

# Instructivo para la Presentación de Informes Finales y Parciales del Programa Incentivos

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”.

Seleccione para operar:

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

## 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.

El área central de visualización permite realizar la presentación electrónica. Desde aquí podrá visualizar e imprimir las versiones preliminares del formulario que estarán rotuladas con el título “*No válido para presentar*”. Después de verificados los datos registrados, realice la presentación electrónica utilizando el botón Enviar Presentación y dentro del plazo establecido para la misma. **Una vez enviada electrónicamente, la presentación sólo podrá ser visualizada y no modificada.**

El área inferior de la pantalla permite monitorear el estado de avance del trámite una vez que fue enviado.

**UNR** SIGEVA

PRINCIPAL RECEPCIÓN SEGUIMIENTO CONTROL GESTIÓN CONVOCATORIA CERRAR SESIÓN

SEGUIMIENTO TRÁMITE ESTADO CONVOCATORIA INFORMACIÓN PERSONAL SEGUIMIENTO DICTAMEN

---

**INFORME DE PROYECTO INCENTIVOS**

**Datos del Trámite**

Código: [REDACTED] Estado: Asignado  
 Denominación: [REDACTED] Descripción: -

Fecha Presentación Límite: 31/12/2021

**DATOS Y CARACTERISTICAS**

**Proyecto Asociado**

- Datos del proyecto
- Instituciones relacionadas
- Grupo del proyecto

**Informe de la Producción C-T y los Antecedentes:**

Públic.	Estado	Form. RRHH	Estado
- Artículos	Sin Datos	- Formación RRHH - Becarios	Sin Datos
- Libros	Sin Datos	- Formación RRHH - Teses	Sin Datos
- Partes de libro	Sin Datos	- Formación RRHH - Investigadores	Sin Datos
- Trabajos en eventos C-T publicados	Sin Datos	- Pasantes de I+D y/o formación académica	Sin Datos
- Teses	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	Sin 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	Sin Datos
		- Proyectos de extensión, vinculación y transferencia	Sin Datos
		- Proyectos de comunicación pública de CyT	Sin Datos
		- Subsidios para eventos CyT	Sin Datos
		- Subsidios para infraestructura y equipamiento	Sin Datos
Red., gest. ed. y ev.	Estado	Solic.	Estado
- Trabajos en eventos C-T no publicados	Sin Datos	- Recusación	Sin Datos

**ARCHIVOS ADJUNTOS**

Archivo	Estado
- INFORME	Sin datos

**PRESENTACION**

<p><b>Código del trámite</b></p> <p>100201701000 'UR</p>	<p><b>PDF - Presentación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimir los formularios para presentar en UNR</li> <li>- Recibir por email la presentación</li> </ul>
--	--

[Volver](#)

## Proyecto Asociado

### Datos del Proyecto:

Permite el ingreso de los datos del proyecto como ser 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 clave (EN MAYUSCULA), fecha de inicio y finalización del Proyecto, Fecha de incorporación del Proyecto al Programa de Incentivos (**esta información deberán solicitarla en las Secretarías de CyT de sus respectivas Facultades**), especialidad, código del Proyecto, área de conocimiento, tipo de actividad I+D y 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).

Datos de Proyecto		Informe Final 2021 programa de INCENTIVOS	
<b>Datos del Trámite</b>			
Código:		Estado:	Asignado
Denominación:		Descripción:	-
<b>Ingrese características del proyecto</b> <span style="float: right;">Guardar Sali</span>			
Comisión evaluadora propuesta:	----- Seleccionar -----		
Disciplina desagregada: a)	----- Seleccionar -----		
b)	----- Seleccionar -----		
Campo de aplicación: a)	----- Seleccionar -----		
b)	----- Seleccionar -----		
<b>Proyecto</b>			
Titulo del proyecto:			
Resumen del proyecto:			
Palabras clave:			
Titulo del proyecto (Inglés):			
Palabras clave (Inglés):			
Fecha inicio proyecto:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	(máximo: 40 caracteres)	
Fecha fin proyecto:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	(máximo: 40 caracteres)	
Fecha incorporación al programa de incentivos:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	(máximo: 40 caracteres)	
Especialidad:	<input type="text"/>	(máximo: 255 caracteres)	
Código del proyecto:	<input type="text"/>	(máximo: 20 caracteres)	
Area del conocimiento:	----- Seleccionar -----		
Tipo de Actividad de I-D:	----- Seleccionar -----		
Dificultades encontradas en la ejecución del proyecto:	<input type="text"/>		
		(máximo: 2500 caracteres)	
<span>Guardar</span> <span>Sali</span>			

En el cuadro de dificultades deben indicar como se afectó el desarrollo del proyecto por el cierre de actividades producto de la pandemia tanto en 2020 como en 2021

## 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**).

**Instituciones relacionadas al proyecto**

Institución seleccionada	Ejecuta	Evalúa	% Financia
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO (UNR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
FACULTAD DE CS. ; UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Ejecuta:** Principal institución en la cual se ejecuta el financiamiento. En caso que el proyecto se lleve adelante en más de una institución, agregar 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%.

Volver

## Grupo del Proyecto

En esta pantalla el Director del Proyecto deberá evaluar a los Integrantes del mismo. Para poder hacerlo primero cada Integrante deberá vincularse al Informe. El Director 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 Director del Proyecto.

Una vez vinculado el integrante, aparecerán en el SIGEVA del director los datos del mismo y le dará la posibilidad de evaluarlos.

## 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 2015-2018. Ingresando a cada menú, por ejemplo publicaciones, podrá seleccionar qué antecedentes se corresponden con el informe a presentar (recordar que para los informes parciales se evalúa **sólo** el período 2017-2018). 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 Informe parcial/final proyectos Incentivos.

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**).