva (Informes reducidos)	20			
	3.3.4	Restablecer producción	21			
	3.4 Produ	cciones tecnológicas	22			
	3.5 Producciones artísticas					
	3.6 Formación RRHH					
	3.7 Antece	edentes	. 23			
4.	Archivos a	adjuntos	23			
5.	Verificació	on de datos	25			
6.	Envío del	Informe	27			
	5.1 Verific	car envío	28			
7.	Presentac	sión	28			
Ω	R Consultas					





1. Ingreso al sistema

1.1 Identificación de usuario.

Para acceder al sistema, usted deberá ingresar la siguiente dirección en su navegador web: http://sigeva.unlp.edu.ar/auth/index.jsp. Una vez allí, puede observar una pantalla como la siguiente:



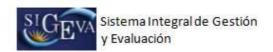
En esta pantalla, deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña (los mismos que utiliza para acceder al banco de datos), y luego, seleccionar la opción "ingresar".

1.2 Seleccionar ROL "Usuario presentación/solicitud"

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. En este caso, para la elaboración del informe, deberá seleccionar el rol: "Usuario presentación/solicitud"

Manual del Director Página 3 de 30







1.3 Pantalla Principal

Cuando se accede al sistema, en la parte superior se puede observar un menú con nueve pestañas. Cada una de ellas posee sub-ítems. En la imagen a continuación se muestra un ejemplo donde se encuentra seleccionada la pestaña "Prod. Científicas" y se pueden observar los sub-ítems correspondientes en color verde:



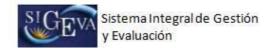
En la pestaña "**Principal**" se puede observar la siguiente pantalla:

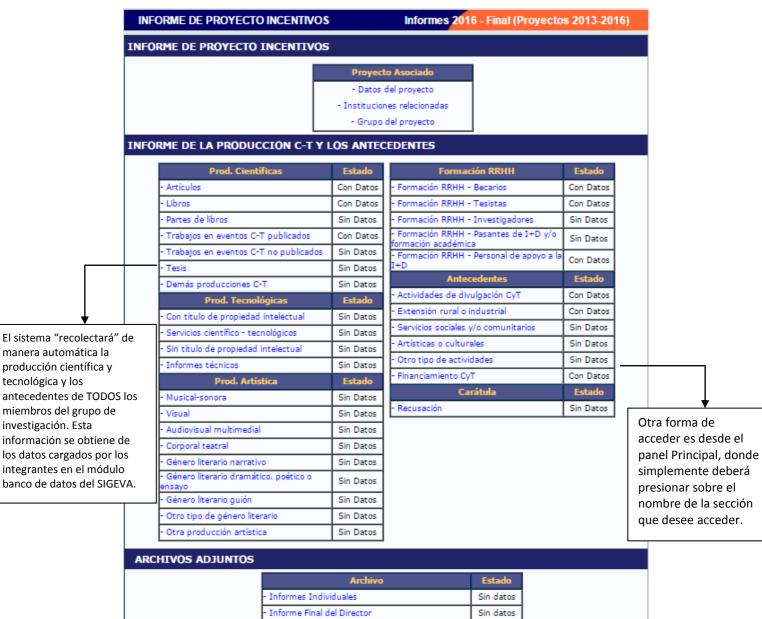
Manual del Director Página 4 de 30



tecnológica y los

investigación. Esta

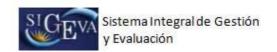




PRESENTACION Fecha Límite: 30/06/2017 (*) Enviar Presentación (**) Código del trámite PDF - Presentación - Imprimir los formularios para presentar en UNLP 40220170400001LP \sim - Recibir por email la presentación (*) El informe del Proyecto que deberá ser presentado ante las autoridades correspondientes 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 trámite para que lo ingresen mediante su rol 'Banco de datos de actividades CyT'. go debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link 'Grupo de investigación' **SEGUIMIENTO** Estado Actual: Abierto Fecha Etapa Presentación Abierto 12/06/2017 Etapa Gestión y Control

Página 5 de 30 Manual del Director





2. Modalidades para la confección de los informes en el SIGEVA

Teniendo en cuenta que los proyectos de Investigación y Desarrollo han sido presentados a través del SIGEVA UNLP a partir del año 2015, los correspondientes Informes de Avance/Final se confeccionan de acuerdo a dos modalidades ("versión manual" y "versión automática"), dependiendo del año de acreditación de los proyectos.

2.1 Versión Manual

- ✓ Informes Reducidos/TERCER AÑO: corresponden a los proyectos acreditados en el año 2014. El informe se realiza a través del SIGEVA debiendo los integrantes del proyecto adherirse al trámite con el código que les proporcione el Director. Una vez adheridos, el Director debe asignar un rol, habilitar y evaluar a cada integrante ("versión manual").
- ✓ Informes Finales/Proyectos 2013-2016: corresponden a los proyectos acreditados en el año 2013. El informe se realiza a través del SIGEVA debiendo los integrantes del proyecto adherirse al trámite con el código que les proporcione el Director. Una vez adheridos, el Director debe asignar un rol, habilitar y evaluar a cada integrante ("versión manual").

Código del trámite

Antes de comenzar con la carga del Informe, el director deberá enviar a los integrantes de su proyecto el número del trámite correspondiente al Informe de incentivos. El código del trámite tendrá el siguiente formato:

12620120100026LP => 14 dígitos numéricos + 2 letras que identifican la institución

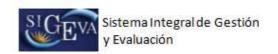
Y se encuentra en la sección "Presentación" de la pantalla "Principal":



Antes de comenzar con la elaboración del Informe, el director deberá corroborar que todos los integrantes se adhirieron al trámite.

Manual del Director Página 6 de 30



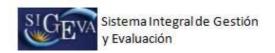


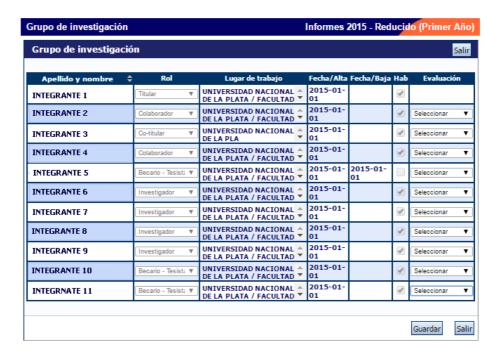
2.2 Versión Automática

- ✓ Informes Reducidos/PRIMER AÑO: corresponden a los proyectos acreditados en el año 2016. El informe se realiza a través del SIGEVA debiendo el Director únicamente evaluar a cada integrante. En este caso los integrantes no deberán adherirse al trámite debido a que los proyectos iniciados en el año 2016 fueron presentados a través del Módulo de Acreditación del SIGEVA, en consecuencia los integrantes ya aparecen cargados automáticamente en el trámite del informe ("versión automática").
- ✓ Informes Bienales/Proyectos 2015-2018: corresponden a los proyectos acreditados en el año 2015. El informe se realiza a través del SIGEVA debiendo el Director únicamente evaluar a cada integrante. En este caso los integrantes no deberán adherirse al trámite debido a que los proyectos iniciados en el año 2015 fueron presentados a través del Módulo de Acreditación del SIGEVA, en consecuencia los integrantes ya aparecen cargados automáticamente en el trámite del informe ("versión automática").
- ✓ Informes Finales/Proyectos 2015-2016: corresponden a los proyectos acreditados en el año 2015. El informe se realiza a través del SIGEVA debiendo el Director únicamente evaluar a cada integrante. En este caso los integrantes no deberán adherirse al trámite debido a que los proyectos iniciados en el año 2015 fueron presentados a través del Módulo de Acreditación del SIGEVA, en consecuencia los integrantes ya aparecen cargados automáticamente en el trámite del informe ("versión automática").

Manual del Director Página 7 de 30







3. Elaboración del Informe

3.1 Datos del proyecto, integrantes e instituciones relacionadas

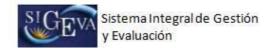
En la pestaña **"Principal"**, en la sección "Informe de Proyecto Incentivos" el director podrá acceder a tres áreas: "Datos del proyecto", "Instituciones Relacionadas" y "Grupo del proyecto".



Otra forma de acceder es desde el panel Principal, donde simplemente deberá presionar sobre el nombre de la sección que desee acceder.

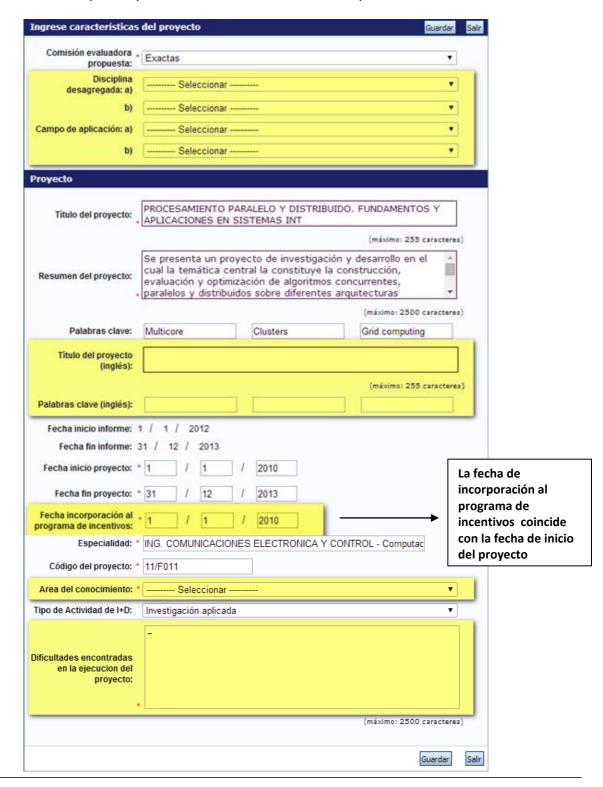
Manual del Director Página 8 de 30





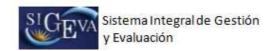
3.1.1 Datos del proyecto

El director podrá observar que muchos de los datos del proyecto se encuentran cargados, deberá completar los datos marcados en amarillo. Si lo desea puede editar el campo "Especialidad". El resto de los campos no debe modificarlos.



Manual del Director Página 9 de 30





3.1.2 Instituciones relacionadas

En esta sección se deben indicar la/s institución/es evaluadora/s, ejecutora/s y financiadora/s del proyecto.

Por defecto, se encuentra cargada la UNLP como unidad evaluadora.



A los efectos de ingresar la unidad ejecutora y/o financiadora del proyecto, seleccionar la opción "Nuevo":

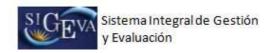


Se agregará una nueva fila:



Manual del Director Página 10 de 30



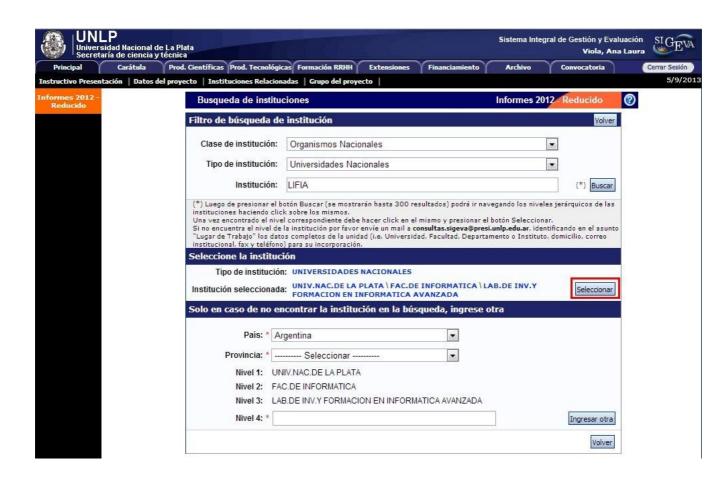


En la columna "Buscar institución" se puede observar un campo para ingresar el nombre o sigla de la institución.

Se recomienda ingresar el nombre o siglas más representativas de la institución, como por ejemplo UNLP, LIDI, LIFIA, etc., y luego pulsar el botón "Buscar".

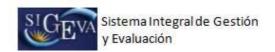


A continuación, se puede visualizar una pantalla con los resultados de la búsqueda, en la cual podrá seleccionar la institución. Hacer clic sobre el botón "Seleccionar":



Manual del Director Página 11 de 30





Una vez seleccionada la institución correspondiente, se puede observar en la columna "Institución seleccionada".

Si se trata de la unidad ejecutora del proyecto, se debe indicar seleccionando el chek-box de la columna "Ejecuta", y además, indicar el porcentaje de financiamiento en la columna "% Financia".



Una vez completados los datos, seleccionar la opción "Guardar"



3.1.3 Grupo del proyecto

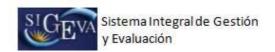
En esta sección se encuentran los integrantes del proyecto. El director deberá "habilitar" a cada uno de los integrantes de su grupo, tildando esa opción y permitiendo que forme parte de su grupo.

Para poder enviar la presentación será obligatorio que los miembros del grupo hayan sido habilitados.

Antes de comenzar con la compilación de la información, que será explicada posteriormente, el director deberá corroborar que todos los integrantes se encuentran en esta sección.

Página 12 de 30







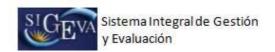
En caso de que una persona, por error, se asocie a un trámite que no corresponde, el director podrá "borrarla".



Para enviar la presentación, además de habilitar los integrantes, el director deberá realizar la evaluación de cada uno de ellos, la cual podrá tener como resultado "satisfactorio", "no satisfactorio" o "no corresponde".

Manual del Director Página 13 de 30







Por último, en esta pantalla, debe asignarle un rol a cada uno de los integrantes y seleccionar "Guardar":

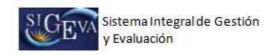


3.2 Carátula

La pestaña "Carátula" cuenta sólo con un sub-ítem: "Recusación". En esta pantalla se puede observar una tabla donde el director deberá indicar aquellos evaluadores que, a su criterio, no deben ser convocados para evaluar el proyecto. En la columna "fundamento" se deberá indicar si el investigador no debe ser convocado por recusación o excusación.

Manual del Director Página 14 de 30







3.3 Producciones científicas

La pestaña "Prod. Científicas" está conformada por los siguientes sub-ítems:

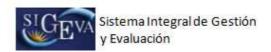
- a) Artículos
- b) Partes de libro
- c) Libros
- d) Trabajos en eventos C-T publicados
- e) Trabajos en eventos C-T no publicados
- f) Tesis
- g) Demás producciones C-T

El sistema "recolectará" de manera automática la producción científica y tecnológica y los antecedentes de TODOS los miembros del grupo de investigación. Esta información se obtiene de los datos cargados en los CVs de los integrantes que estén adheridos al trámite.

Este conjunto de información será limitado por las fechas de inicio y fin del período del informe. Se presentará toda la información de todos los miembros, cuya fecha se encuentre en el rango especificado, que será el período que se informa.

Manual del Director Página 15 de 30





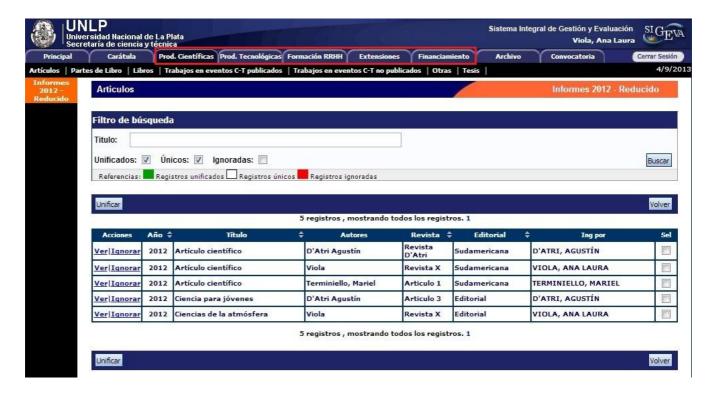
En el caso de los informes reducidos, **el director debe ignorar** la producción ya que no es necesario informarla. El procedimiento se explica en el punto 2.3.3

El director deberá "compilar" la información, para evitar presentarla de manera duplicada o incompleta. Deberá realizarlo para cada sub-ítem (Artículos, Partes de libro, Libros, Trabajos en eventos C-T publicados, Trabajos en eventos C-T no publicados, Tesis, Demás producciones C-T)

Podrá unificar producciones que hayan cargado en su CV más de un miembro del proyecto (o él mismo). Estas publicaciones quedarán señaladas en color verde.

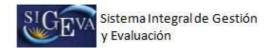
También, podrá ignorar alguna producción o antecedente que si bien corresponde al período que se informa, no fue desarrollado en el marco del proyecto. Estos casos quedarán señalados en color rojo y no se presentarán como parte del informe.

Para todas las producciones y antecedentes, se verá un listado como el que se muestra a continuación:



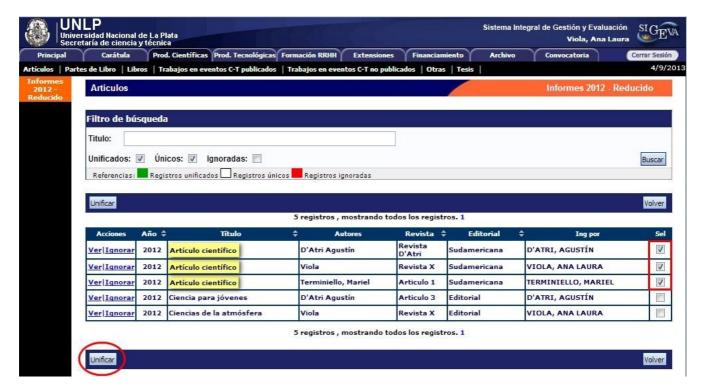
Manual del Director Página 16 de 30





3.3.1 Unificación de producción

Cuando el director detecte que algún elemento aparece más de una vez, deberá seleccionarlos a todos y pulsar "Unificar".

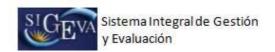


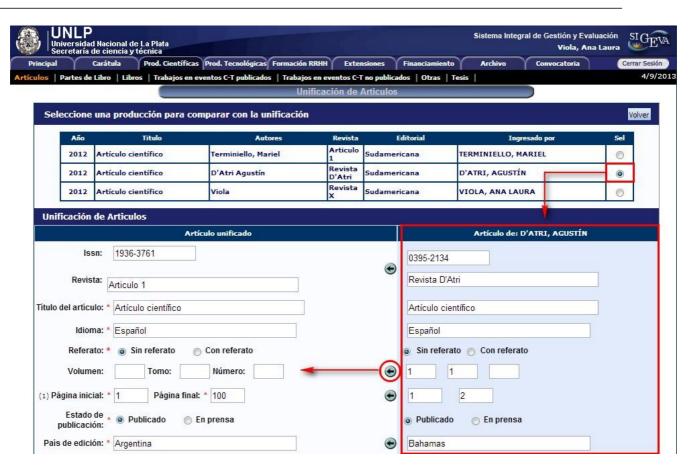
El sistema presentará los elementos a unificar como se muestra en la pantalla, el director seleccionará uno (el que considere más completo) e irá comparando ese con los demás elementos, hasta obtener el elemento unificado que será parte del Informe.

El elemento unificado se presentará en la sección izquierda de la pantalla, mientras que del lado derecho se irán mostrando los otros elementos de los cuales se podrá tomar información. Para completar el artículo unificado con los datos correctos se debe hacer click en la flecha correspondiente. Así, del lado izquierdo quedará la versión más completa de ese elemento, que será el que se presentará en el Informe.

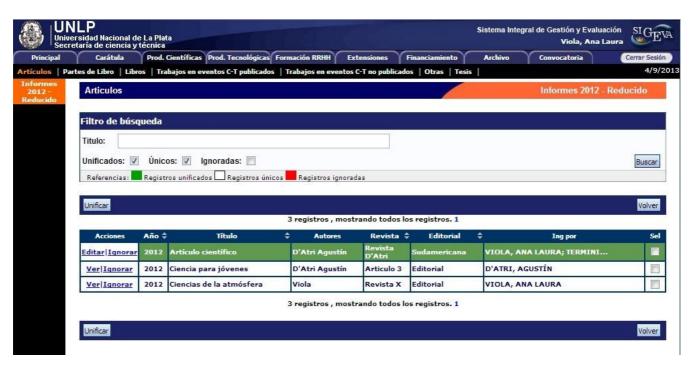
Manual del Director Página 17 de 30





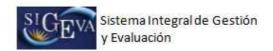


Una vez completo el elemento unificado y guardado, se puede observar en el listado, el artículo en color verde.



Manual del Director Página 18 de 30

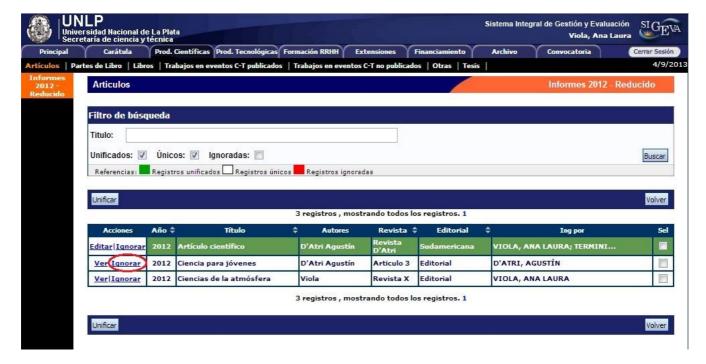




La unificación de información debe realizarse por cada producción que fue cargada dos o más veces.

3.3.2 Ignorar producción

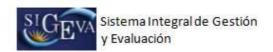
Cuando el director detecte información que no corresponde al proyecto deberá seleccionar la opción "Ignorar".

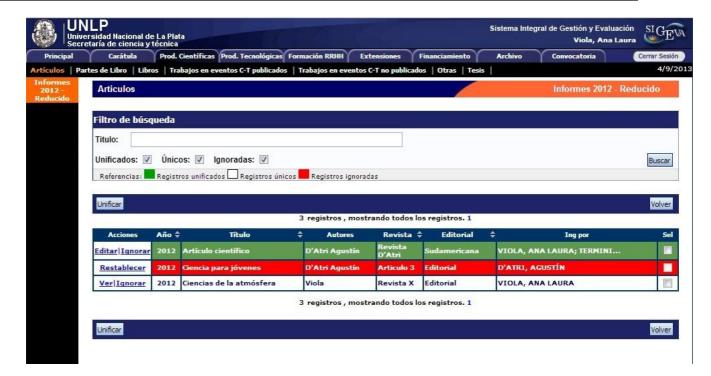


Una vez ignorado el elemento, se puede observar en el listado, el artículo en color rojo.

Manual del Director Página 19 de 30

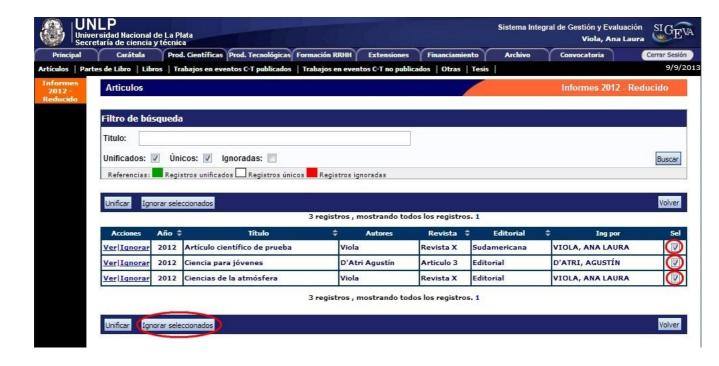






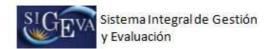
3.3.3 Ignorar producción en forma masiva (Informes reducidos)

Para ignorar dos a más producciones simultáneamente, debe seleccionar los registros que desea ignorar y hacer click sobre el botón la opción "Ignorar seleccionados" como muestra la imagen a continuación:



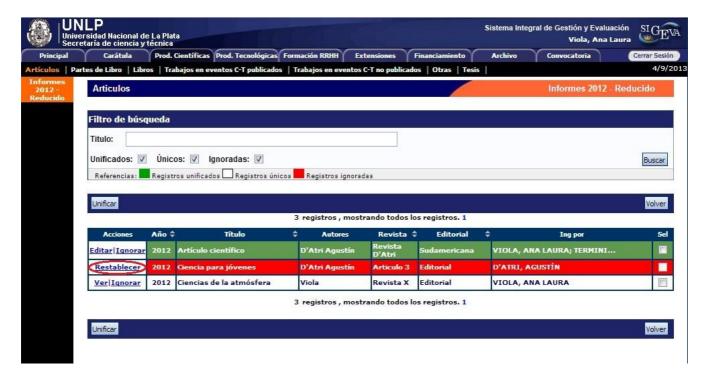
Manual del Director Página 20 de 30



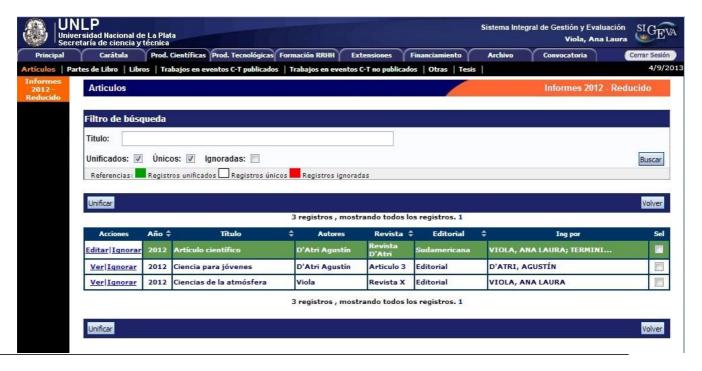


3.3.4 Restablecer producción

Si por error, ignora una producción que no debía, se puede incorporar nuevamente el dato para que forme parte del informe seleccionando la opción "Restablecer".

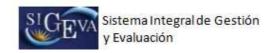


Una vez restablecido el elemento, se puede observar en el listado, el artículo nuevamente en color blanco.



Manual del Director Página 21 de 30





3.4 Producciones tecnológicas

La pestaña "Prod. Tecnológicas" está conformada por los siguientes sub-ítems:

- a) Con título de propiedad intelectual
- b) Sin título de propiedad intelectual
- c) Servicios
- d) Informes técnicos

Al igual que en el punto 3.3, el director deberá compilar la información por cada sub-ítem.

3.5 Producciones artísticas

La pestaña "Prod. Artística" está conformada por los siguientes sub-ítems:

- a) Musical-sonora
- b) Visual
- c) Audiovisual multimedial
- d) Corporal teatral
- e) Género literario narrativo
- f) Género literario dramático, poético o ensayo
- g) Género literario guión
- h) Otro tipo de género literario
- i) Otra producción artística

La compilación de información no está habilitada para la producción artística. Por lo tanto, toda la producción artística recolectada de los integrantes del proyecto, se verá reflejada en el informe.

3.6 Formación RRHH

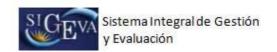
La pestaña "Formación RRHH" está conformada por los siguientes sub-ítems:

- a) Becarios
- b) Tesis
- c) Investigadores
- d) Pasantes
- e) Personal de apoyo

Al igual que en el punto 3.3, el director deberá compilar la información por cada sub-ítem.

Manual del Director Página 22 de 30





3.7 Antecedentes

La pestaña "Antecedentes" está conformada por los siguientes sub-ítems:

- a) Divulgación de información CyT
- b) Extensionismo rural o industrial
- c) Servicios sociales y/o comunitarios
- d) Artísticas o culturales
- e) Otro tipo de actividades
- f) Financiamiento CyT

Al igual que en el punto 3.3, el director deberá compilar la información por cada sub-ítem.

4. Archivos adjuntos

En la pantalla "**Principal**" se encuentra la sección "Archivos adjuntos",. Cuenta con dos sub-ítems denominados "Informes individuales" y "Informe final del Director".

ARCHIVOS ADJUNTOS		
	Archivo	Estado
- Inform	es individuales	Sin datos
- Inform	e final del Director	Sin datos

Para la presentación de informes finales.

En esta pantalla el director deberá adjuntar:

- Un archivo que contenga las planillas de informes individuales de los integrantes incluido el director.
- Un archivo que contenga el informe final del director

Para la presentación de informes bienales.

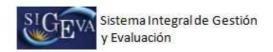
En esta pantalla el director deberá adjuntar:

- Un archivo que contenga las planillas de informes individuales de los integrantes incluido el director.

Para la presentación de informes **reducidos** el director no deberá adjuntar ningún archivo (No se requieren informes individuales)

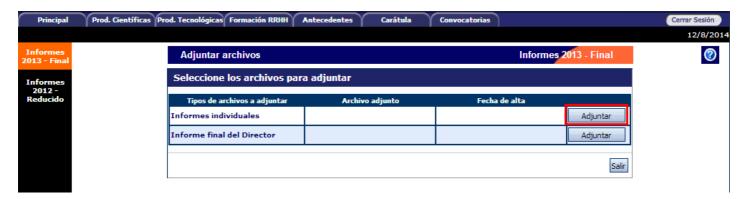
Manual del Director Página 23 de 30



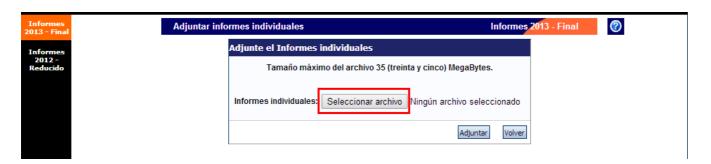


Los archivos no deberán tener un tamaño superior a los 35Mb.

Para adjuntar los archivos presionar sobre el botón "Adjuntar" como muestra la imagen a continuación:



A continuación deberá "Seleccionar archivo":



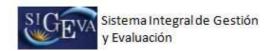
Se puede observar a la derecha del botón "Seleccionar archivo" el documento que seleccionó en el paso anterior.

Por último, presionar "Adjuntar":



Manual del Director Página 24 de 30





5. Verificación de datos

Antes de enviar el informe, el director deberá corroborar que los datos sean correctos.

En la pestaña "**Principal**", en la sección "Presentación", se encuentra la opción "imprimir los formularios para presentar" donde el director, al seleccionar esta opción, podrá visualizar la versión preliminar del informe que debe enviar en formato PDF.



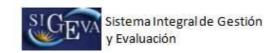
Otra opción es recibir el Informe por mail seleccionando la opción "Recibir por email el informe de proyecto"



A continuación se muestra la primera hoja de un informe de ejemplo en formato PDF. Tener en cuenta que es una versión preliminar:

Manual del Director Página 25 de 30







Vista preliminar solicitud (no válido para presentar)

PRESENTACION DEL INFORME DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Informes 2012 - Reducido

CONVOCATORIA: Informes 2012 - Reducido

APELLIDO Y NOMBRES: VIOLA , ANA LAURA

TIPO Y NRO DE DOCUMENTO: DNI 32918438

COMISIÓN EVALUADORA: Exactas

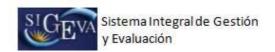
Lugar y Fecha

Firma del titular del Proyecto

En la versión PDF del informe, se puede observar en la sección 4, el grupo de investigación con los integrantes del proyecto. La fecha de alta de cada uno de los integrantes es la de inicio del proyecto y la fecha de baja no está consignada. El director debe corroborar que estas fechas sean correctas y, de lo contrario, deben ser modificadas manualmente en la versión impresa presentada a la facultad.

Manual del Director Página 26 de 30





4. INFORME DE LA PRODUCCION C-T Y LOS ANTECEDENTES EN EL MARCO DEL **PROYECTO**

EVALUADORES QUE NO DEBEN SER CONVOCADOS	ADORES QUE NO DEBEN SER CONVOCADOS PARA ANALIZAR ESTA PRESENTACION		
Apellido y Nombre	Fundamento		
No hay registros cargados			

GRUPO DE INVES	RUPO DE INVESTIGACION			
Apellido y Nombre	Rol	Lugar de trabajo	Fecha de alta	Fecha de baia
TERMINIELLO, MARIEL		UNIV.NAC.DE LA PLATA / FAC.DE CS.ECONOMICAS	01/01/2012	de baja
D'ATRI, AGUSTÍN		UNIV.NAC.DE LA PLATA / SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA	01/01/2012	
VIOLA, ANA LAURA	Titular	UNIV.NAC.DE LA PLATA	01/01/2012	
PIÑERO, MARCOS	Investigador	UNIV.NAC.DE LA PLATA / SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNICA	12/01/2012	

6. Envío del informe

En la pestaña "Principal", sección "Presentación", encontrará el botón "Enviar Presentación".

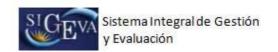
Luego de enviar el Informe del Proyecto, el director no podrá realizar ninguna modificación en el mismo.



Una vez que hace clic en el botón "Enviar presentación", el sistema muestra una pantalla de advertencia donde se indica que los datos no podrán modificarse, si realizó la verificación de los datos, seleccione la opción "Aceptar" para continuar

Página 27 de 30







6.1 Verificar envío

En la pestaña "Principal", en la sección "Seguimiento", una vez que se realizó el envío del informe, se puede observar que en la columna "Estado" el informe figura "Enviado". En la siguiente columna se puede observar la fecha del envío del mismo.

SEGUIMIENTO Estado Actual: Enviado						
ETAPAS		Estado	Fecha			
Etapa Presentación	Enviado		27/08/2013			
Etapa Gestión y Control	-		-			
Etapa de Resolución	-		-			

En esta sección el director podrá seguir el estado del trámite, hasta el resultado final del proceso de evaluación.

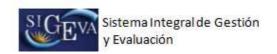
7. Presentación

Una vez enviado el informe a través del sistema, el director deberá imprimir el formulario generado por el sistema SIGEVA e imprimir las planillas adjuntadas al formulario. Luego entregar las copias impresas debidamente firmadas en la Secretaría de Ciencia y Técnica de su Unidad Académica.

Para imprimir la versión final del informe, seleccionar la opción "Imprimir los formularios para presentar" que se encuentra en la pestaña "Principal", en la sección "Presentación".

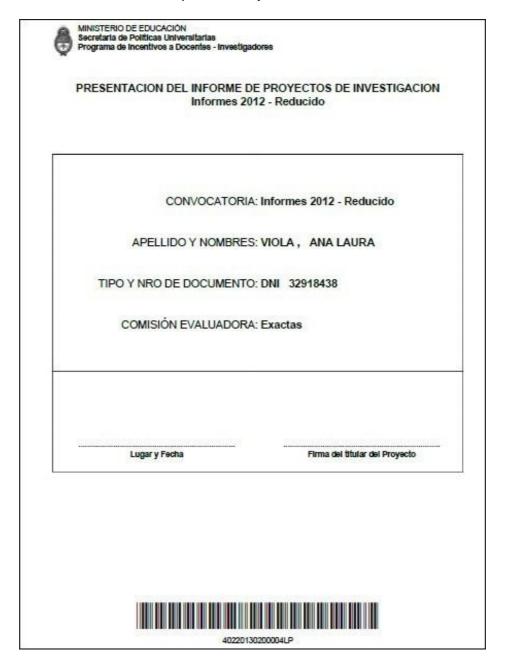
Manual del Director Página 28 de 30





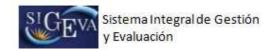


A continuación se muestra la primera hoja de un informe en formato PDF.



Manual del Director Página 29 de 30





8. Consultas

Cualquier consulta se puede comunicar a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP al tel. 644-7006 o por mail a la dirección: informes@presi.unlp.edu.ar.

Manual del Director Página 30 de 30