UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

MANUAL DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SUBSIDIOS



Sistema Integral de Gestión y Evaluación

- Edición 2016 -



SIGEVA

Sistema Integral de Gestión y Evaluación

	ÍNDICE
1.	INTRODUCCIÓN2
2.	ASPECTOS GENERALES
2.1.	Creación de Usuario y obtención de contraseña3
2.2.	Ingreso al sistema5
2.3.	Cambio de datos de ingreso6
3.	USUARIO PRESENTACIÓN/SOLICITUD8
3.1.	Introducción8
3.2.	Ingreso al rol Usuario presentación/solicitud8
3.3.	Selección de un trámite de Informe8
3.4.	Información del trámite10
3.5.	Proyecto asociado11
3.5.1.	Código del proyecto11
3.5.2.	Solicitud11
3.6.	Producciones y antecedentes12
3.6.1.	Unificación de registros14
3.6.2.	Ignorar registros16
3.7.	Recusación17
3.8.	Abstract de logros18
3.9.	Presentación20
3.9.1.	Imprimir formularios (pdf)21
3.9.2.	Recibir por email la presentación22
3.9.3.	Enviar presentación22
3.10.	Fechas de presentación y prórrogas22
3.11.	Manual del investigador – Banco de Datos23
4.	Material de Referencia24





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 <u>http://sigeva.rec.uba.ar</u> y seleccionar la opción "*Si no es un usuario registrado, haga click <u>aquí</u>".*

	UBA Universidad de Buenos Aires Secretaria de Ciencia y Técnica	Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA
		28/9/2012
Identifi	cación de Usuario	Recomendaciones
Usuario: Contraseña: <u>Si olvidó su</u> En este mom conectados.	Ingresar	 Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clickear "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 <u>clickee aquí</u> para obtener una nueva contraseña. En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a <u>consultas sigeva@rec.uba.ar</u>

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:





	3A liversidad de Buenos Aires retaría de Ciencia y Técnica	Registro de Usuarios
		8/6/2011
Nombre/s:		Máximo 30 caracteres
Apellido/s:		Máximo 30 caracteres (debe ingresar el apellido igual al registrado en su DNI)
Sexo:	O Femenino O Masculino	
Fecha de nacimiento:		Formato dd/mm/aaaa
Nacionalidad:	argentina 💌	
Tipo de documento:	C Cuil/Cuit C Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan Cuit/Cuil
Número de Cuil/Cuit o de Pasaporte:		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 <u>www.anses.gov.ar</u> para obtenerlo.
Pais de emisión de pasaporte:	seleccionar	Sólo debe cargar Pais de emisión de pasaporte si seleccionó pasaporte
Nombre de Usuario:		A elección, máximo 20 caracteres
Correo electrónico:		El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
Repita correo electrónico:		
Teléfono de contacto:		
Pregunta secreta:		Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Respuesta secreta:		
Repita respuesta secreta:		
Código de segurida	ad	
	- AR2A3_ 🥝	Código de seguridad:
	Registrar	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: <u>http://sigeva.rec.uba.ar</u>. Una vez allí, usted verá una pantalla como la siguiente:

Usuario:	
Contraseña:	
	Ingresar
i olvidó su (contraseña presione aquí

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.





Cambio de Contraseña Cambio de Datos	20/8/2009 Carrar Sesión
envenido Marta Gómez	
eleccione para operar:	
SISTEMA	ROL
SISTEMA Sistema de Evaluación	ROL Usuario banco de datos de actividades de CvT

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 "<u>Usuario banco de datos de actividades de CyT</u>".

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:

Cambio de Contraseña Cambio de Datos	20/8/2009 15:41
Bienvenido Marta Gómez	
Seleccione para operar:	
SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

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:





Cambio de Contraseña	20/8/2009 Carrar Sesión
envenido Marta Gómez	
eleccione para operar	
SISTEMA	ROL
SISTEMA Sistema de Evaluación	ROL Usuario banco de datos de actividades de CyT

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 "<u>Usuario presentación/solicitud</u>" 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:



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.



rincipal Prod. Científicas	Prod. Tecnológicas Formación RRHH Anteceden	ntes Carátula	Convocatorias	
ructivo Presentación				
FORME DE	INFORME DE AVANCE DE PROYE	стоя	INFORME DE AVANCI	E GC ID 2014-
14-2017	INTERDISCIPLINARIOS		2017	
sip 2011 no	РКОЧЕСТО			
UBA	Código del proyecto		Solicitud	
YT ID 2014-		📆 - Imprimir lo	s formularios de la Solicitud del Proyec	to
2017 GC	20620130100002BA	- Solicitud de	l Provecto	
YT ID 2011-			····· / ····	
2014 GC	INFORME DE LA PRODUCCION C	-T Y LOS ANTEC	EDENTES	
CYT 2010-	Prod. Científicas	Estado	Formación RRHH	Estado
2012 GC	- 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 publicado	s Con Datos	 Pasantes de I+D y/o formación académica 	Sin Datos
	- Trabajos en eventos C-T no public	ados Sin Datos	- Personal de apoyo a la I+D	Sin Datos
	- Tesis	Sin Datos	Antecedentes	Estado
	- Demás producciones C-T	Con Datos	- Actividades de divulgación CyT	Con Datos
	Prod. Tecnológicas	Estado	- Extensión rural o industrial	Sin Datos
	- Con título de propiedad intelectual	Sin Datos	- Servicios sociales y/o comunitarios	Con Datos
	- Servicios científico - tecnológicos	Con Datos	- Artísticas o culturales	Sin Datos
	- Informes técnicos	Sin Datos	- Otro tipo de actividades	Sin Datos
			- Financiamiento Cyl	Ectado
			- Recusación	Con Datos
	ARCHIVOS ADJUNTOS			
		Archivo	Estado	
	- Abstract	de Logros	Sin datos	
	PRESENTACION Fecha Límite:	31/05/2016	(*)	Enviar Presentación
	(**) Código del trámite		DDF - Dresentación	
		- Imprimir	os formularios para presentar en LIRA	
	21120160100001BA		os formularios para presentar en ODA	
		- Recibir po	r email la presentación	
	(*) El informe que deberá ser presentado ante	UBA deberá imprimirlo	una vez que haya presionado el botón "Envi	ar Presentación".
	Recuerde antes, haber registrado y revisado tod	da la información.		
	SEGUIMIENTO		Estado	Actual: Abierto
	ETAPAS		Estado Fe	cha
	Etapa Presentación	Abierto	22/0	4/2016
				-
	Etapa Gestion y Control	-		

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.

коуесто							
Código del proyecto Solicitud 20620130100002BA [•] Imprimir los formularios de la Solicitud del Proyecto Solicitud del Proyecto COMPONICION 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 	Sin Datos				
- Trabajos en eventos C-T no publicados	Sin Datos	- Personal de apovo a la I+D	Sin Datos				
- Tesis	Sin Datos	Antecedentes	Estado				
 Demás producciones C-T 	Con Datos	- Actividades de divulgación CyT	Con Datos				
Prod. Tecnológicas	Estado	- 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	Estado				
		- Recusación	Con Datos				
ARCHIVOS ADJUNTOS							
Archivo Estado							
- Abstract de Logros Sin datos							

Imagen 3.4.1 – Contenido de las secciones





PRESENTACION Fecha Límite: 31/05/2016 (*) Enviar Presentad							
(**) Código del trám	entación						
21120160100001	BA - Imprimir los formularios par - Recibir por email la present	ra presentar en UBA ación					
(*) 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.							
Recuerde antes, haber registrado y revis	ado toda la información.						
Recuerde antes, haber registrado y revisi SEGUIMIENTO	ado toda la información.	Estado Actual: Abierto					
Recuerde antes, haber registrado y revis SEGUIMIENTO ETAPAS	ado toda la información. Estado	Estado Actual: Abierto Fecha					
Recuerde antes, haber registrado y revis SEGUIMIENTO ETAPAS Etapa Presentación	ado toda la información. Estado Abierto	Estado Actual: Abierto Fecha 22/04/2016					
Recuerde antes, haber registrado y revis SEGUIMIENTO ETAPAS Etapa Presentación Etapa Gestión y Con	ado toda la información. Estado Abierto ntrol -	Estado Actual: Abierto Fecha 22/04/2016 -					

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



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"



Imagen 3.5.2.1 – Datos de la solicitud



SIGEVA

Sistema Integral de Gestión y Evaluación

Principal Carátula	Antecedentes Convocatorias			Cerrar Se
Instructivo Navegación 🛛 Instructiv	vo Presentación Convocatorias Vigentes»	Archivos Adjuntos		26
INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017	PROYECTOS INTERDISCIPLIN	ARIOS UBA	UBACYT ID 2014-2017	GC
W5 2011	FORMULARIOS A COMPLETAR		Fecha Presentación Límite: 24/09	2013
UBA	Carátula	Estado	Antecedentes Estado	
	- Datos de provecto	Ok	- Grupo de investigación Ok	9
UBACYT ID 2014- 2017 GC	- Aspectos éticos	Ok	- Becursos financieros Ok	-
	- Instituciones relacionadas	Ok	- Otras fuentes de financiamiento Ok	-
BACYT ID 2011-	- Seguridad	Ok		J
2014 GC	- Recusación	Ok		
UBACYT 2010- 2012 GC	ARCHIVOS ADJUNTOS	· · · ·		
		Archivo	Estado	
	- Plan d	de trabajo	Ok	
	- Justif	ficación de presupuesto	Ok	
	PRESENTACION		(*) Enviar Presentad	tión
	(**) Código del trámite	e	PDF - Presentación	
	20620130100002B	A - Imprimir A - Recibir p	los formularios para presentar en UBA or email la presentación	
	(*) El trámite que deberá presentar ante U antes, haber registrado y revisado toda la in	BA deberá imprimirlo una iformación.	vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recu	erde
	SEGUIMIENTO		Estado Actual: Aprobado financ	iado
	ETAPAS		Estado Fecha	
	Etapa Presentación	Enviado	16/09/2013	
	Etapa Gestión y Contr	ol Presentado Com	pleto 22/10/2014	
	Etapa de Resolución	Aprobado	22/10/2014	
	RESULTADO			
	- Dictamen de Comisión Asesor	а		
	- 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.

Articulos INFORME DE AVANCE GC ID 2014-201					17	
Filtro do búcou	and a					
Filuro de Dusqu	leud					
Titulo:					_	
Unificados: 🕑	Únicos: 🕢 Ignoradas: 📃				В	uscar
Referencias: 🔜 Re	gistros unificados 🗖 Registros únicos 📕 Registros ignor	radas				
Unificar Ignorar	calaccionados					/olver
ignoral ignoral	12 registre	os , mostrando todos lo	os registros. 1			Citer
Acciones Año	≑ Título 🌲	Autores	Revista 🖨	Editorial 💠	Ing por	Sel
Ver Ignorar 201	4		Revista del Mus	Universidad Nac		
<u>Ver Iqnorar</u> 201	4		QUATERNARY INTE	PERGAMON- ELSEVI		
Ver Ignorar 201	4		PALAEOGEOGRAPHY	ELSEVIER SCIENC		
Ver Ignorar 201	4		PALAEOGEOGRAPHY	ELSEVIER SCIENC		
<u>Ver Iqnorar</u> 201	5		Revista de la A	Asociación Geol		
<u>Ver Iqnorar</u> 201	4		INTERSECCIONES	Universidad Nac		
Ver Iqnorar 201	4		JOURNAL OF SOUT	PERGAMON- ELSEVI		
Ver Ignorar 201	5		JOURNAL OF SOUT	PERGAMON- ELSEVI		
Ver Ignorar 201	4		JOURNAL OF SOUT	PERGAMON- ELSEVI		
Ver Ignorar 201	4		PALAEOGEOGRAPHY	ELSEVIER SCIENC		
Ver Ignorar 201	4		Cuadernos de An	Instituto Nacio		
Ver Ignorar 201	5		JOURNAL OF SEDI	SEPM Societay f		
	12 registre	os , mostrando todos lo	os registros. 1			
Unificar Ignorar	seleccionados				N	/olver

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 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.

Unificar						N	Volver
			os , mostrando todos lo	s registros. 1			
Acciones				Revista 👙	Editorial 🖨	Ing por	Sel
<u>Ver Iqnorar</u>	20				Nac		
<u>Ver Iqnorar</u>	2014						
Ver Iqnorar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo	,	PALALS			
<u>Ver Iqnorar</u>	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo		PALAEOGEOGRAPHY	SCIENC		
<u>Ver Iqnorar</u>	2015			Revista de la A	Asociación Geol		
<u>Ver Iqnorar</u>	2014			INTERSECCIÓNES	Universidad Nac		
<u>Ver Iqnorar</u>	2014			JOURNAL OF SOUT	PERGAMON- ELSEVI		
<u>Ver Iqnorar</u>	2015			JOURNAL OF SOUT	PERGAMON- ELSEVI		
<u>Ver Iqnorar</u>	2014			JOURNAL OF SOUT	PERGAMON- ELSEVI		
<u>Ver Iqnorar</u>	2014			PALAEOGEOGRAPHY	ELSEVIER SCIENC		
<u>Ver Iqnorar</u>	2014			Cuadernos de An	Instituto Nacio		
<u>Ver Iqnorar</u>	2015		,	JOURNAL OF SEDI	SEPM Societay f		

12 registros , mostrando todos los registros. 1

Unificar I	Ignorar seleccionados	Volve	r
			_

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 quedaran. 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.

leccione una producción para comparar con la unificación							N	
Accion	Año	Titulo	Autores	Revista	Editorial	Fecha fin vigencia	Ingresado por	Sel
Eliminar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleodune field, western Argen		PALAEOGEOGRAPHY PALA	ELSEVIER SCIENCE BV			\odot
Eliminar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleodune field, western Argen		PALAEOGEOGRAPHY PALA	ELSEVIER SCIENCE BV			۲

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 E-issn:		0031-0182
Revista: PALAEOGEOGRAPHY PALAEOCLIMATOLOGY PALA	_	PALAEOGEOGRAPHY PALAEOCLIMATOLOGY PALA
Título del artículo: *	۲	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleodune field, western Argentina as an indicator of persistent semi-arid environment through the Holocene
ldioma: * Inglés		Inglés
Referato: * 💿 Sin referato 💿 Con referato		🔘 Sin referato 💿 Con referato
Volumen: 411 Tomo: Número:		411
Página inicial: * 122 Página final: * 135		122 135
Estado de \star 💿 Publicado 🛛 💿 En prensa publicación:		Publicado O 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 * 2014 Mes: * 10	۲	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:	۲	http://www.sciencedirect.com/science/journal/003101
(2) DOI: http://dx.doi.org/10.1016/j.palaeo.2014.05.038	۲	

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.







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.

Unificar Ign	orar se	leccionados					Volver				
	12 registros , mostrando todos los registros. 1										
Acciones	Año‡	Título 😫	Autores	Revista 🗍	Editorial 🖨	Ing por	Sel				
<u>Ver Iqnorar</u>	2014			Revista del Mus	Universidad Nac						
<u>Ver Iqnorar</u>	2014			QUATERNARY INTE	PERGAMON- ELSEVI						
<u>Ver Iqnorar</u>	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo	,	PALAEOGEOGRAPHY	ELSEVIER SCIENC						
<u>Ver Iqnorar</u>	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo		PALAEOGEOGRAPHY	ELSEVIER SCIENC						
<u>Ver Iqnorar</u>	2015			Revista de la A	Asociación Geol						
<u>Ver Iqnorar</u>	2014			INTERSECCIONES	Universidad Nac						
<u>Ver Iqnorar</u>	2014			JOURNAL OF SOUT	PERGAMON- ELSEVI						
<u>Ver Iqnorar</u>	2015			JOURNAL OF SOUT	PERGAMON- ELSEVI						
<u>Ver Iqnorar</u>	2014			JOURNAL OF SOUT	PERGAMON- ELSEVI						
<u>Ver Iqnorar</u>	2014			PALAEOGEOGRAPHY	ELSEVIER SCIENC						
Ver Iqnorar	2014			Cuadernos de An	Instituto Nacio						
<u>Ver Iqnorar</u>	2015		,	JOURNAL OF SEDI	SEPM Societay f						

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

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".



			 mostrando todos 	5 10:	s registros. 1			
Acciones	Año‡				Revista 🔶	Editorial 🗘	Ing por	Se
er Iqnorar	2014					Universidad		
er Iqnorar	2014							
er Ignorar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo		i,	PALAEOGE			
er Iqnorar	2014	Eolian sand sheet deposition in the San Luis paleo	5777792930		PALAEOGEOGRAPHY	ELSEVIEN SCIENC		
er Iqnorar	2015			ŀ	Revista de la A	Asociación Geol		
er Iqnorar	2014				INTERSECCIONES	Universidad Nac		
er Iqnorar	2014			'	JOURNAL OF SOUT	PERGAMON- ELSEVI		
er Ignorar	2015				JOURNAL OF SOUT	PERGAMON- ELSEVI		
er Iqnorar	2014		1 ,		JOURNAL OF SOUT	PERGAMON- ELSEVI		
er Ignorar	2014				PALAEOGEOGRAPHY	ELSEVIER SCIENC		
er Iqnorar	2014			ŀ	Cuadernos de An	Instituto Nacio		
er Iqnorar	2015			li,	JOURNAL OF SEDI	SEPM Societay f		

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.

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.



Principal	Prod. Científicas Proc Tecnoló	d. Gicas Formación RRHH	Antecedentes	Carátula	Convocatorias	
Recusación						
INFORME DE AVANCE GC ID 2014-2017	F	Recusación			INFORME D	DE AVANCE GC ID 2014-2017
Winsip 2011 no UBA	Ing	rese evaluadores que	e no deben ser	convocados p	ara analizar la	presentación
UBACYT ID 2014- 2017 GC	La <u>ad</u> <u>Co</u> sei	s recusaciones y excusaciones q <u>ministrativo Nº 19,549</u> y suster <u>mercial de la Nación</u> . Las resoluc rán irrecurribles y tendrán la int	que se formulen tendi ntarse en las causales ciones que se dicten (ervención previa de la	an que ajustarse a lo y en las oportunidad con motivo de los inci a Dirección del Servici	o previsto en el Art. 6 les previstas en los a dentes de recusación io Jurídico de este Cor	^o de la <u>lev de procedimiento</u> rtículos 17 y 18 del <u>Código Procesal Civil y</u> o excusación y las que los resuelvan, nsejo Nacional.
		Apellido		Nombre		Fundamento
2014 GC					Enemistad	l manifiesta
		, and the second se			Enemistad	l manifiesta
UBACYT 2010- 2012 GC						
			1		1	
						Guardar Salir

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.





Código del proyecto		Solicitud			
20620130100002BA	- Imprimir k - Solicitud d	Imprimir los formularios de la Solicitud del Proyecto Solicitud del Proyecto			
RME DE LA PRODUCCION C	-T Y LOS ANTE	CEDENTES			
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 publicado	os Con Datos	 Pasantes de I+D y/o formación 	Sin Datos		
- Trabajos en eventos C-T no public	ados Sin Datos	- Personal de apovo a la I+D	Sin Datos		
- Tesis	Sin Datos	Antecedentes	Estado		
· Demás producciones C-T	Con Datos	- Actividades de divulgación CyT	Con Datos		
Prod. Tecnológicas	Estado	- Extensión rural o industrial	Sin Datos		
· Con título de propiedad intelectua	I 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	Estado		
		- Recusación	Con 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			
a adjuntar					
a adjuntar Arch	ivo adjunto	Fecha de alta			
			Adjuntar		
	a adjuntar a adjuntar Arch	a adjuntar Archivo adjunto	a adjuntar Archivo adjunto Fecha de alta	a adjuntar Archivo adjunto Fecha de alta Adjuntar	

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*".





ljuntar abstract de logros	INFORME DE AVANCE GC ID 2014
Adjunte el Abstract de Logros	
Tamaño máximo del archivo 3	5 (treinta y cinco) MegaBytes.
Abstract de Logros: Seleccionar arc	hivo INFORME AVANCE.pdf
	Adjuntar Volver

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	INF	ORME 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	Limpiar	
	· · ·			Salir

Imagen 3.8.4 – Abstract de Logros 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.



TAPA

Vista preliminar solicitud (no válido para presentar)

PRESENTACION DEL INFORME DE PROYECTOS DE INVESTIGACION 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 <u>usuario@rec.uba.ar</u>, 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.

Cerciórese de que toda la inform A partir de este momento: - Se registrarán los cambio - Se cerrará la presentaciór - Ya no podrá modificar los Desea continuar?	nación se encuentra actualizada. s n datos declarados
	Aceptar Cancelar

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







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 Secretaria 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.