

# Instructivo Sistema de Evaluación Periódica



## Acceso al Sistema:

En la Home de Udesa, presionar en el link de Profesores que está al pie de la pantalla. A través de esta pantalla se ingresa al Sistema de Investigación (Sigeva) o al Sistema de Docencia y Gestión.

The screenshot shows the website for Universidad de San Andrés. The main navigation menu includes: LA UNIVERSIDAD, DEPARTAMENTOS Y ESCUELAS, ÁREAS, CARRERAS DE GRADO, POSGRADO, EDUCACIÓN EJECUTIVA, and INTERNATIONAL PROGRAMS. A sidebar on the left contains links to: CALENDARIO ACADÉMICO, GRADUACIÓN, CONSULTAS ONLINE, PROFESORES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD, ALIANZA ITBA - SAN ANDRÉS, and CONTACTENOS. The main content area features the SIGEDU logo (SISTEMA DE GESTIÓN EDUCATIVA) and the title 'SISTEMA DE EVALUACIÓN PERIÓDICA'. Below this, there are three links: 'FORMULARIO DE EVALUACIÓN', 'SIGEVA', and 'INSTRUCTIVO'. The footer contains links to Webmail, SIGEDU, Campus Virtual, Cómo llegar, Combi San Andrés, Alumnos, Profesores, and Graduados, along with social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, YouTube, and RSS.

## 1. Sistema de Docencia y Gestión

Este sistema tiene el objetivo de registrar su evaluación anual. Para ello encontrará 4 solapas donde deberá trabajar: la de Docencia, Compromiso Institucional, de Investigación y Evaluación.

Una vez que usted finalice su evaluación la misma es habilitada para ser visualizada por el Director del Departamento, quien deberá registrar su evaluación.

## Acceso

Al presionar en el link de Sistema de Docencia y Gestión le aparecerá la pantalla para registrarse. Su usuario es el usuario de red/correo y su contraseña por defecto es su número de documento, salvo que la haya cambiado.

El usuario y contraseña de este sistema es igual al que utiliza para conectarse al Sistema de Visualización de Encuestas.

Habiendo ingresado su usuario y contraseña el sistema lo dejará en la solapa de Datos Generales , ahí debe presionar el botón de IR para pasar a las sucesivas solapas.

Evaluación D... x

Logout

DATOS GRALES DOCENCIA COMPROMISO INSTITUCIONAL INVESTIGACION EVALUACION

DOCENTES

Año 2011

Docente - Docente - 2 Ir

## Solapa de Docencia

Dentro de esta solapa encontrará distintas sesiones:

Datos Generales: en ella deberá seleccionar su categoría y dedicación. Ambos campos son obligatorios

Cursos: aparecen todos los cursos en los cuales usted está inscripto en Sigedu tanto de Grado como de Posgrado.

Cursos

											Borrar seleccionados			
<input type="checkbox"/>	Estructura	Periodo	Orientacion	Curso	TipoClase	Horas Totales	Nº Alumnos	Carga docente	Horas a cargo suyo	Aprob	MB+Bueno	MM+Mal	Calif Depto	
<input type="checkbox"/>	Grado	1	Escuela de Administración y Negocios	A110 Comportamiento Organizacional - 1 Semestre	Teórica	45 hs 0 min.	16			16	90%	3%	81% / 6%	
<input type="checkbox"/>	Grado	1	Escuela de Administración y Negocios	A110 Comportamiento Organizacional - 1 Semestre	Teórica	43 hs 20 min.	34			31	90%	3%	81% / 6%	
<input type="checkbox"/>	Grado	1	Escuela de Administración y Negocios	A110 Comportamiento Organizacional - 1 Semestre	Tutorial	21 hs 40 min.	12			0	88%	0%	80% / 6%	
<input type="checkbox"/>	Posgrados de Negocios	1	MAESTRÍA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MRRHH020 COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL (Grupo: 2015) - 1 Trimestre	Teórica	29 hs 15 min.	25			25	92%	0%	88% / 3%	

1 - 4

Cancelar

Grabar

Agregar Curso

Actividad sustituta de tutorial

Grabar

Clases dictadas en el exterior

No se ha encontrado ningún dato

Agregar

Jurado y Tutor de Tesis

TESIS	PARTICIPACION	MATERIA	ORIENTACION	ALUMNO	NOTA
Beauty Trade Consulting. Importadora y distribuidora de productos de cosmética profesional - CONFIDENCIAL	Jurado	TESIS DE MAESTRÍA	Maestría en Administración de Negocios	Ariel Leonardo Leinvand	A
Conflictos en empresas familiares. Conflictos generacionales que pueden llevar al fracaso en una empresa familiar	Jurado	Trabajo de Graduación	Escuela de Administración y Negocios	Miguel Tufik Majdalani	9

Planificación cursos año siguiente

No se ha encontrado ningún dato

Editar Planificación

Autoevaluación Actividad Docente

Autoevaluación

Autoevaluación de la actividad docente del año (incluir actividades de tutoría, horas de oficina, tutoría de tesis en curso, etc)

Estado Autoevaluación EN PROCESO

Fecha Finalización

Cancelar

Grabar

**Usted sólo deberá completar el campo “Carga Docente” y “Horas a Cargo suyo” .**

En el primero deberá indicar si el curso es parte de su designación (“Regular”) o fuera de ella (“Adicional”) (Resolución 7/2010) y en el segundo campo si usted fue el único docente en la clase debería coincidir con el valor que figura en el campo de Horas Totales, si compartió la clase con otro docente el valor que usted asigne podrá ser inferior ya que lo que se quiere determinar es realmente el cantidad de horas que usted estuvo frente al curso.

En la columna de MB+Bueno aparecen el porcentaje de Muy Buenos y Buenos que obtuvo en la encuesta en de grado en la pregunta “Evalúe al profesor en su totalidad” o para posgrados (sólo figurará en los cursos de los posgrados que tienen encuestas online) la pregunta “Desempeño General”. Lo mismo se aplica para la columna MM+Malo, con la salvedad que en posgrados sólo existe la clasificación Malo.

La columna de “Calif Dpto” contiene el porcentaje de las mismas preguntas (MB+Bueno /MM+Malo) en grado haciendo un promedio de todo el Departamento y en Posgrado del Posgrado en sí.

A través del botón “Agregar Cursos” usted podrá indicar las otras clases que dió para la Universidad como ser para el Centro de Educación Empresarial o Flasco pero que actualmente no las registra Sigedu.

Actividad sustituta de tutorial: si usted en vez de haber dictado una clase tutorial realizó otra actividad deberá indicar cuál fue y su carga horaria.

Clases dictadas en el exterior: si dictó algún curso en una universidad de otro país deberá indicarlo, presionando el botón de “Agregar” se abre otra pantalla para especificar la fecha desde - hasta, en qué universidad y nivel académico.

Jurado y Tutor de Tesis: se visualizarán todas las tesis que han concluido en el año en las que usted tuvo participación

Planificación Cursos año siguiente: esta sección es para indicar que cursos planea dictar el año siguiente

Autoevaluación: campo obligatorio. Deberá realizar su propia evaluación respecto al desempeño docente. Asigne todo lo que crear relevante. Si parte de su tiempo la destino al seguimiento de alguna Tesis que no concluyó en el año, con lo cual no aparecerá en la sección de Jurado y Tutor de Tesis, podrá describir en este recuadro esa actividad.

Importante: Mientras el estado de la autoevaluación sea "EN PROCESO" su director no podrá visualizar esta solapa. Usted puede ir completando la información y grabándola pero hasta tanto no cambie el estado a "FINALIZADO" nadie podrá verlos. Una vez que ya completó todos los datos y esté seguro que no falta agregarle nada más deberá cambiar el estado a FINALIZADO y pasar a la siguiente solapa.

## **Solapa de Compromiso Institucional**

En esta solapa deberá asignar las actividades de Extensión, Gestión u Otros en las que haya participado durante el año.

Presionando el botón de Agregar Actividad podrá ir insertando sus actividades, cada vez que presione el botón se le insertará un nuevo renglón para que pueda incorporar una actividad más.

Autoevaluación y estado de la autoevaluación ídem Solapa Docencia. Si no ha desarrollado actividades de Compromiso Institucional deberá poner en este campo No Aplica y cambiar el estado a FINALIZADO, para continuar con la siguiente solapa.

Docente

Año 2011  
Docente

Actividades

Agregar Actividad

Tipo de Actividad	Descripción
Extensión	
Otros	

Autoevaluación

Cancelar

Autoevaluación Compromiso Institucional

Estado: EN PROCESO Fecha Finalizacion

## Solapa de Investigación

En esta solapa deberá adjuntar su CV generado por el Sistema de Investigación (Sigeva).

Es obligatorio que sea el emitido por Sigeva. (Ver punto 2 de este documento)

A partir del año 2014 también lo deberán completar los docentes de cátedra , full time , perfil académico.

Luego informará su autoevaluación en el campo correspondiente y una vez finalizado le cambiará el estado.

Docente

Año 2011  
Docente

Autoevaluación Cancelar

Autoevaluación Investigación o Información adicional

Estado **EN PROCESO** Fecha Finalizacion

Grabar

Subir Archivos

Nombre Archivo  Examinar...

Desc Archivo  Subir

Archivos Subidos

No hay archivos cargados para la presente evaluación

## Solapa de Evaluación

Una vez que las tres solapas; Docencia, Compromiso Institucional, e Investigación tengan el estado de FINALIZADO, el Director del Departamento hará su evaluación.

Una vez que el Director finalice su evaluación hay tres resultados posibles: Aceptado, No Aceptado o En Comité.

Cuando el Director de su Departamento se expida por un Aceptado o No Aceptado, usted automáticamente en esta solapa verá la devolución.

Si el Director asigna como estado "En Comité", la misma pasará al Comité de Evaluación y usted podrá visualizar el resultado recién cuando este de su evaluación.

**Evaluación Docente**

Año 2010  
Docente

Categoría Docente Investigador Subcategoría Profesor Adjunto Sub - Subcategoría Inicial Dedicacion Full Time

Tipo Evaluación  
Anual  
Evaluación del Director

Debido al desempeño que presentó durante el año , sugiero que sea evaluado por el Comité

Estado Evaluación Director EN COMITE Fecha Evaluación Director 18/08/2011

**Evaluación Comité**

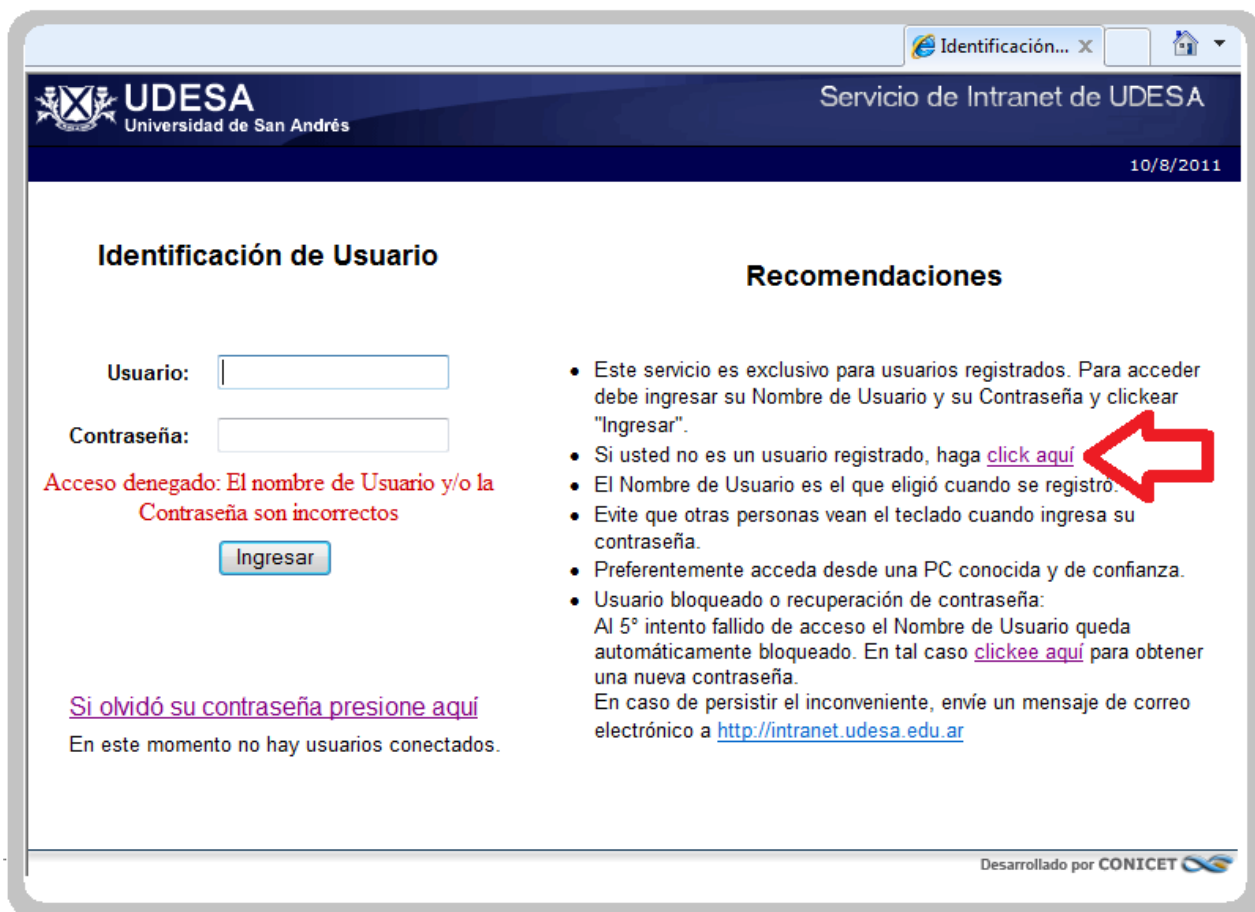
Se recomienda enfatizar aspectos de compromiso institucional. Respecto a la gestión de docencia presentó excelente resultados en sus cursos.

Estado Evaluación Comité ACEPTADO Fecha Evaluación Comité 18/08/2011

## 2. Sistema de Investigación (Sigeva):

Los profesores que no realizan investigación no deberán ingresar a este sistema. Ingrese solamente al Sistema de Docencia y Gestión.  
Si usted es Investigador deberá ingresar en este sistema para registrar sus investigaciones.  
Si es Investigador Afiliado y no realiza actividad docente en la universidad sólo debe completar la información en este sistema.

La primera vez que acceda deberá registrarse para crear su usuario.



Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

Acceso denegado: El nombre de Usuario y/o la Contraseña son incorrectos

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento no hay usuarios conectados.

Recomendaciones

- Este servicio es exclusivo para usuarios registrados. Para acceder debe ingresar su Nombre de Usuario y su Contraseña y clickear "Ingresar".
- Si usted no es un usuario registrado, haga [click aquí](#)
- El Nombre de Usuario es el que eligió cuando se registro.
- 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 5º 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 <http://intranet.udesa.edu.ar>

Desarrollado por CONICET





Registro de U... x

Registro de Usuarios

10/8/2011

**UDESA**  
Universidad de San Andrés

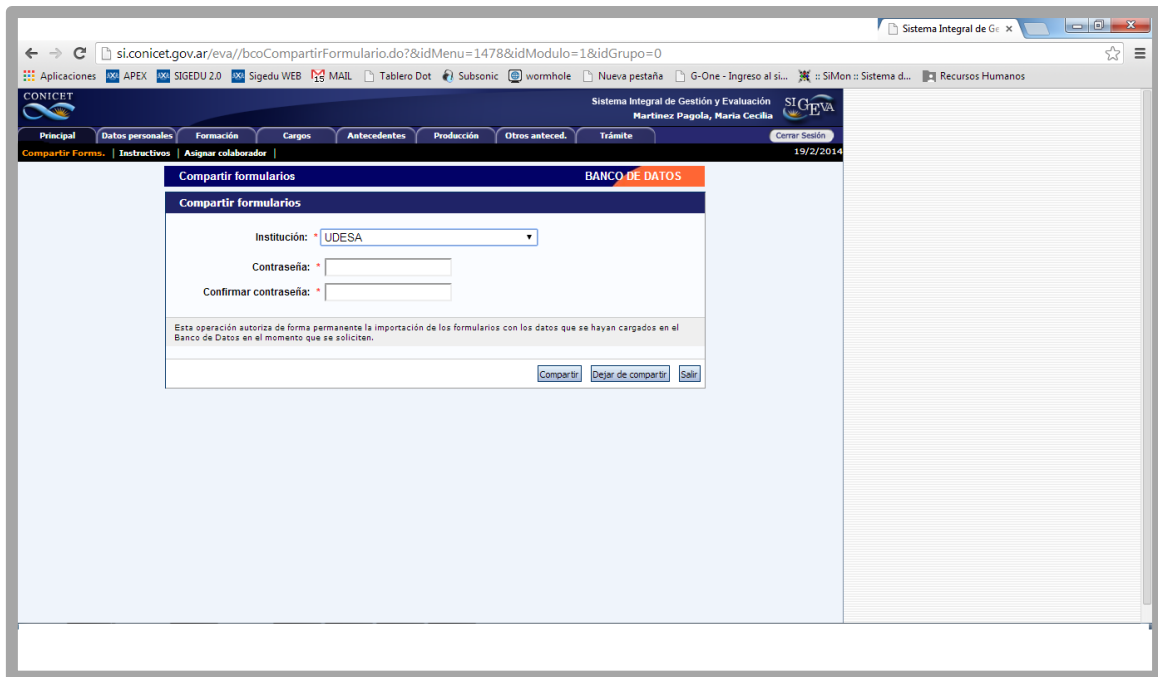
<b>Nombre/s:</b>	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
<b>Apellido/s:</b>	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres (debe ingresar el apellido igual al registrado en su DNI)
<b>Sexo:</b>	<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	
<b>Fecha de nacimiento:</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
<b>Nacionalidad:</b>	argentina	
<b>Tipo de documento:</b>	<input type="radio"/> CUIL/CUIT <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros que no tengan Cuit/Cuil
<b>Número de CUIL/Cuit o de Pasaporte:</b>	<input type="text"/>	En caso de CUIL/UIT separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-0). Si no conoce su número de CUIL acceda a la página de ANSES <a href="http://www.anses.gov.ar">www.anses.gov.ar</a> para obtenerlo.
<b>Pais de emisión de pasaporte:</b>	seleccionar	Sólo debe cargar Pais de emisión de pasaporte si seleccionó pasaporte
<b>Nombre de Usuario:</b>	<input type="text"/>	A elección, máximo 20 caracteres
<b>Correo electrónico:</b>	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
<b>Repita correo electrónico:</b>	<input type="text"/>	
<b>Teléfono de contacto:</b>	<input type="text"/>	
<b>Pregunta secreta:</b>	<input type="text"/>	Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
<b>Respuesta secreta:</b>	<input type="text"/>	
<b>Repita respuesta secreta:</b>	<input type="text"/>	
<b>Código de seguridad</b>		
 		<b>Código de seguridad:</b> <input type="text"/>

Complete todos los datos solicitados. Una vez que lo haga le llegará a su correo un mail con la activación.

**Importante:** Si usted es investigador del Conicet deberá registrarse con el mismo documento que lo hizo en el Conicet. En ambos sistemas deberá coincidir el número de CUIL/UIT o Pasaporte. Esto es fundamental para que el sistema le permita sincronizar los datos cargados

- **Si usted es investigador del Conicet:**

Los datos que ya están cargados en el Sistema del Conicet podrán ser importados a Udesa. Para hacer ello ingrese al Sigeva del Conicet y habilite la opción de compartir formularios. Desde el Banco de Datos ingrese a la opción de Compartir Formularios



Esta operación la deberá hacer por única vez para permitir la importación de datos desde Udesa.

Para actualizar sus datos siempre cargue desde Sigeva del Conicet y luego los importa desde el Udesa.

Si usted ya cargó su CV en el sigeva de alguna otra institución o en el CVAr del mincyt podrá importarlo al de Udesa, siempre a través del sigeva del Conicet.

### **¿Cómo debo importar mis datos desde el Conicet?**

Ingresando a cada sección del Banco de Datos (Ejemplo, Artículos publicados en Revistas desde Producción Científica), seleccione botón de Importar. Le solicitará una contraseña que es la que asignó cuando configuró en el Sistema del Conicet la habilitación para Compartir Formularios.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Sistema I...'. The page header includes the UDESA logo and 'Universidad de San Andrés', and the SIGEVA logo with 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación' and 'Martínez Pagola, Cecilia'. The navigation menu includes 'Principal', 'Prod. Científica', 'Prod. Tecnológica', 'Dato Pers./Form.', 'Antecedentes', 'Otros Anteced.', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Artículos publicados en revistas' and features a 'BANCO DE DATOS' button. Below this, a search result is displayed: 'Un registro encontrado. 1'. A table with one row shows the following data:

Nuevo	Año	Título	Revista	Editorial
<a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>	2005	Procesos Industriales	CHEMICAL AND PROCESS ENGINEERING-INZYNIE...	TECHNICAL UNIV WROCLAW

Below the table, it says 'Un registro encontrado. 1' and a 'Salir' button is visible at the bottom right of the search results area.

- Si usted no es investigador del Conicet:

Directamente ingrese al sistema y comience a completar la información correspondiente a sus investigaciones.

En cada sección de la base de datos podrá presionar el link que figura en el título. Ejemplo: Artículos publicados en revistas, Partes de libros y esto le desplegará una nueva pantalla para que se ingresen los datos.

Sistema I... X

UDESA Universidad de San Andrés

Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA  
Martinez Pagola, Cecilia

Principal Prod. Científica Prod. Tecnológica Datos Pers./Form. Antecedentes Otros Anteced. Cerrar Sesión

Artículos publicados en revistas | Libros | Partes de libros | Trabajos en eventos C-T | 10/8/2011

Partes de libros BANCO DE DATOS

Partes de libros Importar Salir

No se encontraron registros.  
1

Nuevo	Año	Título	Libro	Tipo de parte
No hay registros cargados.				

No se encontraron registros.  
1

Salir

- **Descarga del Curriculum**

Tanto para los Investigadores del Conicet como los que no lo son, se deberá descargar en la PC el curriculum que emite este sistema ya que luego lo requerirá el Sistema de Docencia y Gestión. Para eso presione el link desde Imprimir Curriculum / Imprimir CV (Doc) ahí se le desplegará una ventana que le preguntará si desean abrir o grabar el documento.