

# Instructivo para la Presentación de Informes Finales

Todas las presentaciones se realizarán a través de SIGEVA UNR

<https://unr.sigeva.gob.ar/auth/index.jsp>

## Rol Usuario Presentación/Solicitud

Ingresando a SIGEVA con su usuario y contraseña, el sistema mostrará una ventana a través de la cual podrá comenzar a operar como USUARIO.

Debe seleccionar el rol "Usuario presentación / solicitud".

UNR Universidad Nacional de Rosario

XXXXXXXXX SIGEVA

17/12/2021 CERRAR SESIÓN

CAMBIO DE CONTRASEÑA CAMBIO DE DATOS

Bienvenido. XXXXXXXXX al servicio Intranet de UNR .

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 16/12/2021 a las 16:59 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a [cau@unr.edu.ar](mailto:cau@unr.edu.ar)

Seleccione para operar:



SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	<a href="#">Especialista</a>
	<a href="#">Usuario banco de datos de actividades de CyT</a>
	<a href="#">Usuario presentación/solicitud</a>

cau@unr.edu.ar Desarrollado

## Principal

Se indica la fecha límite de la presentación, el estado de avance de su informe (que se irá modificando a medida que ingrese la información) y las pantallas que deberá completar. Estas pantallas se pueden completar en cualquier orden y en una o varias sesiones de trabajo.

Las capturas de pantalla corresponden a la presentación de informes Finales 2019 y se utilizan aquí a modo ilustrativo,

DATOS Y CARACTERISTICAS			
<b>Proyecto Asociado</b>			
- Datos del proyecto - Instituciones relacionadas - Grupo del proyecto			
INFORME DE LA PRODUCCION C-T Y LOS ANTECEDENTES			
Public.	Estado	Form. RRHH	Estado
- Artículos	Con Datos	- Formación RRHH - Becarios	Con Datos
- Libros	Sin Datos	- Formación RRHH - Tesis	Con Datos
- Partes de libro	Sin Datos	- Formación RRHH - Investigadores	Con Datos
- Trabajos en eventos C-T publicados	Con Datos	- Pasantes de I+D y/o formación académica	Con Datos
- Tesis	Sin Datos	- Personal técnico y de apoyo a la I+D	Sin Datos
- Demás tipos de producción C-T publicada	Sin Datos		
- Informes Técnicos	Sin Datos		
Des. tecn., org. y soc-com.	Estado	Ext.	Estado
- Desarrollo de productos, procesos productivos y sistemas tecnológicos	Sin Datos	- Comunicación pública de la ciencia y la tecnología	Con Datos
- Desarrollo de procesos socio-comunitarios	Sin Datos	- Extensión rural o industrial	Sin Datos
- Desarrollo de procesos de gestión empresarial	Sin Datos	- Servicios sociales y/o comunitarios	Sin Datos
- Desarrollo de procesos de gestión pública	Sin Datos	- Artísticas o culturales	Sin Datos
		- Otro tipo de actividades	Sin Datos
Servicios	Estado	Financ. CyT	Estado
- Servicios	Sin Datos	- Proyectos de I+D	Con Datos
		- Proyectos de extensión, vinculación y transferencia	Con Datos
Red., gest. ed. y ev.	Estado	- Proyectos de comunicación pública de CyT	Sin Datos
- Trabajos en eventos C-T no publicados	Con Datos	- Subsidios para eventos CyT	Sin Datos
		- Subsidios para infraestructura y equipamiento	Sin Datos
		Solic.	Estado
		- Recusación	Sin Datos
ARCHIVOS ADJUNTOS			
	<b>Archivo</b>	<b>Estado</b>	
	- INFORME	Sin datos	
PRESENTACION Fecha Límite: 04/09/2022 <span style="float: right;">(**) Enviar Presentación</span>			
<b>(**) Código del trámite</b>	<b>PDF - Presentación</b>		
22320220100132UR	 - Imprimir los formularios para presentar en UNR  - Recibir por email la presentación		
<small>(*) El informe que deberá ser presentado ante UNR deberá imprimirlo una vez que haya presionado el botón "Enviar Presentación". Recuerde antes, haber registrado y revisado toda la información.            (**) Debe informar el código a los participantes del Trámite para que lo ingresen mediante su rol "Banco de datos de actividades CyT". Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link "Grupo de investigador".            (***) Debe informar el código a su Director y Co Director para que lo ingresen mediante su rol "Banco de datos de actividades CyT". Luego debe habilitarlos y completar la información solicitada accediendo al link "Director / Codirector".</small>			
SEGUIMIENTO <span style="float: right;">Estado Actual: Abierto</span>			
ETAPAS	Estado	Fecha	
Etapa Presentación	Abierto	10/08/2022	
Etapa Gestión y Control	-	-	
Etapa de Resolución	-	-	

## Proyecto Asociado

### Datos del Proyecto:

Permite el ingreso de los datos del proyecto:

- Comisión Evaluadora propuesta (**deberán seleccionar la Facultad en la cual se encuentra radicado su Proyecto**),
- Disciplina Desagregada, Campo de Aplicación,
- Título del Proyecto, Resumen, Palabras Claves (EN MAYÚSCULA),
- Fecha de Inicio y Finalización del Proyecto,

-Especialidad, Código del Proyecto, Área de Conocimiento, Tipo de Actividad I+D

-Dificultades en la ejecución del proyecto (en este cuadro pueden incluir las dificultades que no le permitieron completar los objetivos propuestos para el período informado).

The screenshot shows the 'Datos de Proyecto' form in the UNR SIGEVA system. The form is titled 'Ingreso características del proyecto' and includes several dropdown menus for selection: 'Comisión evaluadora propuesta', 'Disciplina desagregada: a)', 'b)', 'Campo de aplicación: a)', and 'b)'. Below these is the 'Proyecto' section with text input fields for 'Título del proyecto', 'Resumen del proyecto', 'Palabras clave', 'Título del proyecto (inglés)', and 'Palabras clave (inglés)'. Each text field has a character limit: 255 for titles, 2500 for the summary, and 255 for English titles. The form includes 'Guardar' and 'Salir' buttons.

## Instituciones relacionadas

En esta pantalla podrán seleccionar la institución que evalúa el Proyecto (**Universidad Nacional de Rosario para los proyectos acreditados en la UNR**), la Institución donde se ejecuta el proyecto (**Facultad donde se encuentra radicado el Proyecto**) y la Institución que financia el Proyecto (**puede ser más de una**).

The screenshot shows the 'Instituciones relacionadas al proyecto' form in the UNR SIGEVA system. The form has a table with columns: 'Nuevo', 'Buscar institución', 'Institución seleccionada', 'Ejecuta', 'Evalúa', and '% Financia'. The table contains one entry for 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO (UNR)'. Below the table are instructions for 'Ejecuta', 'Evalúa', and 'Financia'. The form includes 'Guardar' and 'Salir' buttons.

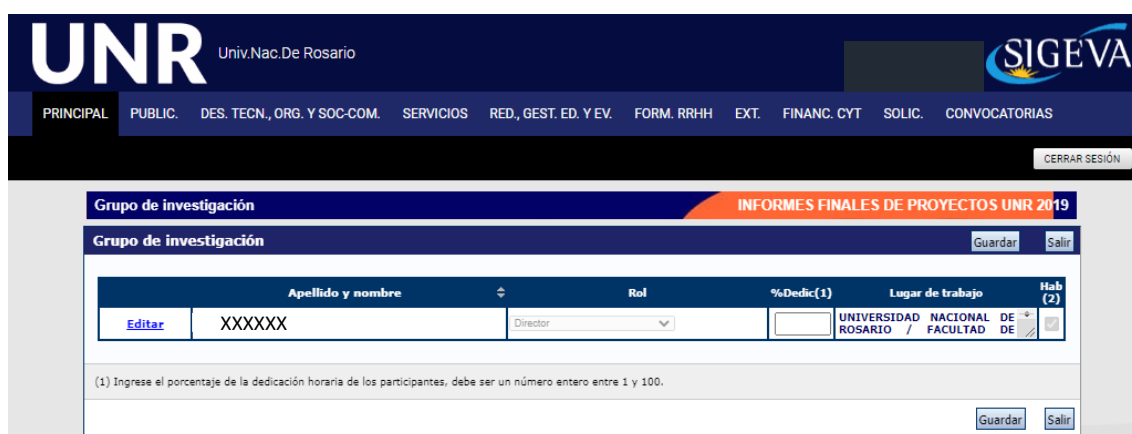
Nuevo	Buscar institución	Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
*	<input type="text"/>	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO (UNR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

**Ejecuta:** Principal institución en la cual se ejecuta el financiamiento. En caso que el proyecto se lleve adelante en más de una institución, agragar las que corresponda.  
**Evalúa:** Institución responsable de la evaluación. Se podrá ingresar más de una institución en caso que sea necesario.  
**Financia:** Institución que otorga el financiamiento. Si el proyecto tiene más de una fuente de financiamiento, reflejar en % cuanto aporta cada una de las partes. La suma de las partes debe ser igual a 100%.

## Grupo del Proyecto

En esta pantalla el/la directora/a del Proyecto deberá evaluar a las/os Integrantes del mismo. Para poder hacerlo primero cada Integrante deberá Vincularse al Informe. El/La directora/a del Proyecto deberá enviar a sus Integrantes el código del trámite ubicado en la parte inferior de la pantalla principal. Los integrantes deberán ingresar en sus SIGEVAs en el rol Usuario banco de datos de actividades de CyT, ir a la pestaña **trámite** e ingresar el código proporcionado por el/la director/a del Proyecto.

Una vez vinculado el integrante, aparecerán en el SIGEVA del o de la director/a los datos del mismo. El integrante a vincular debe tener su SIGEVA actualizado antes de vincularse



Apellido y nombre	Rol	%Dedic(1)	Lugar de trabajo	Itab (2)
XXXXXX	Director		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO / FACULTAD DE DE	

## Informe de la Producción C-T y los Antecedentes

Si usted ya completó anteriormente sus datos en SIGEVA UNR (usuario banco de datos de actividades de CyT) encontrará datos cargados correspondiente al período que debe informar. Ingresando a cada menú, por ejemplo publicaciones, podrá seleccionar qué antecedentes se corresponden con el informe a presentar. Si usted desea incorporar nuevos antecedentes puede hacerlo accediendo a los diferentes menús de esta pantalla.

## Recusación

En esta pantalla deberá indicar de manera fundada las personas que no tendrían que ser convocadas para la evaluación de su informe. Los pedidos que se formulen tendrán que ajustarse a lo establecido en el Art. 6º de la Ley de procedimiento administrativo N° 19.549 y sustentarse en las causales y en las oportunidades previstas en los Art. 17º y Art. 18º 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 irrecurribles y tendrán la intervención previa de la Dirección del Servicio Jurídico de esta

Universidad. **No deberá completar esta pantalla si no desea recusar a nadie.** La falta de fundamentación de la recusación planteada hará que se desestime la misma.

## Archivos Adjuntos

Se deberá adjuntar (**obligatorio**) en formato **pdf** el archivo adjunto “Informes finales UNR.docx”

Adicionalmente pueden adjuntar en formato pdf cualquier otro tipo de información relevante para la evaluación de su Proyecto que no haya podido ser volcado en el SIGEVA (**opcional**). **A medida que suba un adjunto, se habilitara la posibilidad de subir otro adjunto.**

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

Tipos de archivos a adjuntar	Archivo adjunto	Fecha de alta	
Informe	informes_finales_UNR.docx	10/08/2022 11:25	Limpiar
Informe			Adjuntar

En la parte inferior de la pantalla principal (ver página 2 del instructivo), se puede ver el botón que permite realizar la presentación electrónica. En esa zona de la pantalla, también podrá visualizar e imprimir las versiones preliminares del formulario que estarán rotuladas con el título **“No válido para presentar”**.

Después de verificar los datos registrados, realice la presentación electrónica, dentro del plazo establecido para la misma, utilizando el botón **Enviar Presentación**. Una vez enviada electrónicamente, la presentación sólo podrá ser visualizada y no modificado.

**IMPORTANTE:** si no se presiona el botón **Enviar Presentación** el informe no podrá ser evaluado y se considera como no presentado.

Una vez enviada la presentación podrá seguir el Estado de la misma, mediante la información que se encuentra en la parte inferior de la pantalla principal.

SEGUIMIENTO		Estado Actual: Presentado Completo
ETAPAS	Estado	Fecha
Etapa Presentación	Enviado	05/03/2022
Etapa Gestión y Control	Presentado Completo	10/08/2022
Etapa de Resolución	-	-