



Sistema Integral de Gestión
y Evaluación

Módulo de Informe

MANUAL DEL INVESTIGADOR



ÍNDICE

1. Ingreso al sistema.....	3
1.1 Identificación de usuario	3
1.2 Seleccionar ROL “Usuario presentación/solicitud”	3
2. Elaboración del Informe	4
2.1 Pantalla Principal	4
3. Archivos adjuntos	6
4. Verificación de datos	7
5. Envío del Informe	8
5.1 Verificar envío	8
6. Presentación	9
7. Consultas	13



1. Ingreso al sistema

1.1 Identificación de usuario.

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

Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 2 usuarios conectados.

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

1.2 Seleccionar ROL “Usuario presentación/solicitud”

Una vez que haya ingresado al sistema, usted podrá ver una pantalla como la que se muestra a continuación, en la cual deberá seleccionar el rol que desea utilizar. En este caso, para la elaboración del informe, deberá seleccionar el rol: “Usuario presentación/solicitud”.



UNLP
Universidad Nacional de La Plata
Secretaría de Ciencia y Técnica

Servicio de Intranet de UNLP

D'Atri, Agustín

26/8/2013

[Cambio de Contraseña](#)[Cambio de Datos](#)[Cerrar Sesión](#)

Bienvenido Agustín D'Atri al servicio Intranet de UNLP.



Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 26/08/2013 a las 13:39 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



Si el antecedente/producción fue realizado o publicado durante el período que se está informando, podrá observar una banderita amarilla a la derecha de la producción; esto significa que ese registro se visualizará en la impresión del informe:

Otra actividad CyT						Importar
Nuevo	Año inicio	Año fin	Tipo actividad	Función	Pres.	
Editar Borrar	2017	2017		Prueba		
Editar Borrar	2012			Tipo de actividad		



El investigador podrá incorporar producciones y/o antecedentes tanto a través de este módulo como a través del banco de datos de la manera tradicional. Para ingresar un nuevo registro debe seleccionar la opción “Nuevo” correspondiente a la producción/antecedente que desea ingresar:

Otra actividad CyT						Importar
Nuevo	Año inicio	Año fin	Tipo actividad	Función	Pres.	
Editar Borrar	2017	2017		Prueba		
Editar Borrar	2012			Tipo de actividad		

El investigador podrá editar producciones y/o antecedentes existentes en el banco de datos. Para editar un registro debe seleccionar la opción “Editar” que se encuentra a la izquierda de la producción/antecedente que desea modificar:

Otra actividad CyT						Importar
Nuevo	Año inicio	Año fin	Tipo actividad	Función	Pres.	
Editar Borrar	2017	2017		Prueba		
Editar Borrar	2012			Tipo de actividad		

El investigador podrá borrar producciones y/o antecedentes existentes en el banco de datos. Para editar un registro debe seleccionar la opción “Borrar” que se encuentra a la izquierda de la producción/antecedente que desea eliminar:

Otra actividad CyT						Importar
Nuevo	Año inicio	Año fin	Tipo actividad	Función	Pres.	
Editar Borrar	2017	2017		Prueba		
Editar Borrar	2012			Tipo de actividad		



Las incorporaciones, ediciones y eliminaciones que se realicen en el informe, se verán reflejadas en el banco de datos del investigador.



3. Archivos adjuntos

Como paso ineludible de la presentación, el investigador deberá completar y adjuntar la "Planilla Anexa IMD 2016-2017", que deberá previamente descargar de la página de la Facultad: http://www.exactas.unlp.edu.ar/convocatorias_vigentes

En la pantalla "Principal" se encuentra la sección "Archivos adjuntos". Una vez completa, la "Planilla Anexa IMD 2016-2017" no deberá tener un tamaño superior a los 35Mb.

ARCHIVOS ADJUNTOS	
Archivo	Estado
Documento adjunto	Ok

Para adjuntar la "Planilla Anexa IMD 2016-2017" presionar sobre el botón "Adjuntar" como muestra la imagen a continuación:

Seleccione los archivos para adjuntar		
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta
Informes individuales		Adjuntar
Informe final del Director		Adjuntar

Salir

A continuación deberá "Seleccionar archivo":

Adjunte el Informes individuales	
Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.	
Informes individuales:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Adjuntar Volver	

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

Por último, presionar "Adjuntar":

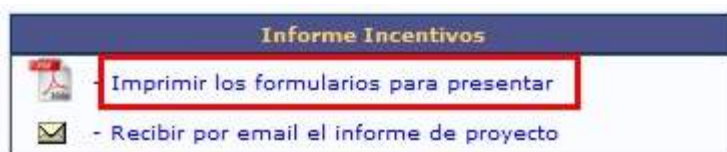
Adjunte el Informes individuales	
Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.	
Informes individuales:	Seleccionar archivo <u>Archivo de prueba.pdf</u>
Adjuntar Volver	



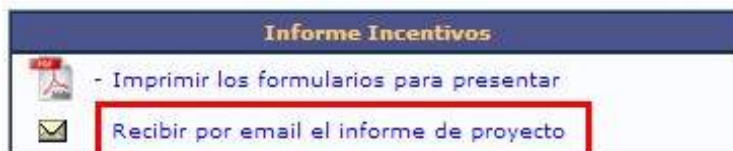
4. Verificación de datos

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

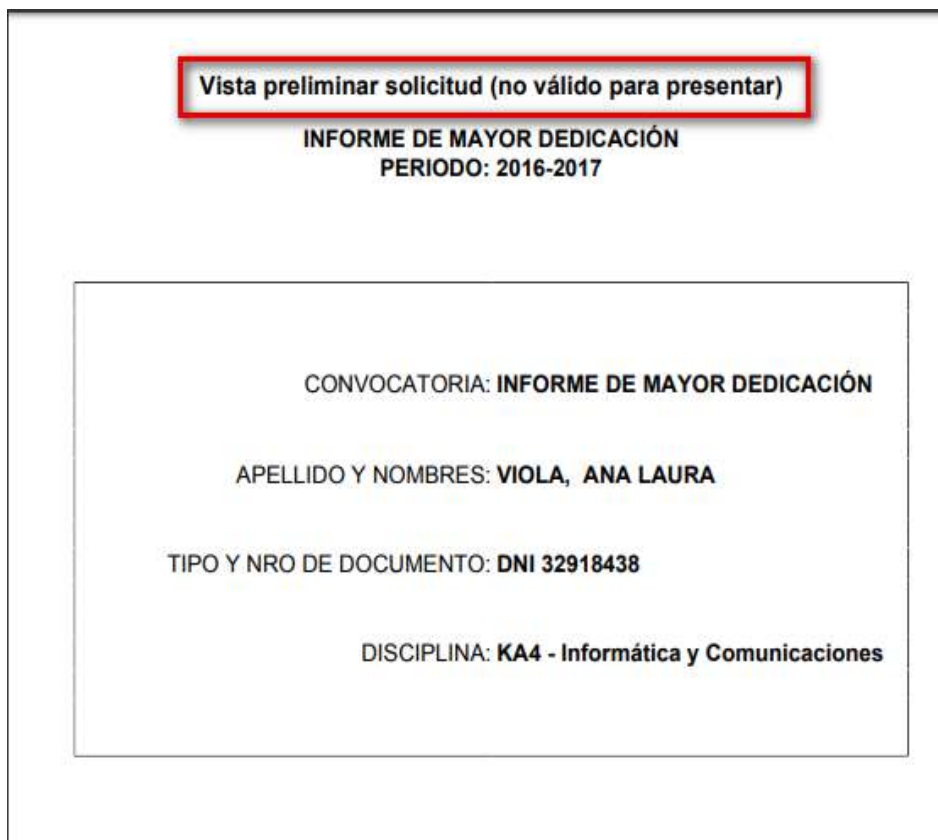
En la pestaña “**Principal**”, en la sección “Presentación”, se encuentra la opción “imprimir los formularios para presentar” donde el investigador, al seleccionar esta opción, podrá visualizar la versión preliminar del informe que debe enviar en formato PDF.



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



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



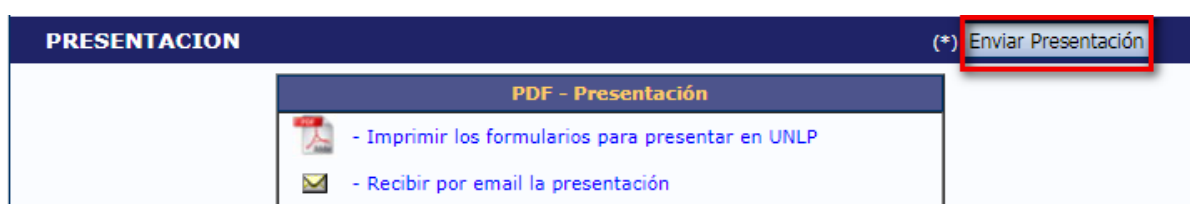


5. Envío del informe

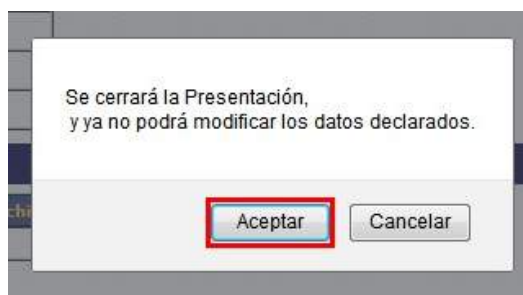
En la pestaña “**Principal**”, sección “Presentación”, encontrará el botón “Enviar Presentación”.



Luego de enviar el Informe, el investigador no podrá realizar ninguna modificación en el mismo.



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



5.1 Verificar envío

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

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

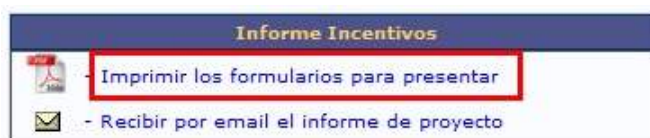


6. Presentación

Una vez enviado el informe a través del sistema, el investigador deberá enviar por correo electrónico tanto el archivo generado por SIGEVA, como la "**Planilla Anexa IMD 2016-2017**" (dos archivos en formato pdf) a: imd2018@exactas.unlp.edu.ar

Además, el investigador **imprimirá la primera hoja del informe (Carátula)** generado por SIGEVA, en la que consignará su firma y aclaración. Dicha carátula firmada deberá ser entregada en la Secretaría de CyT de la Facultad, los días hábiles en el horario de 9:00 a 13:00, hasta diez días corridos luego del cierre de la presente convocatoria.

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



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
Secretaría de Ciencia y Técnica

TAPA

INFORME DE MAYOR DEDICACIÓN
PERIODO: 2016-2017


CONVOCATORIA: INFORME DE MAYOR DEDICACIÓN

APELLIDO Y NOMBRES: VIOLA, ANA LAURA

TIPO Y NRO DE DOCUMENTO: DNI 32918438

DISCIPLINA: KA4 - Informática y Comunicaciones

Para pegar en la tapa de cada carpeta y caja conteniendo las publicaciones



80220180100001LP



7. Consultas

Por cualquier consulta, puede comunicarse con la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Facultad a los teléfonos 54 221 4226977 (interno 25) los días hábiles en el horario de 9:00 a 13:00, o por mail a la dirección: scytce@exactas.unlp.edu.ar.

Soporte técnico: consultas.sigeva@presi.unlp.edu.ar



Para la presente convocatoria, no están consideradas las solicitudes de prórroga del período establecido para las presentaciones.