

Preguntas Frecuentes - Informe de Incentivos 2017 por SIGEVA-UBA

¿Quiénes deben presentar el Informe de Incentivos 2017 y por qué?

El Informe lo debe presentar el Director del Proyecto a quien se le asigna el trámite en el SIGEVA-UBA ingresando a <https://sigeva.rec.uba.ar/auth/index.jsp> en el rol Usuario presentación/solicitud. El trámite se resalta en naranja arriba a la izquierda y se denomina "WINSIP". Y se presenta porque así lo requiere el Programa de Incentivos respecto a todos los docentes-investigadores que cobraron el Incentivo del año 2017.

¿Qué se Informa, puedo agregar información?

El objetivo principal de este formulario es que el Director cargue la evaluación de los miembros del grupo del proyecto seleccionando la opción "Satisfactorio", "No Satisfactorio" o "No Corresponde" desde la columna *Evaluación*; Cargar los datos del proyecto (código, fechas, CTA...) y completar el ítem Instituciones Relacionadas.

Para el caso de los Informes UBA, tanto los miembros como los roles en los que fueron incorporados vendrán dados por el proyecto original y no podrán ser modificados. Recordemos que el sistema mostrará automáticamente sólo aquellas producciones comprendidas dentro del año 2017. Podemos encontrar el caso de que en un mismo registro aparezca varias veces dado que varios investigadores lo tienen registrado en su respectivo banco de datos. Ante esta situación, podemos proceder a unificar o ignorar registros (*ver Manual de Presentación*).

Para el caso de los Informes NO UBA, el director podrá modificar el rol de los integrantes y eliminar miembros. A su vez, los miembros faltantes se podrán incorporar al Informe mediante el rol de Banco de Datos asociándose al trámite respectivo (*ver Manual de Presentación*)

¿Qué Comisión Evaluadora Propuesta debo seleccionar?

Se debe seleccionar la misma que se indica como Comisión Técnica Asesora.

¿Qué corresponde poner dónde dice "fecha incorporación al Programa de Incentivos"?

Se deberá completar con 01/01/2017

¿Debo adjuntar el Informe Académico?

No es necesario adjuntarlo. Lo utilizan otras Universidades.

¿Cuándo finaliza el trámite de presentación?

Puede verificar la presentación a través de la Impresión del Informe. Si la presentación no ha sido enviada aún, al inicio del documento se observará la leyenda "Vista preliminar solicitud (no válido para presentar) y podrá modificar lo que considere necesario. El botón "Enviar presentación" debe ser presionado para enviar el trámite una vez que no necesitamos hacer modificaciones sobre sus datos. Y finalmente realizar la impresión definitiva de la hoja Carátula y la última hoja de las evaluaciones. Las cuales deberá entregar firmadas en la Secretaría de Investigación de su Facultad.

¿Los integrantes deben firmar la presentación?

No, sólo se requiere la firma del director quién deberá presentar en papel la hoja Carátula y la última hoja con las evaluaciones.