

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

**MANUAL DE
PRESENTACIÓN DE
INFORMES DE
SUBSIDIOS**



Sistema Integral de Gestión y Evaluación

- Edición 2016 -



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	ASPECTOS GENERALES	3
2.1.	Creación de Usuario y obtención de contraseña	3
2.2.	Ingreso al sistema.....	5
2.3.	Cambio de datos de ingreso	6
3.	USUARIO PRESENTACIÓN/SOLICITUD	8
3.1.	Introducción	8
3.2.	Ingreso al rol Usuario presentación/solicitud	8
3.3.	Selección de un trámite de Informe	8
3.4.	Información del trámite	10
3.5.	Proyecto asociado	11
3.5.1.	Código del proyecto	11
3.5.2.	Solicitud.....	11
3.6.	Producciones y antecedentes.....	12
3.6.1.	Unificación de registros	14
3.6.2.	Ignorar registros	16
3.7.	Recusación.....	17
3.8.	Abstract de logros.....	18
3.9.	Presentación.....	20
3.9.1.	Imprimir formularios (pdf)	21
3.9.2.	Recibir por email la presentación.	22
3.9.3.	Enviar presentación.....	22
3.10.	Fechas de presentación y prórrogas	22
3.11.	Manual del investigador – Banco de Datos.	23
4.	Material de Referencia.....	24



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 presentación de Informes de Avance/Final.



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:	argentina <input type="button" value="v"/>	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> Cui/Cuit <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan Cui/Cuit
Número de Cui/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:	seleccionar <input type="button" value="v"/>	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 interface with the following elements:

- Identificación de Usuario**: The main title of the page.
- Usuario:** A text input field for the username.
- Contraseña:** A text input field for the password.
- Ingresar**: A button to submit the login information.
- [Si olvidó su contraseña presione aquí](#): A link for password recovery.
- En este momento hay 2 usuarios conectados.: A status message at the bottom.

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 Presentación de Informes de Avance/Final.

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.

Seleccione para operar:

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

Imagen 3.2.1 – Selección del rol *Usuario presentación/solicitud*

3.3. Selección de un trámite de Informe

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.

Principal | Prod. Científicas | Prod. Tecnológicas | Formación RRHH | Antecedentes | Carátula | Convocatorias | Cerrar Sesión

Instructivo Presentación | 26/4/2016

INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017 | **INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS INTERDISCIPLINARIOS** | **INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017**

Winsip 2011 no UBA
UBACYT ID 2014-2017 GC
UBACYT ID 2011-2014 GC
UBACYT 2010-2012 GC

PROYECTO

Código del proyecto	Solicitud
20620130100002BA	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimir los formularios de la Solicitud del Proyecto - Solicitud del Proyecto

INFORME DE LA PRODUCCION C-T Y LOS ANTECEDENTES

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

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo	Estado
- Abstract de Logros	Sin datos

PRESENTACION Fecha Limite: 31/05/2016 (*) [Enviar Presentación](#)

(**) Código del trámite	PDF - Presentación
21120160100001BA	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimir los formularios para presentar en UBA <input checked="" type="checkbox"/> - Recibir por email la presentación

(*) El informe que deberá ser presentado ante UBA 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	22/04/2016
Etapa Gestión y Control	-	-
Etapa de Resolución	-	-

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.

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

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:

- Proyecto
- 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.

PROYECTO																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código del proyecto</th> <th>Solicitud</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20620130100002BA</td> <td> - Imprimir los formularios de la Solicitud del Proyecto - Solicitud del Proyecto </td> </tr> </tbody> </table>		Código del proyecto	Solicitud	20620130100002BA	- Imprimir los formularios de la Solicitud del Proyecto - Solicitud del Proyecto																										
Código del proyecto	Solicitud																														
20620130100002BA	- Imprimir los formularios de la Solicitud del Proyecto - Solicitud del Proyecto																														
INFORME DE LA PRODUCCION C-T Y LOS ANTECEDENTES																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prod. Científicas</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Artículos</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Libros</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Partes de libro</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Trabajos en eventos C-T publicados</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Trabajos en eventos C-T no publicados</td><td>Sin Datos</td></tr> <tr><td>- Tesis</td><td>Sin Datos</td></tr> <tr><td>- Demás producciones C-T</td><td>Con Datos</td></tr> </tbody> </table>		Prod. Científicas	Estado	- Artículos	Con Datos	- Libros	Con Datos	- Partes de libro	Con Datos	- Trabajos en eventos C-T publicados	Con Datos	- Trabajos en eventos C-T no publicados	Sin Datos	- Tesis	Sin Datos	- Demás producciones C-T	Con Datos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Formación RRHH</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Formación RRHH - Becarios</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Formación RRHH - Tesis</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Formación RRHH - Investigadores</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Pasantes de I+D y/o formación académica</td><td>Sin Datos</td></tr> <tr><td>- Personal de apoyo a la I+D</td><td>Sin Datos</td></tr> </tbody> </table>		Formación RRHH	Estado	- Formación RRHH - Becarios	Con Datos	- Formación RRHH - Tesis	Con Datos	- Formación RRHH - Investigadores	Con Datos	- Pasantes de I+D y/o formación académica	Sin Datos	- Personal de apoyo a la I+D	Sin Datos
Prod. Científicas	Estado																														
- Artículos	Con Datos																														
- Libros	Con Datos																														
- Partes de libro	Con Datos																														
- Trabajos en eventos C-T publicados	Con Datos																														
- Trabajos en eventos C-T no publicados	Sin Datos																														
- Tesis	Sin Datos																														
- Demás producciones C-T	Con Datos																														
Formación RRHH	Estado																														
- Formación RRHH - Becarios	Con Datos																														
- Formación RRHH - Tesis	Con Datos																														
- Formación RRHH - Investigadores	Con Datos																														
- Pasantes de I+D y/o formación académica	Sin Datos																														
- Personal de apoyo a la I+D	Sin Datos																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prod. Tecnológicas</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Con título de propiedad intelectual</td><td>Sin Datos</td></tr> <tr><td>- Sin título de propiedad intelectual</td><td>Sin Datos</td></tr> <tr><td>- Servicios científico - tecnológicos</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Informes técnicos</td><td>Sin Datos</td></tr> </tbody> </table>		Prod. Tecnológicas	Estado	- Con título de propiedad intelectual	Sin Datos	- Sin título de propiedad intelectual	Sin Datos	- Servicios científico - tecnológicos	Con Datos	- Informes técnicos	Sin Datos	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Antecedentes</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Actividades de divulgación CyT</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Extensión rural o industrial</td><td>Sin Datos</td></tr> <tr><td>- Servicios sociales y/o comunitarios</td><td>Con Datos</td></tr> <tr><td>- Artísticas o culturales</td><td>Sin Datos</td></tr> <tr><td>- Otro tipo de actividades</td><td>Sin Datos</td></tr> <tr><td>- Financiamiento CyT</td><td>Con Datos</td></tr> </tbody> </table>		Antecedentes	Estado	- Actividades de divulgación CyT	Con Datos	- Extensión rural o industrial	Sin Datos	- Servicios sociales y/o comunitarios	Con Datos	- Artísticas o culturales	Sin Datos	- Otro tipo de actividades	Sin Datos	- Financiamiento CyT	Con Datos				
Prod. Tecnológicas	Estado																														
- Con título de propiedad intelectual	Sin Datos																														
- Sin título de propiedad intelectual	Sin Datos																														
- Servicios científico - tecnológicos	Con Datos																														
- Informes técnicos	Sin Datos																														
Antecedentes	Estado																														
- Actividades de divulgación CyT	Con Datos																														
- Extensión rural o industrial	Sin Datos																														
- Servicios sociales y/o comunitarios	Con Datos																														
- Artísticas o culturales	Sin Datos																														
- Otro tipo de actividades	Sin Datos																														
- Financiamiento CyT	Con Datos																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Carátula</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Recusación</td><td>Con Datos</td></tr> </tbody> </table>		Carátula	Estado	- Recusación	Con Datos																								
Carátula	Estado																														
- Recusación	Con Datos																														
ARCHIVOS ADJUNTOS																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Abstract de Logros</td><td>Sin datos</td></tr> </tbody> </table>		Archivo	Estado	- Abstract de Logros	Sin datos																										
Archivo	Estado																														
- Abstract de Logros	Sin datos																														

Imagen 3.4.1 – Contenido de las secciones

PRESENTACION Fecha Límite: 31/05/2016 (*) [Enviar Presentación](#)

(**) Código del trámite	PDF - Presentación
21120160100001BA	- Imprimir los formularios para presentar en UBA <input checked="" type="checkbox"/> - Recibir por email la presentación

(*) El informe que deberá ser presentado ante UBA 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	22/04/2016
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 dos partes:

- Código del Proyecto
- Solicitud

3.5.1. Código del proyecto

En esta sección solo se muestra el código del Proyecto al que está asociado el informe que se está visualizando

Código del proyecto
20620130100002BA

Imagen 3.5.1.1 – Código del Proyecto

3.5.2. Solicitud

En este apartado tenemos la posibilidad de Imprimir el formulario del Proyecto Original, o bien ingresar a verificar el mismo, a través del link "Solicitud del Proyecto"

Solicitud
- Imprimir los formularios de la Solicitud del Proyecto
- Solicitud del Proyecto

Imagen 3.5.2.1 – Datos de la solicitud

Principal | Carátula | Antecedentes | Convocatorias | Cerrar Sesión

Instructivo Navegación | Instructivo Presentación | Convocatorias Vigentes» | Archivos Adjuntos | 26/4/2016

INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017

Winsip 2011 no UBA

UBACYT ID 2014-2017 GC

UBACYT ID 2011-2014 GC

UBACYT 2010-2012 GC

PROYECTOS INTERDISCIPLINARIOS UBA **UBACYT ID 2014-2017 GC**

FORMULARIOS A COMPLETAR **Fecha Presentación Límite: 24/09/2013**

Carátula		Antecedentes	
	Estado		Estado
- Datos de proyecto	Ok	- Grupo de investigación	Ok
- Aspectos éticos	Ok	- Recursos financieros	Ok
- Instituciones relacionadas	Ok	- Otras fuentes de financiamiento	Ok
- Seguridad	Ok		
- Recusación	Ok		

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo	Estado
- Plan de trabajo	Ok
- Justificación de presupuesto	Ok

PRESENTACION (*) [Enviar Presentación](#)

(**) Código del trámite	PDF - Presentación
20620130100002BA	- Imprimir los formularios para presentar en UBA - Recibir por email la presentación

(*) El trámite que deberá presentar ante UBA deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.

SEGUIMIENTO **Estado Actual: Aprobado financiado**

ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Enviado	16/09/2013
Etapa Gestión y Control	Presentado Completo	22/10/2014
Etapa de Resolución	Aprobado	22/10/2014

RESULTADO

- Dictamen de Comisión Asesora
- Informe Técnico

[Volver al informe](#)

Imagen 3.5.2.2 – Datos del Proyecto Original

3.6. Producciones y antecedentes.

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

- Producciones científicas
- Producciones tecnológicas
- Formación de RRHH
- 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 del informe en cuestión.

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
INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017

Filtro de búsqueda

Título:
 Unificados: Únicos: Ignoradas: Buscar
 Referencias: ■ Registros unificados □ Registros únicos ■ Registros ignoradas

Unificar Ignorar seleccionados
Volver

12 registros , mostrando todos los registros. 1

Acciones	Año	Título	Autores	Revista	Editorial	Ing por	Sel
Ver Ignorar	2014			Revista del Mus...	Universidad Nac...		<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014			QUATERNARY INTE...	PERGAMON-ELSEVI...		<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014			PALAEOGEOGRAPHY...	ELSEVIER SCIENC...		<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014			PALAEOGEOGRAPHY...	ELSEVIER SCIENC...		<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2015			Revista de la A...	Asociación Geol...		<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014			INTERSECCIONES ...	Universidad Nac...		<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014			JOURNAL OF SOUT...	PERGAMON-ELSEVI...		<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2015			JOURNAL OF SOUT...	PERGAMON-ELSEVI...		<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014			JOURNAL OF SOUT...	PERGAMON-ELSEVI...		<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014			PALAEOGEOGRAPHY...	ELSEVIER SCIENC...		<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014			Cuadernos de An...	Instituto Nacio...		<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2015			JOURNAL OF SEDI...	SEPM Societay f...		<input type="checkbox"/>

12 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 *Informe de Avance GC ID 2014-2017*.

La segunda, contiene el filtro de búsqueda. Automáticamente, todas las categorías mostrarán 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.

The screenshot shows a table with 12 records. Each record has a 'Ver' link and a checkbox. A green arrow points to the 'Unificar' button at the top left. The table columns are: Acciones, Año, Título, Revista, Editorial, Ing por, and Sel.

Acciones	Año	Título	Revista	Editorial	Ing por	Sel
Ver Ignorar	2014	[Redacted]	[Redacted]	Universidad Nac...	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo...	PALAE...	[Redacted]	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo...	PALAEOGEOGRAPHY...	ELSEVIER SCIENC...	[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2015	[Redacted]	Revista de la A...	Asociación Geol...	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014	[Redacted]	INTERSECCIONES ...	Universidad Nac...	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014	[Redacted]	JOURNAL OF SOUT...	PERGAMON-ELSEVI...	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2015	[Redacted]	JOURNAL OF SOUT...	PERGAMON-ELSEVI...	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014	[Redacted]	JOURNAL OF SOUT...	PERGAMON-ELSEVI...	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014	[Redacted]	PALAEOGEOGRAPHY...	ELSEVIER SCIENC...	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014	[Redacted]	Cuadernos de An...	Instituto Nacio...	[Redacted]	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2015	[Redacted]	JOURNAL OF SEDI...	SEPM Societay f...	[Redacted]	<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.

Seleccione una producción para comparar con la unificación									Volver
Acción	Año	Título	Autoras	Revista	Editorial	Fecha fin vigencia	Ingresado por	Sal	
Eliminar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleodune field, western Argen...	[Redacted]	PALAEOGEOGRAPHY PALA...	ELSEVIER SCIENCE BV		[Redacted]		
Eliminar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleodune field, western Argen...	[Redacted]	PALAEOGEOGRAPHY PALA...	ELSEVIER SCIENCE BV		[Redacted]		

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 reemplazaran a los presentes en el artículo unificado.

Artículo unificado	Artículo de:
Issn: 0031-0182	0031-0182
E-issn:	
Revista: PALAEOGEOGRAPHY PALAEOCLIMATOLOGY PALA	PALAEOGEOGRAPHY PALAEOCLIMATOLOGY PALA
Título del artículo: Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleodune field, western Argentina as an indicator of a semi-arid environment through the Holocene	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleodune field, western Argentina as an indicator of persistent semi-arid environment through the Holocene
Idioma: * Inglés	Inglés
Referato: * <input type="radio"/> Sin referato <input checked="" type="radio"/> Con referato	<input type="radio"/> Sin referato <input checked="" type="radio"/> Con referato
Volumen: 411 Tomo: Número:	411
Página inicial: * 122 Página final: * 135	122 135
Estado de publicación: * <input checked="" type="radio"/> Publicado <input type="radio"/> En prensa	<input checked="" type="radio"/> Publicado <input type="radio"/> En prensa
País de edición: * Países Bajos	Países Bajos
Ciudad de la editorial: Amsterdam	Amsterdam
Editorial: * ELSEVIER SCIENCE BV	ELSEVIER SCIENCE BV
(1) Año de publicación: * 2014 Mes: * 10	2014 7
Tipo/s de soporte/medio de difusión Impreso Electrónico y/o Digital	Tipo/s de soporte/medio de difusión Impreso Electrónico y/o Digital
(2) URL:	http://www.sciencedirect.com/science/journal/003101
(2) DOI: http://dx.doi.org/10.1016/j.palaeo.2014.05.038	

Imagen 3.6.1.3 – Selección de Datos Básicos del artículo

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

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

Editar Ignorar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo...		PALAEOGEOGRAPHY...	ELSEVIER SCIENC...		
--	------	---	--	--------------------	--------------------	--	--

Imagen 3.6.1.4 – 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.

Unificar		Ignorar seleccionados						Volver
12 registros , mostrando todos los registros. 1								
Acciones	Año	Título	Autores	Revista	Editorial	Ing por	Sel	
Ver Ignorar	2014			Revista del Mus...	Universidad Nac...		<input type="checkbox"/>	
Ver Ignorar	2014			QUATERNARY INTE...	PERGAMON-ELSEVI...		<input type="checkbox"/>	
Ver Ignorar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo...		PALAEOGEOGRAPHY...	ELSEVIER SCIENC...		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ver Ignorar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo...		PALAEOGEOGRAPHY...	ELSEVIER SCIENC...		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ver Ignorar	2015			Revista de la A...	Asociación Geol...		<input type="checkbox"/>	
Ver Ignorar	2014			INTERSECCIONES ...	Universidad Nac...		<input type="checkbox"/>	
Ver Ignorar	2014			JOURNAL OF SOUT...	PERGAMON-ELSEVI...		<input type="checkbox"/>	
Ver Ignorar	2015			JOURNAL OF SOUT...	PERGAMON-ELSEVI...		<input type="checkbox"/>	
Ver Ignorar	2014			JOURNAL OF SOUT...	PERGAMON-ELSEVI...		<input type="checkbox"/>	
Ver Ignorar	2014			PALAEOGEOGRAPHY...	ELSEVIER SCIENC...		<input type="checkbox"/>	
Ver Ignorar	2014			Cuadernos de An...	Instituto Nacio...		<input type="checkbox"/>	
Ver Ignorar	2015			JOURNAL OF SEDI...	SEPM Societay f...		<input type="checkbox"/>	

12 registros , mostrando todos los registros. 1

Unificar		Ignorar seleccionados						Volver
----------	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--------

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”.

Unificar Ignorar seleccionados Volver

mostrando todos los registros. 1

Acciones	Año	Revista	Editorial	Ing por	Sel
Ver Ignorar	2014		Universidad		<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014				<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo...	PALAEOGEOG...		<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo...	PALAEOGEOGRAPHY...	ELSEVIER SCIENC...	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2015		Revista de la A...	Asociación Geol...	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014		INTERSECCIONES ...	Universidad Nac...	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014		JOURNAL OF SOUT...	PERGAMON-ELSEVI...	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2015		JOURNAL OF SOUT...	PERGAMON-ELSEVI...	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014		JOURNAL OF SOUT...	PERGAMON-ELSEVI...	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014		PALAEOGEOGRAPHY...	ELSEVIER SCIENC...	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2014		Cuadernos de An...	Instituto Nacio...	<input type="checkbox"/>
Ver Ignorar	2015		JOURNAL OF SEDI...	SEPM Societay f...	<input type="checkbox"/>

12 registros , mostrando todos los registros. 1

Unificar Ignorar seleccionados Volver

Imagen 3.6.2.2 – Ignorar registros masivamente

Nótese que todos los registros ignorados serán resaltados en rojo.

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 Artículo.

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

Imagen 3.6.2.3 – 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. Para el caso de los informes UBA, en caso de existir registros en el proyecto original, estos se mostrarán automáticamente en dicho formulario.

Recusación 26/4/2016

INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017

Recusación **INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017**

Ingrese evaluadores que no deben ser convocados para analizar la presentación

Las recusaciones y excusaciones que se formulen tendrán que ajustarse a lo previsto en el Art. 6º de la [ley de procedimiento administrativo Nº 19.549](#), y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del [Código Procesal Civil y Comercial de la Nación](#). Las resoluciones que se dicten con motivo de los incidentes de recusación o excusación y las que los resuelvan, serán irrecursibles y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de este Consejo Nacional.

Apellido	Nombre	Fundamento
		Enemistad manifiesta
		Enemistad manifiesta

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. Abstract de logros

El abstract de logros para el Informe del Proyecto 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 Abstract de Logros, dentro de la sección “Archivos Adjuntos” de la ventana Principal.

INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS INTERDISCIPLINARIOS		INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017	
PROYECTO			
Código del proyecto	Solicitud		
20620130100002BA	- Imprimir los formularios de la Solicitud del Proyecto - Solicitud del Proyecto		
INFORME DE LA PRODUCCION C-T Y LOS ANTECEDENTES			
Prod. Científicas		Formación RRHH	
- Artículos	Con Datos	- Formación RRHH - Becarios	Con Datos
- Libros	Con Datos	- Formación RRHH - Tesis	Con Datos
- Partes de libro	Con Datos	- Formación RRHH - Investigadores	Con Datos
- Trabajos en eventos C-T publicados	Con Datos	- Pasantes de I+D y/o formación académica	Sin Datos
- Trabajos en eventos C-T no publicados	Sin Datos	- Personal de apoyo a la I+D	Sin Datos
- Tesis	Sin Datos	Antecedentes	
- Demás producciones C-T	Con Datos	- Actividades de divulgación CyT	Con Datos
Prod. Tecnológicas		- Extensión rural o industrial	Sin Datos
- Con título de propiedad intelectual	Sin Datos	- Servicios sociales y/o comunitarios	Con Datos
- Sin título de propiedad intelectual	Sin Datos	- Artísticas o culturales	Sin Datos
- Servicios científico - tecnológicos	Con Datos	- Otro tipo de actividades	Sin Datos
- Informes técnicos	Sin Datos	- Financiamiento CyT	Con Datos
		Carátula	
		- Recusación	Con Datos
ARCHIVOS ADJUNTOS			
		Archivo	Estado
		- Abstract de Logros	Sin datos

Imagen 3.8.1 – Ingreso a Abstract de Logros.

En la siguiente ventana debemos presionar el botón “**Adjuntar**”.

Adjuntar archivos		INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017	
Seleccione los archivos para adjuntar			
Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Abstract de Logros			<input type="button" value="Adjuntar"/>
			<input type="button" value="Salir"/>

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**”.

Adjuntar abstract de logros **INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017**

Adjunte el Abstract de Logros

Tamaño máximo del archivo 35 (treinta y cinco) MegaBytes.

Abstract de Logros: INFORME AVANCE.pdf

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.

Adjuntar archivos **INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017**

Seleccione los archivos para adjuntar

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Abstract de Logros	INFORME_AVANCE.pdf	26/04/2016	<input type="button" value="Limpiar"/>

Imagen 3.8.4 – Abstract de Logros seleccionado.

3.9. Presentación

En la pantalla principal encontramos la sección de presentación.

PRESENTACION Fecha Límite: 31/05/2016 (*)

(**) Código del trámite 21120160100001BA	PDF - Presentación - Imprimir los formularios para presentar en UBA - Recibir por email la presentación
--	--

(*) El informe que deberá ser presentado ante UBA deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.

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.



Vista preliminar solicitud (no válido para presentar)

**PRESENTACION DEL INFORME DE PROYECTOS DE INVESTIGACION
INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017**

**CONVOCATORIA: INFORME DE AVANCE GC ID
2014-2017**

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.



21120160100001BA

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.

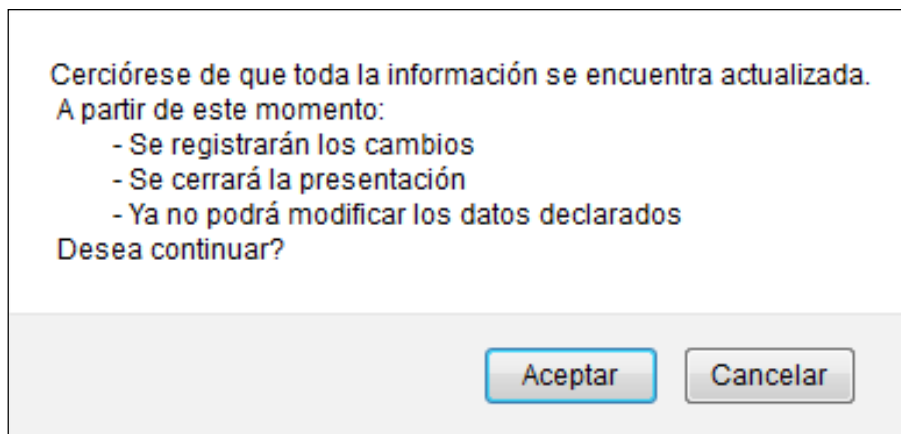


Imagen 3.9.3.1 – Confirmación de envío de presentación.

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.

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

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.

PRESENTACION Fecha Límite: 31/05/2016

(*) [Enviar Presentación](#)

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 Subsidios, 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 a la web de la Secretaría de Ciencia y Técnica para encontrar la última versión de dicho manual.



4. Material de Referencia

Este documento ha sido desarrollado por la Coordinación General de Tecnologías y Comunicaciones de la Universidad de Buenos Aires en el marco del Proyecto SIGEVA.