

# INFORMES PARCIALES/FINALES

## REGISTRO

Persona Investigadora



1. Ingresa a SIGPRO

2. Ingrese a "Usuarios registrados" (esquina superior derecha) utilizando la cuenta de correo institucional.

## ELABORACIÓN DE INFORME

3. Ingrese al proyecto, actividad o programa y en la pestaña "Informes" complete su informe en la opción "Completar" que corresponda



4. La plantilla de informe importa la formulación desde SIPPRES y permite modificación de cada apartado

## ENVÍO A EVALUACIÓN



5. Al enviar el informe el sistema notifica a la persona directora de la unidad

Consejo Científico o Comisión de Investigación

6. Ingresa al SIGPRO con el usuario de la unidad

## EVALUACIÓN

7. **Revisa en línea** o descarga en pdf (de ser necesario) el informe (pestaña "Informes" de cada proyecto, actividad o programa)

8. Completa la herramienta de evaluación en la pestaña que corresponde al lado de cada informe

## APROBACIÓN O ENMIENDA



9. De ser satisfactorio se **Aprueba**. De tener observaciones se solicita enmiendas (una única vez)

10. La persona investigadora realiza las correcciones en el plazo otorgado (no mayor a 6 meses) y se vuelve al ciclo de evaluación

## RECIBIDO VI

11. Una vez que se aprueba el informe por el Consejo Científico o la Comisión se envía a la VI (desde SIGPRO)