

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

Usuario: Secretario de Junta.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. CARACTERISTICAS GENERALES DEL SISTEMA.....	2
3. INGRESO AL SISTEMA.....	3
3.1. Listados de Trámites.....	4
3.2. Alta de los Miembros de la Junta.	6
4. GESTION DE DICTÁMENES.....	7
4.1. Retirar Miembros.	10
4.2. Confección del Dictamen.....	11
4.3. Cerrar Dictamen.....	13
4.4. Confección del Lote Dictamen.	13
5. REUNIONES.....	14
5.1. Cargar las Reuniones.	15
5.2. Cargar Presentismo.....	16
5.3. Asignación.	17
6. REGISTRO DE FIRMA.....	18

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 Carrera del Investigador Científico (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.

Para la evaluación de los distintos trámites se han identificado los siguientes roles:

- Miembro Coordinador de la Comisión Asesora
- Miembro de Comisión Asesora
- Par Especialista
- Secretario de Comisión Asesora
- Secretario de Junta
- Miembro Coordinador de Junta
- Miembro de Junta
- Administrador de Evaluaciones
- Administrador del Banco de Especialistas
- Consultas al Banco de Especialistas

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 Secretario de Junta.

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 en cualquiera de sus modalidades o secretarios, es suficiente con estar registrado pero solamente se podrá utilizar al 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\(.conicet.gov.ar\)](http://www.conicet.gov.ar), y seguir las instrucciones que se exponen en el punto “Registrarse”.

La información contenida en Intranet 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. CARACTERISTICAS 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.

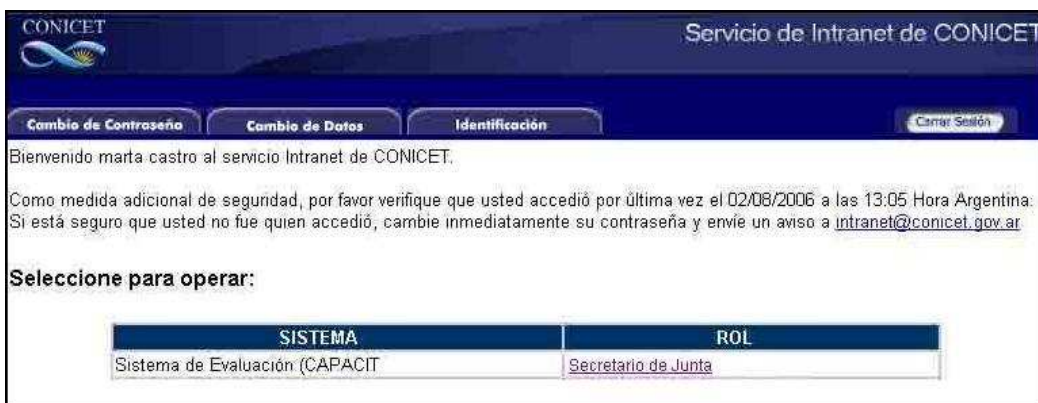
Nota: Para operar el sistema de evaluación nunca se deben utilizar los botones del navegador de internet.

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 diferentes roles.

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 habitual.

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 “SECRETARIO DE JUNTA”.



Se abre una pantalla que contiene las solapas “Principal”, “Dictamen”, “Gestión” y “Tablas”. La solapa “Dictamen” contiene tres puntos, llamados “Consulta”, “Dictamen” y “Registro Firma”.

3.1. Listados de Trámites.

Al ingresar en la solapa “Dictamen”, se abre una pantalla que contiene el ítem “Consulta”. Esta solapa permite generar los listados de casos de trámites de Promoción o Ingreso, **aunque aun no estén asignados a Junta**.

Al seleccionar dicha solapa aparecen un FILTRO DE BÚSQUEDA que permite combinar, o utilizar una de las siguientes opciones: Objeto Evaluación, Convocatoria, Tipo de Comisión y Comisión (obligatorio) y seleccionar si se desea ver todos los dictámenes o únicamente los firmados. De acuerdo con la opción elegida, aparece la cantidad de casos que resulten de la aplicación de la combinación que se haya introducido en el filtro de búsqueda.

En el listado generado aparecen todos los trámites que resulten de la aplicación del filtro de búsqueda. Si ya tienen dictamen firmado por la Comisión Asesora, estarán asignados a Junta y aparecerá en la columna “Dict. CA” la recomendación y la categoría recomendada por la Comisión Asesora en primera instancia. En la columna “Dict. Junta” aparecerá la recomendación y la categoría recomendada por la Junta, aunque el dictamen de Junta no esté firmado aun.

La selección del filtro “Dictámenes Firmados” muestra los mismos casos, pero sólo permite ver los dictámenes de Junta que ya se encuentran firmados por el Coordinador. Seleccionando este filtro, no aparecerá nada en la columna “Dict. Junta” para los casos que no han sido firmados.

En las columnas “Dict. A. CA” y “Dict. A. Junta” ocurre lo mismo, pero para la ampliación de los dictámenes, en caso de que existan.



Nota: Presionando el botón “Imprimir Criterio de Evaluación” en el apartado “Consulta” se genera un archivo para la impresión de los criterios de evaluación utilizados por la Comisión Asesora en la evaluación del concurso y el armado del orden de mérito.

Luego de seleccionar los criterios de búsqueda, la consulta se puede imprimir presionando el botón “Imprimir Consulta”, que genera un archivo en PDF con los resultados de la búsqueda que puede ser impreso.

Al presionar el botón “Buscar” se abre un listado con 9 columnas (para Ingresos del Exterior) o con 10 columnas (para concurso de Ingresos y Promociones).

OM CA	Apellido y Nombre	Tema	Lugar de Trabajo	Director	Excusado/Recusado	Dict. CA	Dict. Junta	Dict. A. CA	Dict. A. Junta
1	RULL GABAYET, JUAN ANTONIO (46) DNI 94 913 558	Evolución de historias de vida y sistemas de apareamiento	CONSEJO NAC. DE INVEST. CIENTIF. Y TECNICAS / CTRO. CIENTIFICO TECNOL. CONICET - TUCUMAN / PLANTA PILOTO		(R) Aluja, Martin	RECO. I03 C/EXCEPC [Firmado Digital] (ver)	RECO. I03 C/EXCEPC [Firmado Digital] (ver)		
2	COCKLE, KRISTINA LOUISE (35) DNI 93 994 248	Redes de interacción de aves que anidan en cavidades de	CONSEJO NAC. DE INVEST. CIENTIF. Y TECNICAS / CTRO. CIENTIFICO TECNOL. CONICET - SALTA /	(D) ARETA, JUAN IGNACIO		RECO. I02 [Firmado Digital] (ver)	RECO. I02 [Firmado Digital] (ver)		

- OM CA: corresponde a la ubicación en el orden de mérito elaborado por la Comisión Asesora, para los casos de concurso de Ingresos. En los otros casos, esta columna no aparece.

Nota: En el listado correspondiente a Concurso de Ingreso a CIC, el Orden de Mérito aparece cuando los dictámenes se encuentran firmados por el Coordinador de la Comisión Asesora. Antes de la firma, el Orden de Mérito corresponde al orden alfabético de los nombres de los postulantes.

- Apellido y nombre: correspondientes al postulante o investigador. Haciendo un “Click” sobre el DNI se podrá acceder a la presentación completa realizada por el postulante al momento de la solicitud del ingreso.
- Tema de investigación: del postulante o investigador.
- Lugar de Trabajo: del postulante o investigador.
- Director: propuesto por el postulante o del Investigador asistente. También se visualiza el co-director en caso de que lo haya.
- Excusado/Recusado: muestra los nombres de los Investigadores excusados que no participan en la evaluación del trámite. Muestra los nombres de los Investigadores Recusados por el postulante del trámite que no participan en la evaluación del trámite.
- Dict. CA: muestra la recomendación y categoría recomendada en primera instancia por la Comisión Asesora para los casos firmados por el coordinador de la CA. Haciendo un “Click” sobre la leyenda “Ver” se accede al dictamen completo.

- **Dict. Junta:** muestra la recomendación y categoría recomendada en primera instancia por la Junta. Haciendo un “Click” sobre la leyenda “Ver” se accede al dictamen completo. Si el dictamen de Junta solicita que el trámite vuelva a la Comisión Asesora, se podrá ver la leyenda “VCA”
- **Dict. A. CA:** muestra la recomendación y categoría recomendada en segunda instancia por la Comisión Asesora, para los casos que se encuentran firmados por el Coordinador de la CA. en caso de coincidencia con la primera recomendación y categoría se observará la leyenda “Ratifica” y en caso de discrepancia en alguna de estas dos variables se observará la leyenda “Rectifica”. Haciendo un “Click” sobre la leyenda “Ver” se accede a la ampliación del dictamen.
- **Dict. A. Junta:** muestra la recomendación y categoría recomendada en segunda instancia por la Junta, en caso de discrepancia entre la segunda recomendación de la Junta y la recomendación en segunda instancia de la Comisión Asesora, se observará la leyenda “Disidencia”. Haciendo un “Click” sobre la leyenda “Ver” se accede a la ampliación del dictamen.

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

3.2. Alta de los Miembros de la Junta.

La solapa “Tablas” permite cargar en el sistema a los miembros de la Junta para que puedan ingresar a SIGEVA con sus respectivos Roles. Al ingresar en la solapa se visualiza una tabla con los siguientes datos de los miembros de la Junta que ya se encuentren cargados: el tipo de miembro (Titular, Alterno, Coordinador o Coordinador Alterno); apellido y nombre; CUIL; fecha de inicio y finalización del mandato y si está habilitado para ingresar al sistema.

El link “Editar” permite modificar los datos y el link “Borrar” permite eliminar un registro.

Nombre	Comisión	Tipo Miembro	Apellido y Nombre	Cuil	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hab
Editar Borrar	JUNTA DE CALIFICACION Y PROMOCION	COORDINADOR	castro, marta	258794613	10/03/2006		Si
Editar Borrar	JUNTA DE CALIFICACION Y PROMOCION	TITULAR	carizo, natalia	23456987	10/03/2006		Si
Editar Borrar	JUNTA DE CALIFICACION Y PROMOCION	TITULAR	jeppesen, cynthia	27165897094	10/03/2006		Si

Seleccionando el link “Nuevo” que se encuentra como título de la primera columna se puede ingresar un nuevo integrante de la Junta. Para ello se abre una pantalla donde se debe ingresar el tipo de miembro que se va a dar de alta (Titular, Alterno, Coordinador o Coordinador Alterno), la fecha de inicio y, si se conoce, la del fin del mandato, y el nombre del nuevo miembro. El nombre se obtiene mediante una búsqueda que se realizará ingresando el apellido del Miembro y presionando buscar. Esto despliega un listado de los usuarios registrados en Intranet que tienen ese apellido y de allí se seleccionará al usuario buscado. Finalmente, se debe tildar el campo “Habilitado”, para que el usuario tenga acceso a su rol.

The screenshot shows the 'Miembros de junta' form in the SIGEVA system. The form is titled 'Ingrese el miembro de junta' and contains the following fields and controls:

- Junta:** A dropdown menu with 'JUNTA DE CALIFICACION Y PROMOCION' selected.
- Tipo de miembro:** A dropdown menu with 'Seleccionar' selected.
- Apellido:** A text input field followed by a 'Buscar' button.
- Usuario seleccionado:** A dropdown menu.
- Fecha inicio:** A date picker with the format '(dd/mm/aaaa)'. The input fields are empty.
- Fecha fin:** A date picker with the format '(dd/mm/aaaa)'. The input fields are empty.
- Habilitado:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** 'Guardar' and 'Volver' buttons are located at the bottom right of the form.

Nota: Para poder ser dado de alta como Miembro de la Junta, se debe estar registrado como usuario del sistema y haber ingresado al menos una vez para el cambio de contraseña.

En caso de renuncia de un miembro de la Junta aceptada por el Directorio, se deberá deshabilitarlo en ese rol.

4. GESTION DE DICTÁMENES

Al seleccionar la solapa “Dictamen” aparecen dos opciones de búsqueda de los casos asignados a la Junta. 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, Tipo Comisión, Comisión, estado del trámite, tipo 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.

Nota: Antes de realizar cualquier operación se debe seleccionar una Comisión Asesora en el apartado “Comisión”.

En los casos que llevan Orden de Mérito (Concurso de Ingresos a CIC) se despliega un listado con 14 columnas, en los demás casos (Ingresos desde el Exterior, Promociones), se despliega un listado con 13 columnas, ya que la columna OM no aparece:

Principal | Dictamen | Gestión | Seguimiento | Tablas | Consulta

Consulta | **Dictamen** | Registro Firma

Dictamen

Filtro de búsqueda

Convocatoria: INGRESO CIC 13 Comisión: BIOLOGIA PARA INGRESOS CIC
Estado: Todos Apellido: -
Incluir Dictamen: Si Incluir D.A.: Si

Re-Abrir dictamen Cerrar dictamen Imprimir todos Imprimir selección Volver

189 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Siguiente/Último]

OM CA	Código Trámite	v.	Apellido y nombre	T.	Reti	Dictamen	Estado	Reuni	Cer	Abr	Imp CA	Imp Jta	Obs.
86	101 201201 01515 CO		ABRAHAN, LUCIANA BEATRIZ	D.	Ver	CARRILLO, NESTOR JOSE 29/05/2013 16:25 Ver	Firmado Digital MOY	Ver			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
86				D.A.	Ver	CARRILLO, NESTOR JOSE 28/06/2013 20:40 Ver	Firmado Digital MOY	Ver			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

- OM CA: corresponde a la ubicación en el orden de mérito elaborado por la Comisión Asesora.
- Código del 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 00501,2 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.
- V: indica la versión del dictamen de Junta.
- Apellido y nombre: correspondientes al postulante o investigador.
- T: indica el tipo de dictamen, la “D” corresponde al Dictamen de Junta y la “DA” a la ampliación del dictamen de Junta.
- Reti: permite seleccionar aquellos miembros de la Junta que no participarán en el tratamiento de uno o varios casos, por estar retirados, excusados o recusados, como se explicará en el punto 4.1.
- Dictamen: permite navegar en el Dictamen de la Junta, discriminando su grado de desarrollo. El Secretario de la Junta podrá acceder a los dictámenes cargados para su lectura y edición, y a su vez este rol permite ingresar nuevos dictámenes. Para ingresar un nuevo dictamen, se debe realizar un “Click” sobre el link “Nuevo”, esto remitirá al dictamen, cuya estructura se explica en el apartado correspondiente.
- 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
“Pendiente de firma”: cuando el dictamen se encuentra listo para ser firmado por el Coordinador de Junta.
“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.

- Reuni: mediante el link “Editar” o “Ver”, según el estado del dictamen, describe las reuniones realizadas en las que se ha tratado el caso y permite editar los distintos campos, agendando una nueva reunión que ya se encuentre cargada en la solapa de gestión (ver punto 3.4).
- Cer: permite seleccionar los dictámenes que se quieren cerrar. La operación se completa cuando se selecciona “Cerrar Dictamen” (en la parte superior e inferior de la pantalla). A partir de ese momento el estado pasa a “Pendiente de Firma”.
- Abr: mientras no se haya firmado el Dictamen, esta columna se encuentra habilitada y permite reabrir los dictámenes cerrados. Seleccionar los dictámenes que se requiera reformular y presionar “Reabrir Dictamen” (Final pantalla izquierda). De hacer operación, vuelve al estado “Abierto”, y se registra el número de versión.
- Imp CA: permite seleccionar los dictámenes de Comisión Asesora que se desea imprimir, cuando se encuentren firmados. La impresión se realiza presionando el botón “Imprimir Selección” o el botón “Imprimir Todos”, que se encuentran en la parte inferior derecha de la pantalla .
- Imp Jta: permite seleccionar los dictámenes de Junta que se desea imprimir, cualquiera sea su estado. La impresión se realiza presionando el botón “Imprimir Selección” o el botón “Imprimir Todos”, que se encuentran en la parte inferior derecha de la pantalla .
- Obs: muestra observaciones cargadas en el trámite.

Nota: Si los trámites se encuentran firmados con firma digital, para visualizar en la impresión la marca de la firma, se deben imprimir de a 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.

4.1. Retirar Miembros.

Cuando corresponda retirar del tratamiento de un Trámite a alguno de los miembros de la Junta, por estar recusado por el postulante, o por haberse excusado del tratamiento por tener vínculo directo con el Investigador o Postulante; se debe ingresar al link “Editar” de la columna “Reti” que se mencionó en el punto anterior.

En la pantalla a la que se ingresa mediante el link hay un primer apartado que identifica los datos del trámite, y un segundo apartado que consiste en una tabla de tres columnas. La primera identifica a los miembros de la Junta. La segunda discrimina de qué tipo de

miembro se trata. La tercera permite marcar si el miembro es “Excusado”, “Recusado” y/o “Retirado” del caso.

Datos del trámite:

Código: 10120080100656 Apellido y nombre: COENDA, VALERIA
 Cui: 27254565852 Estado del Dictamen: No ingresado
 Tipo de dictamen: DICTAMEN

Seleccione los miembros de comisión que desea excluir del trámite: Guardar Volver

4 registros , mostrando todos los registros.
1

Apellido y Nombre	Tipo de miembro	Motivo de Exclusión		
		<input type="checkbox"/> Excusado	<input type="checkbox"/> Recusado	<input type="checkbox"/> Retirado
ALLEN, RAY	PRESIDENTE	<input type="checkbox"/> Excusado	<input type="checkbox"/> Recusado	<input type="checkbox"/> Retirado
BARRABINO, DIEGO	COORDINADOR	<input type="checkbox"/> Excusado	<input type="checkbox"/> Recusado	<input type="checkbox"/> Retirado
PINEDA, EZEQUIEL MARTÍN	COORDINADOR	<input type="checkbox"/> Excusado	<input type="checkbox"/> Recusado	<input type="checkbox"/> Retirado
PINEDA, EZEQUIEL MARTÍN	TITULAR	<input type="checkbox"/> Excusado	<input type="checkbox"/> Recusado	<input type="checkbox"/> Retirado

4 registros , mostrando todos los registros.
1

Guardar Volver

Al presionar el botón “Guardar” los miembros retirados, excusados o recusados dejan de visualizar el trámite desde sus respectivos roles, y aparecerán como retirado del tratamiento del caso en la versión PDF del dictamen, independientemente que no haya estado presente en la reunión donde se trató. Esto refleja que el miembro de la Comisión no estuvo nunca en contacto con el trámite, más allá de la reunión presencial.

Nota: Este procedimiento se debe realizar previamente al tratamiento del caso en Junta.

4.2. Confección del Dictamen.

A través de los links “Ver”, “Editar”, o “Nuevo” (según los distintos estados del dictamen) de la columna “Dictamen” se puede ingresar a una pantalla denominada “**Junta de Calificación y Promoción: Dictamen...**” (“... de Ingreso a CIC”, “... de Promoción CIC”, etc.), que contiene una serie de apartados.

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

JUNTA DE CALIFICACION Y PROMOCION: DICTAMEN INGRESO CIC

Evaluación Dictamen - Trámite: 10120080100657 Guardar Volver

Apellido y nombre: DIAZ, MARIA EUGENIA Edad: 31 años
 Tema investigación: Galaxias en Grupos Compactos: Propiedades y Evolución
 Especialidad: Sistemas de Galaxias

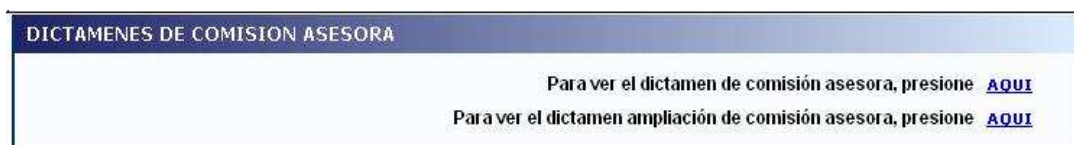
El segundo denominado “Presentación” permite acceder directamente a la solicitud completa a través del link “Para ver la presentación completa, presione Aquí”.



PRESENTACIÓN

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

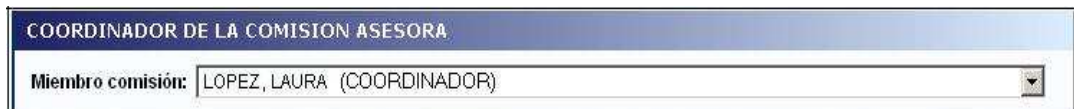
El tercer apartado, llamado “Dictámenes de Comisión Asesora” permite visualizar el Dictamen de la Comisión Asesora (o bien el Dictamen de Ampliación), a través del link “Para ver el dictamen de comisión asesora, presione Aquí”.



DICTAMENES DE COMISION ASESORA

Para ver el dictamen de comisión asesora, presione [AQUI](#)
Para ver el dictamen ampliación de comisión asesora, presione [AQUI](#)

El cuarto apartado “Coordinador de la Comisión Asesora” permite seleccionar al coordinador, coordinador alternativo o miembro de la Comisión Asesora que realizó la presentación en la reunión de Junta.



COORDINADOR DE LA COMISION ASESORA

Miembro comisión: LOPEZ, LAURA (COORDINADOR)

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 y el dictamen de Junta.

El ítem “Vuelve a Comisión Asesora” debe marcarse cuando la Junta no ha acordado con la recomendación de la C.A., cuando recomienda el ingreso en una categoría distinta, o bien cuando se solicita una ampliación de dictamen por algún otro motivo.

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

Dictamen:

Categoría propuesta: ASISTENTE

Vuelve a Comisión Asesora:

Recomendado No recomendado

Guardar Volver

4.3. Cerrar Dictamen.

Cuando se haya finalizado la confección del Dictamen, a pedido del Coordinador el Secretario de Junta debe cerrar los dictámenes, par pasarlos al estado “Pendiente de Firma”. Esta operación se realiza desde la pantalla a la que se accede desde el ítem “Dictamen” de la solapa “Dictamen” (ver punto 3.1), seleccionando en la columna “Cer” aquellos dictámenes que se desea cerrar y presionando el botón “Cerrar Dictamen”, ubicado en la parte inferior y superior de la pantalla.

Nota: Para poder cerrar un dictamen, antes se debe asociar el trámite a al menos una reunión. En ese sentido, ver el punto 5.

Cuando un dictamen se encuentra en estado “Pendiente de Firma”, existen dos formas de firmarlo: en papel, o digitalmente.

La Firma en papel es registrada en el sistema por el Secretario de la Junta, una vez firmada la copia en papel por parte del Coordinador. Esta operación se verá en el punto 6.

La firma Digital se registrará automáticamente cuando el Coordinador o Coordinador Alterno de la Junta la realicen, y no requiere ninguna operación ulterior por parte del Secretario.

Nota: Las ampliaciones de los dictámenes se gestionan y confeccionan de manera similar a la explicada.

4.4 Lote Dictamen.

Para la elaboración del Lote Dictamen se debe ingresar a la solapa “Gestión” y luego a la solapa “Lote Dictamen”.

Principal | Dictamen | Gestión | Seguimiento | Tablas | Consulta

Reunión | Asignar Reunion | **Lote Dictámen**

Lote de dictámenes

Filtro de búsqueda

Objeto Evaluación: INGRESO CIC

Convocatoria: INGRESO CIC 14

Buscar Salir

Lotes

No se encontraron registros. 1

Convocatoria	Fecha desde	Fecha hasta	Detalle
No hay registros cargados.			

Nuevo Borrar

* NOTA
La acción **Borrar** permite eliminar el lote de dictámenes más reciente.

El botón “Nuevo” permite ingresar las fechas de las reuniones donde fueron tratados los Dictámenes que quedarán incluidos en el “Lote Dictamen”.

Principal | Dictamen | Gestión | Seguimiento | Tablas | Consulta | Lote de dictámenes

Reunión | Asignar Reunión | Lote Dictámen | 25/

Lote de dictámenes

Filtro de búsqueda

Objeto evaluación: INGRESO CIC
Convocatoria: INGRESO CIC 14

Nuevo lote

Fecha desde: * / /

Fecha hasta: * / /

Guardar Volver

El Botón “Guardar” genera el “Lote Dictamen” y el Botón “Borrar” permite eliminar el Lote Dictamen existente.

Principal | Dictamen | Gestión | Seguimiento | Tablas | Consulta | Lote de dictámenes

Reunión | Asignar Reunión | Lote Dictámen | 25/

Lote de dictámenes

Filtro de búsqueda

Objeto Evaluación: INGRESO CIC
Convocatoria: INGRESO CIC 14

Buscar Salir

Lotes

2 registros , mostrando todos los registros. 1

Convocatoria	Fecha desde	Fecha hasta	Detalle
INGRESO CIC 14	01/01/2013	31/10/2014	Ver pdf
INGRESO CIC 14	31/10/2014	12/11/2014	Ver pdf

Nuevo Borrar

* NOTA
La acción Borrar permite eliminar el lote de dictámenes más reciente.

Nota: Este procedimiento es igual para crear el Lote Dictamen en (Ingresos CIC, Ingresos CIC del Exterior y Promociones)

5. REUNIONES

La solapa “Gestión” contiene dos ítems, “Reunión” y “Asignar Reunión”. Desde estos ítems se puede cargar las reuniones, registrar el presentismo en las mismas, y asignar las reuniones en que ha sido tratado cada trámite.

Nota: Para poder cerrar un dictamen, debe estar asociado a al menos una reunión.

5.1. Cargar las Reuniones.

Las reuniones deben ser cargadas desde el ítem “Reunión” de la solapa “Gestión”.

En esta pantalla se visualizan dos apartados, “Ingrese las reuniones” e “Ingrese los días de las reuniones y la asistencia”.

En el punto “Ingrese las reuniones” se observan 5 columnas. El link “Nuevo” que se encuentra como encabezado de la columna permite agendar una nueva reunión con fecha de inicio y finalización, además de un texto descriptivo que permita identificarla. El límite máximo establecido entre la fecha de inicio y de fin es de 7 días corridos por reunión, el sistema no permitirá el registro de una reunión con más días.

El link “Editar” permite modificar las fechas o la descripción de las reuniones ya agendadas y el link “Borrar” permite borrar una reunión. Antes de proceder a borrarla se debe eliminar los miembros presentes en la reunión, ingresando al link que se explica en el siguiente punto.

Nota: Las reuniones que ya han sido asignadas a un trámite, no podrán ser borradas.

Al marcar en el botón de selección de cualquiera de las reuniones se abre en la parte inferior el apartado “Ingrese los días de reuniones y la asistencia”.

La cantidad de días de la reunión seleccionada son incorporados automáticamente por el sistema en función del rango establecido al registrar la reunión. El sistema no incorporará los días no hábiles dentro del rango establecido, ni tampoco permitirá hacerlo en forma manual al usuario.



5.2. Cargar Presentismo.

En el segundo apartado, “Ingrese los días de las reuniones y la asistencia”, y una vez seleccionada la reunión cuyo presentismo se procederá a cargar, aparece el listado de los días de reunión correspondientes.



Desde el link “Editar” de la primera columna se accede al listado completo de los miembros de la Junta para un día determinado. En esta pantalla se deben registrar solamente las ausencias ya que el “Presente” está predeterminado.

El botón “Imprimir Presentismo”, al final del segundo apartado, permite generar un archivo PDF donde se deja constancia de la presencia o ausencia de los Miembros de la Junta y que tiene un espacio destinado a la firma del Secretario.

5.3. Asignación.

Al ingresar al ítem “Asignar Reunión”, aparece un FILTRO DE BÚSQUEDA por objeto de evaluación, convocatoria y comisión. Aquí se deben buscar los dictámenes que se desea asignar a alguna reunión.

Luego de realizada la búsqueda se visualiza una pantalla con 2 apartados. En el primero se ingresan las reuniones planificadas para la evaluación de los dictámenes que se va a asignar. Este apartado consiste en un listado de 5 columnas con los datos de las reuniones que se han ingresado.

El link “Nuevo” que se encuentra como encabezado de la columna permite ingresar una nueva reunión que ya ha sido creada según se detalla en el punto anterior, y el link “Borrar” permite borrar una reunión que ha sido ingresada por error.

Nota: La asignación se realiza por día, por lo tanto se deberán repetir las filas de la reunión tantas veces como días tenga la reunión agendada. En caso de no realizarse esta operación el sistema tomará por defecto un solo día de reunión y los demás deberán asignarse caso por caso desde la pantalla de filtro de los dictámenes.

En el segundo apartado se encuentra una tabla con los trámites que responden al filtro de búsqueda seleccionado y que aun no tienen reunión asignada. Para asignar una reunión, se tilda la columna y se presiona “Guardar”, lo que genera que automáticamente el trámite desaparezca de la lista de pendientes de asignación.

Nota: Los trámites que se seleccionen serán asignados todas las reuniones que se ingresen en el apartado superior.

Filtro de búsqueda					
Convocatoria: INGRESO CIC 09			Comisión: QUIMICA		
Ingrese la/s la reuniones a asignar al dictamen					
Nuevo	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha	
Borrar	SEGUNDA REUNION AGOSTO 2009	25/08/2009	26/08/2009	26/08/2009	
Borrar	SEGUNDA REUNION AGOSTO 2009	25/08/2009	26/08/2009	25/08/2009	
Borrar	PRIMERA DE AGOSTO 2009	11/08/2009	12/08/2009	12/08/2009	
Seleccione los tramites que desea asociar					
9 registros , mostrando todos los registros.					
1					
Convocatoria	Código Trámite	Apellido y nombre	Tipo	CUIL	Estado
INGRESO CIC 09	10120080100014	DEL ROSSO, PABLO GABRIEL	D.A.	20248293870	Asignado Junta <input type="checkbox"/>
INGRESO CIC 09	10120080101105	ZELCER, ANDRÉS	D.A.	20257691013	Asignado Junta <input type="checkbox"/>
INGRESO CIC 09	10120080100988	PALLAROLA, DIEGO ANDRES	D.A.	20264736669	Asignado Junta <input type="checkbox"/>
INGRESO CIC 09	10120080101014	TALEVI, ALAN	D.A.	20285074267	Asignado Junta <input type="checkbox"/>

Si por error un trámite fuere asignado a una reunión que no corresponde y se desea editar las reuniones correspondientes a dicho trámite, esto se puede realizar mediante el link “Editar” de la columna “Reuni” del ítem “Dictamen” de la solapa “Dictamen”, como se explicó en el punto 3.2.

Nota: Desde ese mismo link se puede, también, agregar reuniones en las que el caso haya sido tratado y que no se hayan incluido al realizar la asignación.

6. REGISTRO DE FIRMA

Nota: Solo en el caso en que el coordinador haya firmado el dictamen en papel se debe registrar la firma mediante este procedimiento.

Al ingresar al apartado Registro de Firma de la solapa “Dictamen”, se despliega un listado con 7 columnas:

- Convocatoria : indica de que tipo de tramite se trata.
- Código Trámite: corresponde a la numeración del trámite, que se correlaciona con un código de barras.
- T: indica el tipo de dictamen, la D corresponde al Dictamen de Junta y la DA a la ampliación del dictamen de Junta.
- Versión : indica la cantidad de versiones que tuvo el dictamen.
- Apellido y Nombre: del postulante o investigador.
- CUIL: del postulante o investigador.
- Fecha: indica la fecha en que el dictamen pasó a “Pendiente Firma”.
- Botón para seleccionar: Permite tildar los casos que se desea registrar como firmados y desafectar los que se quiera excluir.



Para registrar la firma, se debe seleccionar en la última columna los dictámenes firmados en papel y presionar el botón Aceptar en la parte inferior de la pantalla.

Esta acción debe ser realizada una vez que el Coordinador haya firmado la versión impresa del dictamen que no se hubiera firmado digitalmente. Es importante corroborar que la versión firmada del dictamen corresponda a la que está en el sistema (en la versión impresa se identifica con una “V” y un número, a continuación del código de barra. La primera versión sólo contiene el código de barra).