

CONICET



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y
EVALUACIÓN
(SIGEVA)**

**Usuario
SECRETARIO DE COMISIÓN ASESORA**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA	5
3. INGRESO AL SISTEMA	6
4. ASPECTOS COMUNES A LOS DISTINTOS OBJETOS DE EVALUACIÓN	7
4.1. Alta de Miembros de Comisiones Asesoras	7
4.2. Recepción de los trámites	7
4.3. Listados para el trabajo de la Comisión Asesora	8
4.4. Filtro de búsqueda de los trámites	9
4.5. Retiro de Miembros de la Comisión Asesora	11
4.6. Asignación de Miembros Informantes	12
4.7. Agenda de reuniones	12
4.7.1. <i>Ingreso de las reuniones</i>	12
4.7.2. <i>Presentismo</i>	13
4.8. Asignación de reuniones a un trámite	13
4.9. Derivación de trámites	14
4.10. Lote Dictamen	15
4.11. Asignación de Especialistas	16
4.12. Notificación de Especialistas	18
4.13. Recepción de Informes Técnicos	18
4.14. Criterios de Evaluación y Orden de Mérito	19
4.14.1. <i>Carga de Criterios de Evaluación para Ingreso a CIC</i>	19
4.14.2. <i>Carga de Criterios de Evaluación para Becas y Proyectos</i>	21
4.14.3. <i>Confeción del Orden de Mérito</i>	22
4.14.4. <i>Confeción del Orden de Mérito para el Becas</i>	23
4.15. Registro de firma de los trámites. Procedimiento para firma hológrafa	23
4.16. Seguimiento de los trámites	24
4.16.1. <i>Estado general de la convocatoria</i>	24
4.16.2. <i>Seguimiento de un trámite</i>	25

5.	INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA CARRERA DEL INVESTIGADOR CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO E INGRESO EN TEMAS ESTRATEGICOS	26
5.1.	Información general	26
5.2.	Elaboración del dictamen por parte de los Miembros de la Comisión Asesora	26
5.2.1.	<i>Evaluación de la producción científico – tecnológica</i>	28
5.2.2.	<i>Grupos de Calidad</i>	30
5.3.	Informar un dictamen	31
5.4.	Edición final del dictamen	31
5.5.	Elaboración de la ampliación de dictamen	31
5.6.	Edición final de la ampliación de dictamen	33
6.	INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS INFORMES REGLAMENTARIOS	34
6.1.	Información general	34
6.2.	Elaboración del dictamen por parte de los Miembros de la Comisión Asesora	34
6.3.	Edición final del dictamen	35
7.	INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE PROMOCIONES	36
7.1.	Información general	36
7.2.	Elaboración del Dictamen por parte de los Miembros de la Comisión Asesora	36
8.	INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	38
8.1.	Información general	38
8.2.	Elaboración del dictamen por parte de los Miembros de la Comisión Asesora	38
9.	INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE BECAS (BECA DOCTORAL, BECA POSDOCTORAL Y EN TEMAS ESTRATEGICOS)	40
9.1.	Información General	40
9.2.	Elaboración del Dictamen por parte de los Miembros de la Comisión Asesora	40
10.	INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE BECA FIN DOCTORAL	42
10.1	Información General.....	42
10.2	Elaboración del Dictamen por parte de los Miembros de la Comisión Asesora.....	42
11.	VISUALIZACIÓN DEL BANCO DE ESPECIALISTAS	44

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 Comisión Asesora.

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 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 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. 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.

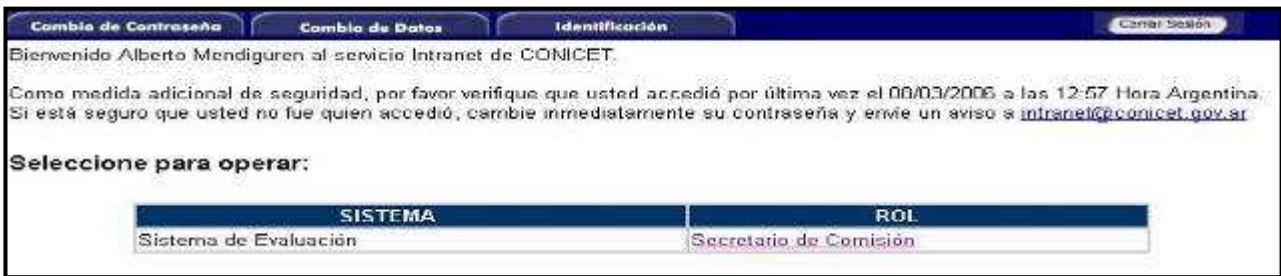
Cuando se ingresa al sistema es importante hacerlo con el rol del usuario correcto, dado que los permisos de edición y trabajo difieren entre los distintos roles. Por ejemplo, los Coordinadores de la Comisión Asesora y los Secretarios tienen posibilidad de editar los dictámenes ya informados y asignar 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 "SECRETARIO DE COMISIÓN".



Se abre una pantalla que contiene siete solapas. Estas solapas no están ordenadas de acuerdo con la secuencia del procedimiento de evaluación. Son solapas que permiten la navegación en el sistema. Las solapas son:

- Principal
- Recepción
- Dictamen
- Seguimiento
- Gestión
- Especialista
- Tablas



Nota: En caso de ser Secretario de más de una Comisión, al ingresar con el rol, el sistema pedirá que seleccione la Comisión Asesora a la que se desea ingresar.

4. ASPECTOS COMUNES A LOS DISTINTOS OBJETOS DE EVALUACIÓN.

4.1 Alta de Miembros de Comisiones Asesoras.

Para que los miembros de la Comisión Asesora puedan interactuar con el sistema, se debe ingresar a la solapa "Tablas".

En la pantalla inicial se visualiza una tabla con los siguientes datos de los miembros de la Comisión Asesora: 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.



Nuevo	Miembro de	Tipo Miembro	Apellido y Nombre	Cuil	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hab.
Editar Borrar	BIOLOGIA	TITULAR	Allen, Ray	28292394659	01/01/1111		SI
Editar Borrar	BIOLOGIA	TITULAR	Maggese, María Cristina Irene	27045174099	06/03/2007		SI

Seleccionando el link "Nuevo" - que se encuentra como título de la primera - columna se ingresa un nuevo integrante de la Comisión Asesora. Para ello se activa una segunda pantalla donde se debe ingresar el apellido del investigador, el tipo de miembro (titular, alterno coordinador o coordinador alterno), el usuario seleccionado se carga automáticamente, fecha de inicio y finalización y la condición de habilitado que se da tildando el campo con ese nombre.

Nota: Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.

Nota: La condición previa para dar de alta un Miembro de Comisión Asesora, es 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 Comisión Asesora aceptada por el Directorio, se deberá des - habilitarlo en ese rol.

4.2 Recepción de los trámites.

Para la recepción de los asuntos a tratar por la Comisión se debe ingresar a la solapa "Recepción", que automáticamente abre el ítem "Recepción" del menú de navegación.

En este punto aparecen seis columnas de información y una para que el Secretario acepte los trámites:

- Convocatoria: indica el tipo de trámite
- 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.

- Apellido y Nombre correspondientes al postulante o investigador
- CUIL: del postulante o investigador.
- Comisión Proveniente: este campo está destinado a registrar si el caso ha sido derivado de otra Comisión Asesora, en caso de que el trámite no haya sido derivado de otra comisión, en este apartado se leerá “Administrador de Evaluaciones”.
- Fecha: en la que el Administrador de Evaluaciones realizó la asignación a la Comisión Asesora, o se produjo la derivación por parte de otra Comisión Asesora.
- Tilde: permite seleccionar los casos y poder continuar con el procedimiento.



The screenshot shows the 'Recepción' (Reception) screen in the SIGEVA system. The main heading is 'Seleccione el/los trámites que desea recepcionar' (Select the process(es) you wish to receive). Below this, there is a table with 3 records. The table has columns for Convocatoria (Call), Trámite (Process), Apellido y Nombre (Last Name and Name), CUIL (CUIL), Comisión Proveniente (Originating Commission), and Fecha (Date). Each row has a checkbox in the final column for selection. At the bottom right, there are 'Aceptar' (Accept) and 'Salir' (Exit) buttons.

Convocatoria	Trámite	Apellido y Nombre	Cuil	Comisión Proveniente	Fecha	
INFORME 2006	10020060102587	MONJEAU, JORGE ADRIAN	20130399502		15/03/2007	<input type="checkbox"/>
INGRESO CIC 07	10120060100652	PEDRINI, NICOLÁS	20230292051	CIENCIAS AGRARIAS	13/03/2007	<input type="checkbox"/>
INGRESO CIC 07	10120060100395	ROCCETTA, IARA	27243535714		19/03/2007	<input type="checkbox"/>

En la última columna se deben seleccionar las solicitudes con el fin de aceptar los trámites en la Comisión. Se recomienda tildar todas las solicitudes automáticamente presionando en el encabezado de la columna y desafectar los casos que no se deseen recepcionar. Pulsando el botón “Aceptar” (que se encuentra en el margen inferior derecho de la pantalla) se procede a la recepción de los trámites en la Comisión Asesora y a partir de ese momento los casos seleccionados están disponibles para seguir el trámite de evaluación.

Nota: Este procedimiento de aceptación debe repetirse por cada pantalla que presenta el sistema en este apartado.

4.3 Listados para el trabajo de la Comisión Asesora.

La confección de los listados para el trabajo de la Comisión se realiza desde el ítem “Informe Presentación” de la solapa “Dictamen”, allí se abre una pantalla que contiene un Filtro de Búsqueda por objeto de evaluación y convocatoria.

En esta misma pantalla se encuentra el botón “Imprimir Informe”, este comando permite generar un archivo PDF que contiene una serie de datos propios de cada trámite. Por ejemplo para el Concurso de Ingreso, contendrá: código del trámite, apellido y nombre del postulante; tema de investigación, lugar de trabajo; director y codirector; miembros de la Comisión Asesora que se retiraron de la discusión, especialistas que formaron parte del concurso, miembros informantes de los casos.

Esta planilla se completa automáticamente a medida que los datos se cargan en el sistema, excepto la columna de observaciones que en caso de ser necesario se debe cargar de forma manuscrita.

Nota: Esta planilla debe imprimirse al comenzar y al finalizar la evaluación de la convocatoria y en ambos casos deberá ser firmada por el Coordinador de la Comisión Asesora.

Además desde este lugar se pueden realizar listados en otro tipo de soporte. Para ello se debe realizar la búsqueda desde la pantalla inicial y presionar el Botón “Buscar”. Esta acción arroja una tabla que contiene una serie de datos, dependiendo del trámite que se trate.



The screenshot shows the 'Informe Presentación' screen in the SIGEVA system. At the top, there is a navigation menu with options like 'Principal', 'Recepción', 'Dictamen', 'Seguimiento', 'Gestión', 'Especialista', and 'Tablas'. Below the menu, there is a search filter section with the text 'Filtro de búsquedas' and 'Convocatoria: INFORME 2006'. The main area displays a table with the following data:

Nro. Trámite	Apellido y Nombre	Café	Director	Lugar de Trabajo	Tema	Docuado/Recuado por postulante
100 200601 02253	ARATE, CARLOS MAURICIO (20132912440)	102		INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS / PLANTA...	TRANSFORMACIONES BIOLÓGICAS MEDIANTE EL USO DE MIC...	
100 200601 00387	ARAMBARRI, ANGÉLICA MARGARITA (27457060129)	104		UNIV. NAC. DE LA PLATA / FAC. DE CS. NATURALES Y SUSSP...	Análisis de la comunidades de un ecosistema de la...	(E) Cabello, Marta Noemí; (R) Ninguno, Susana (S);...

At the bottom of the table, there are export options: 'Exportar a: CSV | Excel | XML | PDF'. A 'Volver' button is located at the bottom right of the screen.

Luego de realizado el listado, se puede exportar la tabla con los botones que encuentran en la parte inferior de la pantalla. Si se opta por la opción “Exportar a Excel” se obtiene un archivo con las mismas columnas que se visualizan en el sistema y con una fila por trámite. En caso de exportar a un “Archivo XML” se obtiene un archivo que se visualiza con Internet Explorer, ordenado por párrafos que contienen la información de cada trámite. Si se opta por exportar a un “Archivo CSV” se obtiene un archivo TXT que se visualiza con el WordPad, la información de cada trámite aparece por párrafo, separados por comas.

4.4 Filtro de búsqueda de los trámites.

Al ingresar en la solapa Dictamen, aparece por defecto una pantalla con dos opciones de búsqueda. 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.

Una vez realizada la búsqueda, se despliega un listado con 13 columnas:

Dictamen												
Filtro de búsqueda												
Convocatoria: INFORME 2013					Disciplina: KB2-Biología							
Estado: Todos					Apellido: -							
Incluir Dictamen: Si					Incluir D.A.: Si							
Re-Abrir dictamen		Cerrar dictamen		Imprimir todos		Imprimir selección		Volver				
Ver solamente trámites para los que figuro como MI: <input type="checkbox"/>												
452 registros, mostrando de 1 al 20. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 [Siguiente/Último]												
Código Trámite	v.	Apellido y nombre	T.	Reti	Miembro Informante	Dictamen	Estado	Reun1	Cer	Abr	Imp	Obs.
100 201301 01893 CO		AAGESEN, LONE	D.	Yes	COCUCCI, ANDREA ARISTIDES	CUSSAC, VICTOR ENRIQUE 20/11/2013 10:00 Ver	Firmado Digital MOY	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
100 201301 00002 CO		ABBA, AGUSTIN MANUEL	D.	Yes	TIMI, JUAN TOMAS	CUSSAC, VICTOR ENRIQUE 20/11/2013 10:00 Ver	Firmado Digital MOY	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota: Si se seleccionó un Objeto de Evaluación con orden de mérito (Ingreso CIC), el listado tendrá 15 columnas, correspondiendo la ante última al Orden de Mérito (OM).

Si se seleccionó un Objeto de Evaluación con orden de mérito (Becas y Proyectos), el listado tendrá 14 columnas, correspondiendo la ante última al Orden de Mérito (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.

- V: indica la versión del dictamen.
- Apellido y nombre: correspondientes al postulante o 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 en los casos que tienen segunda vuelta.
- Reti: permite seleccionar aquellos miembros de la Comisión Asesora que no participarán en el tratamiento del caso.
- Miembro Informante: identifica por nombre y apellido al miembro o los miembros de la Comisión Asesora que han sido designados como tales.
- Dictamen: permite navegar 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.
El link "Editar" habilita a trabajar sobre el dictamen.

Por otra parte en este apartado se identifica al usuario y el 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 5 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.

- Reuni: permite editar o ver los distintos campos relacionados con la asignación de reuniones a los trámites.
- 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: permite seleccionar los dictámenes que se encuentran cerrados y no firmados, y que deben ser reformulados. Una vez seleccionados los casos se debe presionar el botón “Reabrir dictamen” (en la parte superior e inferior de la pantalla). Al realizar esta operación, el dictamen vuelve al estado “Informado”. También se registra el número de versión. Sólo se puede reabrir si el trámite está “Pendiente de firma”
- Imp: permite seleccionar los dictámenes que se desean 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 superior e inferior de la pantalla. En los casos con segunda vuelta, esta columna está dividida en dos: “Imp CA” e “Imp Jta”. La segunda opción permite imprimir el Dictamen de Junta, cuando existiere.
- 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 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.

4.5 Retiro de Miembros de la Comisión Asesora

Cuando corresponda retirar del tratamiento de un trámite a alguno de los miembros de la Comisión Asesora, por estar recusado por el interesado, o por haberse excusado del tratamiento por tener vínculo directo con el interesado; 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 Comisión Asesora. 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.

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 la Comisión Asesora.

4.6 Asignación de Miembros Informantes.

Para asignar un Miembro Informante se debe ingresar al link “Nuevo” o “Editar”, según corresponda, de la columna “Miembros Informante” de la pantalla descrita en el punto 4.4, de ese modo, se despliega una tabla de tres columnas. La primera identifica a los miembros de la Comisión Asesora por nombre y apellido. La segunda indica si es coordinador, coordinador alterno, miembro titular, miembro alterno o secretario. La tercera es la ventana para registrar la asignación. Se puede seleccionar tantos miembros informantes como sea necesario. Al finalizar se debe presionar el botón “Guardar” y luego “Volver” para regresar a la pantalla Dictamen.

Nota: Esta operación la puede realizar, además del Secretario, el Coordinador o Coordinador Alterno de la Comisión Asesora.

4.7 Agenda de reuniones.

4.7.1 Ingreso de las reuniones.

Para dejar asentada una reunión en el sistema, se debe ingresar a la solapa “Gestión”, que abre automáticamente el ítem “Reunión” del menú de navegación.

En este punto se despliegan 5 columnas: “Nuevo”, “Descripción”, “Fecha desde”, “Fecha hasta” y un botón de selección.

El link “Nuevo” que se encuentra como encabezado de la columna permite agendar una nueva reunión con fecha de inicio y finalización, además se debe agregar un texto descriptivo que permita identificarla.

El límite máximo establecido es de 7 días corridos por reunión, no se permitirá el registro de una reunión con más días. El sistema no incorporará los días no hábiles dentro del rango establecido, ni tampoco permitirá al usuario hacerlo en forma manual.

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 la carga del presentismo en la reunión, ingresando al link que se explica en el siguiente punto.

Reuniones				
Ingrese las reuniones				
27 registros, mostrando de 1 al 10.				
[Primero / Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente / Último]				
Nuevo	Descripción	Fecha desde	Fecha hasta	
Editar Borrar	Reunión de 3 días	28/10/2005	28/10/2005	<input checked="" type="radio"/>
Editar Borrar	Reunión de dos días	13/12/2005	14/12/2005	<input type="radio"/>
Editar Borrar	primer reunión de la Comisión Asesora	01/03/2006	02/03/2006	<input type="radio"/>
Editar Borrar	segunda reunión de la Comisión Asesora	05/04/2006	06/04/2006	<input type="radio"/>
Editar Borrar	Tercer reunión de la Comisión Asesora	26/04/2006	27/04/2006	<input type="radio"/>
Editar Borrar	Cuarta reunión de la Comisión Asesora	31/05/2006	01/06/2006	<input type="radio"/>
Editar Borrar	Quinta Reunión de Comisión Asesora de Biología	26/07/2006	27/07/2006	<input type="radio"/>
Editar Borrar	Sexta Reunión de la Comisión Asesora	09/08/2006	10/08/2006	<input type="radio"/>
Editar Borrar	7ma.Reunión C.A.2006 (2da.de Agosto)	30/08/2006	31/08/2006	<input type="radio"/>
Editar Borrar	8va. Reunión Comision Asesora Biología	27/09/2006	28/09/2006	<input type="radio"/>

4.7.2 Presentismo.

Los miembros presentes o ausentes en la reunión se registran marcando el botón de selección (se muestra en el punto anterior) de cualquiera de las reuniones creadas, se abre en la parte inferior el apartado “Ingrese los días de reuniones y la asistencia”.

Nuevo	Fecha
ver	28/10/2005

Imprimir Presentismo Salir

La cantidad de días de la reunión seleccionada es incorporado automáticamente por el sistema en función del rango establecido al registrar la reunión.

Desde la grilla inferior se pueden generar nuevos días de reunión o borrar los existentes (desde el link “Borrar” en la fila del día correspondiente).

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.

Desde el link “Editar” se accede al listado completo de los miembros de la Comisión Asesora para registrar los miembros presentes. Este link se transforma en ver en el momento en que la reunión ha sido asignada a un trámite, según se detalla en el próximo punto.

4.8 Asignación de reuniones a un trámite.

Al ingresar al ítem “Asignar Reunión”, aparece un FILTRO DE BÚSQUEDA por objeto de evaluación y convocatoria. 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 4.7.1, 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 trámites que se explicó en el punto 4.4.

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 a todas las reuniones que se ingresen en el apartado superior.



Filtro de búsqueda:
Convocatoria: INFORME 2006 Comisión: FODI ODA

Ingrese la/s la reuniones a asignar al dictamen

Nuevo	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha
Buscar	Reunión de 2 días	01/04/2007	02/04/2007	02/04/2007

Seleccione los tramites que desea asociar

3 registros , mostrando todos los registros.

Convocatoria	Código trámite	Apellido y nombre	Tipo	CUI	Estado
INFORME 2006	10020060101134	CARRIDO, ALEJANDRA	D.		Asignado Comisión

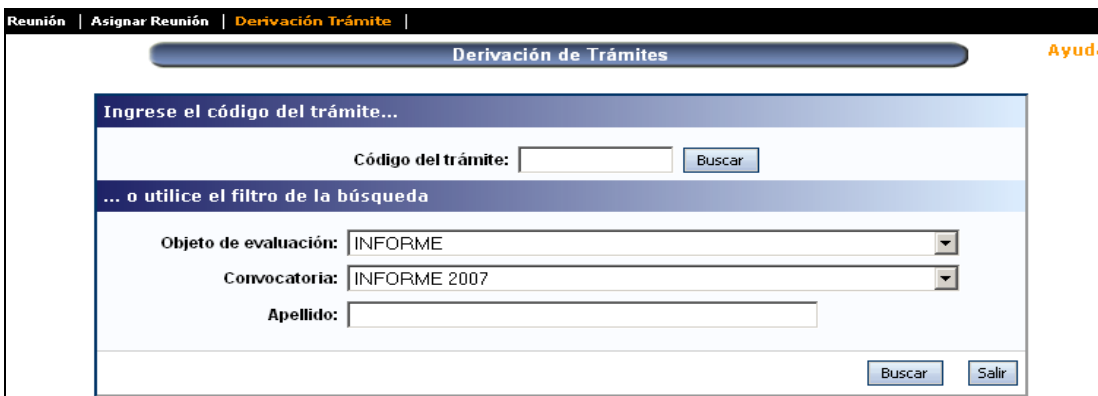
Guardar Volver

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 4.4.

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.

4.9 Derivación de trámites.

En caso de ser necesario derivar un trámite a otra Comisión, se debe ingresar al punto "Derivación trámite" de la solapa "Gestión". En esta pantalla 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: convocatoria, estado del trámite y apellido.



Reunión | Asignar Reunión | **Derivación Trámite** | Ayuda

Derivación de Trámites

Ingrese el código del trámite...

Código del trámite: Buscar

... o utilice el filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: INFORME

Convocatoria: INFORME 2007

Apellido:

Buscar Salir

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.

Una vez realizada la búsqueda se debe seleccionar, de la lista que se encuentra en la parte superior de la pantalla, la Comisión Asesora a la que se desea derivar un trámite. Luego se marca el o los casos a derivar tildando la última columna en el segundo apartado, y se presiona el botón "Derivar" que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

Nota: Esta operación sólo se puede realizar si el Dictamen se encuentra en estado "No ingresado". Si el dictamen se encontrara abierto, se deberá solicitar al Administrador de Evaluaciones que realice la operación "Deshacer Dictamen".

Luego de realizada esta acción se completa la operación y el trámite se encuentra disponible en la bandeja de recepción del Secretario de la Comisión a la que fue derivado.

El link “Mov” que se encuentra en la columna “Derivaciones” nos muestra al historial de las derivaciones del caso.

Nota: Debe quedar como resguardo un Memorando de la Comisión Asesora en la que se informe a la



Comisión Asesora que se deriva, con copia a la Gerencia, los motivos de la derivación. Ese memo se remitirá a la instancia siguiente al finalizar la evaluación del trámite.

4.10 Lote Dictamen.

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



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

Reunión | Asignar Reunión | Derivación Trámite | **Lote Dictámen** | 12

Lote de dictámenes

Filtro de búsqueda

Objeto evaluación: BECAS PD
Convocatoria: BECA POSDOC 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.

Reunión | Asignar Reunión | Derivación Trámite | **Lote Dictámen** |

Lote de dictámenes

Filtro de búsqueda

Objeto Evaluación: BECAS PD
Convocatoria: BECA POSDOC 14

Buscar Salir

Lotes

Un registro encontrado. 1

Convocatoria	Fecha desde	Fecha hasta	Detalle
BECA POSDOC 14	20/07/2014	30/07/2014	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, Informes, Promociones y Proyectos)

4.11 Asignación de Especialistas.

Para los trámites que incluyen en su circuito de evaluación la consulta a pares especialistas externos a la Comisión Asesora (Ingresos, Ingresos desde el Exterior, Promociones y Proyectos de Investigación) se deberá proceder a la asignación de especialistas luego de que el plenario de la Comisión Asesora haya designado a los especialistas a consultar.

Al ingresar en la bandeja "Asignación de Especialistas" de la solapa "Especialista", aparecen dos opciones de búsqueda de los casos asignados a la Comisión Asesora (la pantalla es idéntica a la del punto 4.4). 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 y apellido del postulante.

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.

Luego de la búsqueda aparece una tabla con 12 columnas:



Código	Apellido y Nombre	Especialista	Estado IT	Mov IT	Pendiente	Not.	Rec.	Anu.	Det.	Imp.	Disciplina
101 201301 01124 CO	ACOSTA, JUAN MANUEL	SANCHEZ PUERTA, MARIA VIRGINIA Ver	Enviado 25/03/2014 09:10	Ver						<input checked="" type="checkbox"/>	Biología
		TEN HAVE, ARJEN Ver	Enviado 10/04/2014 12:47	Ver						<input checked="" type="checkbox"/>	Biología
		FORTUNATO, RENEE HERSILJA Ver / Des-Asignar	Asignado 13/03/2014 15:57	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	Biología

- Código: del trámite.
- Apellido y Nombre: del postulante o investigador.
- Especialista: figura el nombre del especialista una vez asignado.
- Estado IT: permite ver el estado del trámite respecto del Informe Técnico Académico. Existen 9 alternativas "Asignado", "Notificado", "Aceptado", "Excusado", "Enviado", "Recepcionado Mesa de Entradas", "Recepcionado Comisión", "Reclamo de Envío" y "Reclamo de Aceptación". En este campo también se visualiza la fecha del último movimiento efectuado.
- Mov IT: permite ver los movimientos efectuados. El link "Ver" despliega una pantalla con tres columnas: "Estado" del trámite, "Fecha" de cada movimiento y "Usuario" que efectuó cada movimiento.
- Pendiente: permite ver el estado en que se encuentra el proceso de envío y respuesta del especialista y alerta al secretario para que proceda a efectuar los reclamos. Hay tres banderitas, una para Notificar (celeste), otra para Reclamar Aceptación (amarilla) y la última para Reclamar el Envío (colorada)

Nota: los tiempos para cada uno de los casos son 48hs hábiles para el primer reclamo y 15 días hábiles para el segundo.

- Not.: permite notificar al especialista designado, para ello se debe tildar la columna habilitada y presionar el botón "Notificar" que se encuentra en la parte superior e inferior izquierda de la pantalla.
- Rec.: permite reclamar al especialista la conformidad de su aceptación o la entrega del Informe Técnico Académico, según corresponda. Para ello se debe tildar la columna habilitada y presionar el botón "Reclamar" que se encuentra en la parte superior e inferior izquierda de la pantalla.
- Det.: registra los motivos por los cuales se excusó el especialista y otras observaciones que se consideren necesarias. El color rojo indica que existe alguna observación cargada.
- Imp.: permite imprimir los informes técnicos. Para ello se deben tildar los informes que se desean imprimir y presionar el botón "Imprimir Selección" o el botón "Imprimir Todos".

Anu: permite anular el Informe Técnico enviado por el Especialista.

Nota: Se recomienda asignar al menos 4 especialistas por postulante. Dos de ellos revisten en carácter de suplentes, por lo tanto deberán ordenarse según la prioridad de convocatoria.

Para asignar un especialista se debe seleccionar el postulante tildando el botón a la izquierda del nombre y luego se debe presionar el botón "Asignar Especialista". Se despliega, así una pantalla que permite ingresar los criterios de búsqueda del especialista en el Banco de Evaluadores, de acuerdo con el criterio utilizado se despliega una segunda pantalla que contiene los siguientes datos de los especialistas: apellido y nombre; disciplina; especialidad; categoría; institución. Además en la tabla se visualiza el link "Ver" que permite acceder a una planilla en la que figuran todos los datos del especialista elegido.

Marcando la columna "Seleccionar" y luego el botón "Guardar" queda asignado automáticamente el especialista al caso que se había seleccionado en la primera pantalla.

Nota: Los especialistas que, de acuerdo a la resolución 1046/05 del Directorio de CONICET, no estén habilitados para ser evaluadores no podrán ser seleccionados de la lista. El botón de la columna "Selec." no aparecerá en la pantalla.

La opción de "Des – asignar" (es decir, borrarlo como par especialista asignado) sólo es posible de realizar cuando no se haya hecho una notificación.

4.12 Notificación de Especialistas.

La notificación de los especialistas se hace seleccionando la columna "Not" descrita en el punto anterior y presionado el botón "Notificar"

El sistema permite la notificación simultánea a varios correos electrónicos. Para ello se debe ir a la pantalla "ABM especialista", buscar al evaluador que se desea notificar según se detalla en el punto "Visualización del Banco de Especialista" del presente instructivo e ingresar en link "Editar" y desde allí seleccionar los correos que se desean utilizar en la notificación. Para cambiar el correo usado en la notificación se debe proceder de la misma manera.

Nota: la selección de los correos electrónicos no puede realizarse desde la pantalla de "Asignación de Especialista". El sistema toma por defecto el primer correo disponible en la base de datos.

Selec.	Fuente	E-mail
<input type="checkbox"/>	RRHH 1	abadi@uvic.ca
<input type="checkbox"/>	Registación Intranet	dbarrabino@conicet.gov.ar
<input checked="" type="checkbox"/>	Personal SIGEVA	evadesa@conicet.gov.ar
<input type="checkbox"/>	Banco Especialista SIGEVA 1	
<input type="checkbox"/>	Banco Especialista SIGEVA 2	

4.13 Recepción de Informes Técnicos.

Una vez confeccionado el Informe Técnico Académico, el especialista deberá enviar una copia firmada por correo postal o Fax, el que deberá ser registrado en esta solapa ingresando el "Código de Barras" impreso de forma manual o con el lector de barras preparado para tal fin.



CONICET Sistema de Evaluación
Rosario, Santa Fe - R.D. 05/01/2000

Principal Recepción Discusión Seguimiento Exposición Especialista Tablas Generación

Recepción de Informes Técnicos Académicos Ayuda

Ingrese el Código del Informe Técnico

Código del Informe Técnico

Aceptar

Una vez ingresado el código debe presionarse el botón “Aceptar”. En el listado de asignación de especialistas figurará como “Recepcionado en Comisión”.

Nota: Una vez ingresado el código NO debe presionar la tecla “enter” para finalizar la recepción.

4.14 Criterios de Evaluación y Orden de Mérito.

Para el Concurso de Ingreso a CIC, cada Comisión Asesora deberá establecer los criterios de evaluación con los que se confeccionará el Orden de Mérito. Para esto, debe decidir los puntajes que otorgará para cada punto a evaluar, y para cada categoría en que evaluará.

Para los Concursos de Proyectos y Becas, el Directorio decide los puntajes máximos para cada punto a evaluar, pero de todos modos la Comisión Asesora deberá hacer suyos esos criterios, especificando cómo se otorgarán los puntos dentro de los parámetros establecidos por el Directorio.

4.14.1 Carga de Criterios de Evaluación para Ingreso a CIC.

Como se dijo, para el concurso de Ingresos a CIC la Comisión Asesora decidirá tanto los puntajes máximos como los criterios de evaluación. A continuación, el Secretario o el Coordinador de la C.A. deben ingresarlos en el sistema. Para realizar estas operaciones el Secretario o el Coordinador de la Comisión deben ingresar al ítem “Criterio de evaluación” que se encuentra en la solapa “Dictamen”.

Para proceder a la carga de los puntajes máximos deberá seleccionar un objeto de evaluación y presionar el link “Nuevo”. Una vez cargados los puntajes podrán modificarse seleccionando el link “Editar”.

En las sucesivas convocatorias se podrán copiar los criterios utilizados años anteriores. Para ello se debe seleccionar la nueva convocatoria, en segundo lugar, seleccionar el criterio que se desea copiar, tildando la última columna (selec.). Luego se debe nombrar el nuevo criterio en el campo “Criterio Evaluación”. Finalmente se debe presionar el botón “Copiar Criterio Seleccionado”



Al seleccionar el link “Nuevo” se desplegará la pantalla donde deberán cargarse los puntajes máximos por cada categoría.

Una vez asignados los puntajes debe presionarse el botón “Guardar” en caso de ser la primera vez que se cargan los puntajes o “Modificar” en cambios posteriores. Esta acción remite a la pantalla anterior desde donde podrá accederse a la carga de los distintos criterios de evaluación.



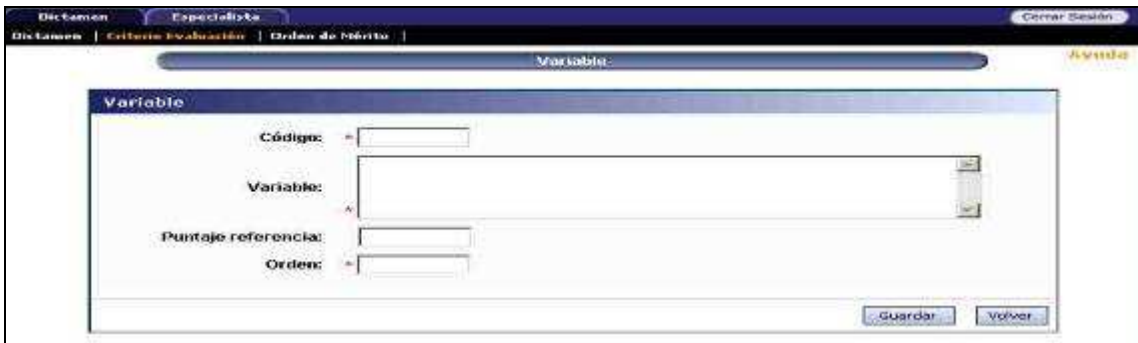
Para cargar los criterios de evaluación debe presionarse el link “Editar” en el ítem “Criterio de evaluación”. En este momento se visualizará la pantalla de los puntajes máximos con el agregado de una columna que presenta un link llamado “Criterio”.



Al seleccionar el link “Criterio” se desplegará la pantalla que se muestra a continuación. Seleccionando el link “Nuevo” que se encuentra en el título de la tabla, se puede proceder a la carga de la descripción de los criterios de evaluación por dimensión.



El campo “Código” permite ingresar un parámetro que permita identificar fácilmente cada variable. En el campo “Variable” se debe ingresar la descripción de la variable. Por ejemplo “Formación posdoctoral para asistente”, “Formación posdoctoral para adjunto” podrían incluirse para ser evaluados en la primera dimensión de análisis. En el campo “Puntaje de referencia” debe cargarse el puntaje que se le asigna a la variable dentro de la dimensión y el campo “Orden” permite seleccionar el orden de aparición de las distintas variables.



4.14.2 Carga de Criterios de Evaluación para Becas y Proyectos.

Para realizar esta operación el Secretario o el Coordinador de la Comisión deben ingresar al ítem “Criterio de evaluación”, que se encuentra en la pantalla “Dictamen” y seleccionar el objeto de evaluación (ingreso, becas posdoctoral, etc.) y presionar el link “Nuevo”.



Criterio evaluación

Seleccione el objeto de evaluación a trabajar

Objeto evaluación: BECAS PD

Seleccione un criterio de evaluación

12 registros , mostrando todos los registros. 1

Nuevo	Criterio evaluación	Convocatoria	Fecha alta	Selec.
Ver	2010-Crit-Posdoct	BECA POSDOC 10	07/10/2010	<input type="radio"/>
Ver	2010 - Crit-Posdoct. Cofinanc.	BECA POSDOC 10 COFINAN.	04/11/2010	<input type="radio"/>
Ver	2011-Criterios-Posdoct.	BECA POSDOC 11	23/08/2011	<input type="radio"/>
Ver	2011-Crit-Posdoc-Cofinanc	BECA POSDOC 11 COFINAN.	19/09/2011	<input type="radio"/>
Ver	2012-Crit.Posdoct	BECA POSDOC 12	15/08/2012	<input type="radio"/>
Ver	2012-Crit-Posdot-Cofinanc	BECA POSDOC 12 COFINAN.	15/08/2012	<input type="radio"/>
Ver	2013 - Posdoct	BECA POSDOC 13	30/09/2013	<input type="radio"/>
Ver	2013 - Posdoct Cofinanciada	BECA POSDOC 13 COFINAN.	30/09/2013	<input type="radio"/>
Editar Borrar	2014 - Bec-Posdoc - Criterios	BECA POSDOC 14	21/10/2014	<input type="radio"/>
Editar Borrar	2014 - POSD-COFINAN-CRITERIO	BECA POSDOC 14 COFINAN.	27/10/2014	<input type="radio"/>
Ver	Crit - Posdoc - 2009	BECA POSDOC 09	15/10/2009	<input type="radio"/>
Ver	Posdoct - 2008	BECA POSDOC 08	29/09/2008	<input type="radio"/>

Complete el criterio de evaluación que desea copiar

Convocatoria: BECA POSDOC 06

Criterio evaluación: Copiar criterio seleccionado

[Imprimir](#) [Salir](#)

Al ingresar al link “Nuevo”, aparecerá una pantalla con 4 columnas. En la primera se podrán cargar los criterios individuales por dimensión, como se explica en el apartado 4.13.1, la segunda muestra la denominación de la dimensión, la tercera muestra la consigna de evaluación y la última el puntaje máximo.

En esta pantalla se debe asignar el nombre del criterio en el apartado “Criterio de evaluación y presionar el botón “Guardar”.

Dictamen | Informe Presentación | Registro Firma | **Criterio Evaluación** | Orden de Mérito | Puntajes Parciales | 12/11/2017

Criterio evaluación

Ingrese el criterio de evaluación

Convocatoria: BECA POSDOC 06
Criterio evaluación: BECA POSDOC 06

Ingrese los puntajes máximos de las dimensiones

Criterio	Dimensión	Consigna	Puntaje Máximo
	ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE EN INVESTIGACION Y DOCENCIA	Evaluar la calidad y cantidad de la producción del candidato teniendo en cuenta las características propias de la disciplina. Considerar la importancia de las publicaciones, presentaciones a congresos, capítulos de libros, entre otros. En las actividades tecnológicas considerar el aporte de la actividad en la transferencia al sistema socio-productivo. Valorar las actividades realizadas por el candidato, incluyendo la actividad docente, asistencia a reuniones científicas, premios, idiomas, la formación de recursos humanos, la participación en proyectos de investigación y la obtención de otras becas vinculadas con el quehacer científico - tecnológico.	60.0
	DIRECTOR Y/O CODIRECTOR	Evaluar si los antecedentes del Director y del Codirector se adecuan a la temática y tipo de trabajo propuesto. Evaluar si la dirección reúne las condiciones para garantizar el trabajo del candidato.	10.0
	LUGAR DE TRABAJO	Evaluar si el lugar de trabajo brinda el marco necesario para el desarrollo de las actividades propuestas.	10.0
	PLAN DE TRABAJO	Considerar si el plan de trabajo propuesto enriquecerá la formación del candidato. Estimar si el plan es factible y coherente para el lapso de beca solicitado.	20.0
TOTAL:			100

Guardar | Volver

3.14.3 Confección del Orden de Mérito para el Concurso de Ingresos y Proyectos de Investigación.

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: Para realizar la carga de los puntajes individuales, el Secretario de la Comisión o el Coordinador deben haber cargado los puntajes máximos de cada dimensión.

Dictamen

Filtro de búsqueda:
Convocatoria: INGRESO CIC 06 Disciplina: ICA1-Ciencias Agrarias
Estado: Todos Apellido: -
Incluir Documentos: Si Incluir D.A.: Si

Imprimir selección | Volver

Ver solamente trámites para los que figura como MI:

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

Código Trámite	Apellido y nombre	T.º	Miembro Informante	Dicta meo	Declaro ult. modif.	Estado	Impv.	OM
101 200501 00703	ALFERRETE, LILIANA ISABEL	D.	PARIBBI, LUIS	Ver	No ingresado	Prescrito MIW	<input checked="" type="checkbox"/>	OM
101 200501 00717	ALVAREZ, ROBERTO	O.	DEPESSE, GUILLERMO EMILIO QUARIN, Camilo Luis ALTAMIRANO, MARIA LUZ	Ver	No ingresado	Firmado MOV	<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.



Criterio	Dimensión	Evaluación Cualitativa	PENSA	(*) PUNTAJE
Ver	FORMACION ACADENICA DE GRADO Y POSGRADO	La postulante es ingeniera agrónoma (UBA, 1982) y Doctora UN. Córdoba, España, (1995).	0.0	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.

Los puntajes asignados a los candidatos deben estar entre 0 y el puntaje máximo asignado a la dimensión.

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.

4.14.4 Confección del Orden de Mérito para Becas.

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”, o desde el quinto apartado del dictamen que será explicado en el punto 9.



ORDEN DE MERITO

Para ingresar el orden de mérito, presione [AQUI](#)

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.

Los puntajes asignados a los candidatos deben estar entre 0 y el puntaje máximo establecido por el Directorio del CONICET.

4.15 Registro de firma de los trámites. Procedimiento para firma hológrafa.

Una vez cerrado el dictamen como se explica en el punto 4.4., el mismo pasará al estado “Pendiente de Firma”, y deberá ser firmado digital u holográficamente por el Coordinador o Coordinador alterno de la C.A.

Para el procedimiento de firma digital, ver el apartado “Manual de Usuario de Firma Digital y SIGEVA, Rol Coordinador / Coordinador Alterno” del Manual de Firma Digital de la Dirección de Informática.

De mediar imposibilidad técnica para que el Coordinador o Coordinador Alterno de la Comisión Asesora firme los dictámenes de forma digital, se deberá proceder de la manera descrita a continuación, una vez que el Dictamen se encuentre firmado en papel.

Se debe ingresar al ítem “Registro firma” de la solapa “Dictamen”. En ese momento, se despliega un listado con 7 columnas:

- Convocatoria.
- Código del trámite.
- Tipo de dictamen (primer dictamen o ampliación de dictamen).
- Versión que indica la cantidad de versiones que tuvo el dictamen.
- Apellido y nombre del postulante o investigador.
- CUIL del postulante o del investigador.
- Fecha en la que el trámite pasó a “Pendiente firma”.
- Botón para seleccionar. permite tildar en este lugar todos los casos y desafectar los que se quiera excluir.



Convocatoria	Código Trámite	Versión	Apellido y Nombre	Cuil	Fecha	
INFORME 2006	10020000102236	D 1	PALACIOS, RAMÓN ANTONIO	20075346264	10/01/2007	<input type="checkbox"/>
INFORME 2000	10020000101480	D 1	WANNI, RICARDO OSCAR	20110040395	11/01/2007	<input type="checkbox"/>

La firma se registra seleccionando los casos en la última columna y presionando el botón “Aceptar”. De esta manera se completa el circuito administrativo de la Comisión Asesora y el trámite está en condiciones de ser girado a la instancia inmediata posterior.

Nota: 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).

4.16 Seguimiento de los trámites.

4.16.1 Estado general de la convocatoria.

Cuando se selecciona la solapa “Seguimiento” se abre automáticamente el ítem “Estado Convocatoria” del menú de navegación, que incluye a su vez el punto “Seguimiento Trámite”.

La pantalla “Estado General de la Convocatoria” contiene un Filtro de Búsqueda por convocatoria y tipo de trámite.



Objeto de evaluación: INFORME

Convocatoria: INFORME 2007

Luego de “Buscar” aparece un resumen detallado del estado de la convocatoria, con valores absolutos, y porcentajes.



Estado	No.	Cantidad	Detalle
Asignado			
Abierto			
Procesado			
Revisado			
Enviado			
Revisado			
Reclamo Presentado			
Reclamo Reclamo Faltante			
Reclamo Faltante			
Reclamo Pasa a Evaluación			
Presentación Completa			
Asignado Comisión	002,0	10	Detalle
Pendiente Firma Comisión	001,2	6	Detalle
Evaluado Comisión	006,7	34	Detalle
Asignado Junta			
Pendiente Firma Junta			
Evaluado Junta			
Asignado Directorio			
Pendiente Directorio			
Resuelto Directorio			
Aceptado Carrera	000,6	3	Detalle
Pendiente Resolución	002,0	10	Detalle
Desaprobado			
Aprobado	009,2	46	Detalle
Anulado	000,3	1	Detalle
Rechazado			
Total	100 %	309	

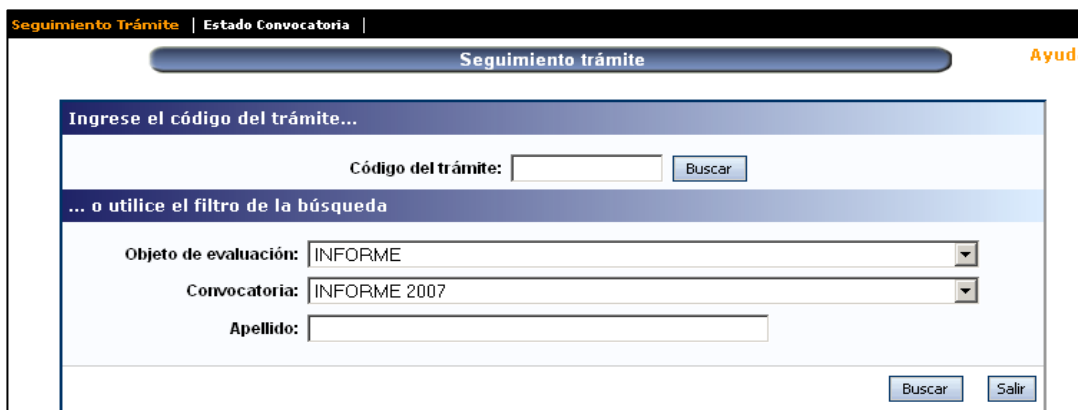
El link “Detalle” permite ver una tabla con cada uno de los trámites y su estado. Además se puede acceder a la presentación completa desde el link “Ver”, y al historial de los movimientos del trámite desde el link “Mov”.

4.16.2 Seguimiento de un trámite

Para realizar el seguimiento de un trámite, se debe ingresar a la solapa “Seguimiento trámite”. Allí 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: convocatoria, estado del trámite y apellidado.

De acuerdo con la opción elegida, 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.

Luego de la búsqueda aparece una tabla con los datos generales del trámite, el link “Ver” que lleva a la presentación completa y el link “Mov” que presenta un historial de los movimientos del trámite.



Seguimiento Trámite | Estado Convocatoria | Seguimiento trámite Ayuda

Ingrese el código del trámite...

Código del trámite: Buscar

... o utilice el filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: INFORME

Convocatoria: INFORME 2007

Apellido:

Buscar Salir

5 INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE INGRESO A LA CARRERA DEL INVESTIGADOR CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO E INGRESO A LA CARRERA DEL INVESTIGADOR CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO EN TEMAS ESTRATEGICOS.

5.1 Información general.


Una vez en la solapa “Dictamen” se debe seleccionar como primer filtro el objeto de evaluación, luego la convocatoria, y luego utilizar si se desea los otros filtros. Finalmente se debe presionar el botón “Buscar”, entonces se despliega el listado descrito en el punto 4.4:

5.2 Elaboración del dictamen por parte de los Miembros de la Comisión Asesora.

Una vez asignado como Miembro Informante se accede al dictamen a través del link “Nuevo” que se encuentra en la pantalla principal, descrita en el punto 4.4.

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).



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



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.

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
- VIII. Conclusión

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 5.2.1 y 5.2.2 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: 10120130101124CO	
Apellido y nombre: ACOSTA, JUAN MANUEL	Edad: 35 años
Tema de trabajo: EVOLUCIÓN MOLECULAR DE LA FAMILIA DE GENES QUE CODIFICAN PARA ENZIMAS FOTORRESPIRATORIAS Y FOTOSINTÉTICAS EN GRAMÍNEAS	
Especialidad: Evolucion del desarrollo	
Lugar de trabajo: CONSEJO NAC.DE INVEST.CIENTIF.Y TECNICAS / INST.DE BOTANICA DARWINION (I)	
Objeto: Solicitud de Ingreso a la Carrera del Investigador	
PRESENTACIÓN	
Para ver la presentación completa, presione AQUI	
Para ver el listado de trámites realizados, presione AQUI	
INFORMES TECNICOS ACADÉMICOS	
Ver	Especialista
Ver	SANCHEZ PUERTA, MARIA VIRGINIA
Ver	TEN HAVE, ARJEN
DICTAMEN	
(I) FORMACION ACADEMICA	Visualizar
(II) PRODUCCION CIENTIFICO TECNOLOGICA	Visualizar
(III) PLAN DE INVESTIGACION, LUGAR DE TRABAJO Y DIRECTOR	Visualizar
(IV) FORMACION DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCION DE BECARIOS, INVESTIGADORES TESISISTAS	Visualizar
(V) PARTICIPACION EN REUNIONES CIENTIFICAS, BECAS OBTENIDAS, CURSOS DE PERFEC. Y PASANTIAS	Visualizar
(VI) TAREAS DOCENTES DESARROLLADAS	Visualizar
(VII) OTRA INFORMACION RELEVANTE	Visualizar
(VIII) CONCLUSION	Ocultar
<p>La producción del Dr. Acosta se ha centrado en los campos disciplinares de la Botánica y la Fisiología Vegetal, incursionando en interesantes cuestiones de Ecofisiología. El postulante ha publicado 6 trabajos, de los cuales 3 con rol protagónico y 3 en el primer cuartil de su especialidad.</p>	

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 debe 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”.

Además se deberán completar los siguientes campos si el Dictamen es **NO RECOMENDADO**.

Respecto de la formación Académica:
Respecto de la producción científico - tecnológica:
Cantidad:
Calidad:
Respecto del plan de trabajo, lugar y director propuestos:

RECOMENDACION	
Clase propuesta:	INV ASISTENTE <input type="button" value="v"/> Recomendado <input checked="" type="radio"/> No recomendado <input type="radio"/>
Además, en caso de que el candidato no sea recomendado, señalar:	
Respecto de la formación Académica:	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="v"/>
Respecto de la producción científico - tecnológica:	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="v"/>
Cantidad:	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="v"/>
Calidad:	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="v"/>
Respecto del plan de trabajo, lugar y director propuestos:	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

5.2.1 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 listarán 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.

(E1) PRODUCCION CIENTIFICO TECNOLÓGICA

Tipo de producción	Cant. informada	Cant. aceptada
Artículo de revista con referato	13	13
Artículo de revista sin referato	2	0
Capítulo de libro	2	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 obtener, 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, Levalle, Argentina, páginas 221 – 225, publicado, editorial Servicio Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario, Gijón, 2005. Con Referato: W. L. Allegretti, C. Raxera, J. Paax, A. Ibada, C. Sartor y A. D. Robles

Unidades de pastos en un sistema de producción caprina en el desierto de Mendoza, Argentina, páginas 745 – 750, publicado, Salamanca, 2004. Con

[Ver 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

Validar todas

Artículos:

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		-	No válida
Ver 1994	Ingesta voluntaria de lacto-reemplazantes en los pequeños ru...	Ovis. Tratado de patología y producción ovina	No Informado		-	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
Artículos								Validar todas <input type="checkbox"/>	
Año	Título	Revista	Referatô	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	Capitulo 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.

5.2.2 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.

5.3 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 aparecerá como “Informado” y 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.

5.4 Edición final del dictamen.

El sistema habilita al Coordinador de la Comisión Asesora y al Secretario a realizar la edición final del Dictamen, con el objetivo de dar la posibilidad de introducir las modificaciones que considere convenientes en función del trabajo realizado por el conjunto de la Comisión Asesora.

Esta habilitación está disponible una vez que el dictamen ha sido “Informado” por el “Miembro Informante”.

Una vez finalizada la edición del dictamen, es el Secretario quien debe cambiar el estado del dictamen, pasándolo a “Pendiente de firma” siguiendo las indicaciones dadas por parte del Coordinador de la Comisión Asesora.

A continuación, el Coordinador podrá firmar el dictamen de forma hológrafa o digital. Esta operación concluye el trámite del dictamen, que pasará a estar a consideración de la Junta de Calificación y Promoción.

5.5 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.” en la columna “T.”.

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.



Filtro de búsqueda
Convocatoria: INGRESO CIC 05 Disciplina: KA1-Ciencias Agrarias
Estado: Todos Apellido: -
Incluir Dictamen: SI Incluir D.A.: SI

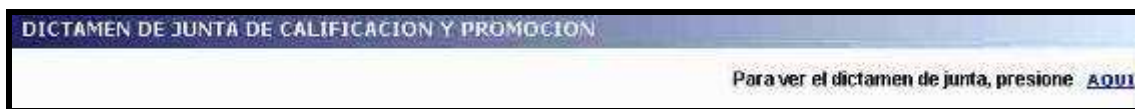
Ver solamente trámites para los que figure como MI:

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

Código Trámite	Apellido y nombre	Ti.	Miembro Informante	Dictamen	Usuario off. modif.	Estado	Impr.	Qui.
101 200591 00744	ALLEGRETTI, LILIANA INÉS	D.	PARBEO, JOSÉ	Ver	No ingresado	Firmado MDV	<input checked="" type="checkbox"/>	Qui
101 200591 00517	ALVAREZ, ROBERTO	D.	DEFOSSÉ, GUILLERMO EMILIO QUARIN, Camilo Luis ALTAMIRANO, MARIA LUZ	Ver	No ingresado	Firmado MDV	<input checked="" type="checkbox"/>	Qui
		D.A.	DEFOSSÉ, GUILLERMO EMILIO QUARIN, Camilo Luis ALTAMIRANO, MARIA LUZ	Ver	No ingresado	Firmado MDV	<input checked="" type="checkbox"/>	Qui

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 [Aqui](#)”


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.



Datos del trámite: 10120050100517

Apellido y nombre: TORRILLA, ROBERTO Edad: 48 años

Tema investigación: MODELIZACION DE LA CAPACIDAD DE SECUESTRO DE CARBONO DE AGROSISTEMAS PAMPEANOS BAJO DISTINTOS MANEJOS CULTURALES

Especialidad: Fertilidad de suelos

Orden de mérito

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

Ingrese los puntajes

Ver	Criterio	Dimensión	Evaluación Cualitativa	PLMéc.	(*) PUNTAJE
<input checked="" type="checkbox"/>	FORMACION ACADÉMICA DE GRADO Y POSGRADO		Carrera del Investigador del CONICET. El postulante Roberto Alvarez es ingeniero en...	5.0	0.0

5.6 Edición final de la ampliación de dictamen.

En la edición final de la ampliación del dictamen se siguen los mismos criterios que para la edición final de un dictamen.

Una vez que el Miembro Informante haya “Informado” la ampliación, el Coordinador y el secretario tienen la posibilidad de editarla, pero es el Secretario quien completa el trámite al cerrarlo, dejándolo disponible para la firma.

6 INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS INFORMES REGLAMENTARIOS

6.1 Información general.

Una vez en la solapa "Dictamen" se debe seleccionar como primer filtro el objeto de evaluación "Informe" y la convocatoria correspondiente, y luego utilizar si se desean los otros filtros. Finalmente se debe presionar el botón "Buscar", entonces se despliega el listado mencionado en el punto 4.4.

6.2 Elaboración del dictamen por parte de los Miembros de la Comisión Asesora.

Una vez asignado como Miembro Informante se accede al dictamen a través del link "Nuevo" que se describe en el punto 4.4.

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	
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 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".

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.

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 “AQUÍ” 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 5.2.1, 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.

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.

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.

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 5.3.

6.3 Edición final del dictamen.

El sistema habilita al Coordinador de la Comisión Asesora y al Secretario a realizar la edición final del Dictamen, con el objetivo de dar la posibilidad de introducir las modificaciones que considere convenientes en función del trabajo realizado por el conjunto de la Comisión Asesora.

Esta habilitación está disponible una vez que el dictamen ha sido “Informado” por el Miembro Informante.

Una vez finalizada la edición del dictamen, es el Secretario quien debe cambiar el estado del dictamen, pasándolo a “Pendiente de firma” siguiendo las indicaciones dadas por parte del Coordinador de la Comisión Asesora.

7 INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE PROMOCIONES

7.1 Información general

Una vez en la solapa "Dictamen" se debe seleccionar como primer filtro el objeto de evaluación Promoción, luego la convocatoria sobre la que se desea trabajar, y luego utilizar si es necesario los otros filtros. Finalmente se debe presionar el botón "Buscar", entonces se despliega el listado explicado en el punto 4.4.

7.2 Elaboración del Dictamen por parte de los Miembros de la Comisión Asesora.

Una vez asignado como Miembro Informante se accede al dictamen a través del link "Nuevo" que se describe en el punto 4.4.

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
		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 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.

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.

El ítem “Producción científico – tecnológica” se debe evaluar como se explicó en los apartados 5.2.1 y 5.2.2.

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 5.3, en el capítulo correspondiente a Ingresos.

Para todas las operaciones ulteriores, ver los puntos 5.4 a 5.6 en el capítulo correspondiente a Ingresos.

8 INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.

8.1 Información general.

Una vez en la solapa "Dictamen", 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 el listado explicado en el punto 4.4.

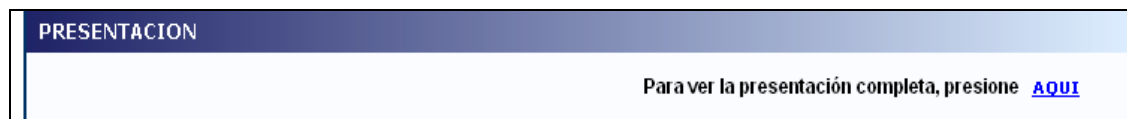
8.2 Elaboración del dictamen por parte de los Miembros de la Comisión Asesora.

Una vez asignado como Miembro Informante se accede al dictamen a través del link "Nuevo" que se describe en el punto 4.4.

Al hacerlo, se despliega una pantalla llamada "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).

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



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.

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.

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.

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.

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 5.3, en el capítulo correspondiente a Ingresos.

Para todas las operaciones ulteriores, ver los puntos 5.4 a 5.6 en el capítulo correspondiente a Ingresos.

9 INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE BECAS (DOCTORALES, POSDOC Y EN TEMAS ESTRATEGICOS).

9.1 Información General.

Una vez en la solapa “Dictamen”, se debe seleccionar como primer filtro el objeto de evaluación, por ejemplo “BECAS DOCTORALES”, luego la convocatoria de beca sobre la que se desea trabajar, por ejemplo BECA DOC 14, y luego utilizar si es necesario los otros filtros. Finalmente se debe presionar el botón “Buscar”, entonces se despliega el listado explicado en el punto 4.4.

9.2 Elaboración del Dictamen por parte de los Miembros de la Comisión Asesora.

Ingresando por el link que se encuentra en la columna “Dictamen”, 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 BECA DOC 14- Trámite: 14120140102516CO	
Nombre y apellido: XIMENA GISELA DEL MILAGRO, ACOSTA	Edad: 21 años
Lugar de trabajo: UNIV.NAC.DE SALTA / FAC.DE CS.NATURALES	
Tema investigación: ASPECTOS DEL DESARROLLO DE ESPECIES DE CALLIPHORIDAE (INSECTA, DIPTERA) DE INTERÉS FORENSE BAJO DISTINTOS REGIMENES DE TEMPERATURA.	
Especialidad: Entomología forense (Médico legal)	
PRESENTACIÓN	
Para ver la presentación completa, presione AQUI	
ORDEN DE MERITO	
Para ingresar el orden de mérito, presione AQUI	
INFORMACION CUANTITATIVA	
Visualizar	
Observaciones	
(I) OBSERVACIONES	
Proyecto de interés en un área incipiente de investigación, la entomología forense. Objetivos bien planteados y detallada la metodología. El director, a pesar de no poseer amplios antecedentes científicos es uno de los principales especialistas en el tema, el codirector posee una excelente actividad científica. Adecuado el lugar de trabajo y factibilidad para su realización.	

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 tercero, "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".

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 cuarto, "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".

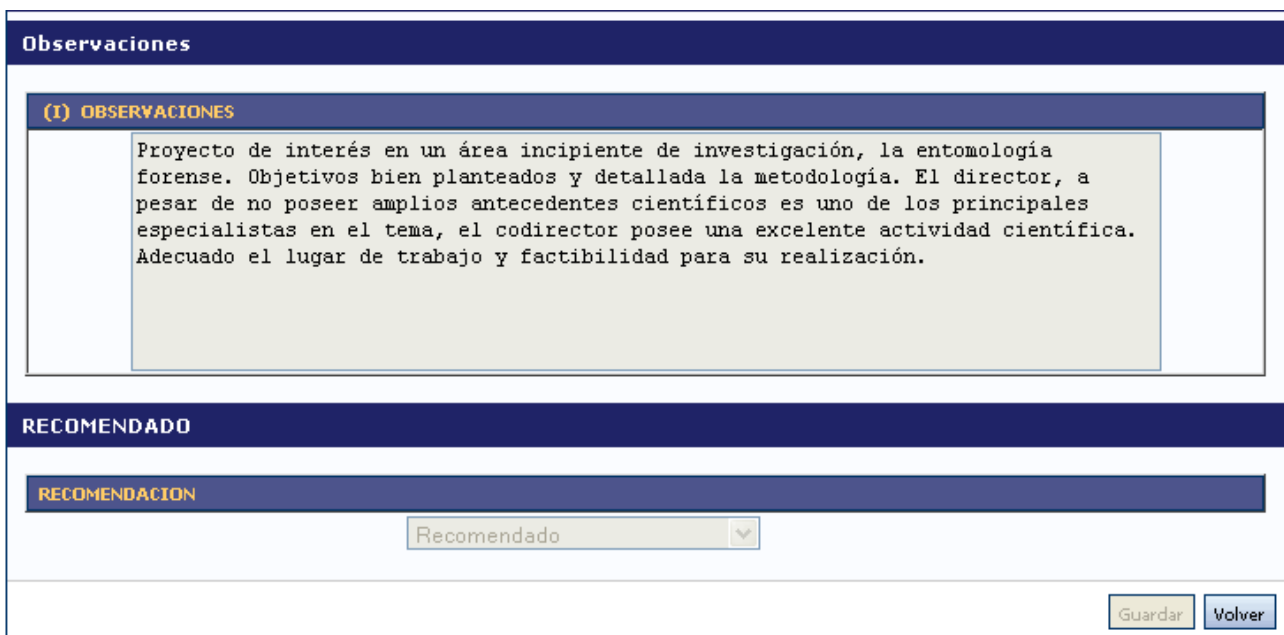
Nota: Al Orden de Mérito también se puede acceder, desde el link "OM" de la pantalla principal descripta en el punto 4.4.



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, como se explica en el punto 4.13.2.

El quinto apartado "OBSERVACION" permite incluir alguna observación en el cuadro de texto libre.

El sexto apartado, "RECOMENDACIÓN", permite seleccionar si el candidato ha sido o no recomendado.

A screenshot of a web interface showing two sections. The first section is titled "Observaciones" and contains a text area with the following text: "Proyecto de interés en un área incipiente de investigación, la entomología forense. Objetivos bien planteados y detallada la metodología. El director, a pesar de no poseer amplios antecedentes científicos es uno de los principales especialistas en el tema, el codirector posee una excelente actividad científica. Adecuado el lugar de trabajo y factibilidad para su realización." The second section is titled "RECOMENDADO" and contains a dropdown menu with the text "Recomendado" and a downward arrow. At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar" and "Volver".

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”.

Para todas las operaciones ulteriores, ver los puntos 5.4 a 5.6 en el capítulo correspondiente a Ingresos.

10. INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE BECAS FIN DOCTORALES

10.1. Información general

Una vez en la solapa “Dictamen”, se debe seleccionar el filtro en el objeto de Evaluación, “BECAS FIN DOCT”, luego la convocatoria de la beca, por ejemplo BECA FIN DOC 2014. Finalmente se debe presionar el botón “Buscar”, entonces se despliega el listado explicado en el punto 4.4.

10.2. Elaboración del Dictamen por parte de los Miembros de la Comisión Asesora.

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

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

Principal	Recepción	Dictamen	Seguimiento	Gestión	Especialista	Tablas
Dictamen Informe Presentación Registro Firma Criterio Evaluación Orden de Mérito Puntajes Parciales						
EVALUACION DICTAMEN BECA FIN DOC 14- Trámite: 14210140100306CO						
						<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>
Nombre y apellido: JAVIER, ALTAMIRANO Edad: 27 años						
Lugar de trabajo: CONSEJO NAC.DE INVEST.CIENTIF.Y TECNICAS / CTRO.CIENTIFICO TECNOL.CONICET - TUCUMAN / PLANTA PILOTO DE PROC.IND.MICROBIOLOGICOS (I)						
Tema investigación: Distribución espacio-temporal de <i>Anastrepha fraterculus</i> y <i>Ceratitis capitata</i> (Diptera: Tephritidae) en dos áreas con distinto grado de disturbio en un sector de Yungas australes en Tucumán, Argentina						
Especialidad: Entomología-Ecología						

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

PRESENTACIÓN
Para ver la presentación completa, presione AQUÍ

El Tercero, “ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE EN INVESTIGACION Y DOCENCIA”.Para visualizar el contenido a evaluar de este punto se debe ingresar a “Para ver **La presentación completa**” presione [AQUÍ](#). Luego se deberá seleccionar si los antecedentes del solicitante son Satisfactorios o No satisfactorios

ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE EN INVESTIGACION Y DOCENCIA
(I) ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE EN INVESTIGACION Y DOCENCIA
ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE EN INVESTIGACION Y DOCENCIA: <input type="text" value="Satisfactorio"/>
(I) Se evaluará la calidad y la cantidad de producción científica teniendo en cuenta las características propias de la disciplina. Se tendrán en cuenta publicaciones con referato, indexadas y no indexadas, presentaciones a congresos, capítulos de libros, tesis, labor tecnológica (cuando corresponda) y otros antecedentes, tales como participación en proyectos de investigación, asistencia a reuniones científicas, becas y premios, idiomas y docencia.

El cuarto, “DIRECTOR Y/O CODIRECTOR Y LUGAR DE TRABAJO”, Para visualizar el contenido a evaluar en este punto se debe ingresar a “Para ver la presentación completa” presione [AQUÍ](#). Luego deberá seleccionar si el Director y/o CoDirector y el Plan de Trabajo son Adecuados o No adecuados.

DIRECTOR Y/O CODIRECTOR Y LUGAR DE TRABAJO	
(II) DIRECTOR Y/O CODIRECTOR	
DIRECTOR Y/O CODIRECTOR:	<input type="text" value="Seleccionar"/> ▼
(II) Se evaluará si la dirección reúne las condiciones para garantizar el trabajo del candidato. Se tendrán en cuenta los antecedentes del director y/o del codirector y si se adecúan a la temática y tipo de trabajo propuesto.	
(III) LUGAR DE TRABAJO	
LUGAR DE TRABAJO:	<input type="text" value="Seleccionar"/> ▼
(III) Se evaluará si el lugar de trabajo brinda el marco necesario para el desarrollo de las actividades propuestas.	

El quinto, “CARRERA DE DOCTORADO Y PLAN DE TESIS” Para visualizar el contenido a evaluar en este punto se debe ingresar a “Para ver la presentación completa” presione [AQUÍ](#). Luego se deberá seleccionar si la carrera de Doctorado y Plan de Tesis es Probable o Poco Probable.

CARRERA DE DOCTORADO Y PLAN DE TESIS	
(IV) CARRERA DE DOCTORADO Y PLAN DE TESIS	
CARRERA DE DOCTORADO Y PLAN DE TESIS:	<input type="text" value="Seleccionar"/> ▼
(IV) Se considerarán los cursos y pasantías homologables por cursos realizados, teniendo en cuenta en plan de la carrera de doctorado correspondiente al candidato y las constancias otorgadas por la institución o instituciones universitarias en cuestión. Se considerará si el plan de trabajo, de proseguirse exitosamente, podría llevar a la finalización de una tesis de doctorado en el plazo previsto por la beca.	

El sexto apartado, “Observaciones” permite incluir alguna observación en el cuadro de texto libre.

Observaciones	
(V) OBSERVACIONES	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

El séptimo apartado, “RECOMENDACIÓN”, permite seleccionar si el candidato ha sido o no recomendado.



The screenshot shows a web interface with a dark blue header bar containing the text 'RECOMENDADO'. Below this is a white area with a dark blue bar containing the text 'RECOMENDACION'. Underneath is a dropdown menu with the text 'Seleccionar' and a downward arrow. At the bottom of the interface are three buttons: 'Informar' on the left, and 'Guardar' and 'Volver' on the right.

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 4.3.4, en el capítulo correspondiente a Ingresos.

11. 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.



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

- Link Editar: sirve para ingresar a la pantalla “Gestión Especialista” en la que aparecen los datos detallados del especialista seleccionado.
- 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.

Desde la pantalla “Gestión Especialista” el Secretario tiene la posibilidad de agregar direcciones de mail de los evaluadores, así como seleccionar a cuál o cuáles de esos mails se enviará la notificación mencionada en el punto 4.11. Del mismo modo, existe un campo llamado “Observaciones” en el que el Secretario puede consignar la información que considere pertinente.