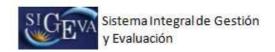
Sistema Integral de Gestión y Evaluación Acreditación de Proyectos MANUAL DEL DIRECTOR E **INTEGRANTES**

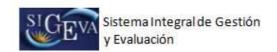




ÍNDICE

1.	Ingreso al sistema	3
	1.1 Identificación de usuario	3
2.	Postulación al Proyecto – Director	3
	2.1 Seleccionar ROL "Usuario presentación/solicitud"	
	2.2 Convocatorias vigentes - Postular	
	2.3 Confirmación para la postulación	
	2.4 Pantalla Principal	6
	2.4.1 Código del trámite	
3.	Postulación al Proyecto – Integrante	
	3.1 Ingresar al sistema	
	3.2. Seleccionar ROL "Usuario banco de datos de actividades de CyT"	
	3.3 Adhesión al trámite	. 8
4.	Completar datos del proyecto – Director	. 11
	4.1 Carátula	
	4.1.1 Datos del proyecto	11
	4.1.2 Instituciones relacionadas	. 12
	4.1.3 Recusación	15
	4.2 Antecedentes	16
	4.2.1 Grupo de investigación	. 16
	4.2.2 Recursos financieros	. 19
	4.2.3 Otros financiamientos	20
5.	Plan de trabajo	. 21
6.	Verificación de los datos	23
7.	Envío de la presentación	24
	7.1 Verificar envío	25
8.	Presentación	26
9.	Consultas	28





1. Ingreso al sistema

1.1 Identificación de usuario

Para acceder al sistema, usted deberá ingresar a 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 (la primera vez que acceda deberá ingresar con la contraseña provisoria recibida por mail) y seleccionar la opción "Ingresar".

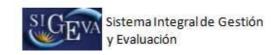
2. Postulación al Proyecto - Director

2.1. 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 proyecto, deberá seleccionar el rol: "Usuario presentación/solicitud".

Manual Página 3 de 28







Bienvenido Ricardo Marcelo Naiouf al servicio Intranet de UNLP.

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 10/07/2014 a las 12:32 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

Seleccione para operar:

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

2.2. Convocatorias vigentes - Postulación

Una vez que accede a este rol, podrá observar un listado de convocatorias vigentes, debe seleccionar la convocatoria correspondiente de acuerdo al tipo de proyecto, si es bienal o tetra-anual.

Las convocatorias vigentes son:

- PROYECTO I+D BIENAL 2015: convocatoria correspondiente a Proyectos de Investigación y Desarrollo cuya duración es bienal.
- **PROYECTO I+D TETRA ANUAL 2015**: convocatoria correspondiente a Proyectos de Investigación y Desarrollo cuya duración es tetra anual.

En el caso que el Director desee postularse a dos proyectos de igual duración, deberá hacerlo en la convocatoria mencionada anteriormente y en la siguiente, según corresponda:

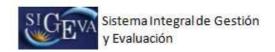
- SEGUNDO PROYECTO I+D BIENAL 2015: convocatoria correspondiente a Proyectos de Investigación y Desarrollo cuya duración es bienal y sólo si el Director ya se postuló con un proyecto en la convocatoria PROYECTO I+D BIENAL 2015
- SEGUNDO PROYECTO I+D TETRA ANUAL 2015: convocatoria correspondiente a Proyectos de Investigación y Desarrollo cuya duración es tetra anual y sólo si el Director ya se postuló con un proyecto en la convocatoria PROYECTO I+D TETRA ANUAL 2015

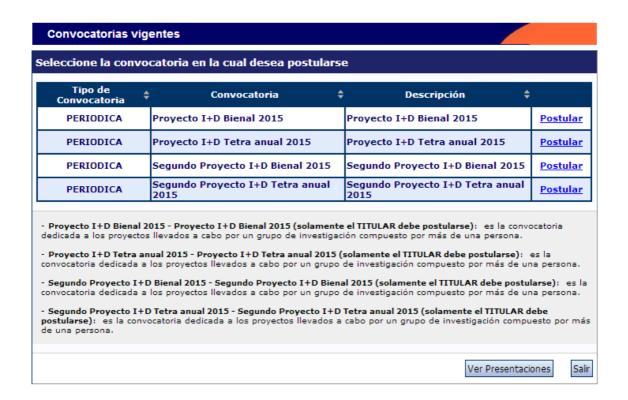


ATENCIÓN: Esta operación, sólo debe realizasarla el DIRECTOR del proyecto.

Manual Página 4 de 28





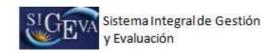


2.3. Confirmación para la postulación

En esta pantalla deberá confirmar que conoce las consideraciones enumeradas para postularse a la convocatoria. Además cuenta con un link para acceder a las pautas de la convocatoria.

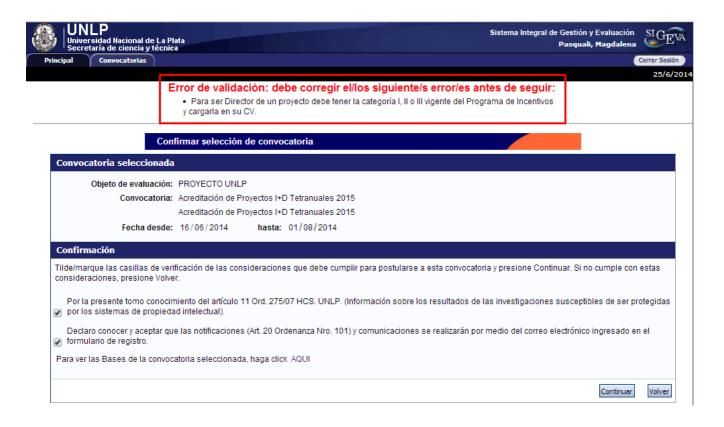
Manual Página 5 de 28





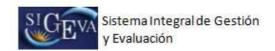


Una de las pautas indica que el director debe tener categoría I, II o III, por lo tanto debe tenerla previamente cargada en su banco de dato en la sección Cargos -> Cargos I+D -> Categorización del programa de incentivos, si no lo carga no podrá continuar y podrá observar el error en la siguiente pantalla:



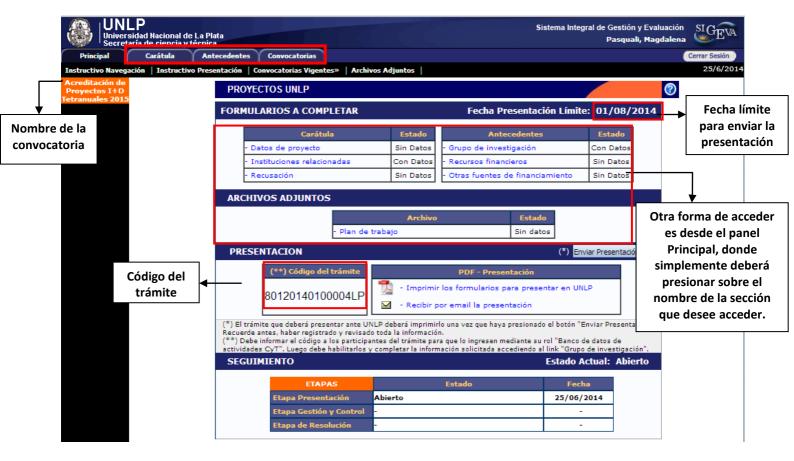
Manual Página 6 de 28





2.4. Pantalla Principal

Una vez que se postula en la convocatoria, la primera pantalla que puede observar es la que se muestra a continuación. Para acceder a las diferentes secciones del sistema, debe hacer click sobre las pestañas "Principal", "Carátula" y "Antecedentes", cada una de las cuales tiene los sub-ítems correspondientes.



2.4.1 Código del trámite

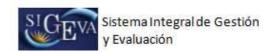
El director deberá enviar a los integrantes, que formarán parte de su proyecto, el número del trámite correspondiente. El código del trámite tendrá el siguiente formato:

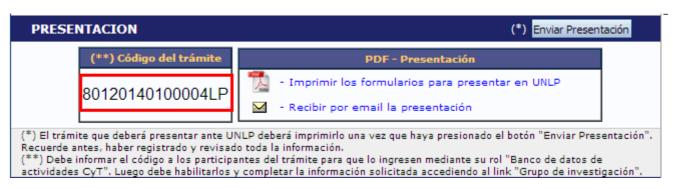
80120140100004LP=> 14 dígitos numéricos + 2 letras que identifican la institución

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

Manual Página 7 de 28







3. Postulación a Proyecto - Integrante

3.1 Ingresar al sistema

Debe ingresar al sistema SIGEVA-UNLP como lo indica el punto 2.1

3.2 Seleccionar ROL "Usuario banco de datos de actividades de CyT"

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 deberá seleccionar el rol: "Usuario banco de datos de actividades de CyT":



Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 28/08/2013 a las 17:18 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

Seleccione para operar:

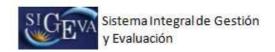
SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

3.3 Adhesión al trámite

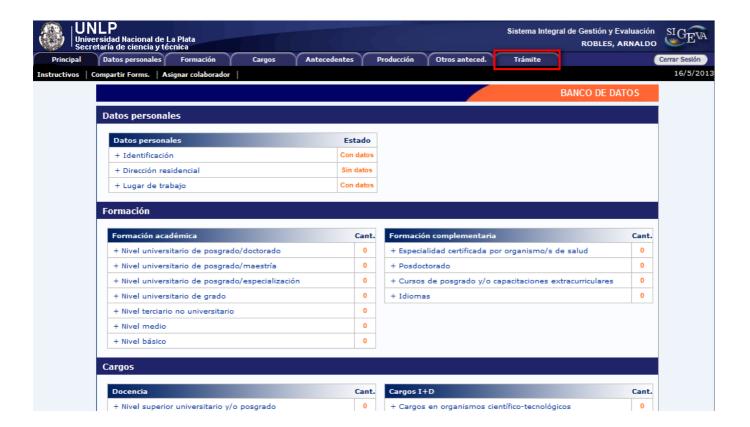
Por fuera del sistema (mail, teléfono, etc.), el director del proyecto le hará llegar el código

Manual Página 8 de 28





del trámite correspondiente al proyecto. Para adherirse al trámite, debe seleccionar la pestaña "Trámite" como se muestra a continuación:



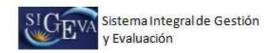
Este código deberá ser ingresado en la siguiente pantalla en el campo "Código del trámite":



ATENCIÓN: Antes de adherirse a un trámite debe completar sus datos personales, lugar de trabajo y adjuntar un curriculum vitae.

Manual Página 9 de 28







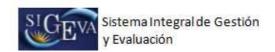


Una vez completados los datos requeridos, el sistema solicita que confirme la operación, debe seleccionar la opción "Confirmar":



Manual Página 10 de 28





Luego de confirmar la operación, se visualiza un mensaje confirmando que se incorporó con éxito al trámite del director correspondiente a su proyecto:



4. Completar datos del proyecto – Director

Los formularios que debe completar el director se clasifican en dos grandes grupos: "Carátula" y "Antecedentes"



4.1 Carátula

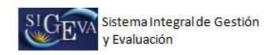
En la sección "Carátula", el director podrá acceder a tres áreas: "Datos del proyecto", "Instituciones Relacionadas" y "Recusación".

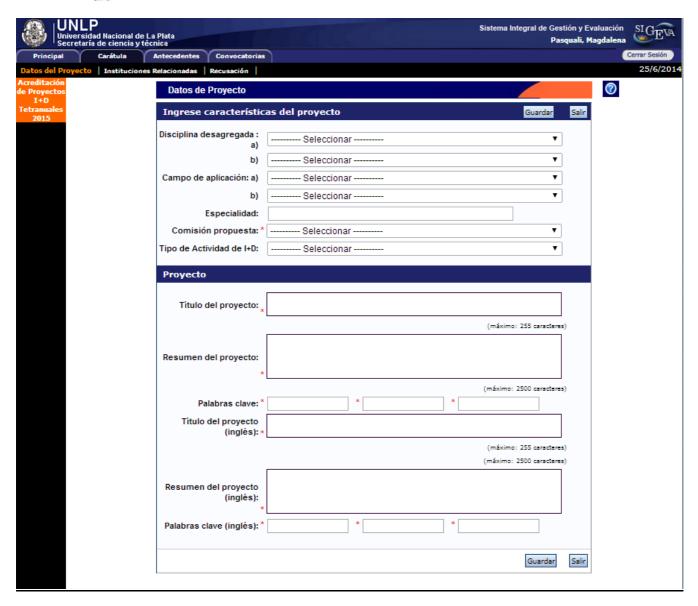
4.1.1 Datos del proyecto

El director deberá completar todos los campos del formulario y seleccionar la opción "Guardar":

Página 11 de 28







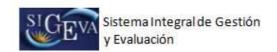
4.1.2 Instituciones relacionadas

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.

Manual Página 12 de 28







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



Se agregará una nueva fila:

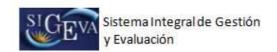


En la columna "Buscar institución" se puede observar un campo para ingresar el nombre o sigla de la institución.

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".

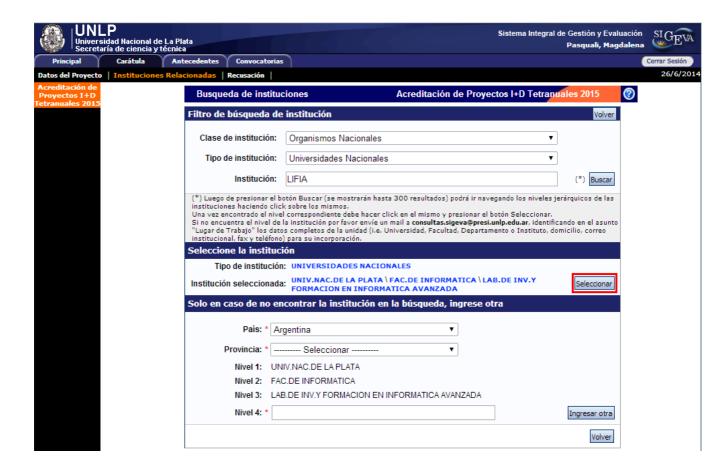
Manual Página 13 de 28







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":

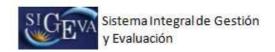


Una vez seleccionada la institución correspondiente, se pude observar en la columna "Institución seleccionada".

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

Manual Página 14 de 28



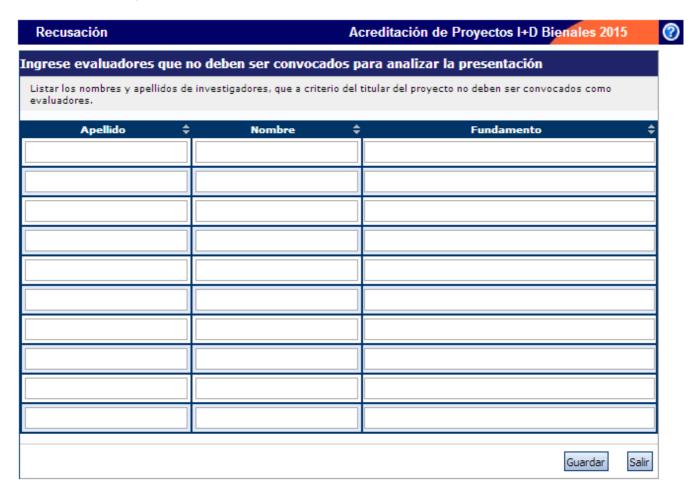


Una vez completados los datos, seleccionar la opción "Guardar":



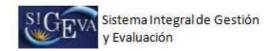
4.1.3 Recusación

En esta pantalla se permite el ingreso del apellido, nombre y observaciones relevantes de las personas que el director considera que no deban intervenir en la evaluación del Proyecto.



Manual Página 15 de 28





4.2 Antecedentes

En la sección "Antecedentes", el director podrá acceder a tres áreas: "Grupo de Investigación", "Recursos Financieros" y "Otros financiamientos".

4.2.1 Grupo de investigación

En esta sección se encuentran los integrantes del proyecto. Este listado se irá completando a medida que los integrantes se adhieran al trámite.

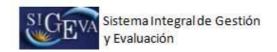
El director, puede ver el banco de datos de cada uno de los integrantes, haciendo clic sobre el botón "Ver":



Además, puede acceder a su propio CV, haciendo clic sobre el botón "Editar" y completarlo o modificarlo sin necesidad de acceder con el ROL "Usuario banco de datos de actividades CyT":

Manual Página 16 de 28







El director deberá "habilitar" a cada uno de los integrantes de su grupo, tildando esa opción en la última columna de la tabla de nombre "Hab". De esta manera el director permite que forme parte de su grupo.

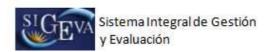
Para poder enviar la presentación será obligatorio que los miembros del grupo hayan sido habilitados.



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

Página 17 de 28







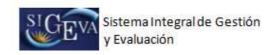
También debe asignarle un rol a cada uno de los integrantes, las opciones son: co-titular, integrante, becario-tesista, colaborador y prof. técnico:



Por último, debe indicar la cantidad de horas por semana dedicadas a la investigación de cada uno de los integrantes y hacer clic sobre el botón "Guardar":

Página 18 de 28







Le recordamos las pautas que se deben tener en cuenta para conformar el grupo de proyecto:

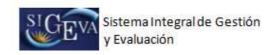
- La dedicación horaria del Director y/o Co-Director no puede ser menor a 10 hs semanales afectadas al Proyecto presentado.
- El número de miembros del proyecto no puede ser menor de 3 (tres). De ellos al menos 2 (dos) deben estar categorizados con lugar de trabajo en la UNLP y al menos dos (2) deben tener mayor dedicación en la Unidad Académica en la que se presenta el proyecto. Esta mayor dedicación no puede ser considerada si proviene de una beca de investigación.
- Los miembros de proyectos con cargo de dedicación exclusiva podrán aportar un mínimo de 10 y un máximo de 35 hs semanales; con cargo de dedicación semiexclusiva un mínimo de 6 y un máximo de 15 hs y con cargo de dedicación simple 4 hs. En el caso de los colaboradores no podrán aportar horas al proyecto, por lo tanto se deberá ingresar el valor 0 (cero) en la columna "Horas".
- La suma de dedicaciones horarias de los miembros al proyecto no puede ser menor a 30 hs semanales.

4.2.2 Recursos financieros

En esta pantalla se debe indicar el presupuesto requerido para el proyecto.

Manual Página 19 de 28





	Rubro	:	2015		2016	Total
	Equipamiento (1)	\$	0,00	\$	0,00	\$ 0,00
Gastos de capital (equipamiento)	Licencias (2)	\$	0,00	\$	0,00	\$ 0,00
(equipamiento)	Bibliografia (3)	\$	0,00	\$	0,00	\$ 0,00
	Total		\$ 0,00		\$ 0,00	\$ 0,00
	Bienes de consumo	\$	0,00	\$	0,00	\$ 0,00
	Viajes y viáticos (4)	\$	0,00	\$	0,00	\$ 0,00
Gastos corrientes (funcionamiento)	Difusión y/o protección de resultados (5)	\$	0,00	\$	0,00	\$ 0,00
(runcionamiento)	Servicios de terceros (6)	\$	0,00	\$	0,00	\$ 0,00
	Otros gastos (7)	\$	0,00	\$	0,00	\$ 0,00
	Total		\$ 0,00		\$ 0,00	\$ 0,00
	uipamiento, repuesto ición de licencias de 1				umo que implique un co	ontrato de liceno
on el proveedor). 3) Bibliografia: En el lectrónica.	Gastos de viajes, viá				como suscripción en la entros de investigación	
on el proveedor). (i) Bibliografia: En el ectrónica. (i) Viajes y viáticos: stados en el proyect (i) Difusión y/o prote o reuniones científic	Gastos de viajes, viá o ección de resultados:	ticos de can Ej.: (Gastos	npaña y pasantías para publicación	en otros co	entros de investigación s, edición de libros insc	estrictamente

4.2.3 Otros financiamientos

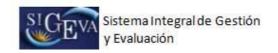
Permite seleccionar los registros referidos a subsidios recibidos, el monto del financiamiento, así como la participación que le corresponde en el proyecto, tanto del titular del proyecto como así también el de los integrantes del grupo.

Esta información se obtiene de los datos que el director y los integrantes tienen cargada en su banco de datos en la sección Antecedentes -> Financiamiento CyT. El director debe indicar cual/es financiamiento/s de CyT está/n relacionado/s con el proyecto, haciendo un click en el casillero correspondiente a la última columna de la tabla.

Si el financiamiento se repite, solo debe marcar uno, preferentemente el del investigador con rol de mayor jerarquía. Por último seleccionar la opción "Guardar".

Manual Página 20 de 28





Si no existen proyectos relacionados, no debe realizar ninguna operación en esta pantalla.



5. Plan de trabajo

En la pantalla principal, en la sección "Archivos adjuntos", se encuentra el link donde se debe adjuntar el Plan de trabajo:



En esta sección se debe adjuntar el documento correspondiente al Plan de trabajo.

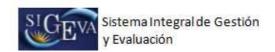
En la página de la Secretaría de Ciencia y Técnica se encuentran dos documentos modelos donde constan los ítems que deben ser desarrollados. Para la postulación de un proyecto bienal se debe utilizar el modelo denominado "Anexo Acreditacion 2015 bienales" y para la postulación de un proyecto tetra-anual se debe utilizar el modelo "Anexo Acreditacion 2015 tetra anuales".

El archivo deberá ser preferentemente del tipo .pdf (se aceptarán .doc. y .rtf) y no tener un tamaño superior a los 35Mb. Es importante tener en cuenta que el sistema no acepta archivos del tipo .docx (el sistema permite agregar o quitar adjuntos según se requiera).

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

Manual Página 21 de 28





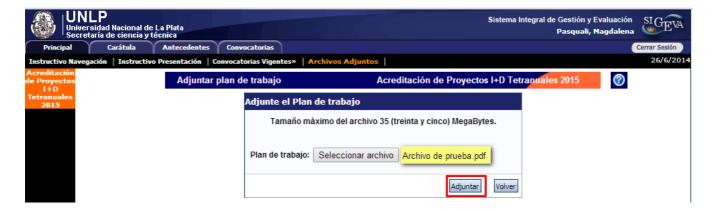


A continuación deberá "Seleccionar archivo":



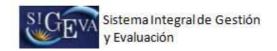
Se puede observar a la derecha del botón "Seleccionar archivo" el documento que seleccionó en el paso anterior.

Por último, presionar "Adjuntar":



Manual Página 22 de 28





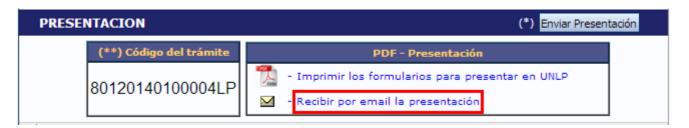
6. Verificación de los datos

Antes de enviar el proyecto, el director deberá corroborar que los datos sean correctos y que todos los integrantes se encuentren en el "Grupo de investigación".

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



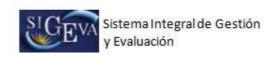
Otra opción es recibir el proyecto por mail seleccionando la opción "Recibir por email la presentación"

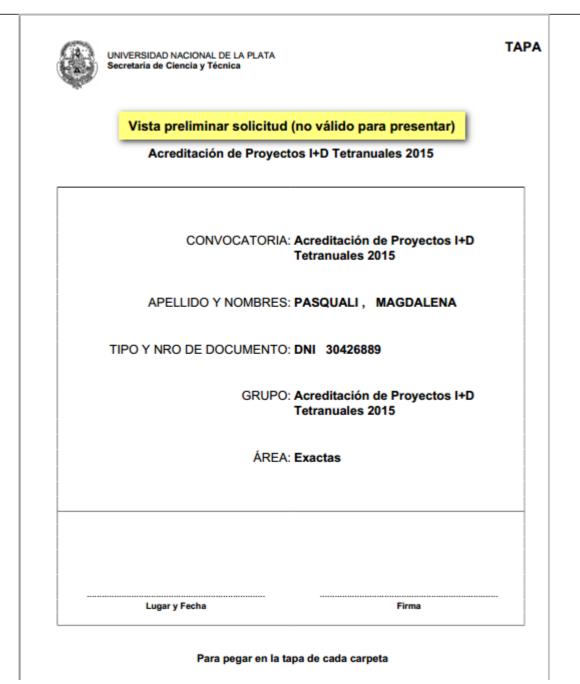


A continuación se muestra la primera hoja de un proyecto de ejemplo en formato PDF. Tener en cuenta que es una versión preliminar:

Manual Página 23 de 28







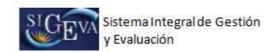
7. Envío de la presentación

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

Luego de enviar la presentación, el director no podrá realizar ninguna modificación en la misma.

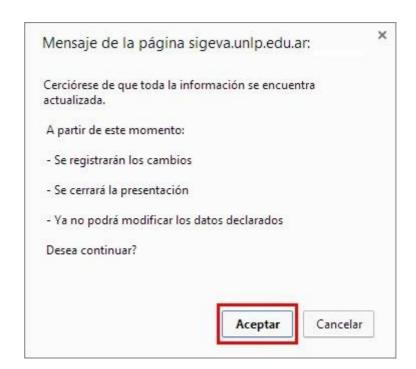
Manual Página 24 de 28







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

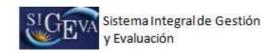


7.1 Verificar envío

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

Página 25 de 28



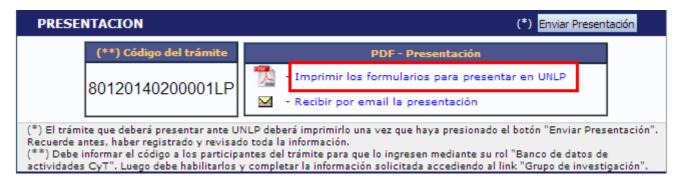


SEGUIMIENTO Estado Actual: Env					
	ETAPAS		Estado	Fecha	
Etaj	pa Presentación	Enviado		24/06/2014	
Etaj	pa Gestión y Control	-		-	
Etal	pa de Resolución	-		-	

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

8. Presentación

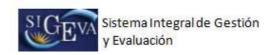
Para imprimir la versión final del proyecto, seleccionar la opción "Imprimir los formularios para presentar" que se encuentra en la pestaña "Principal", en la sección "Presentación".



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

Manual Página 26 de 28



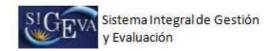


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Secretaria de Ciencia y Técnica		TA
8878	Acreditación de Proyec	tos I+D Tetranuales 2015	
	CONVOCATORIA	: Acreditación de Proyectos I+D Tetranuales 2015	
	APELLIDO Y NOMBRES	: PASQUALI, MAGDALENA	
<u> </u>	TIPO Y NRO DE DOCUMENTO	: DNI 30426889	
	GRUPO	: Acreditación de Proyectos I+D Tetranuales 2015	
	ÁREA	: Exactas	
	Lugar y Fecha	Firma	
	Para pegar en la t	apa de cada carpeta	
	8012014	1200001LP	

Una vez enviada la solicitud del proyecto a través del sistema, cada Director deberá imprimirla y deberá entregarla en la Unidad Académica, debidamente firmada, donde deberán constar las firmas del Director de la Unidad de Investigación, el Director e integrantes del proyecto y el aval del Decano de la Unidad Académica.

Manual Página 27 de 28





9. Consultas

Cualquier otra consulta se puede comunicar a la Secretaría de Ciencia y Técnica de la UNLP al tel. 423-6816 o por mail a la dirección: acreditacion@presi.unlp.edu.ar.

Manual Página 28 de 28