

Sistema Integral de Gestión y Evaluación



MÓDULO INFORME DE PROYECTOS DE INCENTIVOS

- Versión al 06/09/2013 -

Índice

1.	Asignación de roles a usuarios	1
1.1.	Generación automática	1
1.2.	Asignado por el administrador	2
1.3.	Asignado por otros usuarios	2
2.	Ingreso al sistema	6
3.	Convocatoria con y sin proyectos previos en SIGEVA.....	7
3.1.	Sin convocatorias asociadas	7
3.2.	Con convocatorias asociadas.....	9
4.	Roles y sus principales funciones	10
4.1.	ROL: Usuario banco de datos de actividades de CyT	10
4.2.	ROL: Usuario presentación/solicitud.....	11
4.3.	ROL: Administrador de informe de proyectos de incentivos	18

1. Asignación de roles a usuarios

A continuación se listan los roles que existen en SIGEVA. Cada uno de ellos aparece abreviado según se señala entre paréntesis.

- Administrador Carrera Docente (EVA-ADD)
- Administrador de Carrera (EVA-ADC)
- Administrador de CCT (EVA-ACC)
- Administrador de Evaluaciones (EVA-ADE)
- Administrador de Proyectos (EVA-AME)
- Administrador Evaluaciones Docencia (EVA-AED)
- Administrador General Carrera Docente (EVA-ADO)
- Administrador General Evaluaciones Docencia (EVA-AEG)
- Administrador del Banco de Especialistas (EVA-ABE)
- Colaborador banco de datos de actividades CyT (EVA-CUB)
- Miembro Coordinador de Comisión Asesora (EVA-MCA)
- Miembro de Comisión (EVA-MCO)
- Miembro de Comisión Asesora (EVA-MOA)
- Otorgamiento (o Secretario de Directorio) (EVA-SED)
- Secretario de Comisión (EVA-SEC)
- Secretario de Comisión Asesora (EVA-SCA)
- Usuario banco de datos de actividades de CyT (EVA-UBD)
- Usuario Carrera Docente (EVA-UDD)
- Usuario de CCT (EVA-UCC)
- Usuario de Proyectos (EVA-UME)
- Usuario para gestionar contraseñas (AUT-UAM)
- Usuario presentación/solicitud (EVA-USR)

Existen 3 maneras de obtener un rol en SIGEVA:

1. El sistema los genera automáticamente para todos los usuarios
2. El Administrador asigna el rol a una persona registrada
3. Un usuario asigna un rol a una persona registrada

A continuación se detallan los roles que corresponden a cada situación. Cada uno de ellos aparece abreviado según se señala entre paréntesis en el listado anterior.

1.1. Generación automática

Todas las personas, luego de registrarse en el SIGEVA, tienen dos roles:

- Usuario banco de datos de actividades de CyT (EVA-UBD)
- Usuario presentación/solicitud (EVA-USR)

Desde el rol USR la persona podrá participar de las convocatorias, completar la información requerida en las bases, hacer el envío y luego acceder al dictamen sobre su postulación.

1.2. Asignado por el administrador

Con el rol Administrador, que viene por default con la instalación del Banco de Datos, se podrán asignar roles a los diferentes usuarios que van a participar en la convocatoria. Para ello, ingresar en el Sistema “Administración de Accesos” con el rol “Administrador”. Luego entrar en la opción “Menú” => “Alta Menú”.

Usuarios Aplicaciones **Menu** Base de Datos Operación Reportes Registro Back-office Ini Salir

Alta de entradas de menú

Identificación de usuario/grupo: paulan

Aplicación-rol: nosel

Limpiar Ver menú

- AUT-AAWI
- AUT-ADM
- AUT-CRU
- AUT-DAM
- AUT-MAM
- AUT-OPE
- AUT-UAM
- EVA-ABE
- EVA-ADC
- EVA-ADE
- EVA-AME**
- EVA-AMI
- EVA-APR
- EVA-BCE
- EVA-BOC

Allí, conociendo el usuario de cada persona, se deberá seleccionar el/los rol/es que tendrá en la convocatoria. Previamente, los usuarios deben estar registrados en el sistema y haber enviado al Administrador su nombre de usuario.

A continuación se listan los roles que puede asignar el Administrador:

- Usuario para gestionar contraseñas (AUT-UAM)
- Administrador de Carrera (EVA-ADC)
- Administrador de Proyectos (EVA-AME)
- Administrador de Informe de Proyectos de Incentivos (EVA-AMI)
- Usuario de Proyectos (EVA-UME)
- Administrador General Carrera Docente (EVA-ADO)
- Administrados del Banco de Especialistas (EVA-ABE)
- Administrador de Evaluaciones (EVA-ADE)
- Administrador General Evaluaciones Docencia (EVA-AEG)
- Otorgamiento (o Secretario de Directorio) (EVA-SED)

1.3. Asignado por otros usuarios

Por último, existen algunos roles deben ser dados de alta por los mismos usuarios a otros usuarios del SIGEVA.

Estos roles son:

- Colaborador banco de datos de actividades CyT (EVA-CUB).

Este rol se asigna desde el rol Usuario banco de datos de actividades de CyT (EVA-UBD). Cada persona puede asignar un colaborador, siendo el único requisito que se encuentre registrado en SIGEVA. Una persona puede ser Colaboradora del banco de datos de más de un usuario, ayudando a completar el CV de esas personas sin necesidad de ingresar con el usuario y clave “prestados”.

- Secretario de Comisión (EVA-SEC).
- Miembro de Comisión (EVA-MCO)

Estos dos roles lo asigna el Administrador de Evaluaciones (EVA-ADE), desde la solapa “Tablas” => Miembro Comisión.


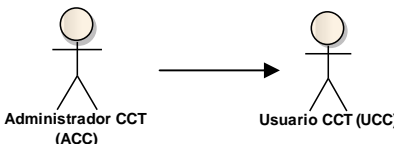
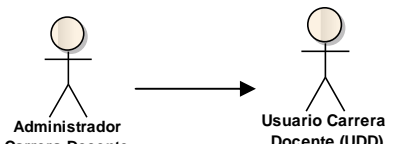



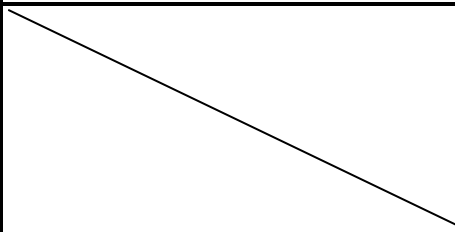

Otros roles con la misma modalidad de asignación son:

- Administrador Carrera Docente (EVA-ADD)
- Administrador de CCT (EVA-ACC)
- Administrador Evaluaciones Docencia (EVA-AED)
- Miembro Coordinador de Comisión Asesora (EVA-MCA)
- Miembro de Comisión Asesora (EVA-MOA)
- Secretario de Comisión Asesora (EVA-SCA)
- Usuario Carrera Docente (EVA-UDD)
- Usuario de CCT (EVA-UCC)

A continuación se presenta la matriz completa de roles de SIGEVA.

Matriz de Asignación de Roles

	ABE	ACC	ADC	ADD	ADE	ADO	AED	AEG	AME	APR	BCE	BCS	CDA	CME	CUB	DAG	DME	ESP	MCA	MCJ	MCO	MCR	MDI	MIJ	MOA	MOJ	PRJ	SCA	SEC	SED	SEJ	UBD	UCC	UDD	USC	USR	
ABE			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO							NO							NO							
ACC			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO								NO							NO				X		
ADC		X	NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO								NO							NO				X		
ADD			NO			NO		NO	NO	NO						NO								NO							NO					X	
ADE			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO		X		X	X	X				X	X		X	NO	X						
ADO			NO	X	NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO						X	
AED			NO		NO	NO			NO	NO						NO			X		X	X			X			X	X	NO						X	
AEG			NO		NO	NO	X	NO	NO	NO						NO														NO							
AME			NO		NO	NO		NO	NO	NO					X	NO														NO							
APR			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
BCE			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
BCS			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
CDA			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
CME			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
CUB			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO					X		
DAG			NO		NO	NO		NO	NO	NO			X			NO														NO							
DME			NO		NO	NO		NO	NO	NO				X		NO														NO						X	
ESP			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
MCA			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
MCJ			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
MCO			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
MCR			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
MDI			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
MIJ			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
MOA			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
MOJ			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
PRJ			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
SCA			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO			X						X					NO							
SEC			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO			X			X	X							NO							
SED			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
SEJ			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
UBD			NO		NO	NO		NO	NO	NO					X	NO					X						X	X		NO							
UCC			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
UDD			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
USC			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							
USR			NO		NO	NO		NO	NO	NO						NO														NO							

ROLES	CENTRALIZADO		POR UNIDAD ACADÉMICA
GESTIÓN GENERAL DE LA CONVOCATORIA	BECAS	 <p>Administrador Carrera (ADC)</p>	 <p>Administrador CCT (ACC) → Usuario CCT (UCC)</p>  <p>Administrador Carrera Docente (ADD) → Usuario Carrera Docente (UDD)</p>
	PROYECTOS	 <p>Administrador de Proyectos (AME)</p>	
	EVALUACIÓN DOCENTE	 <p>Administrador General Carrera Docente (ADO)</p>	
GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN	BECAS Y PROYECTOS	 <p>Administrador Evaluaciones (ADE)</p>	
	EVALUACIÓN DOCENTE	 <p>Administrador General Evaluaciones Docencia (AEG)</p>	

2. Ingreso al sistema

Cuando la institución haya completado la implementación del SIGEVA, los miembros de la comunidad podrán acceder al sistema a través de la dirección web seleccionada (por ejemplo, <http://sigeva.unc.edu.ar/auth/index.jsp>).

El registro de los usuarios en el sistema es personal, cada uno de los investigadores, docentes, becarios, etc. deberá ingresar en el sistema y registrarse.

El sistema otorgará a cada usuario el rol "Usuario banco de datos de actividades de CyT". Este rol permite la carga del CV de la persona.

Por primera y única vez, el usuario deberá ingresar a través de la opción que dice "Si usted no es un usuario registrado, haga [click aquí](#)".

15/12/2011

Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 28 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 5º 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.unc.edu.ar

Desarrollado por CONICET

Luego se accede a una pantalla donde deberá cargar sus datos personales básicos, teniendo especial cuidado en colocar de forma correcta su número de CUIT-CUIL.

Una vez registrado como usuario, el sistema genera automáticamente una contraseña provisoria que le será enviada por correo electrónico. La misma deberá ser cambiada la primera vez que ingrese al sistema.

Con respecto a la clave provisoria, a los 10 días que el usuario NO pone la contraseña provisoria para cambiarla por la nueva, el usuario desaparece del sistema. Es decir, lo que caduca NO es la contraseña, sino el registro del usuario que deberá volver a hacerlo pasada esa fecha.

Una vez ingresado, aparece una pantalla que presenta dos columnas. La primera identifica el sistema al que accederá (SISTEMA) y la segunda el rol para el cual se encuentra habilitado (ROL).

Seleccione para operar:

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

3. Convocatoria con y sin proyectos previos en SIGEVA

A partir de la versión 11.6 de SIGEVA está disponible el Módulo de Informe de Proyectos de Incentivos tanto para instituciones que tengan implementado el Módulo de Proyectos como las que no.

3.1. Sin convocatorias asociadas

Aquellas instituciones que no han implementado el Módulo de Proyectos, deberán ingresar alguna información del Proyecto en esta instancia al momento de realizar el Informe.

Los pasos a seguir para asignar el trámite del Informe de Proyecto de Incentivos a su respectivo director, son los siguientes:

1. Con el rol AMI => Convocatoria => Convocatoria => Buscar => Nuevo

Esta funcionalidad permite dar de alta una Convocatoria, en este caso la de Informe de Proyectos de Incentivos que pertenece al “Grupo objeto de evaluación” Informe de Proyecto.

Es muy importante decidir la cantidad de convocatorias a realizar en simultáneo. La principal diferencia que puede existir es el período de tiempo a informar. Si este período no es igual para todos los proyectos, entonces se deberán crear varias convocatorias que agrupen a los proyectos según el período de tiempo.

En esta pantalla se establece no sólo el período de tiempo que se va a informar, sino también el comienzo y fin de la convocatoria. La “fecha hasta” de la convocatoria, es decir el día del cierre, puede ser para todos los usuarios igual o se pueden definir diferentes fechas según el último dígito del documento de cada uno (Fecha 0, Fecha 1, etc.).

Los trámites generados no serán visualizados por los directores, hasta tanto no se llegue al día que se estableció como “Fecha desde”.

Principal | Recepción | Seguimiento | Control | Gestión | Convocatoria | Cerrar Sesión
Alta de trámite | Convocatoria | Exp. Incentivos | 6/9/2013

Convocatorias

Convocatorias

Denominación: * Winsip 2010-2012

Descripción: * Informe de Proyectos de Incentivos período 2010-2012

Objeto de evaluación: INFORME DE PROYECTO INCENTIVO

Tipo convocatoria: PERIODICA

Grupo convocatoria: INCENTIVOS

Control: INFORME DE PROYECTO INCENTIVO

Configuración: * INFORME DE PROYECTO INCENTIVO

Tipo de pase: Manual

Dias de tolerancia: 10

Fecha desde: * 02 / 09 / 2013

Fecha hasta: * 31 / 10 / 2013

Fecha 0: * 31 / 10 / 2013

Fecha 1: * 31 / 10 / 2013

Fecha 2: * 31 / 10 / 2013

Fecha 3: * 31 / 10 / 2013

Fecha 4: * 31 / 10 / 2013

Fecha 5: * 31 / 10 / 2013

Fecha 6: * 31 / 10 / 2013

Fecha 7: * 31 / 10 / 2013

Fecha 8: * 31 / 10 / 2013

Fecha 9: * 31 / 10 / 2013

Vigente: Si No

Habilitada: Si No

Link Bases:

Convocatoria período

Fecha desde: * 1 / 1 / 2010

Fecha hasta: * 31 / 12 / 2012

Convocatorias vinculadas

Objeto Evaluación	Sel.
No hay registros cargados.	

Guardar Volver

2. Con el rol AMI => Convocatoria => Alta de trámite => Nuevo

Esta funcionalidad permite ir creando, uno a uno, los trámites para cada Proyecto que debe realizar el Informe. Para esto, es necesario que el director esté registrado en el SIGEVA de la institución, es decir que tenga usuario y clave. Así, el AMI lo podrá buscar por su apellido. Al momento de darlo de alta, se pide completar la "Fecha alta". Esta fecha corresponde a la fecha de alta del Director en el proyecto.

Principal | Recepción | Seguimiento | Control | Gestión | Convocatoria | Cerrar Sesión
Alta de trámite | Convocatoria | Exp. Incentivos | 6/9/2013

Miembros de Proyecto

Asignar titular a nuevo Informe

Apellido: * [] [Buscar]

Usuario seleccionado: NAHIRÑAK, PAULA Cuit /cuil 27255594805

Fecha alta: * 1 / 1 / 2010

Guardar Volver

3. Con el rol USR => el Director

El Director verá el trámite generado, y deberá enviar a los integrantes de su equipo el código que aparece en la pantalla principal.

4. Desde el rol UBD => los miembros del proyecto

Desde la solapa “Trámite”, ingresan el código que les dio el Director y quedan asociados al trámite.

5. Con el rol USR => el Director

El Director completa los datos solicitados del Informe, compila la producción realizada en el marco del Proyecto en el período que se informa, evalúa a los integrantes y envía el trámite.

3.2. Con convocatorias asociadas

Para aquellas instituciones que tengan implemetada la solicitud de los Proyectos, el sistema tomará los datos ya cargados en ese momento, permitiendo que en la instancia del Informe se agregue y/o modifique cierta información.

Los pasos a seguir para asignar a los Proyectos existentes en el SIGEVA un trámite del Informe de Proyecto de Incentivos son los siguientes:

1. Con el rol AMI => Convocatoria => Convocatoria => Buscar => Nuevo

Esta funcionalidad permite dar de alta una Convocatoria, en este caso la de Informe de Proyectos de Incentivos que pertenece al “Grupo objeto de evaluación” Informe de Proyecto y vincularla a otras ya existentes.

Objeto Evaluación	Sel.
PROYECTOS UBACYT 2010-2012 De Grupos Consolidados	<input type="checkbox"/>
PROYECTOS UBACYT 2010-2012 De Grupos en Formación	<input type="checkbox"/>
PROYECTOS UBACYT 2010-2012 Investigadores Jóvenes	<input type="checkbox"/>
PROYECTOS UBACYT ID 2011-2014 Interdisciplinarios de Grupos Consolidados	<input type="checkbox"/>
PROYECTOS UBACYT ID 2011-2014 Interdisciplinarios de Grupos en	<input type="checkbox"/>

2. Batch genera trámites (CGeneracionTramitesBatchUniversidad)

Luego de que el batch corre, los trámites quedan en estado "Asignado" (26) y una vez que el usuario entra a visualizar el trámite (desde el rol USR - Usuario Presentación Solicitud) pasa a estado "Abierto" (1).

Un proceso batch asigna a cada Director (titular) de los Proyectos aprobados de las convocatorias seleccionadas un nuevo trámite de la convocatoria de Informe de Proyectos de Incentivos. Para ver detalle sobre la configuración del batch consultar el "Instructivo para la configuración de procesos batch" en el Portal.

3. Con el rol USR => el Director

El Director verá el trámite generado, en el cual se completarán automáticamente los siguientes formularios, tomando los datos de la solicitud del Proyecto.

- Datos del proyecto
- Grupo del proyecto
- Instituciones relacionadas

Además, según la fecha de inicio y fin del Informe, el sistema presentará toda la producción de cada uno de los miembros desarrollada dentro de ese rango.

4. Con el rol USR => el Director

El Director deberá unificar la producción de su equipo realizada en el marco del Proyecto, descartar aquella que no corresponda al Proyecto y evaluar a sus integrantes.

4. Roles y sus principales funciones

4.1. ROL: Usuario banco de datos de actividades de CyT

Existe un manual para este rol¹, aquí se detallan sólo las principales funciones que posee:

a) Registro de actividades de CyT. Se carga, modifica y elimina información personal, de la producción científica y tecnológica (artículos, libros, etc), entre otras, es el CV de la persona.

b) Asignar un colaborador. Cada usuario podrá asignar uno o más colaboradores, a los cuales autoriza a ingresar y modificar todos los datos de su banco de datos (su CV). Deberá ingresar en la opción "Asignar colaborador", dentro de la solapa "Principal". Allí podrá buscar a un usuario, luego de ingresar en la opción "Nuevo". Para poder elegir a un colaborador es necesario que previamente esa persona se haya registrado en el sistema y cuente con una clave de acceso. Esto evita tener que entregar el usuario y clave a otros, garantizando la confidencialidad de la información que se maneja a través del sistema.

c) Compartir información. Podrá compartir los datos cargados con otras instituciones que cuenten con el módulo de Banco de Datos del SIGEVA, evitando realizar varias cargas de la misma información para las distintas instituciones que se lo requieren (CONICET, Universidades, etc).

Solapa Principal:

Deberá ingresar al botón "Compartir Forms.". Podrá decidir con qué instituciones compartir su información, a partir del listado. Es obligatorio que defina el año a partir del cual desea compartir su información con esa institución y hasta cuando.

¹ Se puede descargar de la página del CONICET en http://www.conicet.gov.ar/documents/11707/0/Manual_Banco_de_Datos_+09.pdf

Debe ingresar una contraseña igual en cada uno de los SIGEVAs a los que tenga acceso, para garantizar que este traspaso de información entre sistemas lo está realizando la misma persona y que ella es dueña de los datos.

Si al momento de realizar la importación tiene información cargada, los datos importados se agregarán a los que existen y no se duplicará la información en caso de que sea igual. Cuando se haya modificado un registro, se actualizará la información preexistente.

Solapa Trámite:

Por fuera del sistema (mail, teléfono, etc), el director del Informe del proyecto cuando no exista convocatoria previa en SIGEVA, hará llegar el código que el sistema generó. Este número deberá ser ingresado en esa pantalla. El código del trámite tendrá el siguiente formato:

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

Principal Prod. Científica Prod. Tecnológica Dato Pers./Form. Antecedentes Otros Anteced. **Trámite** Cerrar Sesión 14/12/2012

Participación en una convocatoria. BANCO DE DATOS ?

Ingresar el código del trámite del cual participa

Código del trámite: 12620120100077LI

NOTA:
1) Antes de incorporarse a participar de una convocatoria, debe tener la información del banco de datos actualizada.
2) Revise la información cargada en su banco, ya que una vez que se incorpore al trámite, se sacará una foto de sus datos, luego podrá actualizar sus datos para futuras presentaciones, pero éstas no se verán reflejadas en el trámite actual.
3) Ingrese el código del trámite al cual se quiere incorporar, si no dispone del código, comuníquese con el titular.

Aceptar Salir

A diferencia de las convocatorias de Proyectos, una vez que un miembro del proyecto se adhiere (presionando el botón “Aceptar” de la pantalla anterior), el sistema **NO** toma la “foto” de su CV. Esto significa que todos los miembros podrán modificar sus datos y estos cambios se verán reflejados en el trámite, sin necesidad de volver a vincular a los integrantes.

4.2. ROL: Usuario presentación/solicitud

Ingresando en este rol, SOLO el director del Informe del proyecto deberá completar el informe correspondiente. La primera pantalla al ingresar es la siguiente:

INFORME DE PROYECTO INCENTIVOS

Winsip 2010-2012

INFORME DE LA PRODUCCIÓN C-T Y LOS ANTECEDENTES

Producciones Científicas	Cant.	Producciones Tecnológicas	Cant.
- Artículos	7	- Servicios científico - tecnológicos	1
- Partes de libro	0	- Con título de propiedad intelectual	0
- Libros	5	- Sin título de propiedad intelectual	0
- Trabajos en eventos C-T publicados	1	- Informes técnicos	0
- Trabajos en eventos C-T no publicados	0		
- Tesis	0		
- Demás producciones C-T	0		

Antecedentes	Cant.	Carátula	Cant.
- Formación RRHH - Becarios	1	- Recusación	0
- Formación RRHH - Tesis	0		
- Formación RRHH - Investigadores	0		
- Formación RRHH - Pasantes de I+D y/o formación académica	0		
- Formación RRHH - Personal de apoyo a la I+D	0		
- Actividades de divulgación CyT	1		
- Extensión rural o industrial	1		
- Servicios sociales y/o comunitarios	0		
- Artísticas o culturales	0		
- Otro tipo de actividades	0		
- Financiamiento CyT	0		

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo	Estado
- Informe Académico	Ok

PRESENTACION. Fecha Límite: 01/01/2014 (*) Enviar Presentación

Código Inf. Incentivo: 40220130200001LP

Informe Incentivos

- Imprimir los formularios para presentar
- Recibir por email el informe de proyecto

(*) El informe del Proyecto que deberá ser presentado ante las autoridades correspondientes deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación" en el presente formulario.

SEGUIMIENTO Estado Actual: Abierto

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	12/06/2013
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

Las principales funciones asociadas a este rol se pueden agrupar en 5, según las áreas que se señalan en la pantalla principal.

1. Proyecto asociado

En esta sección el director podrá acceder a tres áreas: "Datos del proyecto", "Grupo del proyecto" e "Instituciones relacionadas". Alguna de la información contenida en esta sección también podrá ser precargada por el rol AMI.

a) **Datos del proyecto.** Cuando la institución ya tenga implementado el Módulo SIGEVA de Proyectos, se tomarán los datos correspondientes al proyecto, para evitar tener que ingresar datos como “Título”, “Resumen”, etc. Otros datos que son propios del Informe se deberán cargar en esta pantalla. Cada institución podrá determinar los nombres de las comisiones que usará para evaluar. Esas comisiones, que se dan de alta con el rol ADE, se reflejarán en el combo “Comisión evaluadora propuesta”.

Secretaría de Ciencia y Técnica

Principal | Carátula | Prod. Científicas | Prod. Tecnológicas | Formación RRHH | Extensiones | Financiamiento | Archivo | Convocatoria | Cerrar Sesión

Instructivo Presentación | Datos del proyecto | Instituciones Relacionadas | Grupo del proyecto | 13/6/2013

Winsip 2010-2012

BECA TIPO "B" 2013

BECA TIPO "A" 2013

Datos de Proyecto

Winsip 2010-2012

Ingreso características del proyecto

Comisión evaluadora propuesta: ----- Seleccionar -----

Disciplina desagregada: a) ----- Seleccionar -----

b) ----- Seleccionar -----

Campo de aplicación: a) ----- Seleccionar -----

b) ----- Seleccionar -----

Proyecto

Título del proyecto: (máximo: 255 caracteres)

Resumen del proyecto: (máximo: 2500 caracteres)

Palabras clave:

Título del proyecto (inglés): (máximo: 255 caracteres)

Palabras clave (inglés):

Fecha inicio informe: 1 / 1 / 2010

Fecha fin informe: 31 / 12 / 2012

Fecha inicio proyecto: / /

Fecha fin proyecto: / /

Fecha incorporación al programa de incentivos: / /

Linea investigación:

Código del proyecto:

Especialidad: ----- Seleccionar -----

Tipo de Actividad de I+D: ----- Seleccionar -----

Dificultades encontradas en la ejecución del proyecto: (máximo: 2500 caracteres)

Guardar Salir

Una vez que el área de gestión que tenga el rol AMI complete las fechas “inicio informe” y “fin informe”, el sistema **automáticamente** mostrará toda la información de la producción C-T y los antecedentes de los

miembros del grupo y del director, siempre que quede comprendida por ese período. Luego, el director deberá compilar y depurar la información que se haya desarrollado en el marco del proyecto que será informado. Estas fechas serán iguales para todos los informes de una misma convocatoria y se definen al momento de crearla (Solapa “Convocatoria” => “Convocatorias”).

b) Grupo del proyecto. El director del proyecto, en caso de que el área de CyT haya cargado el grupo, deberá verificarlo. En caso de requerir cambios en la composición del Grupo, será el área que tenga el rol AME/AMI la encargada de realizar las modificaciones, que será reflejadas en el trámite.

En esta pantalla también realiza la **evaluación** de cada uno de los integrantes del proyecto, que podrán tener como resultado “satisfactorio”, “no satisfactorio” o “no corresponde”. Este último valor podrá ser usado para el personal que participa con el rol de “Profesional Técnico” o cualquier otro integrante que por alguna razón no será evaluado por el director.

Apellido y nombre	Rol	Lugar de trabajo	Fecha/Alta	Fecha/Baja	Hab	Evaluación
A Director	Titular	UNIV.NAC.DE LA PLATA / FAC.DE CS.ECONOMICAS / ...	2012-05-24		<input checked="" type="checkbox"/>	
Borrar Z G Integrante 1	Co-titular	UNIV.NAC.DE LA PLATA / FAC.DE CS.NATURALES Y ...	2000-01-01		<input checked="" type="checkbox"/>	Satisfactorio
Borrar A Integrante 2	Investigado	UNIV.NAC.DE TUCUMAN / FAC.DE CS.ECONOMICAS / ...	2000-01-01		<input checked="" type="checkbox"/>	No Satisfactorio
Borrar S Integrante 3	Becario	UNIV.NAC.DE CORDOBA / FAC.DE ...	2011-11-11		<input checked="" type="checkbox"/>	Satisfactorio
Borrar R L Integrante 4	Becario	UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE PSICOLOGIA / ...	2011-11-11		<input checked="" type="checkbox"/>	No Corresponde

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

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 por el director, es decir que tengan su consentimiento para formar parte del grupo.

c) Instituciones relacionadas. En esta sección se registrarán los datos de la institución donde se evalúa, ejecuta y de la/las que financian el proyecto. El dato de la institución que evalúa lo pone el sistema, según la institución que está implementado el módulo.

Se permite una carga múltiple de instituciones que financian, siempre y cuando el total sume 100%.

Se permite una única institución donde se ejecuta el proyecto.



2. Informe de la producción C-T y los antecedentes

El sistema “recolectará” de manera automática la producción científica y tecnológica y los antecedentes de TODOS los miembros del grupo de investigación. Este conjunto de información será limitado por las fechas de inicio y fin del período del informe, según lo indique el director del proyecto. Se presentará toda la información de todos los miembros, cuya fecha se encuentre en el rango especificado, que será el período que se informa. El director deberá compilar la información, para evitar presentarla de manera duplicada o incompleta.

El Informe de la producción C-T y de los antecedentes contendrá la siguiente información de los miembros del grupo:

- Producciones científicas:
 - Artículos
 - Partes de libro
 - Libros
 - Trabajos en eventos C-T publicados
 - Trabajos en eventos C-T no publicados
 - Tesis
 - Demás producciones C-T
- Producciones tecnológicas:
 - Servicios científicos-tecnológicos
 - Con título de propiedad intelectual
 - Sin título de propiedad intelectual
 - Informes técnicos
- Antecedentes:
 - Formación RRHH - Becarios
 - Formación RRHH - Tesis
 - Formación RRHH - Investigadores
 - Formación RRHH - Pasantes de I+D y/o formación académica
 - Formación RRHH - Personal de apoyo a la I+D
 - Actividades de divulgación CyT
 - Extensión rural o industrial
 - Servicios sociales y/o comunitarios
 - Artísticas o culturales
 - Otro tipo de actividades
 - Financiamiento CyT

El director 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:

The screenshot shows the 'INFORME DE PROYECTO INCENTIVOS 2012' section of the SIGEVA system. It includes a search filter with a title input field, checkboxes for 'Unificados', 'Únicos', and 'Ignoradas', and a 'Buscar' button. Below the filter, there are buttons for 'Unificar' and 'Volver'. A status bar indicates '35 registros, mostrando de 1 al 20'. The main table displays a list of records with columns for 'Acciones', 'Año', 'Titulo', 'Autores', 'Libro', 'Editorial', and 'Sel'.

Acciones	Año	Titulo	Autores	Libro	Editorial	Sel
Ver Ignorar	2010	"El concepto de alucinación: historia y epistemolo...	Rovaletti, Maria Lucrecia...	Germán Berrios ...	Facultad de Psi...	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2010	Analisis cuali-cuantitativo de la Encuesta a Inves...	Rovaletti, Maria Lucrecia...	La ética de la ...	Lugar Editorial	<input type="checkbox"/>
Restablecer	2010	Approximations for Densities of Sufficient Estim...	Abril, Juan Carlos	International E...	Springer	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2010	Conflicto de intereses: planteos y procedimientos	Rovaletti, Maria Lucrecia...	Avances y Exige...	Lugar Editorial	<input type="checkbox"/>
Editar Ignorar	2010	Conflicto de intereses: situaciones posibles y for...	Rovaletti, Maria Lucrecia...	Avances y Exige...	Lugar Editorial...	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2010	De la Persona a las Personalidades Patológicas: un...	Rovaletti, Maria Lucrecia...	La génesis de l...	Lugar Editorial	<input type="checkbox"/>
Restablecer	2010	Encuesta PICT, Nota de Envío y Nota de Recepción	Rovaletti, Maria Lucrecia...	Avances y Exige...	Lugar Editorial	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2010	Experimentación con seres humanos y genealogía de ...	Rovaletti, Maria Lucrecia...	Avances y Exige...	Lugar Editorial...	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2010	Formulario de Apelación a una Decisión de un Tribu...	Rovaletti, Maria Lucrecia...	Avances y Exige...	Lugar Editorial	<input type="checkbox"/>

Cuando el director detecta 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 y 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. Así, del lado izquierdo quedará la versión más completa de ese elemento, que será el que se presentará en el Informe.

Principal | Carátula | Prod. Científicas | Prod. Tecnológicas | Antecedentes | Archivo | Convocatoria | Cerrar Sesión

Artículos | Partes de Libro | Libros | **Trabajos en eventos C-T publicados** | Trabajos en eventos C-T no publicados | 22/6/2012

Unificación de Trabajos en eventos C-T publicados

Seleccione una producción para comparar con la unificación Volver

Usuario	Año	Título	Autores	Tipo evento	Nombre del evento	Ingresado por	Sel
ZELAYA, DIEGO GABRIEL	2011	Estado actual del conocimiento de los carditidos magallánicos y antárticos ...	Güller M. y D. G. Zelaya	Congreso	VIII Congreso Latino...	ZELAYA, DIEGO GABRIEL	<input type="radio"/>
ABRIL, JUAN CARLOS	2011	La aproximación multivariada de punto de ensilladura. Un enfoque general	Abril, Juan Carlos; Abril, María de las Mercedes; ...	Congreso	XXXIX Congreso Argen...	ABRIL, JUAN CARLOS	<input checked="" type="radio"/>

Unificación de Trabajos en eventos C-T publicados

Trabajo en evento C-T publicado unificado

Tipo de trabajo: * Resumen

Título de trabajo: * La aproximación multivariada de punto de ensilladura

Idioma: * Español

Tipo de publicación: * Libro

Título de la/el revista/libro: * Libro de resúmenes VIII CLAMA

ISSN / ISBN: * 978-987-657-700-7

Pais de Edición: * Argentina

Ciudad de la Editorial: * Santa Fe

Editorial: * Universidad Nacional del Litoral

Trabajo en evento C-T publicado de: ABRIL, JUAN CARLOS

Artículo Completo

La aproximación multivariada de punto de ensilladura

Español

Libro

?Comunicaciones? de la Sociedad Argentina de

978-987-657-700-7

Argentina

Santa Fe

Universidad Nacional del Litoral

3. Archivos adjuntos

El director deberá adjuntar un archivo que contenga el "Informe Académico". Este documento quedará vinculado al Informe y será visto por los evaluadores. El archivo deberá ser preferentemente del tipo .pdf (se aceptarán .doc. y .rtf) y no tener un tamaño superior a los 25Mb. Es importante tener en cuenta que el sistema no acepta archivos del tipo .docx (el sistema permite agregar o quitar adjuntos según se requiera).

4. Presentación

Desde el botón "Enviar presentación" el director podrán presentar su Informe del Proyecto para evaluar. Luego de enviar el Informe del Proyecto, no puede hacer nada más, sólo ve el estado de su trámite, en el área "5". Al enviar la postulación se "saca una foto" del Banco de Datos de esta persona (del director o titular). Esta foto es sólo del CV. La foto de los miembros del grupo se saca en el momento en que se adhiere al grupo. Esta información de su CV será vista durante todo el proceso de evaluación sin poder ser modificada por ninguno de los usuarios que intervienen el proceso de gestión y evaluación. Las posteriores modificaciones que haga de su CV (o que los miembros hagan) no se verán reflejadas en lo presentado a la convocatoria.

5. Seguimiento

Una vez finalizado el plazo para presentar el Informe del Proyecto, y cuando el director haya enviado la presentación, desde esta sección el director podrá seguir el estado del trámite, hasta el resultado final del proceso de evaluación.

4.3. ROL: Administrador de informe de proyectos de incentivos

El rol AMI (Administrador de informe de proyectos de incentivos) es un rol diseñado para gestionar las convocatorias de Informe de Proyectos de Incentivos. Para la evaluación de la convocatorias existen otros roles, que los podrá tener el mismo usuario u otro diferente, cuando la gestión y la evaluación no estén concentradas en la misma área.

Este rol tiene la posibilidad de realizar las siguientes acciones ingresando en la solapa “Convocatoria” => “Alta de Trámite”:

a) Abrir un trámite. Esto implica generar el alta de un Informe para un director, que luego esta persona completará. A partir del alta, el trámite aparece en estado “abierto” para el director.

b) Cargar el grupo de investigación. Definir los miembros, roles, etc. Luego el director podrá modificar esta información, en caso que sea necesario.

c) Cargar los datos del proyecto. Podrá cargar el título, resumen, fechas, áreas, etc. Luego el director podrá modificar esta información (menos las fechas que definen el período a informar). En caso de que se haya realizado a través del SIGEVA la solicitud del Proyecto, la información relativa al proyecto se traerá automáticamente, sin necesidad de volver a cargarla.

Además, este rol recepciona el trámite, realiza los controles sobre la documentación presentada y establece definiciones generales para las convocatorias.

A través de este rol se pueden disparar mails desde el sistema para reclamar información faltante de la postulación.

También se puede acceder a ver un historial con las fechas de cambio de estado de los trámites y los usuarios asociados a esos cambios.

A continuación se mencionan las principales funciones que tiene este rol, siguiendo las solapas que se encontrarán en la aplicación.

Solapa Recepción:

Una vez recibida la documentación en papel, se debe ingresar el trámite en el sistema.

- Recepción y Control
En esta solapa se ingresa el código de identificación del trámite. El ingreso puede realizarse copiando a mano los números que componen el código de barras o utilizando una pistola lectora.

Luego, se debe controlar la documentación presentada en el trámite con los controles que han sido especificados para esa convocatoria.

Solapa Seguimiento:

Dentro de esta solapa se puede ver el estado de cada trámite, convocatoria, dictamen (en caso de que el trámite ya lo tenga). Para esto se usan filtros que permiten encontrar con facilidad la información buscada.

- Seguimiento Trámite
Ingresando el número de trámite o los filtros disponibles se puede acceder a trámites y ver su estado, detalle, movimientos, etc.

- Estado Convocatoria
Seleccionando una convocatoria se podrá acceder a una tabla que resume los estados en los que se encuentran los trámites de esa convocatoria².
- Seguimiento Dictamen
Utilizando filtros disponibles, se puede acceder al listado de trámites de una convocatoria que ya cuentan con su dictamen y acceder a verlo.
- Información personal
Al pulsar “Buscar”, sin seleccionar ningún filtro, se listarán todos los usuarios registrados en el SIGEVA. Desde allí, se puede acceder a su Banco de Datos y al historial de las convocatorias en las que participó.

Solapa Control:

Permite asignar prórrogas, hacer reclamos, anular y rechazar trámites. Estas acciones pueden ser notificadas al postulante por mail, cuando se elige en cada pantalla la opción “Enviar por mail”. Este mail se dispara de manera automática, a la cuenta que el postulante ingresó al momento de registrarse.

- Prórroga
Permite extender la fecha de presentación para determinados trámites. Habilita la opción “enviar presentación” con la nueva fecha de prórroga. La fecha de plazo original es la que figura en la tabla CONVOCATORIA de acuerdo con la terminación del DNI del postulante. Se puede otorgar una o más prórrogas para cada trámite (postulante).
- Reclamo
Permite buscar un trámite y realizar un reclamo, redactando el texto. Una vez que se hace el reclamo, el postulante puede enviar el trámite en cualquier momento a partir del mismo. El reclamo es como una intimación final luego de haber otorgado las prórrogas. Es posible que no aplique a todas las convocatorias, en general se usa en aquellas convocatorias cerradas, donde la gente está obligada a presentar el trámite.
- Reclamo Presentación
Permite buscar un trámite y realizar el reclamo en aquellos casos en que se realizó la presentación electrónica pero no en papel, pasada determinada fecha. Es decir, no pasó por mesa de entrada, no fue recepcionado.
- Reclamo Faltante
Permite buscar un trámite y realizar un reclamo de información documental faltante que fue señalada como un control obligatorio en las bases.
- Trámites Pendientes
El trámite pasó con éxito los controles y queda a la espera de que se lo pase al estado “Presentación completa”, esto es ponerlos a disposición del área de evaluaciones para que los empiecen a evaluar.
- Anular
Permite buscar un trámite y anularlo. Es la única manera de eliminar del sistema una postulación hecha por un usuario de manera equivocada. No existe la posibilidad de que lo realice el investigador/docente, ni otro rol.
- Desanular
Permite volver al estado anterior al ser anulado.
- Controles
Se definen los controles para cada convocatoria (documentales o de datos).

² Para ampliar ver el punto 4 “Gestión de la convocatoria: estados del trámite”.

- Rechazados
Los trámites que están en esta bandeja es porque no pasaron los controles de tipo “dato” y por lo tanto no cumplen con alguna condición de las bases de las convocatorias. Existe la posibilidad de reabrirlos, para que el usuario modifique alguna información para cumplir con las bases.

Solapa Gestión:

- Reabrir trámites
Permite volver a abrir un trámite en estado rechazado, para permitir que el investigador agregue información a su postulación.
- Recepción

Solapa Resoluciones:

Cada objeto de evaluación está asociado a una resolución. Para las diferentes convocatorias de un mismo objeto de evaluación (por ejemplo “beca doctoral” o “proyectos tipo A”), se podrán reutilizar las resoluciones de la convocatoria anterior, a las cuales se les adjuntará como anexo los resultados de la convocatoria actual.

- Recepción
Una vez que ha sido evaluado el trámite, se debe generar la resolución. Por eso, este rol vuelve a tener el control sobre el trámite.
- Generar Lote
Permite agrupar todos los trámites de una misma convocatoria cuyo resultado es igual (por ejemplo “aprobado”). Para todos los trámites de ese lote la resolución es una misma. Se pueden generar lotes diferentes para cada comisión o disciplina, por ejemplo.
- Proyecto Resolución
Se asigna el número de resolución al lote antes generado.
- Resolución
Filtro que permite buscar resoluciones, por ejemplo por convocatoria, fecha, apellido, número de expediente.
- Plantillas
Permite crear y modificar las plantillas para cada resolución, agregando los considerandos y artículos. Estas plantillas pueden ser reutilizadas en sucesivas convocatorias. Existen tipos de resoluciones, según el resultado de la convocatoria.

Solapa Convocatoria:

Desde esta solapa se asigna un trámite a una persona y se carga la información básica de un proyecto. También se definen las fechas de la convocatoria y cuestiones generales relacionadas.

- Convocatoria
Permite dar de alta la convocatoria y cambiar sus datos (fecha, nombre, habilitada, etc). Esta pantalla es central para la gestión de la convocatoria. No se debe modificar una vez creada la convocatoria. Consultar si hay dudas.
- Ítems convocatoria
Para un objeto de evaluación y una convocatoria, permite dar de alta un “ítem convocatoria”. Se definen las condiciones de la convocatoria que debe cumplir el postulante para presentarse, las cuales deben ser tildadas al momento de selección de la convocatoria para la postulación.
- Motivos Pendiente

Permite dar de alta diferentes motivos por los cuales se pasará un trámite a los siguientes estados (desde la solapa "Control"):

- observación
 - pendiente
 - anulado (por ejemplo, "anulados por pruebas", "desiste de la postulación", etc.).
 - prorrogado (por ejemplo, puede haber un motivo de prórroga "Prórroga para Facultad de Sociales" y otro "Modificación de fecha general", etc.)
- Alta de Trámite
Ingresando en "Nuevo" se podrá dar de alta un trámite. Deberá buscar al director o persona responsable del proyecto. Esta persona deberá ser un usuario de SIGEVA. Al agregar a una persona, el sistema podrá mostrar una advertencia de color amarilla. Esto significa que esa persona ya se encuentra asociada a otro proyecto.
 - Exp. Incentivos
En esta pantalla podrá gestionar la exportación de los datos de la convocatoria para ser enviada al Programa de Incentivos al Docente-Investigador del Ministerio de Educación de la Nación, en lugar del programa Winsip.