INFORMES de avance/final de proyectos de investigación PRESENTACION

Los Informes se presentan a través del sistema SIGEVA UNLP (Sistema Integral de Gestión y Evaluación)

ETAPA 1- Controles previos a la generación del trámite en el SIGEVA

1. GENERAR CONSULTA DE PROYECTOS EN EJECUCION DEL AÑO QUE SE INFORMA
2. CONTROLAR FECHA DE INICIO/FIN Y DIRECTOR DE CADA PROYECTO
3. DETERMINAR EL TIPO DE INFORME: REDUCIDO (avance de 1 año), BIENAL (avance de 2 años en proyectos tetra anuales) O FINAL

ETAPA 2 –SIGEVA

1. CREAR LOS TRÁMITES PARA CADA INFORME: cada trámite se debe asociar al director del proyecto
2. UNA VEZ CREADO EL TRÁMITE , CARGAR LOS DATOS DEL PROYECTO:

* TITULO
* RESUMEN
* FECHA DE INICIO Y FIN
* FECHA DE INCORPORACION AL PROGRAMA DE INCENTIVOS
* ESPECIALIDAD
* CODIGO DEL PROYECTO
* DISCIPLINA Y ESPECIALIDAD
* DIFICULTADES ENCONTRADAS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO (es un campo obligatorio, se completa con algún símbolo para que el Director luego pueda completarlo)

ETAPA 3- RECEPCIÓN Y CONTROL

1. Controlar con las consultas de proyectos en ejecución los informes que se han presentado en **versión papel y DIGITAL**

* INFORMES REDUCIDOS: presentan la Planilla SIGEVA impresa y firmada.
* INFORMES BIENALES: presentan Planilla SIGEVA+ Informes Individuales impresos y firmados.
* INFORMES FINALES: presentan Planilla SIGEVA+ Informes Individuales + Informe Final del DIRECTOR impresos y firmados.

Todos los informes deben ser enviados digitalmente a través del SIGEVA.

1. Ordenar los informes en cajas teniendo en cuenta la Unidad Académica y el código del proyecto. Las cajas se etiquetan con dichos datos.
2. En todos los casos controlar:

Firmas:

* Firma de los integrantes en la planilla SIGEVA (datos individuales)
* Firma del Director en la página de evaluación de la planilla SIGEVA
* Firma de los integrantes y del Director en los Informes Individuales.
* Firma del Director en el Informe Final

Control de Integrantes:

* Con una consulta especial de “integrantes de los proyectos”, controlar que cada integrante esté incluido en el informe correspondiente, haya sido evaluado por el Director y presente el informe individual, en los casos en que corresponda.
* Identificar y registrar los integrantes que no han informado (corresponde su baja en el proyecto).
* Identificar y registrar los integrantes que han sido evaluados como “no satisfactorio” en el informe.

ETAPA 4: EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL RESULTADO

1. Se convocan comisiones evaluadoras para las distintas disciplinas, integradas por especialistas incluidos en el Banco de Evaluadores del Ministerio de Educación.
2. Se comunican las observaciones realizadas por los evaluadores a los Directores de proyectos a través de Memorandos dirigidos a las Unidades Académicas.

## 