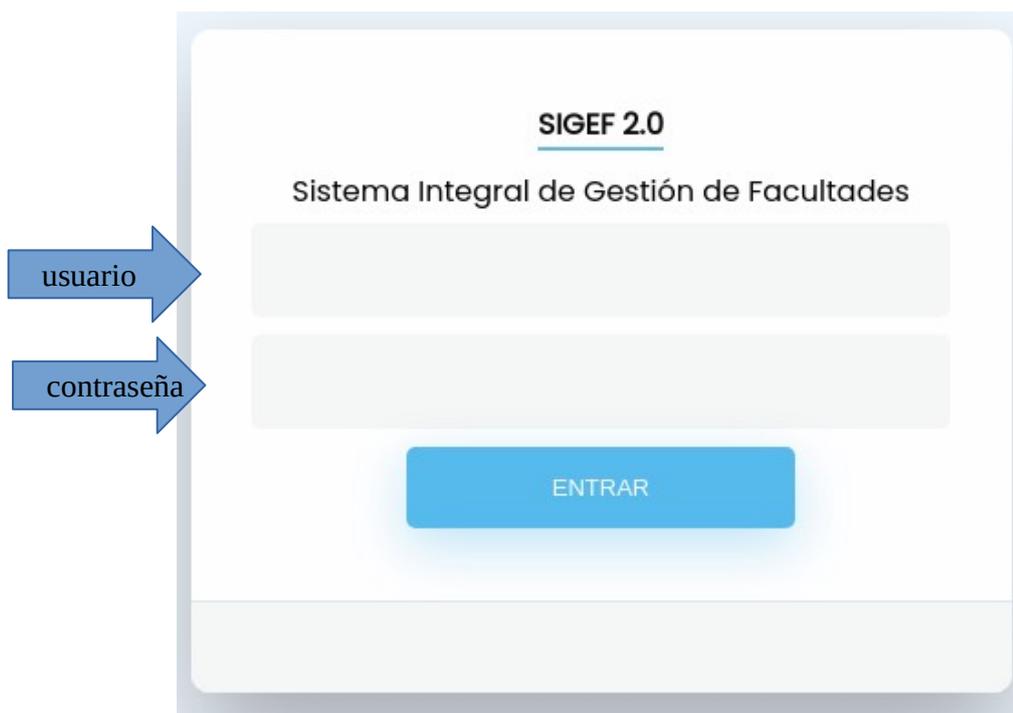


Sistema para carga de Informe mayores dedicaciones docentes investigadores

Acceso al sistema

Puede acceder al sistema desde la siguiente dirección web <https://informes.jursoc.unlp.edu.ar/login> colocando su usuario y clave. Estas credenciales le serán proporcionadas por la secretaría de Investigación, sin perjuicio de esto, usted podrá cambiar su contraseña cuando lo desee desde el menú ubicado en la esquina superior derecha.



The image shows a login interface for 'SIGEF 2.0'. At the top, it says 'SIGEF 2.0' and 'Sistema Integral de Gestión de Facultades'. Below this, there are two light gray input fields. The first field is labeled 'usuario' with a blue arrow pointing to it. The second field is labeled 'contraseña' with a blue arrow pointing to it. Below the input fields is a blue button with the text 'ENTRAR'.

Menú principal

Al ingresar, ud. podrá ver, sobre el costado izquierdo de la pantalla, un menú de operaciones con los siguientes ítems: Investigador y Presentaciones..



El ítem Investigador muestra información referente a los investigadores, puede agregar datos o modificar los ya existentes, haciendo clic en el “Modificar” que aparece a la derecha de su nombre y apellido.

Investigacion Admin

SECCIÓN PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGADORES

Investigador

Presentaciones

Buscar

investigador

Información del investigador

Apellidos	Nombres	Nro documento
Investigador	Investigador	Nulo

1 resultado

< Anterior 1 Siguiete >

Modificar

Le aparecerá una pantalla en donde podrá completar o modificar sus datos de investigador tales como: Nombres, apellidos, domicilio, fecha de nacimiento, etc. Una vez finalizada la carga haga clic en el botón: “Guardar cambios”.

Investigacion Admin

SECCIÓN PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGADORES

Investigador

Presentaciones

Buscar

investigador

Modificar Informes del investigador

Guardar y seguir editando Guardar cambios

Apellidos: Investigador, Nombres: Investigador, Nro documento: [], Apellido Materno: []

Domicilio: [], Localidad: [],Codigo Postal: []

Telefono Fijo: [], Telefono celular: [], Cuit/Cuil: [], Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Nacionalidad: [], Mail Institucional: [], Sexo: [v], Estado Civil: [v], Tipo de documento: [v]

Formación Universitaria: Vacío, + Añadir un elemento

Docencia de grado

Para cargar una Presentación, haga clic sobre el ítem: “Presentaciones”, y luego clic sobre el botón: “Crear Presentación de informe de investigadores”.

Investigacion Admin

SECCIÓN PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGADORES

Investigador

Presentaciones

Buscar

investigador

Listado de informes presentados

Crear Presentación de informe de investigadores

Desde allí podrá ir cargando los datos propios de su investigación en 7 pasos:

- 1) Investigación realizada
- 2) Del proyecto de investigación
- 3) Estadías científicas
- 4) Extensión universitaria vinculada al proyecto de investigación
- 5) Formación de RR HH
- 6) Dirección de tesis de grado
- 7) Dirección de tesis de Posgrado

Puede guardar cada paso individualmente haciendo clic en el botón: “Guardar y avanzar” ubicado al final de cada pantalla.

Organización de jornadas científicas

Guardar y avanzar



Modificación de datos personales

Para ver o modificar su contraseña o datos personales, haga clic sobre su nombre (esquina superior derecha de la pantalla) y se desplegará un menú para editar su perfil.

The screenshot shows the 'Investigacion Admin' interface. On the right side, the user's name 'investigador' is displayed with a dropdown arrow. A blue arrow points to this name. A dropdown menu is open, showing options: 'Conectado/a como investigador', 'Editar mi perfil', and 'Cerrar Sesión'. Below the menu, there is a 'Modificar' button. The main content area shows a table titled 'Información del investigador' with columns for 'Apellidos', 'Nombres', and 'Nro documento'. The table contains one row with the values 'Investigador', 'Investigador', and 'Nulo'. At the bottom right, there are navigation buttons: '< Anterior', '1', and 'Siguiente >'.

Ud. podrá cambiar su nombre, apellido, contraseña e instituto al que pertenece; luego haga clic en el botón: “Guardar cambios”.