

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Instructivo de Presentación de Informes de Incentivos

:: PROYECTOS CyT ::



**Sistema Integral de Gestión
y Evaluación**

- 1era Edición -



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ASPECTOS GENERALES	4
2.1.	Creación de Usuario y obtención de contraseña	4
2.2.	Ingreso al sistema.....	7
2.3.	Cambio de datos de ingreso	9
3.	USUARIO PRESENTACIÓN/SOLICITUD	10
3.1.	Introducción	10
3.2.	Ingreso al rol Usuario presentación/solicitud	10
3.3.	Selección de un trámite de incentivos	11
3.4.	Información del trámite	12
3.5.	Proyecto asociado	14
3.5.1.	Datos del proyecto	14
3.5.2.	Grupo de investigación.....	16
3.5.3.	Instituciones relacionadas.....	16
3.6.	Producciones y antecedentes.....	17
3.6.1.	Unificación de registros	18
3.6.2.	Ignorar registros	20
3.7.	Recusación.....	21
3.8.	Informe académico	22
3.9.	Presentación.....	24
3.9.1.	Imprimir formularios (pdf)	25
3.10.	Instrucciones de carga de Instituciones.....	¡Error! Marcador no definido.
3.11.	Datos personales.....	¡Error! Marcador no definido.
3.11.1.	Identificación	¡Error! Marcador no definido.
3.11.2.	Dirección Residencial.....	¡Error! Marcador no definido.
3.11.3.	Lugar de trabajo	¡Error! Marcador no definido.



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (**SIGEVA**) es una aplicación desarrollada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (**CONICET**) que ha sido cedida a la Universidad de Buenos Aires para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la Universidad.

El **SIGEVA** es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de subsidios a proyectos y becas de investigación. En el mismo, el investigador puede postularse en línea y realizar un seguimiento de la solicitud desde que es ingresada al sistema hasta que se produce el otorgamiento de los subsidios para esa convocatoria.

La implementación de este sistema brinda un beneficio adicional a aquellos investigadores que deseen compartir los datos de su curriculum con instituciones que utilicen el **SIGEVA**, ya que posee una herramienta que permite exportar las actualizaciones de un sistema al otro, sin la necesidad de volver a ingresar los datos.

En este manual se incluyeron las instrucciones para la utilización del sistema. Se recorrerán aspectos generales y detallados, sobre:

- La carga del curriculum individual en la Sección "*Banco de Datos*".
- La postulación a una convocatoria de proyectos en la Sección "*Postulación de proyectos de investigación CyT - Director*".
- La asociación a un proyecto de una convocatoria en la Sección "*Postulación de proyectos de investigación CyT - Otros integrantes*".



2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Creación de Usuario y obtención de contraseña

Para crear un usuario nuevo, usted deberá ingresar a la dirección del sistema <http://sigeva.rec.uba.ar> y seleccionar la opción "Si no es un usuario registrado, haga click aquí".

Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 114 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@rec.uba.ar

Una vez seleccionada esta opción, usted podrá ver en pantalla el formulario para dar de alta un nuevo usuario, según se muestra en la siguiente imagen:



UBA Universidad de Buenos Aires Secretaría de Ciencia y Técnica		Registro de Usuarios
		8/6/2011
Nombre/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
Apellido/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres (debe ingresar el apellido igual al registrado en su DNI)
Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
Nacionalidad:	<input type="text" value="argentina"/> ▼	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> CUIL/CUIT <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan CUIL/CUIT
Número de CUIL/CUIT o de Pasaporte:	<input type="text"/>	En caso de CUIL/CUIT separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-0). Si no conoce su número de CUIL acceda a la página de ANSES www.anses.gov.ar para obtenerlo.
Pais de emisión de pasaporte:	<input type="text" value="seleccionar"/> ▼	Sólo debe cargar Pais de emisión de pasaporte si seleccionó pasaporte
Nombre de Usuario:	<input type="text"/>	A elección, máximo 20 caracteres
Correo electrónico:	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
Repita correo electrónico:	<input type="text"/>	
Teléfono de contacto:	<input type="text"/>	
Pregunta secreta:	<input type="text"/>	Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Repita respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Código de seguridad		
		Código de seguridad: <input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		
Desarrollado por CONICET		

En esta pantalla usted debe ingresar sus datos personales y, una vez que haya finalizado, presionar el botón "**Registrar**". Si el sistema acepta la solicitud, usted verá una pantalla que le indicará que su solicitud está en proceso.

Si en lugar de este mensaje, el sistema le vuelve a mostrar la pantalla de ingreso de datos, es porque encontró un error en la solicitud. El sistema indicará el error en la parte superior de la pantalla, en un texto con letras rojas. Una vez corregido el error vuelva a seleccionar "**Registrar**", y el sistema volverá a procesar su solicitud.



Cuando el sistema finalice el proceso de la solicitud, usted recibirá, en la dirección de mail que haya ingresado, una contraseña provisoria que utilizará en el primer ingreso.



2.2. Ingreso al sistema

Para acceder al sistema, usted deberá ingresar la siguiente dirección en su navegador web: <http://sigeva.rec.uba.ar>. Una vez allí, usted verá una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Identificación de Usuario**
- Fields: **Usuario:** [text input] and **Contraseña:** [password input]
- Button: **Ingresar**
- Link: [Si olvidó su contraseña presione aquí](#)
- Status: En este momento hay 2 usuarios conectados.

Imagen 2.2.1 – Ingreso al sistema

En esta pantalla, usted deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña, y luego seleccionará la opción “**Ingresar**”.

Si se trata de su primer ingreso, usted debe haber registrado previamente un usuario (como se indica en el punto anterior) y haber recibido por correo electrónico la contraseña provisoria. El sistema le solicitará que cambie esa contraseña por una nueva. La nueva contraseña elegida deberá tener un mínimo de seis y un máximo de veinte caracteres, ser alfanumérica (al menos un número o una letra) y no debe contener el nombre de usuario.

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.



Imagen 2.2.2 – Selección de rol

Si usted desea completar los datos de su banco de datos (o curriculum) y/o asociarse como integrante a un proyecto, deberá ingresar con el rol "[Usuario banco de datos de actividades de CyT](#)".

Si usted desea postularse como director de un proyecto de investigación, deberá ingresar con el rol "[Usuario presentación/solicitud](#)".



2.3. Cambio de datos de ingreso

Si usted desea cambiar su contraseña, en la pantalla de selección de roles, usted deberá seleccionar la pestaña “**Cambio de Contraseña**” ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 2.3.1 – Cambio de Contraseña

Una vez seleccionada la opción, usted deberá ingresar su contraseña actual y aquella que desee establecer, y luego presionar el botón “**Cambiar**”.

Si usted desea cambiar su nombre de usuario, correo electrónico, o su pregunta y respuesta secreta, en la pantalla de roles deberá seleccionar la pestaña “**Cambio de Datos**” ubicada en la parte superior de la pantalla, como muestra la imagen siguiente:



Imagen 2.3.2 – Cambio de Datos

Por cuestiones de seguridad, el sistema le pedirá que reingrese su contraseña. Realizado esto, usted podrá modificar aquellos datos que desee. Entre los datos que puede modificar se encuentran: usuario, nombre, correo electrónico, teléfono de contacto y pregunta secreta.



3. USUARIO PRESENTACIÓN/SOLICITUD

3.1. Introducción

A través del rol “[Usuario presentación/solicitud](#)” usted podrá acceder a su lista de proyectos (aquellos en los cuales usted se ha postulado). Esta herramienta le permitirá revisar y unificar antecedentes y producciones de todos los miembros de cada proyecto, además de revisar los datos generales de los mismos.

En este instructivo, veremos el caso específico de aquellos proyectos que son de Solicitud de Incentivos.

3.2. Ingreso al rol Usuario presentación/solicitud

Podrá ingresar al rol haciendo click en su acceso en la ventana de selección de roles, el mismo es indicado en la imagen 3.2.1.

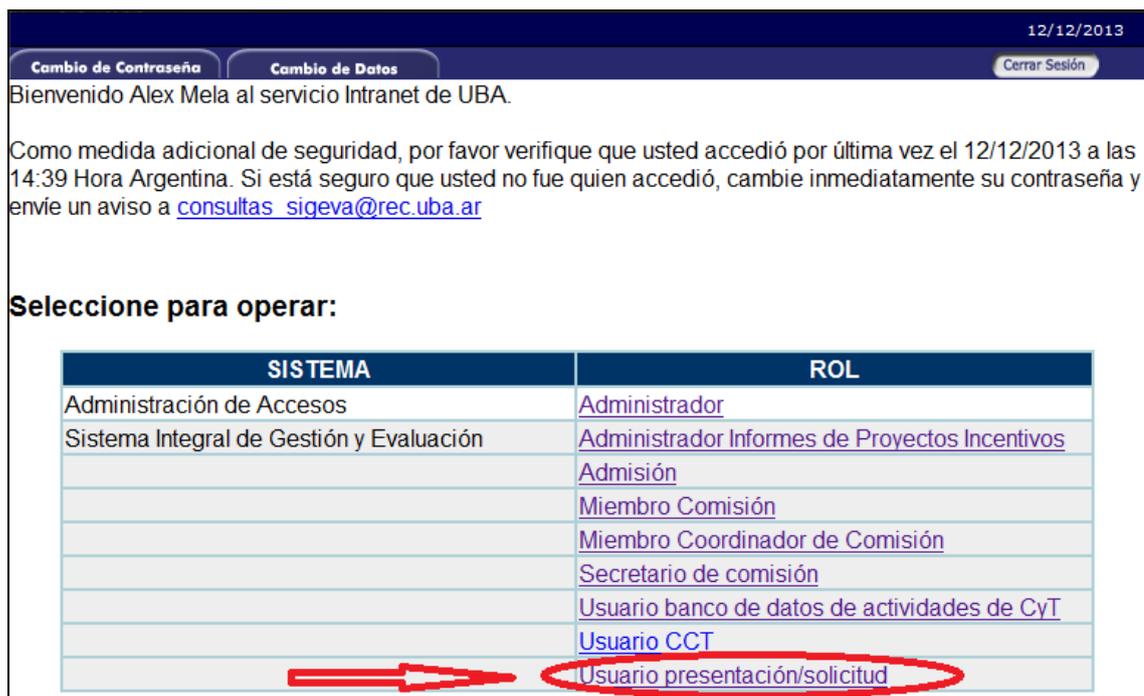


Imagen 3.2.1 – Selección del rol Usuario presentación/solicitud

3.3. Selección de un trámite de incentivos

Una vez que haya ingresado con ese rol, si usted se encuentra postulado en uno o más trámites, los verá en una columna sobre el margen izquierdo de su pantalla inicial, como puede observarse en la imagen 3.3.1.

The screenshot displays the 'PROYECTOS UBACYT' interface. On the left, a vertical menu lists various incentive processes, with 'UBACYT 2014-2017 GC' highlighted in orange. The main content area is titled 'PROYECTOS UBACYT' and includes a 'FORMULARIOS A COMPLETAR' section with a 'Fecha Presentación Límite: 20/12/2013'. This section contains two tables: 'Carátula' and 'Antecedentes'. The 'Carátula' table lists 'Datos de proyecto', 'Instituciones relacionadas', 'Aspectos éticos', 'Seguridad', and 'Recusación'. The 'Antecedentes' table lists 'Grupo de investigación', 'Recursos financieros', and 'Otras fuentes de financiamiento'. Below these is the 'ARCHIVOS ADJUNTOS' section with a table for 'Plan de trabajo' and 'Justificación de presupuesto'. The 'PRESENTACION' section features a 'Enviar Presentación' button and a 'Código del trámite' field containing '20020130100899BA'. A 'POP - Presentación' window is also visible, offering options to 'Imprimir los formularios para presentar en USA' and 'Recibir por email la presentación'. At the bottom, the 'SEGUIMIENTO' section shows a table with columns for 'ETAPA', 'Estado', and 'Fecha', with the current status being 'Enviado' on '12/12/2013'.

Imagen 3.3.1 – Pantalla de inicio del rol Usuario presentación/solicitud.

El trámite resaltado en naranja, es aquel con el cual usted está trabajando en este rol. Si desea trabajar con otro trámite, puede seleccionarlo en la columna de trámites y será entonces este nuevo trámite el que aparezca resaltado en naranja (imagen 3.3.2). Los informes del Programa de Incentivos se denominarán "WINSIP".



Imagen 3.3.2 – Selección de trámite

En caso de no encontrar su informe de proyecto de incentivos listado en la columna de trámites, deberá proceder a comunicarse con los responsables del departamento de incentivos.

3.4. Información del trámite

Al seleccionar un trámite, mientras usted aún permanezca en la pantalla principal, podrá disponer del acceso a toda la información del mismo. La información se encuentra agrupada en:

- Informe de proyecto de incentivos
- Informe de la producción C-T y los antecedentes
- Archivos adjuntos
- Presentación
- Seguimiento

Puede observar el detalle del contenido de cada sección en las imágenes 3.4.1 y 3.4.2.



INFORME DE PROYECTO INCENTIVOS			
Proyecto Asociado			
- Datos del proyecto			
- Instituciones relacionadas			
- Grupo del proyecto			
INFORME DE LA PRODUCCION C-T Y LOS ANTECEDENTES			
Prod. Científicas		Estado	
- Artículos		Con Datos	
- Libros		Con Datos	
- Partes de libros		Con Datos	
- Trabajos en eventos C-T publicados		Con Datos	
- Trabajos en eventos C-T no publicados		Con Datos	
- Tesis		Sin Datos	
- Demás producciones C-T		Sin Datos	
Prod. Tecnológicas		Estado	
- Con título de propiedad intelectual		Sin Datos	
- Servicios científico - tecnológicos		Con Datos	
- Sin título de propiedad intelectual		Sin Datos	
- Informes técnicos		Sin Datos	
Formación RRHH		Estado	
- Formación RRHH - Becarios		Con Datos	
- Formación RRHH - Tesistas		Sin Datos	
- Formación RRHH - Investigadores		Con Datos	
- Formación RRHH - Pasantes de I+D y/o formación académica		Sin Datos	
- Formación RRHH - Personal de apoyo a la I+D		Sin Datos	
Antecedentes		Estado	
- Actividades de divulgación CyT		Con Datos	
- Extensión rural o industrial		Sin Datos	
- Servicios sociales y/o comunitarios		Sin Datos	
- Artísticas o culturales		Sin Datos	
- Otro tipo de actividades		Sin Datos	
- Financiamiento CyT		Con Datos	
Carátula		Estado	
- Recusación		Sin Datos	

Imagen 3.4.1 – Contenido de las secciones

ARCHIVOS ADJUNTOS		
Archivo	Estado	
- Informe Académico	Ok	
PRESENTACION Fecha Límite: 30/11/2013 (*) Enviar Presentación		
(**) Código del trámite	PDF - Presentación	
20820130200002BA	- Imprimir los formularios para presentar en UBA - 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.		
SEGUIMIENTO Estado Actual: Abierto		
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Abierto	27/11/2013
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

Imagen 3.4.1 – Contenido de las secciones (continuación).



3.5. Proyecto asociado

La sección de proyecto asociado se divide en tres partes:

- Datos del proyecto
- Instituciones relacionadas
- Grupo del proyecto

La información contenida en cada sección no puede ser modificada desde esta instancia, solo consultada.

3.5.1. Datos del proyecto

Datos del proyecto nos permite consultar información de un trámite. Dicha información se muestra en pantalla dividida en dos grandes áreas:

- Características del proyecto. Permite visualizar la Comisión Evaluadora Propuesta, la Disciplina Desagregada y el Campo de Aplicación.

Ingreso características del proyecto		Guardar	Salir
Comisión evaluadora propuesta:	Salud Humana Incentivos		
Disciplina desagregada: a)	EXPERIMENTAL		
b)	EXPERIMENTAL		
Campo de aplicación: a)	0111 - Energia-Centrales de produccion		
b)	0110 - Energia-Nuclear		

Imagen 3.5.1.2 – Características del proyecto.

- Proyecto. Contiene información específica del proyecto como título, resumen del proyecto, fecha de inicio del informe, fecha de fin del informe, fecha de inicio del proyecto, fecha de fin del proyecto, fecha de incorporación al programa de incentivos, especialidad, dificultades encontradas para la ejecución, código del proyecto, disciplina y especialidad, y tipo de actividad I+D.



Proyecto	
Título del proyecto:	Título
Resumen del proyecto:	Resumen
Palabras clave:	
Título del proyecto (inglés):	
Palabras clave (inglés):	
Fecha inicio informe:	1 / 7 / 2012
Fecha fin informe:	30 / 6 / 2013
Fecha inicio proyecto:	<input type="text" value="1"/> / <input type="text" value="7"/> / <input type="text" value="2011"/>
Fecha fin proyecto:	<input type="text" value="3"/> / <input type="text" value="6"/> / <input type="text" value="2014"/>
Fecha incorporación al programa de incentivos:	<input type="text" value="1"/> / <input type="text" value="5"/> / <input type="text" value="2012"/>
Especialidad:	<input type="text" value="Testing"/>
Dificultades encontradas en la ejecución del proyecto:	<input type="text" value="Testing"/> <small>(máximo: 2500 caracteres)</small>
Código del proyecto:	<input type="text" value="AA22"/>
Disciplina y especialidad del proyecto:	<input type="text" value="MEDICINA, ODONTOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA SALUD"/>
Tipo de Actividad de I+D:	<input type="text" value="Investigación aplicada"/>

Imagen 3.5.1.2 – Datos generales del proyecto

Luego de consultar la información simplemente presione el botón Salir para volver a la pantalla anterior.

El sistema automáticamente permitirá trabajar con las producciones cuya fecha está comprendida entre “Fecha inicio informe” y “Fecha fin informe” asignada a la convocatoria. Dentro de nuestro proyecto de ejemplo, podemos observar esas fechas en la imagen 3.5.1.2.



3.5.2. Grupo de investigación

En esta sección podemos visualizar todos los investigadores participantes del proyecto de investigación por el que se debe presentar el informe. Se puede observar un ejemplo en la imagen 3.5.2.1.

Grupo de investigación								INCENTIVOS 2012 - no UBA
Grupo de investigación								Salir
Apellido y nombre	Rol	Lugar de trabajo	Fecha/Alta	Fecha/Baja	Hab	Evaluación	Año fin (1)	
GRIN, GERMÁN KURT	Director	NATURALES / DIV. DE CIENCIAS DE LA ATMOSFERA Y LOS OCEAN	2012-01-01		<input checked="" type="checkbox"/>			

Imagen 3.5.2.1 – Grupo de investigación

Se deberá asignar un rol (codirector, investigador formado, becario UBA, etc.) a cada uno de los investigadores involucrados en el proyecto desde la columna "Rol". Además, en la columna "Evaluación" el director deberá ingresar la evaluación correspondiente a cada uno de los investigadores.

Apellido y nombre	Rol	Lugar de trabajo	Fecha/Alta	Fecha/Baja	Hab	Evaluación	Año fin (1)
Borrar SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	-Seleccionar	UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE AGRONOM	2011-01-01		<input type="checkbox"/>	Seleccionar	---
MELA, ALEX	Director	UNIV.DE BUENOS AIRES / ESCUELA	2011-01-01		<input checked="" type="checkbox"/>	Satisfactorio No satisfactorio No corresponde	---

Imagen 3.5.2.2 – Evaluación de miembros del grupo.

En la imagen 3.5.2.2 podemos observar las evaluaciones que se pueden asignar a un miembro del equipo. A fines prácticos, solo se utilizan los parámetros Satisfactorio y No Satisfactorio.

Si por alguna razón en esta sección no se encontrara alguno de los integrantes del equipo de investigación, el mismo podrá incorporarse utilizando el código de trámite, en la forma en que se indica en el [Manual del Investigador SIGEVA](#).

3.5.3. Instituciones relacionadas.

Dentro de la sección Instituciones relacionadas podemos visualizar todas aquellas vinculadas al proyecto. Se puede observar un ejemplo en la imagen 3.5.3.1



Instituciones relacionadas al proyecto				Guardar
Institucion seleccionada	Ejecuta	Evalua	% Financia	
UNIV.DE BUENOS AIRES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
UNIV.DE BUENOS AIRES / FAC.DE CS.EXACTAS Y NATURALES / DTO.DE CIENCIAS DE LA ATMOSFERA Y LOS OCEANOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

Imagen 3.5.3.1 – Instituciones relacionadas

Aun cuando los datos no pueden ser cambiados desde esta sección, es importante que presione Guardar antes de salir para confirmar que los datos son correctos.

3.6. Producciones y antecedentes.

Las producciones y los antecedentes de los investigadores se encuentran disponibles en las secciones:

- Producciones científicas
- Producciones tecnológicas
- Antecedentes.

Dentro de cada una de estas secciones, el contenido se encuentra agrupado según su categoría, como por ejemplo artículos, libros, y tesis, en el caso de producciones científicas, y extensionismo rural o industrial, como ejemplo de antecedentes.

Recordemos que el sistema mostrará automáticamente solo aquellas producciones comprendidas dentro de las fechas de informe de la convocatoria, las cuales podemos observar en la sección “Datos del proyecto”.

Si accedemos a cualquiera de estas categorías, tendremos las mismas opciones disponibles para la gestión del contenido.

A modo de ejemplo, en la imagen 3.6.1 puede verse una pantalla de la categoría artículos.



Artículos INCENTIVOS 2011 - no UBA

Filtro de búsqueda

Título:

Unificados: Únicos: Ignoradas: Buscar

Referencias: Registros unificados Registros únicos Registros ignoradas

Unificar Ignorar seleccionados Volver

3 registros , mostrando todos los registros. 1

Acciones	Año	Título	Autores	Revista	Editorial	Ing por	Sel
Ver Ignorar	2012	Artículo ejemplo 1	Mela, Alex	ANALYTICAL SCIE...	JAPAN SOC ANALY...	MELA, ALEX	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2012	Artículo para presentación 1	Gustavo Schneider	REVISTA DE INFO...	Editorial	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2012	Artículo para presentación 2	Gustavo Schneider	REVISTA DE INFO...	Editorial	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	<input type="checkbox"/>

3 registros , mostrando todos los registros. 1

Unificar Ignorar seleccionados Volver

Imagen 3.6.1 – artículos.

En la imagen puede observarse que el contenido de la página está dividido en tres partes.

La primera, el encabezado contiene el nombre de la categoría en la que estamos trabajando y el nombre de la convocatoria, respectivamente Artículos e Incentivos 2011 – no UBA.

La segunda, contiene el filtro de búsqueda. Automáticamente, todas las categorías mostraran aquellos trabajos que son únicos o unificados. Esto se debe a que ambos ítems se encuentran tildados por defecto. También podemos listar aquellos que han sido ignorados haciendo click en el cuadro a la derecha de la palabra “Ignoradas”, y a su vez suministrar un título como referencia para la búsqueda. Dicha búsqueda, se ejecutará recién cuando hagamos click en el botón buscar de esta página.

La tercera parte, nos muestra los resultados y nos ofrece controles para operar sobre ellos. Los resultados de la búsqueda, son además de los establecidos por el filtro, todos aquellos comprendidos en el período de tiempo abarcado por la convocatoria.

3.6.1. Unificación de registros

Podemos encontrarnos el caso de que un mismo registro aparezca varias veces dado que varios investigadores lo tienen registrado en sus respectivos currículums. Ante esta situación, podemos proceder a unificar los registros, a fin de tener un único registro por cada producción.

Para tal fin, luego de revisar ambos haciendo click en la opción “Ver” de cada uno de ellos y concluir que de hecho se trata del mismo artículo debemos tildar los cuadros de selección de ambos y luego presionar el botón “Unificar” como puede observarse en la imagen 3.6.1.1.

Acciones	Año	Título	Autores	Revista	Editorial	Ingresado por	Sel
Ver Ignorar	2012	Artículo ejemplo 1	Mela, Alex	ANALYTICAL SCIENCES	JAPAN SOC ANALYTICAL...	MELA, ALEX	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2012	Artículo para presentación 1	Gustavo Schneider	REVISTA DE INFO...	Editorial	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2012	Artículo para presentación 2	Gustavo Schneider	REVISTA DE INFO...	Editorial	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	<input type="checkbox"/>

Imagen 3.6.1.1 – Unificación de registros

Lo siguiente que veremos será una pantalla donde decidimos que campos serán reemplazados en la unificación de registros y cuales quedarán. Para ello se nos muestran ambos artículos en pantalla.

Podemos cambiar el artículo con el cual se realiza la comparación, cambiando nuestra selección de producción.

Año	Título	Autores	Revista	Editorial	Ingresado por	Sel
2012	Artículo ejemplo 1	Mela, Alex	ANALYTICAL SCIENCES	JAPAN SOC ANALYTICAL...	MELA, ALEX	<input checked="" type="radio"/>
2012	Artículo para presentación 1	Gustavo Schneider	REVISTA DE INFORMATICA...	Editorial	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	<input type="radio"/>

Imagen 3.6.1.2 – selección de producción para comparar con la unificación.

Todos aquellos puntos de nuestro artículo que sean distintos al artículo unificado aparecerán con una flecha sobre la izquierda, y al hacer click en ella, esos datos reemplazarán a los presentes en el artículo unificado.

Artículo unificado		Artículo de: SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	
Issn: 0910-6340		0103-4308	
Revista: ANALYTICAL SCIENCES		REVISTA DE INFORMATICA TEORICA E APL	
Título del artículo: * Artículo ejemplo 1		<input checked="" type="checkbox"/> Artículo para presentación 1	
Idioma: * Español		Español	
Referato: <input checked="" type="radio"/> Sin referato <input type="radio"/> Con referato		<input checked="" type="radio"/> Sin referato <input type="radio"/> Con referato	
Volumen: <input type="text"/> Tomo: <input type="text"/> Número: <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
(1) Página inicial: * 1 Página final: * 12		<input type="text"/> <input type="text"/>	
Estado de publicación: <input checked="" type="radio"/> Publicado <input type="radio"/> En prensa		<input type="radio"/> Publicado <input checked="" type="radio"/> En prensa	

Imagen 3.6.1.3 – Selección de título del artículo

Artículo unificado		Artículo de: SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	
Issn:	0910-6340		0103-4308
Revista:	ANALYTICAL SCIENCES		REVISTA DE INFORMATICA TEORICA E APL
Titulo del artículo:	Artículo para presentación 1		Artículo para presentación 1
Idioma:	Español		Español
Referato:	<input checked="" type="radio"/> Sin referato <input type="radio"/> Con referato		<input checked="" type="radio"/> Sin referato <input type="radio"/> Con referato

Imagen 3.6.1.4 – Título seleccionado en el artículo unificado

Finalmente, cuando concluimos la edición, debemos presionar el botón Guardar para registrar los cambios.

Una vez unificados, los registros se observan resaltados en verde.

Acciones	Año	Título	Autores	Revista	Editorial	Ing por	Sel
Editar Ignorar	2012	Artículo para presentación 1	Gustavo Schneider	ANALYTICAL SCIE...	JAPAN SOC ANALY...	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN...	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2012	Artículo para presentación 2	Gustavo Schneider	REVISTA DE INFO...	Editorial	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	<input type="checkbox"/>

Imagen 3.6.1.5 – Vista de un artículo unificado

Si queremos deshacer la unificación de los registros, debemos ingresar a la opción “Editar de ese registro” y luego hacer click en la opción “Eliminar”.

Esto no eliminará los registros, solo la unificación de los mismos.

3.6.2. Ignorar registros

Además de la unificación de registros, también tenemos la opción de ignorar aquellos que no creemos representativos para la convocatoria de incentivos. Esto podría interesarnos si encontramos producciones que no han sido realizadas en el marco del proyecto de investigación referido.

Podemos ignorar registros individualmente o masivamente.

Individualmente debemos hacer click en la opción Ignorar de cada uno de ellos.

Ver Ignorar	2012	Artículo para presentación 1
Ver Ignorar	2012	Artículo para presentación 2

Imagen 3.6.2.1 – Ignorar artículo individualmente.

Luego, en la nueva ventana que aparecerá con los datos del artículo debemos hacer click en el botón “Ignorar” que se encuentra en la parte inferior.

Para ignorar registros de manera masiva, debemos tildar cada uno de ellos y luego presionar el botón “Ignorar seleccionados”.

Acciones	Año	Título	Autores	Revista	Editorial	Ing por	Sel
Ver Ignorar	2012	Artículo ejemplo 1	Mela, Alex	ANALYTICAL SCIE...	JAPAN SOC ANALY...	MELA, ALEX	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2012	Artículo para presentación 1	Gustavo Schneider	REVISTA DE INFO...	Editorial	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2012	Artículo para presentación 2	Gustavo Schneider	REVISTA DE INFO...	Editorial	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	<input checked="" type="checkbox"/>

3 registros , mostrando todos los registros. 1

Unificar **Ignorar seleccionados** Volver

Imagen 3.6.2.2 – Ignorar registros masivamente

Notese que todos los registros ignorados serán resaltados en rojo.

Acciones	Año	Título	Autores	Revista	Editorial	Ing por	Sel
Ver Ignorar	2012	Artículo ejemplo 1	Mela, Alex	ANALYTICAL SCIE...	JAPAN SOC ANALY...	MELA, ALEX	<input type="checkbox"/>
Restablecer	2012	Artículo para presentación 1	Gustavo Schneider	REVISTA DE INFO...	Editorial	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	<input type="checkbox"/>
Restablecer	2012	Artículo para presentación 2	Gustavo Schneider	REVISTA DE INFO...	Editorial	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	<input type="checkbox"/>

3 registros , mostrando todos los registros. 1

Imagen 3.6.2.3 – Vista de registros ignorados.

La operación de ignorar no puede deshacerse masivamente. Debemos hacer click en la opción “Reestablecer de cada uno de ellos, y luego confirmar esto en el botón de la siguiente ventana con los datos del proyecto.

Restablecer	2012	Artículo para presentación 2	Gustavo Schneider	REVISTA DE INFO...	Editorial	SCHNEIDER, GUSTAVO HERNÁN	<input type="checkbox"/>
-------------	------	------------------------------	-------------------	--------------------	-----------	---------------------------	--------------------------

Imagen 3.6.2.4 – Reestablecer un registro.

3.7. Recusación

Dentro del sistema, se pueden encontrar distintos antecedentes o producciones que se pueden cargar, modificar o eliminar a través de tablas.

En la sección Carátula encontramos la opción de recusación.



Apellido	Nombre	Fundamento

Imagen 3.7.1 - Recusación

En la tabla que se observa en pantalla debemos ingresar el nombre y el apellido de aquellos evaluadores que no deberían ser convocados para analizar la presentación, justificando dicha recusación en la columna “Fundamento”.

Una vez que ingresamos todos aquellos evaluadores que deben ser recusados, debemos hacer click en el botón “Guardar”.

3.8. Informe académico

El informe académico para el proyecto de incentivos se almacena en el sistema en formato Portable Document Format (pdf) y su tamaño no debe superar los 25 MegaBytes.

Para ingresar dicho archivo en el sistema, debemos dirigirnos a la opción Informe académico, dentro de la sección “Archivos Adjuntos” de la ventana Principal.



Principal | Prod. Científicas | Prod. Tecnológicas | Formación RRHH | Antecedentes | Carátula

Instructivo Presentación | Datos del proyecto | Instituciones Relacionadas | Grupo del proyecto

INCENTIVOS 2011 - no UBA

INFORME DE PROYECTO INCENTIVOS INCENTIVOS 2011 - no UBA

INFORME DE PROYECTO INCENTIVOS

Proyecto Asociado

- Datos del proyecto
- Instituciones relacionadas
- Grupo del proyecto

INFORME DE LA PRODUCCION C-T Y LOS ANTECEDENTES

Prod. Científicas		Estado	Formación RRHH		Estado
- Artículos		Con Datos	- Formación RRHH - Becarios		Sin Datos
- Libros		Con Datos	- Formación RRHH - Tesistas		Con Datos
- Partes de libros		Con Datos	- Formación RRHH - Investigadores		Sin Datos
- Trabajos en eventos C-T publicados		Con Datos	- Formación RRHH - Pasantes de I+D y/o formación académica		Sin Datos
- Trabajos en eventos C-T no publicados		Sin Datos	- Formación RRHH - Personal de apoyo a la I+D		Sin Datos
- Tesis		Con Datos	Antecedentes		Estado
- Demás producciones C-T		Sin Datos	- Actividades de divulgación CyT		Sin Datos
Prod. Tecnológicas		Estado	- Extensión rural o industrial		Sin Datos
- Con título de propiedad intelectual		Sin Datos	- Servicios sociales y/o comunitarios		Sin Datos
- Servicios científico - tecnológicos		Sin Datos	- Artísticas o culturales		Sin Datos
- Sin título de propiedad intelectual		Sin Datos	- Otro tipo de actividades		Sin Datos
- Informes técnicos		Sin Datos	- Financiamiento CyT		Sin Datos
			Carátula		Estado
			- Recusación		Ok

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo	Estado
- Informe Académico	Sin datos

Imagen 3.8.1 – Ingreso a Informe Académico.

En la siguiente ventana debemos presionar el botón Adjuntar.

Adjuntar archivos INCENTIVOS 2011 - no UBA

Seleccione los archivos para adjuntar

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Informe Académico		

Imagen 3.8.2 – Adjuntar un archivo.

Lo siguiente, es seleccionar el archivo desde nuestro ordenador. Para tal fin, presionaremos el botón Examinar y una vez seleccionado el archivo el botón adjuntar.

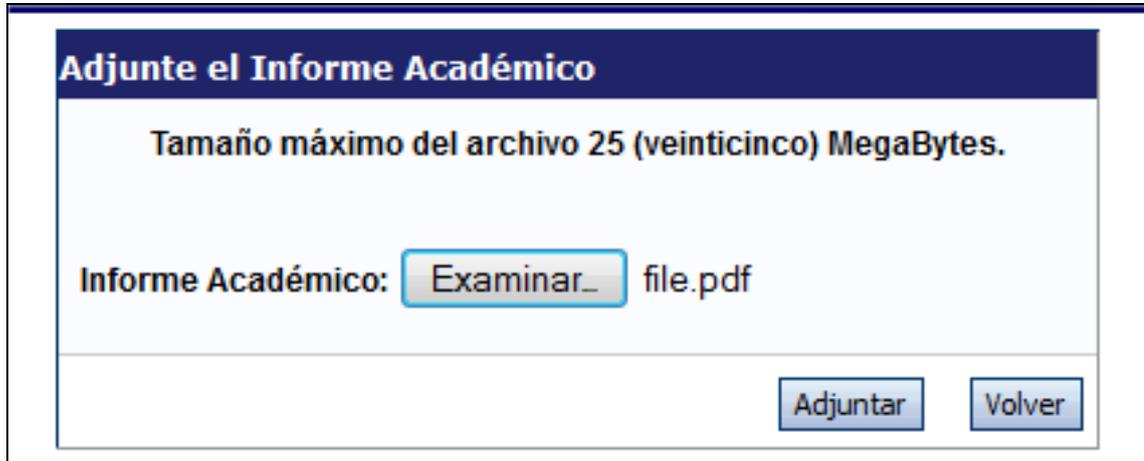


Imagen 3.8.3 – Adjuntar archivo seleccionado.

Finalmente, si todo es correcto presionamos el botón Salir. En caso contrario, presionamos el botón “Limpiar” y repetimos el proceso para seleccionar el archivo correcto.



Imagen 3.8.4 – Informe académico seleccionado.

3.9. Presentación

En la pantalla principal encontramos la sección de presentación.





Imagen 3.9.1 - Presentación

En esta sección podemos observar el código del trámite para compartir con otro investigador, visualizar rápidamente la fecha límite de entrega de nuestra presentación, enviar la presentación, visualizar o descargar los formularios para presentar en UBA o bien recibir la presentación en nuestra casilla de mail.

3.9.1. Imprimir formularios (pdf)

Dentro de la sección presentación, podemos seleccionar la opción “Imprimir los formularios para presentar en UBA”. Al hacerlo, el navegador nos mostrará la documentación en pantalla. En caso de no poder realizar esta operación, el archivo será descargado automáticamente.

Algunos puntos a destacar sobre la impresión de formularios:

- Si la presentación no ha sido enviada aún, al inicio del documento se observará la leyenda “Vista preliminar solicitud (no válido para presentar)”. Esto puede observarse en la imagen 3.9.1.1.

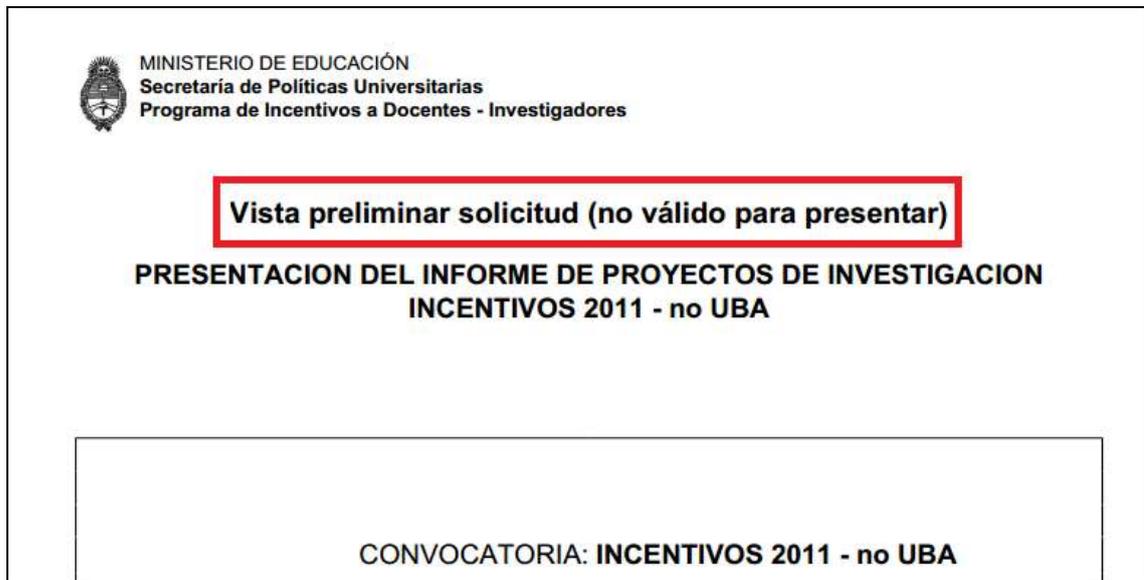


Imagen 3.9.1.1 – Vista preliminar solicitud.

- En caso de que la presentación haya sido enviada, en cada pie de página observaremos un código de barras que identifica al número de trámite, seguido por el mismo identificador en su versión coloquial.



Imagen 3.9.1.2 – Identificador de trámite

3.9.2. Recibir por email la presentación.

Al presionar en la opción “Recibir por email la presentación”, se enviará un correo con la información solicitada a la casilla registrada de quien está ejecutando dicha solicitud. Por ejemplo, si el usuario logueado tiene por casilla usuario@rec.uba.ar, esa será la casilla que recibirá el email con el informe.

3.9.3. Enviar presentación

El botón “Enviar presentación” debe ser presionado para enviar el trámite una vez que no necesitamos hacer modificaciones sobre sus datos.

Al presionarlo, el sistema pedirá que confirmemos nuestra decisión, como se observa en la imagen 3.9.3.1.

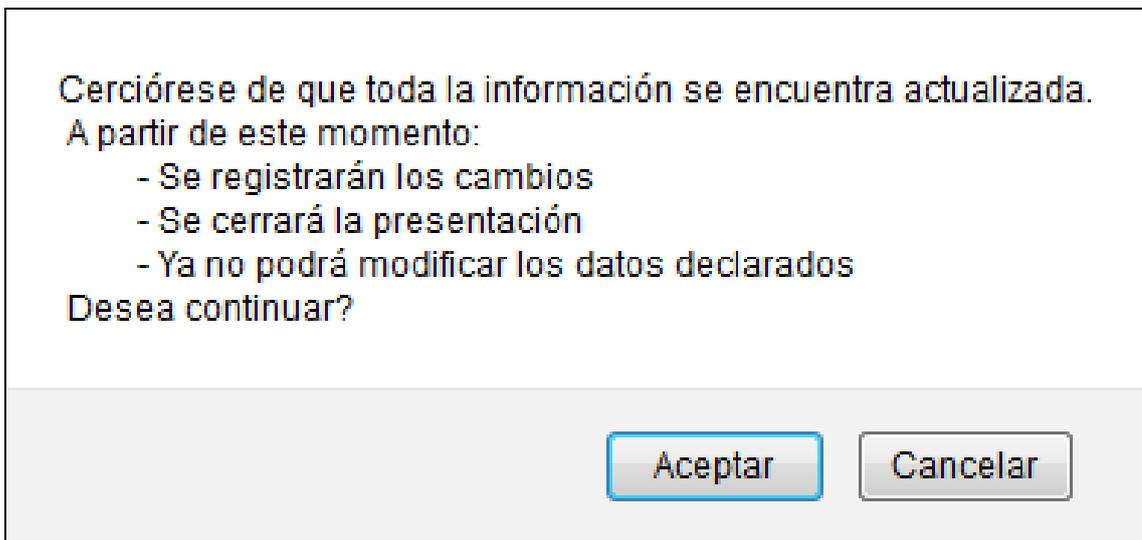


Imagen 3.9.3.1 – Confirmación de envío de presentación.



En caso de estar incompleta la carga de datos, en el margen superior de la ventana principal, observará las razones por las cuales el envío de la presentación fue rechazado. Puede observar un ejemplo en la imagen 3.9.3.2.

Error de validación: debe corregir el/los siguiente/s error/es antes de seguir:

- Debe cargar los Datos del proyecto antes de enviar el trámite.
- Debe habilitar los integrantes del grupo del proyecto en el formulario de Grupo de investigación. Habilite aquellas personas que no ha habilitado aún, o elimínelas.

INFORME DE PROYECTO INCENTIVOS INCENTIVOS 2011 - no UBA

INFORME DE PROYECTO INCENTIVOS

Proyecto Asociado

Imagen 3.9.3.2 – Error de validación.

Es necesario para el envío haber confirmado los datos del proyecto, y los integrantes del grupo del proyecto, sin olvidar que en Instituciones relacionadas se debe asignar a UBA como el financiador del 100% del proyecto.

Nuevo	Buscar Institucion	Institucion seleccionada	Ejecuta	Evalua	% Financia
	<input type="text"/> Buscar	UNIV.DE BUENOS AIRES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100
	<input type="text"/> Buscar	UNIV.DE BUENOS AIRES / ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO CARLOS PELLEGRINI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Guardar Salir

3.9.3.3 – Financiamiento del proyecto.

Una vez enviado el trámite, cambiará su estado de la Etapa “Abierto” a “Presentación Completa”.

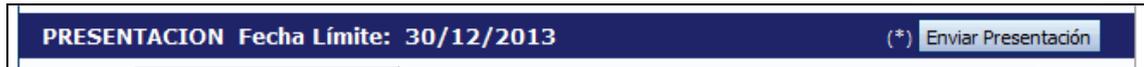
Al presionar en la opción “Recibir por email la presentación”, se enviará un correo con la información solicitada a la casilla registrada de quien está ejecutando dicha solicitud. Por ejemplo, si el usuario logueado tiene por casilla usuario@rec.uba.ar, esa será la casilla que recibirá el email con el informe.



3.10. Fechas de presentación y prórrogas

La fecha final de presentación es la establecida por la convocatoria a la cual el proyecto pertenece.

Dicha fecha límite es indicada en la sección presentación de la ventana Principal.



3.10.1 – Fecha límite de envío de presentación.

En caso de excederse en el tiempo de presentación, el investigador podrá solicitar una prórroga de la fecha límite al Departamento de Incentivos, de la Secretaría de Ciencia y Técnica, si existieran razones que así lo ameriten.

3.11. Manual del investigador – Banco de Datos.

Para la confección de este instructivo se asumió que el investigador sabe cómo operar con su banco de datos, que es donde están cargados todos sus datos personales, académicos y profesionales a modo de un CV disponible en línea.

En caso de no conocer sobre la operatoria relacionada al banco de datos, necesitar actualizarse en los últimos cambios o bien, simplemente, reforzar sus conocimientos sobre el mismo, puede dirigirse al link [Manual del Investigador SIGEVA](#) para encontrar la última versión de dicho manual.