

Manual del Evaluador

Rol: Especialista



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE TUCUMÁN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
PRIMEROS PASOS	2
INICIO DE SESIÓN	3
<i>Si no tiene una cuenta de SIGEVA UNT</i>	3
<i>Si tiene una cuenta de SIGEVA UNT inactiva (no accedió en un largo período)</i>	3
<i>Si tiene una cuenta de SIGEVA UNT activa</i>	3
ESCRITORIO DEL USUARIO	3
ROL: ESPECIALISTA	4
ACEPTANDO UNA EVALUACIÓN	5
REALIZANDO EL INFORME	6
PRESENTACIÓN	8

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 Nacional de Tucumán para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la UNT.

El SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de becas de investigación y subsidios a proyectos. 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.

Para ello se solicita la participación de especialistas en el área pertinente al tema a desarrollar por el beneficiario a modo de evaluador. En pos de que este proceso se lleve a cabo de la mejor manera se creó este manual para guiarlos en dicha tarea.

PRIMEROS PASOS

Para acceder al sistema debe hacerlo a través de su navegador web de preferencia (Ej: Chrome, Firefox, etc) ingresando en la barra de direcciones: **<http://sigeva.ct.unt.edu.ar/>**, o bien buscándola mediante algún motor de búsqueda (Ej: Google) indicando “SIGEVA UNT” y verificando que efectivamente ingresó al SIGEVA de la UNT, ya que existen diversos SIGEVA activos en el país correspondientes a otras universidades e instituciones. Una vez dentro del sistema se encontrará con la pantalla inicial.



Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 8 usuarios conectados.

Recomendaciones

- Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clicar "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 5 ° intento fallido de acceso el Nombre de Usuario queda automáticamente bloqueado. En tal caso [clickee aquí](#) para obtener una nueva contraseña.
En caso de persistir el inconveniente, envíe un mensaje de correo electrónico a consultas_sigeva@ct.unt.edu.ar

INICIO DE SESIÓN

Si no tiene una cuenta de SIGEVA UNT

Le llegarán dos correos electrónicos, uno invitándolo a evaluar, y otro indicándole su usuario y una contraseña provisoria para ingresar por primera vez al sistema.

Con estos datos podrá acceder. A continuación se le pedirá que ingrese una nueva contraseña; ésta, será la que usará de allí en adelante.

La contraseña provisoria que se le proporciona tiene un período de validez, por lo cual puede que cuando vaya a utilizarla esté vencida y no le permita ingresar. En tal caso comuníquenos la situación vía e-mail a consultas_sigeva@ct.unt.edu.ar para que se le envíe un nuevo código de acceso.

Si tiene una cuenta de SIGEVA UNT inactiva (no accedió en un largo período)

Le llegarán dos correos electrónicos, uno invitándolo a evaluar, y otro indicándole una contraseña provisoria para ingresar por única vez al sistema. Deberá utilizar en tal caso el usuario que se le asignó la primera vez que ingresó al sistema.

Con estos datos podrá acceder. A continuación se le pedirá que ingrese una nueva contraseña; ésta, será la que usará de allí en adelante.

La contraseña provisoria que se le proporciona tiene un período de validez, por lo cual puede que cuando vaya a utilizarla esté vencida y no le permita ingresar. En tal caso comuníquenos la situación vía e-mail a consultas_sigeva@ct.unt.edu.ar para que se le envíe un nuevo código de acceso.

Si tiene una cuenta de SIGEVA UNT activa

Le llegará un sólo e-mail, invitándolo a evaluar, y usted deberá acceder con su usuario y contraseña habitual.

ESCRITORIO DEL USUARIO

Al ingresar a su cuenta encontrará un escritorio similar al que se muestra en la imagen siguiente:



Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 01/09/2016 a las 12:11 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a consultas_sigeva@ct.unt.edu.ar

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema Integral de Gestión y Evaluación	Usuario banco de datos de actividades de CyT (3)
	Usuario presentación/solicitud

1. Acceso a **cambio de contraseña**.
2. Acceso a **cambio de los datos** personales (Nombre de usuario, Nombre, Correo electrónico, Teléfono de contacto, Pregunta secreta, Respuesta secreta).
3. Entre los ROLES disponibles en su escritorio, encontrará uno llamado **Especialista**; éste será el que utilizaremos para realizar la evaluación.
4. **Cerrar Sesión**, como indica su nombre, sirve para salir de su cuenta de SIGEVA.

ROL: ESPECIALISTA

Una vez que haya ingresado en su cuenta de SIGEVA UNT, en el rol **Especialista** encontrará la siguiente pantalla:

Presentaciones a Evaluar **ESPECIALISTA**

Seleccione la presentación a evaluar

3 registros , mostrando todos los registros. 1

Convocatoria	Código	Apellido y Nombre	Disciplina	Tema Investigación	Fecha Límite	Estado	Sel.
WINSIP 2014-2015					17/09/2016	Notificado	<input type="radio"/>
WINSIP 2014-2015					17/09/2016	Aceptado	<input type="radio"/>
WINSIP 2014-2015					17/09/2016	Enviado	<input checked="" type="radio"/>

Seleccionar

Aquí dispondrá del listado de los trabajos a evaluar, con su fecha límite de evaluación y el estado de la misma:

- ✓ Notificado: Está asignado, pero usted aún no tomó decisión alguna sobre él.
- ✓ Aceptado: Aceptó evaluarlo pero todavía no lo hizo o no lo finalizó.
- ✓ Excusado: Usted se excusó de realizar dicha evaluación.
- ✓ Enviado: La evaluación fue concluida y enviada con éxito.

Para ingresar a la sección donde le permite tomar acción sobre la evaluación, debe **escogerla y hacer click en el botón "Seleccionar"**.

Nota: La pantalla anterior se verá solamente en caso que haya sido asignado para evaluar más de un trabajo, de lo contrario pasará directamente a la siguiente.

En ésta encontrará los siguientes elementos:

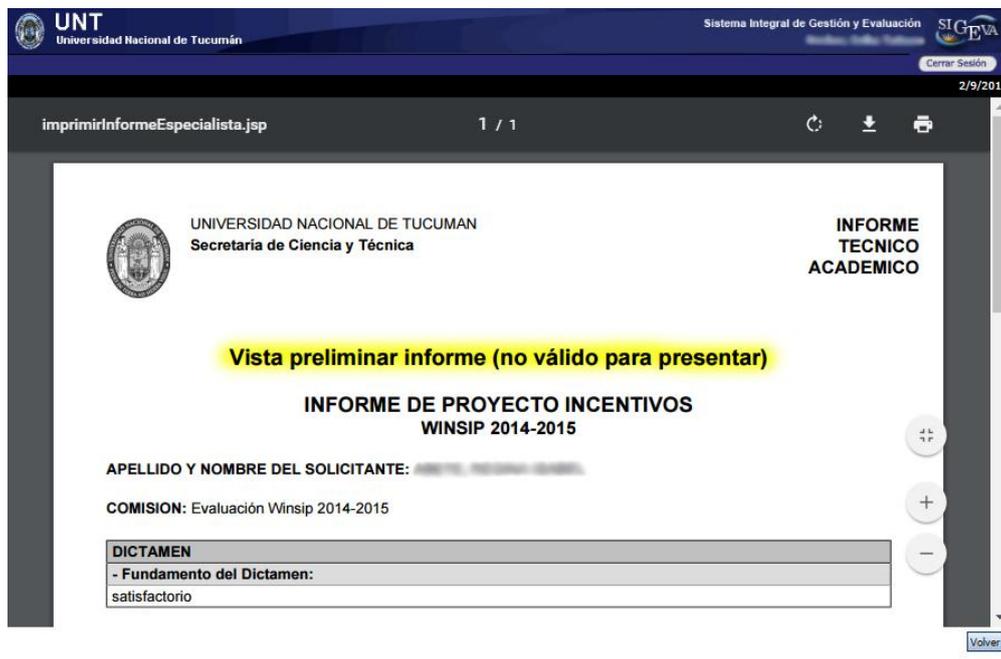
1. El **nombre del autor** del informe al cual está invitado a evaluar.
2. El vínculo para **ver el informe completo**.
3. Botón para **aceptar la evaluación** y realizar el informe. A continuación se detallará este paso.
4. Botón para **excusarse**. De usarlo deberá seleccionar el casillero que dice **SI** y completar el motivo por el cual se excusa.

ACEPTANDO UNA EVALUACIÓN

Al hacer click en el botón de **“Acepto Evaluar la Presentación”** (de la cual puede hacer una vista previa desde el botón marcado con el número 2 en la imagen anterior) se encontrará en el siguiente escenario:

Allí podrá encontrar los siguientes elementos destacados:

1. Nombre del autor del informe.
2. Título de la presentación.
3. Vínculo hacia la presentación completa.
4. Vínculo a través del cual realizará la evaluación.
5. Nótese que, **al no haber evaluado aún, aparece una leyenda que dice “Sin Datos”**.
6. Al ingresar a la Vista del informe, le generará un PDF sólo con el esqueleto del informe, como el que se ve en la siguiente imagen, y una leyenda que dice **“No válido para presentar”**, lo cual indica que no tiene validez aún.



REALIZANDO EL INFORME

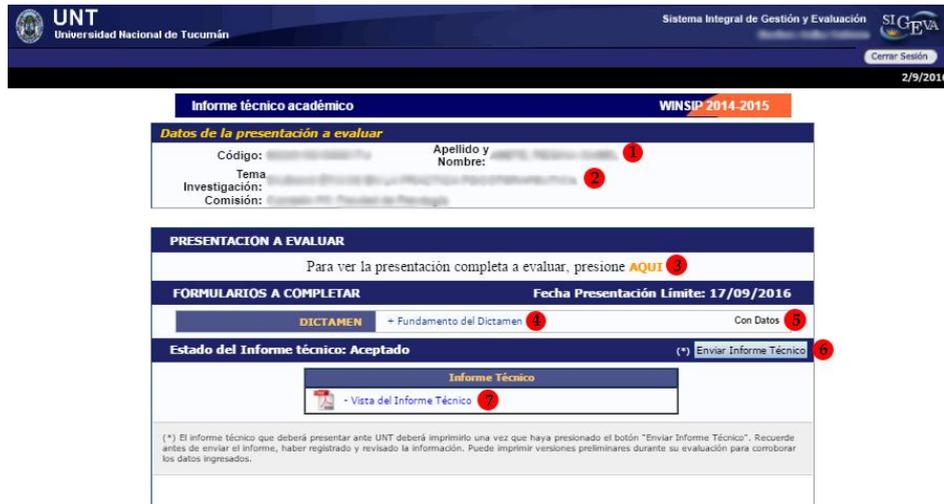
Ingresando a **“Fundamento del Dictamen”** se encontrará con la siguiente pantalla:



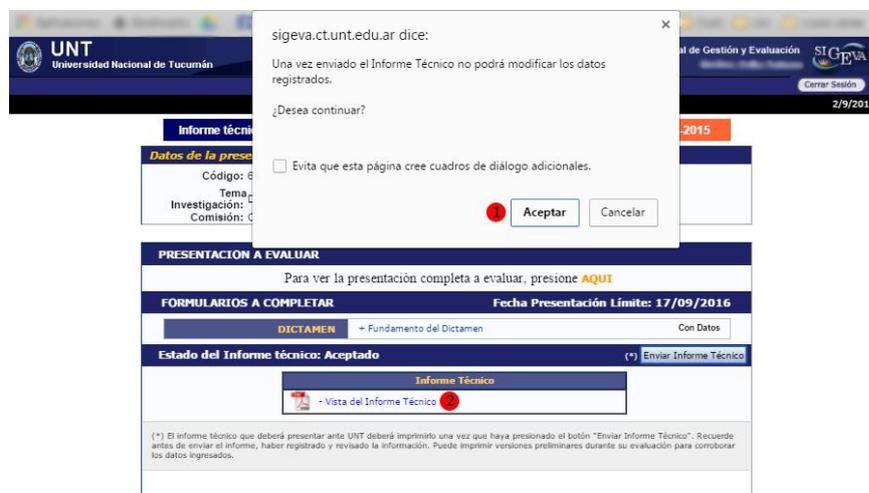
Aquí se encontrará con:

1. Acceso al informe a evaluar.
2. **Botón de Guardar, el cual presionará una vez que haya escrito en el cuadro de texto su Dictamen.**

Una vez enviado el informe podrá observar que la pantalla de evaluación cambia un poco.



1. Nombre del dueño del informe.
2. Título de la presentación.
3. Vínculo hacia la presentación completa.
4. Vínculo a través del cual crea/edita la evaluación.
5. **Nótese que al ya haber evaluado, aparece una leyenda que dice "Con Datos".**
6. Cuando esté terminado su informe deberá hacer click en **"Enviar Informe Técnico"** y le aparecerá un cuadro de diálogo como el que aparece en la siguiente imagen.
7. Al ingresar a la Vista del informe antes de Enviar, le generará un PDF con el informe completo, pero aún con la leyenda "No válido para presentar".



1. Al **aceptar este cuadro de diálogo** el informe queda enviado definitivamente, **desaparecerá el botón “Enviar Informe” y el estado de la evaluación aparecerá como “Enviado”**.
2. Al ingresar a la **Vista del informe antes de Enviar, le generará un PDF con el informe completo**, el cual ya no poseerá la leyenda de no válido. Este es el que podrá descargar desde la misma pantalla.

PRESENTACIÓN

Al finalizar la evaluación se le pide que descargue el informe válido, y lo firme para después enviarlo a la persona encargada de las evaluaciones.

Este proceso puede hacerlo de la siguiente manera:

1. Descarga el PDF del informe.
2. Lo imprime.
3. Lo firma.
4. Escanea o saca una foto y envía dicho documento vía e-mail.

Por cualquier otra consulta técnica puede contactarnos a: consultas_sigeva@ct.unt.edu.ar