

Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA)

Usuario: Miembro de Comisión Asesora.

ÍNDICE

ÍNDICE	1
1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA.....	3
3. INGRESO AL SISTEMA.....	3
4. INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE INGRESO E INGRESO DESDE EL EXTERIOR A LA CARRERA DEL INVESTIGADOR CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO.....	4
4.1. Información general.....	4
4.2. Elaboración del dictamen.....	6
4.2.1. Evaluación de la producción científico – tecnológica.....	9
4.2.2. Grupos de Calidad.....	12
4.2.3. Confección del orden de mérito.....	12
4.2.4. Informar un dictamen.....	14
4.3. Elaboración de la ampliación de dictamen.....	14
5. INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS INFORMES REGLAMENTARIOS.....	15
5.1. Información general.....	15
5.2. Elaboración del dictamen.....	17
6. INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE PROMOCIONES.....	20
6.1. Información general.....	20
6.2. Elaboración del dictamen.....	22
7. INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.....	24
7.1. Información general.....	24
7.2. Criterio de Evaluación.....	26
7.3. Elaboración del Dictamen.....	27
7.4. Carga de los puntajes de los proyectos.....	29
8. INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE BECAS (BECA PG TIPO I, BECA PG TIPO II Y BECA POSDOCTORAL).....	29
8.1. Información general.....	29

8.2. Elaboración del Dictamen.....	32
9. VISUALIZACIÓN DEL BANCO DE ESPECIALISTAS.....	34

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es un conjunto de aplicaciones informáticas a las que se puede acceder de forma segura a través de una plataforma web (INTRANET) y por medio de un navegador de Internet.

Se trata de un sistema de gestión que administra procesos, tanto de índole administrativa como académica. Por ejemplo, para el concurso de ingreso a la CIC *el proceso involucra desde el momento que se realiza la solicitud hasta que el postulante seleccionado es miembro activo de la carrera*. Este sistema contiene un módulo específicamente destinado a los procesos de evaluación.

Una característica distintiva de esta tecnología es que permite la interacción de los usuarios con una única base de datos a partir de la identificación de ROLES. Los roles están definidos en función de las tareas y procedimientos usuales en los procesos de evaluación.

Este documento expone la lógica de navegación en el instrumento informático y la relaciona con las diferentes etapas del procedimiento de evaluación para el caso del Coordinador de la Comisión Asesora que se le otorga tanto al Coordinador como al Coordinador Alterno.

A Intranet se puede acceder bajo dos modalidades: por registración y por registración e identificación. Una y otra permiten acceder a distintos tipos de datos. Como miembro de la CIC es necesario estar “identificado” (esencialmente, consiste en una operación que certifica la identidad del usuario) para acceder a datos sensibles como la liquidación de haberes, por ejemplo.

Como evaluadores o miembros de la comisión, es suficiente con estar registrado pero solamente se podrá utilizar la herramienta dentro del módulo de evaluación. Esta modalidad es muy conveniente para facilitar el acceso a pares especialistas externos y miembros de las Comisiones Asesoras (CAs) que no pertenecen a la CIC.

Para registrarse se debe acceder a la ventana que está en la parte superior derecha de la página web del CONICET (www.conicet.gov.ar), y seguir las instrucciones que se exponen en el punto “registrarse”.

La información contenida en SIGEVA es de carácter reservado por lo que se deberá mantener confidencialidad de la información contenida en las solicitudes, en los informes técnicos y en los dictámenes. El Reglamento de Evaluación (Resolución 033/08) prevé en los artículos 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75 los términos de confidencialidad, conflicto de intereses y recusaciones.

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

El sistema está armado de forma tal que la navegación debe realizarse por las solapas y los botones que permiten grabar (“Guardar”) o volver a la pantalla anterior (“Volver”) que se encuentran en la parte inferior y superior de la pantalla del lado derecho.

Se recomienda presionar “Guardar” cada vez que se carga información en el sistema, dado que se está trabajando en una base remota a la que se tiene acceso a través de la red, de esta forma se evitará perder información por inestabilidad del sistema de conexión.

El botón “Volver” navega en la aplicación hacia la pantalla anterior. La opción “Volver” tiene un aviso de seguridad en caso que se haya trabajado sobre el dictamen y se esté omitiendo el registro de lo volcado en la edición del texto final. Para realizar esta operación no se debe usar el botón “Volver” del programa navegador de Internet por cuanto esta acción inhabilitará el sistema para seguir operando.

Nota: Para operar el sistema de evaluación nunca se deben utilizar los botones del navegador de internet.

Cuando se ingresa al sistema es importante hacerlo con el rol del usuario correcto, dado que los permisos de edición y trabajo difieren entre los miembros de la Comisión Asesora (CA) y los coordinadores. Estos últimos tienen posibilidad de editar los dictámenes ya informados y asignar miembros informantes, mientras que los miembros de las comisiones asesoras sólo pueden editar los dictámenes propios.

En la pantalla donde se encuentran los casos asignados a la Comisión Asesora se puede seleccionar la opción que muestra solamente los casos asignados al Miembro Informante.

3. INGRESO AL SISTEMA.

Ingresar a Intranet a través de la ventana que está en la parte superior derecha de la página web del CONICET (www.conicet.gov.ar) o bien a través de la dirección <https://si.conicet.gov.ar/auth/index.jsp> utilizando el nombre de usuario y la contraseña que le fue asignada por correo electrónico o su contraseña habitual. Si se tratara de la primera vez que ingresa al sistema, se le pedirá que cambie la contraseña por una que le resulte fácil de recordar.

Una vez ingresado, aparece una pantalla de servicio de INTRANET que presenta dos columnas. La primera identifica el sistema y la segunda el rol para el que el usuario se encuentra habilitado. Seleccionar “MIEMBRO COMISIÓN”.

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	Miembro Comisión

Se abre una pantalla que contiene la solapa “Dictamen”. Al seleccionar dicha solapa aparecen dos opciones de búsqueda de los casos asignados a la Comisión Asesora. La primera es según la numeración del trámite (contenido en el código de barra de la versión impresa de la solicitud). La segunda es a través de un FILTRO DE BÚSQUEDA que permite combinar, o utilizar una de las siguientes opciones: objeto de evaluación, convocatoria, estado del trámite, tipo de dictamen (primer dictamen o ampliación de dictamen) y apellido. De acuerdo con la opción realizada, aparece un único caso (el buscado en particular) o la cantidad de casos que resulten de la aplicación de la combinación que se haya introducido en el filtro de búsqueda.

Ingrese el código del trámite...

Código del trámite:

... o utilice el filtro de la búsqueda

Convocatoria:

Estado:

Tipo de dictamen: Dictamen Dictamen ampliación

Apellido:

4. INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE INGRESO E INGRESO DESDE EL EXTERIOR A LA CARRERA DEL INVESTIGADOR CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO.

4.1. Información general.

Una vez en la solapa “Dictamen” se debe seleccionar como primer filtro el objeto de evaluación (Ingreso CIC o Ingreso CIC Ext., según corresponda), luego la convocatoria, por ejemplo Ingreso CIC 09, y luego utilizar si se desea los otros filtros. Finalmente se debe presionar el botón “Buscar”, entonces se despliega un listado con 9 columnas, u 8 columnas en el caso de Ingresos desde el Exterior, en los que la columna OM no aparece:

Dictamen								
Filtro de búsqueda								
Convocatoria: INGRESO CIC 06			Disciplina: KA1-Ciencias Agrarias					
Estado: Todos			Apellido: -					
Incluir Dictamen: Si			Incluir D.A.: Si					
							Imprimir selección	Volver
Ver solamente trámites para los que figuro como MI: <input type="checkbox"/>								
63 registros, mostrando de 1 al 20.								
[Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4 [Siguiente/Último]								
Código Trámite	Apellido y nombre	T.	Miembro Informante	Dictamen	Usuario ult. modif.	Estado	Impr. <input checked="" type="checkbox"/>	O.M.
101 200501 00744	ALLEGRETTI, LILIANA INÉS	D.	PARUELO, JOSÉ	Ver	No ingresado	Firmado MDV	<input checked="" type="checkbox"/>	OM
101 200501 00517	ALVAREZ, ROBERTO	D.	DEFOSSÉ, GUILLERMO EMILIO QUARÍN, Camilo Luis ALTAMIRANO, MARIA LUZ	Ver	No ingresado	Firmado MDV	<input checked="" type="checkbox"/>	OM

- **Código Trámite:** corresponde a la numeración del trámite, que se correlaciona con un código de barras.
El código es un número compuesto que se construye de distintos componentes relacionados con el tipo de trámite del que se trata, por ejemplo en el código 10120050100258, el 101, es el tipo de trámite (101: Ingreso CIC, 100: Informes CIC, 102: Informe Técnico Académico de pares). El 200501, es el código de la convocatoria, que se compone del año (2005), y la cantidad de convocatorias de ese tipo para ese año (01). El 00258, es el número secuencial de trámite dentro de esa convocatoria.
- Ingresando en este link se puede acceder a la presentación completa, según fue realizada por el postulante.
- **Apellido y nombre:** correspondientes al postulante.
- **T:** indica el tipo de dictamen de que se trata, “D.” hace referencia al primer dictamen y “D. A.” a la ampliación del dictamen
- **Miembro Informante:** identifica por nombre y apellido al miembro o los miembros de la Comisión Asesora que han sido designados como tales.
- **Dictamen:** permite ingresar en el dictamen, discriminando su grado de desarrollo.
El link “Nuevo” indica que todavía no se ha trabajado sobre el dictamen y sólo le aparece al Miembro Informante correspondiente.
El link “Ver” permite la visualización de los dictámenes correspondientes a los casos de otros Miembros Informantes, los casos propios que ya han sido “Informados” o los casos que se encuentran pendientes de firma o firmados.
El link “Editar” habilita a trabajar sobre el dictamen.
- **Usuario última modificación:** identifica al usuario y al momento en que se realizó la última modificación al dictamen.

- **Estado**: identifica el grado de avance en la elaboración del dictamen y permite conocer el detalle de las diferentes intervenciones según el usuario y el momento.

Existen 6 posibilidades.

“No ingresado” indica que el dictamen no se ha comenzado a trabajar, y por lo tanto no se encuentra disponible para su consulta.

“Abierto”: cuando el dictamen está en elaboración

“Informado”: cuando el Miembro Informante seleccionó “Informar” pues consideró que el dictamen estaba en condiciones de ser tratado por el colectivo de la Comisión Asesora o incorporó las modificaciones que surgieron del plenario, si optó por ser él quien editara la versión final del dictamen.

“Pendiente de firma” cuando el dictamen se encuentra listo para imprimir y a la firma del Coordinador de la Comisión Asesora.

“Firmado Papel”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno por la modalidad tradicional.

“Firmado Digital”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno mediante el procedimiento de firma digital.

El link “Mov” muestra los movimientos del dictamen, consignando la fecha y el usuario que los ha realizado.

- **Imp**: permite seleccionar los dictámenes que se desean imprimir, cualquiera sea su estado. La impresión se realiza presionando el botón “Imprimir Selección ” que se encuentra en la parte inferior y superior de la pantalla del lado derecho.

Nota: Si los trámites se encuentran firmados con firma digital, para visualizar en la impresión la marca de la firma, se deben imprimir de uno por vez. Si se realiza una impresión masiva, es decir de más de un documento a la vez, no se visualizará el identificador de la firma digital.

- **OM**: permite acceder a la pantalla de carga de los puntajes para la confección del orden de mérito para el Concurso de Ingreso a CIC. Como se dijo, esta columna no existe para Ingresos desde el Exterior.

Cada una de las columnas permite ordenar la tabla según la prioridad deseada posicionándose sobre el título de la columna y realizando un click.

Nota: Seleccionando el filtro “Ver solamente trámites para los que figuro como MI” se visualizan sólo los casos para los que el usuario es Miembro Informante.

4.2. Elaboración del dictamen.

Una vez asignado como Miembro Informante se accede al dictamen a través del link “Nuevo” que se describe en el punto 4.1.

Al ingresar se despliega una pantalla denominada “Evaluación dictamen Ingreso CIC” que contiene una serie de apartados.

El primero identifica el trámite con datos generales (número, nombre y apellido, edad, tema y especialidad).

EVALUACION DICTAMEN INGRESO CIC - Trámite: 10120050100744 Ayuda

Guardar Volver

Apellido y nombre: PEREZ, JUAN **Edad:** 48 años

Tema investigación: Uso de n-alcenos para estimar la ingesta, digestibilidad y composición de la dieta de cabras en pastoreo en el NE de Mendoza

Especialidad: Evaluación y manejo de recursos forrajeros nativos de zonas áridas

El segundo denominado “Presentación” permite acceder directamente a la solicitud completa a través del link “Para ver la presentación completa, presione Aquí”.

PRESENTACIÓN

Para ver la presentación completa, presione [AQUI](#)

El tercer apartado, llamado “Informes Técnicos Académicos” permite visualizar el contenido del informe elaborado por el par especialista.

Desde este punto se visualiza el nombre del evaluador. Para ingresar al contenido del Informe se debe presionar el link “Ver” que se encuentra en la primera columna.

El texto del Informe, en caso de ser necesario, puede editarse en el dictamen para ello se puede utilizar la función de copiado y pegado disponible en el sistema operativo.

Ver	Especialista
Ver	MORRAS, RICARDO
Ver	DUBNER, GLORIA MABEL

DICTAMEN

El cuarto apartado, llamado “Dictamen” despliega espacios para cada uno de los siguientes puntos de evaluación:

- I. Formación académica de grado y de posgrado
- II. Producción científico – tecnológica
- III. Plan de investigación, lugar de trabajo y director
- IV. Formación de recursos humanos, dirección de becarios, investigadores y tesistas
- V. Participación en reuniones científicas, becas obtenidas, cursos de perfeccionamiento y pasantías
- VI. Tareas docentes desarrolladas
- VII. Otra información relevante

Cada punto contiene un recuadro de texto libre para volcar el contenido de la evaluación, según las consignas enunciadas en cada caso. Además, el ítem “Producción científica – tecnológica” permite la validación y la clasificación de las publicaciones, cuyo funcionamiento se detalla en el punto 4.2.1. del presente instructivo.

El botón “Visualizar” despliega los cuadros de texto libre y el botón “Ocultar” permite replegarlos y facilitar la navegación en el dictamen.

EVALUACION DICTAMEN INGRESO CIC - Trámite: 10120050100183

Apellido y nombre: CAMPOS, LUCIA Edad: 31 años

Tema investigación: Rizobacterias promotoras del crecimiento vegetal de importancia para la agricultura de plantas aromáticas y medicinales

Especialidad: interacción microorganismo-planta

PRESENTACIÓN

Para ver la presentación completa, presione [AQUI](#)

INFORMES TECNICOS ACADÉMICOS

Ver	Especialista	Observaciones
Ver	ASIS, JORGE	El plan es de escasa ambición, muy poco original. El candidato ha demostrado una producción...
Ver	BENTURA, JUAN	La Dra. Banchio tiene actividad docente a través de un cargo de ayudante primero efectivo....

DICTAMEN

(I) FORMACION ACADÉMICA DE GRADO Y POSGRADO	Visualizar
(II) PRODUCCIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA	Visualizar
(III) PLAN DE INVESTIGACION, LUGAR DE TRABAJO Y DIRECTOR	Visualizar
(IV) FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE BECARIOS, INVESTIGADORES TESISTAS	Visualizar
(V) PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS, BECAS OBTENIDAS, CURSOS DE PERFEC. Y PASANTIAS	Visualizar
(VI) TAREAS DOCENTES DESARROLLADAS	Ocultar
(VII) TAREAS DOCENTES DESARROLLADAS	Ocultar

Desde 1996 se ha desempeñado en actividades docentes iniciando su carrera como ayudante de segunda alumno (1996-1998) UNC, en el año 2005 ingresa como ayudante de Primera efectiva por concurso en la UNRC.

(VI) Evaluar los antecedentes en docencia de grado, indicando antecedentes de cargos docentes y situación actual, incluyendo la Universidad respectiva. Respecto de docencia de postgrado, indicar si participa y el carácter de dicha participación (profesor permanente, invitado, etc.).

(VII) OTRA INFORMACION RELEVANTE Visualizar

El quinto apartado “RECOMENDACIÓN” permite seleccionar si el candidato ha sido o no recomendado y seleccionar a partir de un menú de opciones la categoría en la que ha sido evaluado.

La justificación de la excepción de edad puede incluirse con texto libre en el recuadro “Justificar excepcionalidad”.

Nota: En caso de un postulante con recomendación desfavorable, se deberá colocar igualmente la categoría en la que ha sido evaluado. Es importante realizar esta operación por cuanto el sistema tiene asignado por defecto la clase “Asistente”.

RECOMENDACION

Categoría propuesta: ASISTENTE Recomendado No recomendado

Justificar excepcionalidad

Para la categoría propuesta en el dictamen, fundamente en el caso que el candidato exceda la edad límite prevista en el estatuto (Asistente: 35 años, Adjunto: 40 años, Independiente: 45 años y Principal: 50 años)

Guardar Volver

4.2.1. Evaluación de la producción científico – tecnológica

En el punto “(II). Producción Científico – Tecnológica” aparece un cuadro. En la primera columna se listan los tipos de producción científica, en la segunda las cantidades que se desprenden de lo cargado por el postulante y en la tercera se listaran las cantidades luego de la validación por parte de la Comisión Asesora.

Antes de iniciar la evaluación la tercera columna se encontrará en cero.

Los valores resultantes de la validación de las publicaciones aparecerán automáticamente una vez finalizado el proceso que consiste en revalidar la información consignada por el postulante respecto del tipo de producción científica.

Los casos no validados no serán contabilizados por el sistema en el cuadro. Por lo tanto, de ser necesario, la diferencia deberá ser consignada en el cuadro de texto donde se realiza la evaluación.

Nota: Esta columna puede tener datos validados cargados si la presentación ya ha sido evaluada con anterioridad y las publicaciones ya fueron objeto de alguna validación por parte de una Comisión Asesora. Estos datos cargados previamente pueden ser modificados en la nueva evaluación.

Para realizar la evaluación de las publicaciones se debe presionar el link “Aquí” que se encuentra en el punto II del dictamen.

(II) PRODUCCIÓN CIENTÍFICO TECNOLÓGICA		
Tipo de producción	Cant. informada	Cant. aceptada
Artículo de revista con referato	14	14
Artículo de revista sin referato	2	0
Capítulo de libro	7	0
Libro	0	0
Acta o otra presentación en congresos	12	0
Convenios, asesorías o servicios tecnológicos de alto nivel	2	0
Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derechos de autor	0	0
Marca	0	0
Modelo y diseño industrial	0	0
Informe técnico	0	0

Para evaluar la producción científico tecnológica, presione [AQUI](#)

Informe de publicaciones:

- Capacidad sustentadora y composición botánica de la ingesta caprina en un ecosistema árido, Lavalle, Argentina, páginas 221 - 228, publicado, editorial Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario, Gijón, 2005. Con Referato. X. L. Allegretti, C. Passera, J. Paez, A. Ubeda, C. Sartor y A. B. Robles
- Unidades de pastos en un sistema de producción caprina en el desierto de Mendoza, Argentina, páginas 745 - 750, publicado, Salamanca, 2004. Con

Agregar informe de revistas

Se abre la pantalla “Evaluación de las publicaciones” con una tabla que contiene, por ejemplo para el caso de artículos de revistas, las siguientes columnas:

Producción científico tecnológica:							Guardar	Volver
Artículos							Validar todas	
	Año	Título	Revista	Referato	Full text	Grupo	Válida	
Ver	2001	Potencial Productivo de la cabra biotipo criolla "Mendocina"	Anales de la Real Academia de Ciencias Veterinarias de Andal...	No Informado		1	No válida	
Ver	1994	Ingesta voluntaria de lacto-reemplazantes en los pequeños ru...	Ovis. Tratado de patología y producción ovina	No Informado		1	No válida	

- Ver: permite acceder a los detalles de la publicación tal cual como fueron presentadas en la solicitud y figuran en la presentación completa.
- Año: de la publicación del artículo
- Título: del trabajo.
- Revista: donde fue publicado.
- Referato: indica si la revista donde fue publicada es una revista que cuenta con arbitraje.
- Full – text: da acceso directo al texto de la publicación. También puede accederse entrando por “Ver”. La diferencia entre una posibilidad u otra es que en este caso es directo.
- Grupo: Permite clasificar a las publicaciones en revistas en tres grupos o lotes de calidad (se visualizan en un menú desplegable con las opciones 1, 2 y 3).

Nota: Cada Comisión Asesora establecerá el criterio para la asignación en cada grupo, antes de realizar la evaluación individual. Esta opción no aparece para los otros tipos de producción científica.

- Válida: Permite al Miembro Informante indicar si el tipo elegido por el candidato (según el listado proporcionado por el sistema) es correcto.

Para ello se despliega un menú con todas las opciones de producción que proporciona el sistema y el Miembro Informante deberá seleccionar la que considere correcta y de esta manera confirmar lo declarado por el postulante o reclasificar el dato.

Al inicio de esta pantalla o en el encabezado de la tabla, se puede seleccionar la opción que valida automáticamente todos los registros. En ese caso, el Miembro Informante puede cambiar la entrada automática cuando lo considere necesario.

Producción científico tecnológica:								
							Guardar	Volver
							Validar todas	<input type="checkbox"/>
Artículos								
Año	Título	Revista	Referat	Full text	Grupo	Válida		
Ver	2008	A New Numerical Technique to Determine Primary Cosmic Ray Co...	ASTROPARTICLE PHYSICS	Si		1	Revista con referato	
Ver	2008	Effect of multiple reusing of simulated air showers in detec...	ASTROPARTICLE PHYSICS	Si		1	No válido	
Ver	2008	Perturbative exponential expansion and matter neutrino oscil...	PHYSICAL REVIEW D - PARTICLE AND FIELDS	Si		1	Revista con referato	
Ver	2008	Evidence for suppression of the flux of cosmic rays above 4x...	PHYSICAL REVIEW LETTERS	Si		1	Revista sin referato	
Ver	2008	Underground Muon Counters as a Tool for Composition Analyses	ASTROPARTICLE PHYSICS	Si		1	Capítulo de libro	
Ver	2008	Upper limit on the diffuse flux of UHE tau neutrinos from th...	PHYSICAL REVIEW LETTERS	Si		1	Libro	
Ver	2008	Upper limit on the cosmic-ray photon flux above 10 ¹⁹ eV usi...	ASTROPARTICLE PHYSICS	Si		1	Congresos	
Ver	2008	Correlation of the highest-energy cosmic rays with the posit...	ASTROPARTICLE PHYSICS	Si		1	Conv., ases o STAN	
							Patentes, derechos	
							Marca	
							Modelo y diseño	
							Informe técnico	
							Revista con referato	
							Revista con referato	
							Revista con referato	

Nota: En caso de que un postulante no cuente con alguno de los tipos de producción enumerados en el cuadro del punto (II), en la pantalla “Evaluación de las publicaciones” no figurará la tabla del tipo de producción.

Una vez realizada la validación y la clasificación de las publicaciones, el sistema despliega en la tercera columna del apartado correspondiente a “II. Producción científico tecnológica” las cantidades de cada tipo de producción que hayan sido consideradas como válidas o reclasificadas en el proceso de evaluación. De esta forma se podrá comparar los valores informados por el postulante y los validados por la Comisión Asesora.

Nota: Esta operación es obligatoria para poder terminar de confeccionar el dictamen.

4.2.2. Grupos de Calidad.

En el recuadro sombreado de gris se edita la información (título, editorial, autores, etc.) de los libros y los capítulos de libros según lo informado por el postulante y los artículos según el grupo de calidad.

Los artículos solo aparecerán en el recuadro gris si se les ha asignado un grupo de calidad. Para ello, luego de ingresar al al link indicado en el punto anterior, se debe seleccionar un número entre 1 y 3 en la columna “Grupo”.

El texto puede editarse en el recuadro correspondiente a la evaluación a través de dos opciones:

- La primera, haciendo uso de la opción “Agregar informe de revistas”, que despliega el contenido completo de la clasificación.
- La segunda, apelando a la función de copiado y pegado disponible en el sistema operativo.

En ambos casos, el texto es perfectamente editable por lo que se puede trabajar para darle forma al contenido del Dictamen.

Nota: El recuadro grisado no aparecerá en la versión impresa.

4.2.3. Confeción del orden de mérito.

Nota: Este punto no es aplicable para Ingresos desde el Exterior, ya que para esos casos no se confecciona un Orden de Mérito.

Antes de proceder a la carga individual de los puntajes deben establecerse los puntajes máximos de las dimensiones por categoría y los criterios de evaluación para cada una de las dimensiones. La carga en sistema de los puntajes máximos y de los criterios de evaluación estará a cargo del Secretario o del Coordinador de la Comisión Asesora.

- **Carga de los puntajes de los candidatos**

Los puntajes de los candidatos pueden ser cargados por el Miembro Informante haciendo un click en el link “OM” que se encuentra en la columna de igual denominación de la pantalla “Dictamen”.

Dictamen

Filtro de búsqueda

Convocatoria: INGRESO CIC 06 Disciplina: KA1-Ciencias Agrarias
Estado: Todos Apellido: -
Incluir Dictamen: Si Incluir D.A.: Si

Imprimir selección Volver

Ver solamente trámites para los que figuro como MI:

63 registros, mostrando de 1 al 20.
[Primero / Anterior] 1, 2, 3, 4 [Siguiente / Último]

Código Trámite	Apellido y nombre	T.	Miembro Informante	Dictamen	Usuario ult. modif.	Estado	Inpr.	D.M.
10120050100744	ALLEGRETTI, LILIANA INÉS	D.	PARUELO, JOSÉ	Ver	No ingresado	Firmado MOY	<input checked="" type="checkbox"/>	OM
10120050100517	ALVAREZ, ROBERTO	D.	DEFOSSÉ, GUILLERMO EMILIO QUARÍN, Camilo Luis ALTAMIRANO, MARIA LUZ	Ver	No ingresado	Firmado MOY	<input checked="" type="checkbox"/>	OM

Nota: Una vez “Informado” el dictamen, el miembro informante no podrá modificar los puntajes. Sólo lo podrán hacer el Secretario y el Coordinador.

En la pantalla de carga de los puntajes de los postulantes se puede acceder a la presentación completa y al dictamen completo.

Por otra parte se visualiza la evaluación cualitativa de la dimensión, realizada por el Miembro Informante, en la columna contigua a los puntajes.

Para acceder a los criterios de evaluación de la dimensión se debe presionar el link “Ver” que se encuentra en la primera columna.

Orden de mérito

Datos del trámite: 10120050100744 Guardar Volver

Apellido y nombre: ALLEGRETTI, LILIANA INÉS Edad: 48 años

Tema investigación: Uso de n-alcenos para estima la ingesta, digestibilidad y composición de la dieta de cabras en pastoreo en el NE de Mendoza

Especialidad: Evaluación y manejo de recursos forrajeros nativos de zonas áridas

Orden de mérito

Categoría propuesta: PRINCIPAL [Ver Dictamen](#) [Ver D. Ampliación](#) [Ver Presentación Completa](#)

Ingrese los puntajes

Criterio	Dimensión	Evaluación Cualitativa	Pt.Máx.	(*) PUNTAJE
Ver	FORMACION ACADEMICA DE GRADO Y POSGRADO	La postulante es ingeniera agrónoma (UBA, 1982) y Doctora UN. Córdoba, España, (1995).	0.0	<input type="text" value="0.0"/>

Nota: Antes de cargar los puntajes de los postulantes se debe asignar la categoría, dado que el sistema realiza una validación con los distintos puntajes de las categorías. De no realizarse esta operación se tomará por defecto la categoría de Asistente. En caso de cambio de categoría los puntajes cargados vuelven a cero.

El orden de mérito se genera automáticamente y sólo puede ser visualizado en su totalidad por el Secretario o el Coordinador de la Comisión Asesora.

4.2.4. Informar un dictamen.

El botón “Informar” que se encuentra a la izquierda de la pantalla, tanto en la parte superior como inferior, debe utilizarse cuando el Miembro Informante ha finalizado su propuesta de dictamen.

El dictamen deberá ser informado antes de la reunión plenaria de la Comisión Asesora donde se tratará el caso o después de la mencionada reunión, dependiendo de la modalidad de trabajo de la Comisión. En el primer caso luego de la reunión los únicos usuarios del sistema que podrán introducir cambios en el dictamen serán los Coordinadores o los Secretarios, mientras que si se optara por la segunda opción el Miembro Informante podrá continuar editando el dictamen luego de la reunión y lo informará una vez introducidos los acuerdos alcanzados en la reunión plenaria.

Nota: Una vez “Informado” el dictamen sólo podrá ser editado por el Coordinador de la Comisión Asesora o el Secretario. Los demás integrantes de la Comisión, incluyendo el Miembro Informante, sólo podrán visualizarlo.

4.3. Elaboración de la ampliación de dictamen.

En caso de que la Junta de Promoción y Calificación requiera una ampliación de dictamen se generará en la pantalla “Dictamen” una nueva fila. Esta fila está identificada por la sigla “D.A.”

La ampliación del dictamen debe ser realizada por el Miembro Informante del primer dictamen y es válido todo lo expresado en el punto de confección de dictamen.



Código Trámite	Apellido y nombre	T.	Miembro Informante	Dictamen	Usuario ult. modif.	Estado	Imp.	O.M.
101 200501 00744	ALLEGRETTI, LILIANA INÉS	D.	PARUELLO, JOSÉ	Ver	No ingresado	Firmado NOV	<input checked="" type="checkbox"/>	DM
101 200501 00517	ALVAREZ, ROBERTO	D.	DEFOSSÉ, GUILLERMO EMILIO QUARÍN, Camilo Luis ALTAMIRANO, MARIA LUZ	Ver	No ingresado	Firmado NOV	<input checked="" type="checkbox"/>	DM
		D.A.	DEFOSSÉ, GUILLERMO EMILIO QUARÍN, Camilo Luis ALTAMIRANO, MARIA LUZ	Ver	No ingresado	Firmado NOV	<input checked="" type="checkbox"/>	DM

Para visualizar los requerimientos de la Junta se debe ingresar la ampliación desde el link “Nuevo”, tal como se hace con el primer dictamen y presionar el link “Para ver el dictamen de junta, presione [Aquí](#)”

Nota: En la confección de la ampliación sólo se deben completar los puntos que solicita la Junta de Promoción y Calificación.



En caso que en la ampliación se modifique la categoría o la recomendación originalmente asignadas, se deben cargar nuevamente los puntajes del orden de mérito ingresando en el link “OM” que se encuentra en la fila “D.A.” de la pantalla “Dictamen”.

En la pantalla de carga de los puntajes de los postulantes se puede acceder a la presentación completa, al primer dictamen completo y a la ampliación del dictamen completa.

En la columna que se visualiza la evaluación cualitativa se observa lo manifestado en el primer dictamen y en la ampliación separado por una línea de puntos.

Criterio	Dimensión	Evaluación Cualitativa	Pt.Máx.	(*) PUNTAJE
Ver	FORMACION ACADEMICA DE GRADO Y POSGRADO	Carrera del Investigador del CONICET. El postulante Roberto Alvarez es ingeniero profesor de la UBA recibido en el año	5.0	0.0

5. INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS INFORMES REGLAMENTARIOS

5.1. Información general

Una vez en la solapa “Dictamen” que se explica en el punto 3, se debe seleccionar como primer filtro el objeto de evaluación “INFORME”, luego la convocatoria, por ejemplo INFORME 09, y luego utilizar si se desea los otros filtros. Finalmente se debe presionar el botón “Buscar”, entonces se despliega un listado con 8 columnas.

Dictamen							Ayuda
Filtro de búsqueda							
Convocatoria: INFORME 2007			Disciplina: KA1-Ciencias Agrarias				
Estado: Todos			Apellido: -				
Incluir Dictamen: Si			Incluir D.A.: Si				
						Imprimir selección	Volver
Ver solamente trámites para los que figuro como MI: <input type="checkbox"/>							
91 registros, mostrando de 1 al 20.							
[Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5 [Siguiente/Último]							
Código Trámite	Apellido y nombre	T	Miembro Informante	Dictamen	Usuario ult. modif.	Estado	Imp
100 200701 00377	PEREZ, JUAN	D.	LOPEZ, HUGO Editar	Ver	RODRIGUEZ, CARLOS 24/08/2007 10:48	Abierto MOV	<input checked="" type="checkbox"/>
100 200701 00572	PEREZ, ISABEL	D.	LOPEZ, ISABEL Editar	Ver	RODRIGUEZ, VIRGINIA 24/08/2007 16:55	Abierto MOV	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Código Trámite:** corresponde a la numeración del trámite, que se correlaciona con un código de barras.

El código es un número compuesto que se construye de distintos componentes relacionados con el tipo de trámite del que se trata, por ejemplo en el código 10120050100258, el 101, es el tipo de trámite (101: Ingreso CIC, 100: Informes CIC, 102: Informe Técnico Académico de pares). El 200501, es el código de la convocatoria, que se compone del año (2005), y la cantidad de convocatorias de ese tipo para ese año (01). El 00258, es el número secuencial de trámite dentro de esa convocatoria.

Ingresando en este link se puede acceder a la presentación completa, según fue realizada por el investigador.

- **Apellido y nombre:** correspondientes al investigador.
- **T:** indica el tipo de dictamen de que se trata, “D.” hace referencia al primer dictamen y “D. A” a la ampliación del dictamen.

Nota: El “D.A.” no existe en el caso de los informes reglamentarios, pero figura esta columna **T**, porque es genérica para todos los trámites.

- **Miembro Informante:** identifica por nombre y apellido al miembro o los miembros de la Comisión Asesora que han sido designados como tales.

- **Dictamen:** Permite ingresar en el dictamen, discriminando su grado de desarrollo.

El link “Nuevo” indica que todavía no se ha trabajado sobre el dictamen y sólo le aparece al Miembro Informante correspondiente.

El link “Ver” permite la visualización de los dictámenes correspondientes a los casos de otros Miembros Informantes, los casos propios que ya han sido “Informados” o los casos que se encuentran pendientes de firma o firmados.

El link “Editar” habilita a trabajar sobre el dictamen.

- Usuario última modificación: identifica al usuario y al momento en que se realizó la última modificación al dictamen.
- Estado: identifica el grado de avance en la elaboración del dictamen y permite conocer el detalle de las diferentes intervenciones según el usuario y el momento.

Existen 6 posibilidades.

“No ingresado” indica que el dictamen no se ha comenzado a trabajar, y por lo tanto no se encuentra disponible para su consulta.

“Abierto”: cuando el dictamen está en elaboración

“Informado”: cuando el Miembro Informante seleccionó “Informar” pues consideró que el dictamen estaba en condiciones de ser tratado por el colectivo de la Comisión Asesora o incorporó las modificaciones que surgieron del plenario, si optó por ser él quien editara la versión final del dictamen.

“Pendiente de firma” cuando el dictamen se encuentra listo para imprimir y a la firma del Coordinador de la Comisión Asesora.

“Firmado Papel”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno por la modalidad tradicional.

“Firmado Digital”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno mediante el procedimiento de firma digital.

El link “Mov” muestra los movimientos del dictamen, consignando la fecha y el usuario que los ha realizado.

- Imp: permite seleccionar los dictámenes que se desean imprimir, cualquiera sea su estado. La impresión se realiza presionando el botón “Imprimir Selección ” que se encuentra en la parte inferior y superior de la pantalla del lado derecho.

Nota: Si los trámites se encuentran firmados con firma digital, para visualizar en la impresión la marca de la firma, se deben imprimir de uno por vez. Si se realiza una impresión masiva, es decir de más de un documento a la vez, no se visualizará el identificador de la firma digital.

Cada una de las columnas permite ordenar la tabla según la prioridad deseada posicionándose sobre el título de la columna y realizando un click.

Nota: Seleccionando el filtro “Ver solamente trámites para los que figuro como MI” se visualizan sólo los casos para los que el usuario es Miembro Informante.

5.2. Elaboración del dictamen.

Una vez asignado como Miembro Informante se accede al dictamen a través del link “Nuevo” que se describe en el punto anterior.

Al ingresar se despliega una pantalla denominada “Evaluación Dictamen Informe CIC” que contiene una serie de apartados.

El primero identifica el trámite con datos generales (número, nombre y apellido, documento, categoría, director, legajo y período).

EVALUACION DICTAMEN INFORME CIC - Trámite: 10020070100570		Ayuda
		Guardar Volver
Apellido y Nombre: LOPEZ, LAURA	Tipo y Nro Documento: DNI 215	
Categoría: ASISTENTE	Director: GARCIA, Anibal	
Legajo Nro: 130	Periodo: Anual 2006-2006	

El segundo denominado “Presentación” permite acceder directamente a la solicitud completa a través del link “Para ver la presentación completa, presione Aquí”.

PRESENTACIÓN
Para ver la presentación completa, presione AQUI

El tercer y cuarto apartado, llamados “(I) Labor Creativa” y “(II) Plan de Trabajo Propuesto para el Próximo Período” permiten seleccionar la evaluación de cada ítem de acuerdo a “Satisfactorio”/ “No Satisfactorio”.

I) Labor Creativa	
<input checked="" type="radio"/> Satisfactorio	<input type="radio"/> No Satisfactorio
II) Plan de trabajo propuesto para el próximo período	
<input checked="" type="radio"/> Satisfactorio	<input type="radio"/> No Satisfactorio

El quinto apartado contiene el punto “(III)Producción Científica y Tecnológica en el período informado”. Aquí cabe indicar si las publicaciones están relacionadas con el tema de investigación desarrollado, y si la producción científica del investigador, en calidad y cantidad es acorde con la categoría en que revista. Del mismo modo, se deben valorar, si corresponde, las actividades de transferencia realizadas y la producción tecnológica.

Nota: El botón “Limpiar” permite desmarcar la opción elegida, cuando no corresponda la evaluación de un punto.

III) Producción Científica y Tecnológica en el período informado

Estas deben ser consideradas teniendo en cuenta la clase en que revista el investigador y la especialidad en que se desempeña.

Indique si las publicaciones están relacionadas con el tema de investigación desarrollado:
 Si No

Indique si la producción científica del investigador, en calidad y cantidad es acorde con la categoría en que revista:
 Si No

Si corresponde, valore la actividad de transferencia realizada por el investigador en el período informado:
 Satisfactorio No Satisfactorio

Si corresponde, indique si la producción tecnológica del investigador, en calidad y cantidad es acorde con la clase en que revista:
 Si No

Tipo de producción	Cant. informada	Cant. aceptada
Artículo de revista con referato	7	7
Artículo de revista sin referato	0	0
Capítulo de libro	0	0
Libro	0	0
Acta o otra presentación en congresos	4	4
Convenios, asesorías o servicios tecnológicos de alto nivel	0	0
Patentes, modelos de utilidad, derecho de obtentor, derechos de autor	0	0
Marca	0	0
Modelo y diseño industrial	0	0
Informe técnico	0	0

Para evaluar la producción científico tecnológica, presione [AQUI](#)

En el lado derecho de este apartado aparece un cuadro. En la primera columna se listan los tipos de producción científica, en la segunda las cantidades que se desprenden de lo cargado por el investigador, y en la tercera se listan las cantidades aceptadas, luego de la validación, por las Comisiones Asesoras. Para evaluar la producción se debe ingresar en el link “AQUI” que aparece en la esquina inferior derecha del apartado.

Nota: La evaluación en este punto se lleva a cabo tal cual se explica en el apartado 4.2.1 Evaluación de la producción científico – tecnológica, correspondiente a Ingresos.

El sexto apartado corresponde a “(IV) Formación de Recursos Humanos”. Aquí aparece un cuadro. En la primera columna se listan los tipos de formación, es decir los distintos tipos de formación de recursos humanos, en la segunda columna figura la cantidad informada, que es lo que el investigador declara en la solicitud respecto de la formación de Recursos Humanos, y en la tercera columna la cantidad aceptada, que es la que el Miembro Informante valida. Además, el apartado permite evaluar si la formación de Recursos Humanos realizada por el investigador es acorde a la clase en que revista.

IV) Formación de Recursos Humanos

Valore si la formación de recursos humanos es acorde con la clase en que revista:
 Satisfactorio No Satisfactorio

Tipo de formación	Cant. informada	Cant. aceptada
Becarios	0	0
Dirección de investigadores	0	0
Tesis doctorales terminadas	0	0
Tesis de grado terminadas	0	0
Tesis de maestría terminadas	0	0

En el séptimo apartado se encuentra el punto “(V) Otros Aspectos”, que permite evaluar, si corresponde, la actuación docente, las actividades de divulgación, las actividades de evaluación y las tareas de gestión realizadas por el investigador.

V) Otros Aspectos		
Estos deben ser considerados teniendo en cuenta la clase en que revista el investigador. Su ponderación puede representar hasta un 20% de las actividades realizadas durante el período en evaluación.		
Si corresponde, valore la actuación docente.	<input type="radio"/> Satisfactorio <input checked="" type="radio"/> No Satisfactorio	<input type="button" value="Limpiar"/>
Si corresponde, valore las actividades de divulgación científica realizadas en el período informado.	<input type="radio"/> Satisfactorio <input checked="" type="radio"/> No Satisfactorio	<input type="button" value="Limpiar"/>
Si corresponde, valore las actividades de evaluación realizadas por el investigador.	<input type="radio"/> Satisfactorio <input checked="" type="radio"/> No Satisfactorio	<input type="button" value="Limpiar"/>
Si corresponde, valore las actividades de gestión realizadas por el investigador.	<input type="radio"/> Satisfactorio <input checked="" type="radio"/> No Satisfactorio	<input type="button" value="Limpiar"/>

Nota: El botón “Limpiar” permite desmarcar la opción elegida, cuando no corresponda la evaluación de un punto.

El octavo apartado, “Ingrese la calificación final, comentarios y observaciones”, permite seleccionar si el dictamen ha sido o no aceptable

Tanto los comentarios concernientes al informe, como las observaciones pertinentes a transmitir al investigador pueden incluirse con texto libre en el recuadro “Comentarios en relación al informe” y en el recuadro “Observaciones a transmitir al investigador”, respectivamente.

Ingrese la calificación final, comentarios y observaciones		
Calificación:	<input checked="" type="radio"/> Aceptable	<input type="radio"/> No Aceptable
Comentarios en relación al informe:	<input type="text"/>	
Observaciones a transmitir al investigador:	<input type="text"/>	

Con el botón “Guardar” es posible salvar la evaluación para luego regresar a la pantalla del dictamen con el botón “Volver”, y desde allí poder reingresar a la evaluación del dictamen, concluyendo el trámite con el botón “Informar”, según se detalla en el punto 4.2.4, en el capítulo correspondiente a Ingresos.

6. INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE PROMOCIONES

6.1. Información general

Una vez en la solapa “Dictamen”, explicada en el punto 3, se debe seleccionar como primer filtro la convocatoria PROMOCIONES, y luego utilizar si se desean los otros filtros. Finalmente se debe presionar el botón “Buscar”, entonces se despliega un listado con 8 columnas.

Dictamen							Ayuda
Filtro de búsqueda							
Convocatoria: PROMOCION CIC 2008			Disciplina: KE5-Ciencias Quimicas				
Estado: Todos			Apellido: -				
Incluir Dictamen: Si			Incluir D.A.: Si				
						Imprimir selección	Volver
Ver solamente trámites para los que figuro como MI: <input type="checkbox"/>							
Un registro encontrado.							
1							
Código Trámite	Apellido y nombre	T	Miembro Informante	Dictamen	Usuario ult. modif.	Estado	Imp
107 200701 00001	PEREZ, HUGO	D.	LOPEZ, HUGO	Ver	LOPEZ, HUGO 29/02/2008 14:01	Abierto MDV	<input checked="" type="checkbox"/>
Un registro encontrado.							
1							
						Imprimir selección	Volver

- **Código Trámite:** corresponde a la numeración del trámite, que se correlaciona con un código de barras.
El código es un número compuesto que se construye de distintos componentes relacionados con el tipo de trámite del que se trata, por ejemplo en el código 10720070100001, el 107, es el tipo de trámite (101: Ingreso CIC, 100: Informes CIC, 102: Informe Técnico Académico de pares, 107: Promociones). El 200700, es el código de la convocatoria, que se compone del año (2007), y la cantidad de convocatorias de ese tipo para ese año (00). El 001, es el número secuencial de trámite dentro de esa convocatoria.
- Ingresando en este link se puede acceder a la presentación completa, según fue realizada por el investigador.
- **Apellido y nombre:** correspondientes al investigador.
- **T:** indica el tipo de dictamen de que se trata, “D.” hace referencia al primer dictamen y “D. A” a la ampliación del dictamen.
- **Miembro Informante:** identifica por nombre y apellido al miembro o los miembros de la Comisión Asesora que han sido designados como tales.
- **Dictamen:** permite ingresar en el dictamen, discriminando su grado de desarrollo.
El link “Nuevo” indica que todavía no se ha trabajado sobre el dictamen y sólo le aparece al Miembro Informante correspondiente.
El link “Ver” permite la visualización de los dictámenes correspondientes a los casos de otros Miembros Informantes, los casos propios que ya han sido “Informados” o los casos que se encuentran pendientes de firma o firmados.
El link “Editar” habilita a trabajar sobre el dictamen.
- **Usuario Ult. modif.:** informa acerca del usuario que realizó la última modificación, así como la fecha y la hora en que fue llevada a cabo.

- **Estado:** identifica el grado de avance en la elaboración del dictamen y permite conocer el detalle de las diferentes intervenciones según el usuario y el momento.

Existen 6 posibilidades.

“No ingresado” indica que el dictamen no se ha comenzado a trabajar, y por lo tanto no se encuentra disponible para su consulta.

“Abierto”: cuando el dictamen está en elaboración

“Informado”: cuando el Miembro Informante seleccionó “Informar” pues consideró que el dictamen estaba en condiciones de ser tratado por el colectivo de la Comisión Asesora o incorporó las modificaciones que surgieron del plenario, si optó por ser él quien editara la versión final del dictamen.

“Pendiente de firma” cuando el dictamen se encuentra listo para imprimir y a la firma del Coordinador de la Comisión Asesora.

“Firmado Papel”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno por la modalidad tradicional.

“Firmado Digital”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno mediante el procedimiento de firma digital.

El link “Mov” muestra los movimientos del dictamen, consignando la fecha y el usuario que los ha realizado.

- **Imp:** permite imprimir la selección. Para ello se deben tildar las promociones que se desean imprimir y presionar el botón “Imprimir selección”.

Nota: Si los trámites se encuentran firmados con firma digital, para visualizar en la impresión la marca de la firma, se deben imprimir de uno por vez. Si se realiza una impresión masiva, es decir de más de un documento a la vez, no se visualizará el identificador de la firma digital.

Cada una de las columnas permite ordenar la tabla según la prioridad deseada posicionándose sobre el título de la columna y realizando un click.

Nota: Seleccionando el filtro “Ver solamente trámites para los que figuro como MI” se visualizan sólo los casos para los que el usuario es Miembro Informante.

6.2. Elaboración del dictamen.

Una vez asignado como Miembro Informante se accede al dictamen a través del link “Nuevo” o “Abierto” que se describen en el punto anterior.

Al ingresar se despliega una pantalla denominada “Evaluación Dictamen Promoción CIC” que contiene una serie de apartados.

El primero identifica el trámite con datos generales (nombre y apellido, tema de investigación, especialidad, y edad).

EVALUACION DICTAMEN INFORME CIC - Trámite: 10020070100570 Ayuda

Apellido y Nombre: LOPEZ, LAURA	Tipo y Nro Documento: DNI 215 .
Categoría: ASISTENTE	Director: GARCIA, Anibal
Legajo Nro: 130	Periodo: Anual 2006-2006

El segundo denominado “Presentación” permite acceder directamente a la solicitud completa a través del link “Para ver la presentación completa, presione Aquí”.

PRESENTACIÓN

Para ver la presentación completa, presione [AQUI](#)

El tercer apartado, llamado “Informes Técnicos Académicos” permite visualizar el contenido del informe elaborado por el par especialista.

Desde este punto se visualiza el nombre del evaluador. Para ingresar al contenido completo del Informe se debe presionar el link “Ver” que se encuentra en la primera columna.

INFORMES TECNICOS ACADÉMICOS

Ver	Especialista
Ver	MORRAS, RICARDO
Ver	DUBNER, GLORIA MABEL

DICTAMEN

El texto del Informe, en caso de ser necesario, puede editarse en el dictamen. Para ello se puede utilizar la función de copiado y pegado disponible en el sistema operativo.

El cuarto apartado, llamado “Dictamen” despliega espacios para cada uno de los siguientes puntos de evaluación:

- I. Antecedentes del Investigador.
- II. Producciones Más Relevantes.
- III. Producción Científico Tecnológica.
- IV. Formación de Recursos Humanos.
- V. Otra Información Relevante.
- VI. Trayectoria, Estado Actual, Y Proyección.

Cada punto contiene un recuadro de texto libre para volcar el contenido de la evaluación, según las consignas enunciadas en cada caso. Además, el ítem “Producción científico – tecnológica” permite la validación y la clasificación de las publicaciones,

cuyo funcionamiento se detalla en los puntos 4.2.1. y 4.2.2 del presente instructivo, en el capítulo correspondiente a Ingresos.

El quinto apartado corresponde a “Recomendación” y permite seleccionar la categoría propuesta y si el dictamen ha sido o no recomendado. Asimismo contiene el punto “Observaciones”, en el cual se debe redactar un resumen de la evaluación y la opinión de la Comisión Asesora



Con el botón “Guardar” es posible salvar la evaluación para luego regresar a la pantalla del dictamen con el botón “Volver”, y desde allí poder reingresar a la evaluación del dictamen, concluyendo el trámite con el botón “Informar”, según se detalla en el punto 4.2.4, en el capítulo correspondiente a Ingresos.

Nota: Para la confección de la Ampliación de Dictamen, ver el punto 4.3 correspondiente a Ingresos.

7. INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

7.1. Información general

Una vez en la solapa “Dictamen”, que se explica en el punto 3, se debe seleccionar como primer filtro el objeto de evaluación (PIP GRUPO INVESTIGACION o PIP INTEGRANTE UNICO), luego la convocatoria (por ejemplo, PIP 2010-2012 GI), y luego utilizar si se desea los otros filtros. Finalmente se debe presionar el botón “Buscar”, entonces se despliega un listado con 9 columnas.

Cada una de las columnas permite ordenar la tabla según la prioridad deseada posicionándose sobre el título de la columna y realizando un click.

Nota: Seleccionando el filtro “Ver solamente trámites para los que figuro como MI” se visualizan sólo los casos para los que el usuario es Miembro Informante.

The screenshot shows the CONICET SIGEVA system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dictamen' and 'Especialista' tabs. Below this is a search filter section with the following details: Convocatoria: PIP 2010-2012 GI, Disciplina: KE4-Astronomía, Estado: Todos, Apellido: -, Incluir Dictamen: Si, and Incluir D.A.: Si. Below the filter, there are buttons for 'Imprimir selección' and 'Volver'. A message indicates 'Ver solamente trámites para los que figuro como MI: ' and '10 registros , mostrando todos los registros.' Below this is a table with the following data:

Código Trámite	Apellido y nombre	T	Miembro Informante	Dictamen	Usuario ult. modif.	Estado	Imp	OM
112 200901 00053	AQUILANO, ROBERTO OSCAR	D.	Nuevo		No ingresado	No ingresado	<input type="checkbox"/>	
112 200901 00067	BEAUGE, CRISTIAN	D.	COSTA, ANDREA Editar		No ingresado	No ingresado	<input type="checkbox"/>	

- **Código Trámite:** corresponde a la numeración del trámite, que se correlaciona con un código de barras.

El código es un número compuesto que se construye de distintos componentes relacionados con el tipo de trámite del que se trata, por ejemplo en el código 11220090100258, el 112, es el tipo de trámite (101: Ingreso CIC, 100: Informes CIC, 112: PIP GI). El 200901, es el código de la convocatoria, que se compone del año (2009), y la cantidad de convocatorias de ese tipo para ese año (01). El 00258, es el número secuencial de trámite dentro de esa convocatoria.

Ingresando en este link se puede acceder a la presentación completa, según fue realizada por el titular del proyecto.

- **Apellido y nombre:** correspondientes al titular del proyecto.
- **T:** indica el tipo de dictamen de que se trata, “D.” hace referencia al primer dictamen y D. A. a la ampliación del dictamen.

Nota: El “D.A.” no existe en el caso de los PIP, pero figura esta columna **T**, porque es genérica para todos los trámites.

- **Miembro Informante:** identifica por nombre y apellido al miembro o los miembros de la Comisión Asesora que han sido designados como tales.
- **Dictamen:** Permite ingresar en el dictamen, discriminando su grado de desarrollo.
El link “Nuevo” indica que todavía no se ha trabajado sobre el dictamen y sólo le aparece al Miembro Informante correspondiente.
El link “Ver” permite la visualización de los dictámenes correspondientes a los casos de otros Miembros Informantes o de los casos propios que ya han sido “Informados”.
El link “Editar” habilita a trabajar sobre el dictamen.

- Usuario última modificación: identifica al usuario y al momento en que se realizó la última modificación al dictamen.
- Estado: identifica el grado de avance en la elaboración del dictamen y permite conocer el detalle de las diferentes intervenciones según el usuario y el momento.

Existen 6 posibilidades.

“No ingresado” indica que el dictamen no se ha comenzado a trabajar, y por lo tanto no se encuentra disponible para su consulta.

“Abierto”: cuando el dictamen está en elaboración

“Informado”: cuando el Miembro Informante seleccionó “Informar” pues consideró que el dictamen estaba en condiciones de ser tratado por el colectivo de la Comisión Asesora o incorporó las modificaciones que surgieron del plenario, si optó por ser él quien editara la versión final del dictamen.

“Pendiente de firma” cuando el dictamen se encuentra listo para imprimir y a la firma del Coordinador de la Comisión Asesora.

“Firmado Papel”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno por la modalidad tradicional.

“Firmado Digital”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno mediante el procedimiento de firma digital.

El link “Mov” muestra los movimientos del dictamen, consignando la fecha y el usuario que los ha realizado.

- Imp.: permite seleccionar los dictámenes que se desean imprimir, cualquiera sea su estado. La impresión se realiza presionando el botón “Imprimir Selección ” que se encuentra en la parte inferior y superior de la pantalla del lado derecho.
- OM: permite acceder a la pantalla de carga de los puntajes para la confección del orden de mérito.

Nota: Si los trámites se encuentran firmados con firma digital, para visualizar en la impresión la marca de la firma, se deben imprimir de uno por vez. Si se realiza una impresión masiva, es decir de más de un documento a la vez, no se visualizará el identificador de la firma digital.

7.2. Criterio de Evaluación

Antes de proceder a la carga individual del puntaje de cada proyecto, deben establecerse los criterios de evaluación para cada tipo de proyecto. El directorio decidió los puntajes máximos de las dimensiones para cada tipo de proyecto, por lo que la carga de los puntajes máximos se realizará desde la Gerencia de Evaluación. Las distintas comisiones, sin embargo, deben hacer propios esos puntajes para poder llevar adelante la evaluación individual. La carga propiamente dicha de los criterios de evaluación será realizada por el Coordinador o el Secretario de la Comisión Asesora.

7.3. Elaboración del Dictamen

Ingresando por el link que se encuentra en la columna “Dictamen” de la pantalla descrita en el punto 7.1, se despliega el “DICTAMEN DE PROYECTO” que contiene una serie de apartados.

El primero identifica el trámite con datos generales (número, nombre y apellido del titular, edad del titular, tema y especialidad).

EVALUACION DICTAMEN PROYECTO - Trámite: 11220090100855

Informar Guardar Volver

Apellido y nombre: AQUILANO , ROBERTO OSCAR Edad: 53 años
Tema investigación: Estructura en gran escala del universo
Especialidad:

El segundo “PRESENTACIÓN” permite acceder directamente a la solicitud completa, ingresando por el link “Para ver la presentación completa presione AQUÍ”.

PRESENTACION

Para ver la presentación completa, presione [AQUI](#)

El tercer apartado, llamado “Informes Técnicos Académicos” permite visualizar el contenido del informe elaborado por el par especialista.

Desde este punto se visualiza el nombre del evaluador. Para ingresar al contenido del Informe se debe presionar el link “Ver” que se encuentra en la primera columna. El texto del Informe, en caso de ser necesario, puede editarse en el dictamen para ello se puede utilizar la función de copiado y pegado disponible en el sistema operativo.

INFORMES TECNICOS ACADÉMICOS

Ver	Especialista
Ver	NORRAS, RICARDO
Ver	DUBNER, GLORIA MABEL

DICTAMEN

El cuarto, “PLAN DE TRABAJO”, y el quinto “GRUPO DE INVESTIGACIÓN” permiten evaluar en cuadros de texto libre y de acuerdo a las consignas enunciadas en cada caso, los siguientes puntos:

- I. Originalidad y Relevancia
- II. Consistencia entre Objetivos, Hipótesis y Metodología.
- III. Antecedentes del Titular del Proyecto.
- IV. Antecedentes del Grupo de Investigación y Conformación de Acuerdo a los Objetivos Propuestos.

El botón “Ocultar” permite replegar los apartados facilitando la navegación por el dictamen, así como el botón “Visualizar” permite desplegarlos para trabajar en la evaluación de cada campo.

Nota: El apartado IV figura solamente en los dictámenes de evaluación de Proyectos para Grupos de Investigación, y no en los Proyectos de Integrante Único.

El sexto apartado, “FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO” permite una evaluación detallada de los gastos estipulados por el postulante. En este apartado, el Miembro Informante debe recomendar el monto de financiamiento para cada rubro (Gastos de Capital y Gastos Corrientes) y para cada año del proyecto. Para ello, cuenta con un cuadro de texto libre para realizar una evaluación cualitativa, y con un listado de seis columnas.

FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO					
Tipo de gasto	Tipo de monto	2010	2011	2012	Total
Gastos de capital (equipamiento)	Solicitado	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00	\$ 15.000,00
	Recomendado	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ 0,00
Gastos corrientes (funcionamiento)	Solicitado	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00	\$ 45.000,00
	Recomendado	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ <input type="text" value="0,00"/>	\$ 0,00
Total	Solicitado	\$ 20.000,00	\$ 20.000,00	\$ 20.000,00	\$ 60.000,00
	Recomendado	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Evaluar:

- Evaluar, tomando en cuenta el monto total solicitado, los fundamentos y la justificación de costos para ejecutar el plan de trabajo independientemente del número de investigadores que conformen el grupo.
- Recomendar, teniendo en cuenta el presupuesto presentado, el monto total que estime necesario para la realización del proyecto.

La primera, “Tipo de Gasto”, indica qué fila corresponde a Gastos de Capital, a Gastos Corrientes y al Total Solicitado/Recomendado.

La segunda, “Tipo de monto”, indica a qué fila corresponde el gasto (de Capital, Corriente y Total) solicitado y a qué fila el recomendado por la Comisión.

La tercera, cuarta y quinta columnas corresponden a los años en que se llevará a cabo el proyecto e incluyen el monto solicitado para gastos de capital y gastos corrientes por año, así como un cuadro para que el Miembro Informante recomiende el monto a otorgar, que no puede superar el monto solicitado por el postulante.

La sexta columna muestra los totales por tipo de gasto para los tres años, el solicitado y el recomendado.

El séptimo apartado permite indicar si, a criterio de la Comisión Asesora, el Proyecto de Investigación requiere la intervención de un comité de ética. El octavo permite indicar si, a criterio de la comisión asesora están previstas las medidas de seguridad requeridas para la implantación del proyecto.

ASPECTOS ÉTICOS
SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
Evaluar, indique si las características de los experimentos, trabajo de campo o relevamiento requerirá la evaluación de un Comité de Ética.
MEDIDAS DE SEGURIDAD
SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
Evaluar, Indique si están previstas las medidas de seguridad que se requieren para el implantación del proyecto.

El noveno apartado, “OTROS ASPECTOS”, permite indicar otros aspectos que, a criterio de la Comisión Asesora, merezcan ser destacados en la evaluación del Proyecto.

El décimo apartado, “RECOMENDACIÓN”, permite indicar si el Proyecto de Investigación ha sido o no recomendado por la comisión asesora.

The screenshot shows a web form with two main sections. The top section is titled "OTROS ASPECTOS" and contains a large empty text area. Below this area is a small instruction: "Evaluar, en caso de ser necesario destaque otros aspectos que merezcan ser considerados para el análisis del proyecto." The bottom section is titled "RECOMENDACION" and contains two radio buttons: "Recomendado" and "No Recomendado". At the bottom of the form are three buttons: "Informar", "Guardar", and "Volver".

7.4. Carga de los puntajes de los proyectos.

Para cargar el puntaje que permite la confección del Orden de Mérito, primero deben haberse cargado los criterios de evaluación de acuerdo a lo explicado en el punto 7.2. Los puntajes de los candidatos pueden ser cargados por el Miembro Informante haciendo un click en el link “OM” que se encuentra en la columna de igual denominación de la pantalla “Dictamen”.

Nota: Una vez “Informado” el dictamen, el miembro informante no podrá modificar los puntajes. Sólo lo podrán hacer el Secretario y el Coordinador.

En la pantalla de carga de los puntajes de los postulantes se puede acceder a la presentación completa y al dictamen completo.

Por otra parte se visualiza la evaluación cualitativa de la dimensión, realizada por el Miembro Informante, en la columna contigua a los puntajes.

Para acceder a los criterios de evaluación de la dimensión se debe presionar el link “Ver” que se encuentra en la primera columna.

8. INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE BECAS (BECA PG TIPO I, BECA PG TIPO II Y BECA POSDOCTORAL)

8.1. Información general

Una vez en la solapa “Dictamen”, que se explica en el punto 3, se debe seleccionar como primer filtro el objeto de evaluación, por ejemplo “BECAS PG I”, luego la

convocatoria de beca sobre la que se desea trabajar, por ejemplo BECA PG TI 09, y luego utilizar si es necesario los otros filtros. Finalmente se debe presionar el botón “Buscar”, entonces se despliega un listado con 9 columnas:

Ayuda

Filtro de búsqueda

Convocatoria: BECA PG TI 07	Disciplina: -
Estado: Todos	Apellido: -
Incluir Dictamen: SI	Incluir D.A.: SI

Ver solamente trámites para los que figuro como MI:

276 registros, mostrando de 1 al 20.

[\[Primero/Anterior\]](#) [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#), [11](#) [\[Siguiente/Último\]](#)

Código Trámite	Apellido y nombre	T	Miembro Informante	Dicta men	Usuario ult. modif.	Estado	Imp	OM
103 200701 01411	PEREZ, HUGO	D.	RÓDRIGUEZ, CARLOS	Ver	LOPEZ, HUGO 26/11/2007 19:10	Abierto MOV	<input checked="" type="checkbox"/>	OM
103 200701 01156	PEREZ, ISABEL	D.			No ingresado	No ingresado	<input type="checkbox"/>	OM

276 registros, mostrando de 1 al 20.

[\[Primero/Anterior\]](#) [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#), [11](#) [\[Siguiente/Último\]](#)

Nota: Esta pantalla es igual para los tres tipos de Becas: BECA PG TI, BECA PG TII, y BECA POSDOC.

- Código Trámite: corresponde a la numeración del trámite, que se correlaciona con un código de barras.
El código es un número compuesto que se construye de distintos componentes relacionados con el tipo de trámite del que se trata, por ejemplo en el código 10120050100258, el 101, es el tipo de trámite (101: Ingreso CIC, 100: Informes CIC, 102: Informe Técnico Académico de pares). El 200501, es el código de la convocatoria, que se compone del año (2005), y la cantidad de convocatorias de ese tipo para ese año (01). El 00258, es el número secuencial de trámite dentro de esa convocatoria.

- Ingresando en este link se puede acceder a la presentación completa, según fue realizada por el postulante.

- Apellido y nombre: correspondientes al postulante.

- T: indica el tipo de dictamen de que se trata, “D.” hace referencia al primer dictamen y “D. A”. a la ampliación del dictamen.

Nota: El “D.A.” no existe en el caso de los informes reglamentario, pero figura en la columna esta columna T, porque es genérica para todos los trámites.

- Miembro Informante: identifica por nombre y apellido al miembro o los miembros de la Comisión Asesora que han sido designados como tales.
- Dictamen: permite ingresar en el dictamen, discriminando su grado de desarrollo.
El link “Nuevo” indica que todavía no se ha trabajado sobre el dictamen y sólo le aparece al Miembro Informante correspondiente.
El link “Ver” permite la visualización de los dictámenes correspondientes a los casos de otros Miembros Informantes, los casos propios que ya han sido “Informados” o los casos que se encuentran pendientes de firma o firmados.
El link “Editar” habilita a trabajar sobre el dictamen.
- Usuario última modificación: identifica al usuario y al momento en que se realizó la última modificación al dictamen.
- Estado: identifica el grado de avance en la elaboración del dictamen y permite conocer el detalle de las diferentes intervenciones según el usuario y el momento.
Existen 6 posibilidades.
“No ingresado” indica que el dictamen no se ha comenzado a trabajar, y por lo tanto no se encuentra disponible para su consulta.
“Abierto”: cuando el dictamen está en elaboración
“Informado”: cuando el Miembro Informante seleccionó “Informar” pues consideró que el dictamen estaba en condiciones de ser tratado por el colectivo de la Comisión Asesora o incorporó las modificaciones que surgieron del plenario, si optó por ser él quien editara la versión final del dictamen.
“Pendiente de firma” cuando el dictamen se encuentra listo para imprimir y a la firma del Coordinador de la Comisión Asesora.
“Firmado Papel”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno por la modalidad tradicional.
“Firmado Digital”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno mediante el procedimiento de firma digital.

El link “Mov” muestra los movimientos del dictamen, consignando la fecha y el usuario que los ha realizado.
- Imp.: permite seleccionar los dictámenes que se desean imprimir, cualquiera sea su estado. La impresión se realiza presionando el botón “Imprimir Selección ” que se encuentra en la parte inferior y superior de la pantalla del lado derecho.

Nota: Si los trámites se encuentran firmados con firma digital, para visualizar en la impresión la marca de la firma, se deben imprimir de uno por vez. Si se realiza una impresión masiva, es decir de más de un documento a la vez, no se visualizará el identificador de la firma digital.

- OM: permite acceder a la pantalla de carga de los puntajes para la confección del orden de mérito.

Cada una de las columnas permite ordenar la tabla según la prioridad deseada posicionándose sobre el título de la columna y realizando un click.

Seleccionando el filtro “Ver solamente trámites para los que figuro como MI” se visualizan sólo los casos para los que el usuario es Miembro Informante.

8.2. Elaboración del Dictamen

Ingresando por el link que se encuentra en la columna “Dictamen” de la pantalla descrita en el punto 8.1, se despliega el “DICTAMEN DE BECAS” que contiene una serie de apartados.

El primero identifica el trámite con datos generales (número, nombre y apellido, edad, tema y especialidad).

EVALUACION DICTAMEN BECAS PG I - Trámite: 10320070100002		Ayuda
		Guardar Volver
Apellido y nombre:	LOPEZ, LAURA	Edad: 26 años
Tema investigación:	Relación entre la ontogenia del comportamiento temprano del elefante marino del sur con la supervivencia en la primera etapa pelágica de alimentación	
Especialidad:	Ecología Animal y Ecología del Comportamiento	

El segundo “PRESENTACIÓN” permite acceder directamente a la solicitud completa, ingresando por el link “Para ver la presentación completa presione AQUÍ”.

PRESENTACION
Para ver la presentación completa, presione AQUÍ

El tercero, “PROMEDIO DE LA CARRERA”, permite ver los datos del postulante que corresponden a denominación de la carrera, materias que adeuda, promedio general de la carrera, cantidad de aplazos, y promedio histórico.

PROMEDIO DE LA CARRERA						
<table border="1"><thead><tr><th>Educ. Superior Univ. de Grado</th></tr></thead><tbody><tr><td>Denominación de la carrera: Licenciatura en Ciencias Biológicas</td></tr><tr><td>Cantidad de materias que adeuda: 0</td></tr><tr><td>Promedio general de la carrera: 7.96</td></tr><tr><td>Cantidad de aplazos: 0</td></tr><tr><td>Promedio histórico: 7.79</td></tr></tbody></table>	Educ. Superior Univ. de Grado	Denominación de la carrera: Licenciatura en Ciencias Biológicas	Cantidad de materias que adeuda: 0	Promedio general de la carrera: 7.96	Cantidad de aplazos: 0	Promedio histórico: 7.79
Educ. Superior Univ. de Grado						
Denominación de la carrera: Licenciatura en Ciencias Biológicas						
Cantidad de materias que adeuda: 0						
Promedio general de la carrera: 7.96						
Cantidad de aplazos: 0						
Promedio histórico: 7.79						

Nota: Este apartado sólo aparece en las Becas PG TI, debido a que sólo es información concerniente a ellas.

El cuarto, “INFORMACIÓN CUANTITATIVA”, permite acceder a una serie de indicadores sobre el candidato. Para visualizar el contenido de este punto se debe realizar un click en el botón “Visualizar”.



Una vez realizada esta operación se despliega un apartado que contiene datos sobre la cantidad de publicaciones, la cantidad de cargos docentes, la cantidad de tesis dirigidas, etc. Para ocultar la información se debe realizar un click en el botón “Ocultar”.

Los siguientes cuadros informativos son de uso genérico. Pueden contener información que no aplique al objeto de evaluación actual.

1. Producción científica y tecnológica

Publicaciones		Cantidad	Convenios, Asesorías o Servicios Tecnológicos de Alto Nivel		Cantidad
Artículos en revista con referato publicado		0	Convenios de I+D		0
Artículos en revista sin referato publicado		0	Asesorías técnicas		0
Artículos en revista con referato en prensa		0	Servicios a terceros		0
Artículos en revista sin referato en prensa		0	Servicios Tecnológicos de Alto Nivel (STAN)		0
Libros publicado		0	Patentes, productos protegidos		
Libros en prensa		0	Patentes, modelos de utilidad, propiedad intelectual		0
Capítulos de libros publicado		0	Registro de propiedad		0
Capítulos de libros en prensa		0	Marca		0
Presentaciones a congresos con referato publicado		0	Modelos industriales		0
Presentaciones a congresos sin referato publicado		0	Informes técnicos		0
Presentaciones a congresos con referato en prensa		1			
Presentaciones a congresos sin referato en prensa		0			

Nota: El reporte de información cuantitativa es de uso genérico, por lo tanto puede contener variables que no apliquen al objeto de evaluación actual.

El quinto, “ORDEN DE MÉRITO”, despliega el cuadro que permite cargar los puntajes para cada una de las dimensiones de análisis. Los puntajes asignados a los candidatos deben estar entre 0 y el puntaje máximo establecido por el Directorio del CONICET.

Desde este apartado se puede acceder a los criterios elaborados por la comisión para la evaluación de cada una de las dimensiones presionando el link “Ver” en la columna “Criterio”.

Nota: Al Orden de mérito también se puede acceder, desde el link “OM” de la pantalla principal.



Nota: Para realizar la carga de los puntajes individuales, el Secretario de la Comisión o el Coordinador deben haber cargado el criterio general aprobado por el Directorio del CONICET.

El sexto apartado, “RECOMENDACIÓN”, permite seleccionar si el candidato ha sido o no recomendado e incluir alguna observación en el cuadro de texto libre.



Con el botón “Guardar” es posible salvar la evaluación para luego regresar a la pantalla del dictamen con el botón “Volver”, y desde allí poder reingresar a la evaluación del dictamen, concluyendo el trámite con el botón “Informar”, según se detalla en el punto 4.2.4, en el capítulo correspondiente a Ingresos.

Nota: La evaluación de los otros tipos de beca es similar a la explicada.

9. VISUALIZACIÓN DEL BANCO DE ESPECIALISTAS

Para visualizar el Banco de Especialistas se debe ingresar a la solapa "Especialista" y realizar la búsqueda mediante un Filtro que permite la combinación de los criterios de búsqueda o el uso individual de cada uno de ellos.

La aplicación permite la búsqueda por apellido, nombre, disciplina, disciplina desagregada, y categorías, tanto de CONICET como las dos más altas del programa de Incentivos (I y II).

Para la búsqueda por apellido basta con ingresar al menos 3 letras, las que serán buscadas en cualquier parte del apellido, con igual criterio el sistema buscara en el segundo apellido en caso de apellidos compuestos.

Para realizar una búsqueda por nombre se deberá activar al menos otro filtro y el buscador funciona con el mismo criterio que para el apellido.

Además, se puede realizar una búsqueda por texto libre que incluye la posibilidad de agregar palabras en idioma inglés.

El sistema buscará con “Todas las palabras”, “Con la frase exacta” y “Con algunas de las palabras”. Para ello se deben ingresar al menos 3 caracteres de la palabra que se desea usar y el sistema buscará en todos los campos descriptivos (especialidad, temas y palabras claves).

Finalmente el campo de búsqueda por categoría es de marcado obligatorio, es decir que debe estar seleccionada alguna de las categorías CONICET (o el atributo “Sin categoría”) o alguna de las categorías Incentivo (o el atributo “Sin categoría”).

El atributo “Sin categoría” da por resultado aquellos especialistas que no tienen la categoría de ese sistema de categorización. Si se mantienen tildados los dos campos “Sin categoría” el resultado de la búsqueda será aquellos especialistas que fueron dados de alta por el Directorio del CONICET a pedido de las Comisiones Asesoras y no pertenecen a la CIC ni a las categorías más altas del Programa de Incentivos.

Un caso típico es querer buscar sólo los especialistas que tienen categoría CONICET y no Incentivo, para este caso se seleccionan todos los campos de las categorías CONICET, menos el de “Sin categoría” y en categoría Incentivo solo se selecciona el atributo “Sin categoría”, es decir que se deben destildar los otros dos campos. Otro caso podría ser buscar todos los investigadores que sean categoría I y II que no sean CONICET, para ello se debe tildar los puntos de categoría I y II de incentivos y destildar el campo “Sin categoría incentivo”, desmarcar todas las categoría CONICET y dejar tildado el punto “Sin categoría del CONICET.

El sistema proporciona la funcionalidad de recordar el último criterio de búsqueda que se ingreso, es decir que se puede ingresar un criterio de búsqueda ver los resultados, navegar por la aplicación y, luego al volver a la pantalla filtro especialista se encontrara preseleccionado el último criterio que ha elegido.

The screenshot shows the 'Especialista' search form in the SIGEVA system. It features the following elements:

- Navigation tabs: 'Dictamen' and 'Especialista'.
- Header: 'CONICET' logo and 'Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA'.
- Form title: 'Especialista'.
- Instruction: 'Ingrese el criterio por el que va a buscar al especialista:'.
- Fields: 'Apellido:', 'Nombre:', 'Disciplina:' (dropdown), 'Disciplina desagregada:' (dropdown).
- Checkboxes for 'Categoría incentivo': 'I:', 'II:', 'Sin categoría:'.
- Checkboxes for 'Categoría CONICET': 'ASISTENTE', 'ADJUNTO', 'INDEPENDIENTE', 'PRINCIPAL', 'SUPERIOR', 'Sin categoría:'.
- Search criteria: 'Con todas las palabras:', 'Con la frase exacta:', 'Con alguna de las palabras:'.
- Footer: 'Cantidad de especialistas activos: 8280', 'Buscar', and 'Salir' buttons.

Una vez realizada la búsqueda se visualizará una tabla compuesta por las siguientes columnas:

- Nombre y apellido: del especialista.
- Disciplina: a la que pertenece el especialista
- Especialidad: en la que se desarrolla.

- **Institución:** a la que pertenece el especialista.
- **Categoría:** del CONICET o del Programa de Incentivos Docentes.
- **Tema:** de investigación del especialista.
- **CV:** este link permite acceder al currículum vitae del especialista.
- **ACT:** en esta columna se visualiza si el especialista está activo en el banco de evaluadores, y por lo tanto es elegible como evaluador, según lo establecido en la Resolución 1046/05 del Directorio del CONICET.

Especialista

Filtro de búsqueda

Apellido: aba	Nombre:	Disciplina: Todas
Disciplina desagregada: Todas	Categoría CONICET: Todas	Categoría incentivo: Todas
Palabra clave todas:	Exacta:	Alguna:

Listado de especialistas Volver

Apellido y Nombre	Disciplina	Especialidad	Institución	Categ	Tema	Cv	Act
ABA, MARCELO ALFREDO	Veterinaria					↓	No
ABAL MEDINA, JUAN MANUEL	Derecho, Cs. Políticas y Relaciones Internacionales/ C.S. POLITICAS Y ADMINIST. PUBLICA-INST. P/P	POLITICA COMPARADA/ INSTITUCIONES POLITICAS/ PARTI...	UNIV. NAC. DE GENERAL SAN MARTIN / ESCUELA DE POL...	I02	Evaluando el desempeño democrático de las instituc...	↓	Si

Volver