

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

Usuario: Miembro Coordinador de Junta.

### ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA.....	2
3. INGRESO AL SISTEMA.....	3
4. INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE INGRESO E INGRESO DESDE EL EXTERIOR A LA CARRERA DEL INVESTIGADOR CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO.....	6
5. INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE PROMOCIONES.....	10
6. VISUALIZACIÓN DEL BANCO DE ESPECIALISTAS.....	12

### 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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 Miembro Coordinador de Junta que se le otorga al Coordinador y al Coordinador Alterno de la Junta de Promoción y Calificación.

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, miembros o miembros coordinadores de la Junta, 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](http://www.conicet.gov.ar)), y seguir las instrucciones que se exponen en el punto “Registrarse”.

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

## 2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA

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

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

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

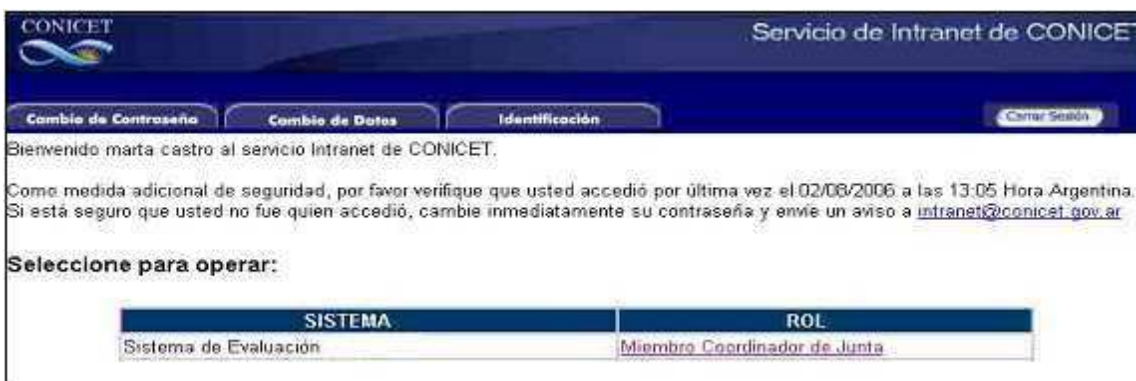
***Nota:*** Para operar el sistema de evaluación nunca se deben utilizar los botones del navegador de internet.

Cuando se ingresa al sistema es importante hacerlo con el rol del usuario correcto, dado que los permisos de edición y trabajo difieren entre los miembros de la Junta de Calificación y Promoción. Los miembros no coordinadores solo tienen permiso para ver los dictámenes, pero no para editarlos.

### 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](http://www.conicet.gov.ar)) o bien a través de la dirección <https://si.conicet.gov.ar/auth/index.jsp> utilizando el nombre de usuario y la contraseña que le fue asignada por correo electrónico o su contraseña habitual. Si se tratara de la primera vez que ingresa al sistema, se le pedirá que cambie la contraseña por una que le resulte fácil de recordar.

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



Se abre una pantalla que contiene la solapa “Consulta”. Esta solapa permite generar los listados de casos de trámites de Promoción o Ingreso, **aunque aun no estén asignados a Junta**.

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

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

La selección del filtro “Dictámenes Firmados” muestra los mismos casos, pero sólo permite ver los dictámenes de Junta que ya se encuentran firmados por el Coordinador.

Seleccionando este filtro, no aparecerá nada en la columna “Dict. Junta” para los casos que no han sido firmados.

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

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

Al presionar el botón “Buscar” se abre un listado con 8 columnas (para Ingresos del Exterior y Promociones) o con 9 columnas (para concurso de Ingresos).

OM CA	Apellido y Nombre	Tema	Lugar de Trabajo	Director	Excusado/Recusado	Dict. CA	Dict. Junta	Dict. A. CA	Dict. A. Junta
1	VIEYRO, FLORENCIA LAURA (30) DNI 30 902 891	Polarización de radiación gamma en el entorno de la	INSTITUTO ARGENTINO DE RADIOASTRONOMIA (IAR); (CONICET - PROVINCIA DE	(D) ROMERO, GUSTAVO ESTEBAN		RECO. I01 [Firmado Digital] (ver)	RECO. I01 [Firmado Digital] (ver)		
2	GRAMAJO, LUCIANA VERONICA (36) DNI 26 514 213	Astrofísica observacional de cúmulos estelares de las Nubes de	OBSERVATORIO ASTRONOMICO DE CORDOBA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA	(D) CLARIA OLMEDO, JUAN JOSE		RECO. I01 C/EXCEP [Firmado Digital] (ver)	RECO. I01 C/EXCEP [Firmado Digital] (ver)		

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

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

- Apellido y nombre: correspondientes al postulante o investigador. Haciendo un “Click” sobre el DNI se podrá acceder a la presentación completa realizada por el postulante al momento de la solicitud del ingreso.
- Tema de investigación: del postulante o investigador.
- Lugar de Trabajo: del postulante o investigador.
- Director: propuesto por el postulante o del Investigador asistente. También se visualiza el co-director en caso de que lo haya.
- Dict. CA: muestra la recomendación y categoría recomendada en primera instancia por la Comisión Asesora para los casos firmados por el coordinador de la CA. Haciendo un “Click” sobre la leyenda “Ver” se accede al dictamen completo.
- Dict. Junta: muestra la recomendación y categoría recomendada por la Junta. Haciendo un “Click” sobre la leyenda “Ver” se accede al dictamen completo

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

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

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

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

Dictamen

Ingrese el código del trámite...

Código del trámite:

... o utilice el filtro de la búsqueda

Objeto Evaluación:

Convocatoria:

Estado:

Tipo comisión:

Comisión:

Tipo de dictamen:  Dictamen  Dictamen ampliación

Apellido:

Cualquiera sea el caso, se despliega un listado con 8 columnas:

***Nota:*** Cada una de las columnas permite ordenar la tabla según la prioridad deseada.

OM CA		Código Trámite	Apellido y nombre	T.	Dictamen	Usuario ult. modif.	Estado	Imp
		<a href="#">101 200701 00112</a>	PEREZ, HUGO	D.	<a href="#">Ver</a>	Bellido, Luciano 17/03/2008 18:10	Firmado Papel NOV	<input checked="" type="checkbox"/>
		<a href="#">101 200701 00006</a>	LOPEZ, ISABEL	D.	<a href="#">Ver</a>	Bellido, Luciano 18/03/2008 17:47	Firmado Papel NOV	<input checked="" type="checkbox"/>

**Nota:** Sólo se podrá observar los casos que se encuentren firmados por la Comisión Asesora. Si alguno de ellos se encuentra pendiente de firma, el lugar que le corresponde del Orden de Mérito quedará vacante.

- OM CA: corresponde a la ubicación en el orden de mérito elaborado por la Comisión Asesora. Para los ingresos desde el Exterior esta columna no aparece.
- Código del trámite: corresponde a la numeración del trámite, que se correlaciona con un código de barras.  
El código es un número compuesto que se construye de distintos componentes relacionados con el tipo de trámite del que se trata, por ejemplo en el código 10120050100258, el 101, es el tipo de trámite (101: Ingreso CIC, 100: Informes CIC, 102: Informe Técnico Académico de pares). El 200501, es el código de la convocatoria, que se compone del año (2005), y la cantidad de convocatorias de ese tipo para ese año (01). El 00258, es el número secuencial de trámite dentro de esa convocatoria.  
Ingresando en este link se puede acceder a la presentación completa, según fue realizada por el postulante.
- Apellido y nombre: correspondientes al postulante.
- T: indica el tipo de dictamen, la D corresponde al Dictamen de Junta
- Dictamen: permite navegar en el Dictamen de la Junta, discriminando su grado de desarrollo. El Coordinador de la Junta podrá acceder a los dictámenes cargados para

su lectura y edición, o bien ingresar nuevos dictámenes. Para ingresar un nuevo dictamen, se debe realizar un “Click” sobre el link “Nuevo”.

- Usuario últ. modif.: identifica al usuario y al momento en que se realizó la última modificación al Dictamen de la Junta.
- Estado: identifica el grado de avance en la elaboración del dictamen y permite conocer el detalle de las diferentes intervenciones según el usuario y el momento. Existen 6 posibilidades.
  - “No ingresado”: indica que el dictamen no se ha comenzado a trabajar, y por lo tanto no se encuentra disponible para su consulta.
  - “Abierto”: cuando el dictamen está en elaboración
  - “Pendiente de firma”: cuando el dictamen se encuentra listo para ser firmado por el Coordinador de Junta.
  - “Firmado Papel”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno por la modalidad tradicional.
  - “Firmado Digital”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno mediante el procedimiento de firma digital.

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

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

***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.

A través de los links “Ver”, “Editar”, o “Nuevo” (según los distintos estados del dictamen) de la columna “Dictamen” se puede ingresar a una pantalla denominada “**Junta de Calificación y Promoción: Dictamen Ingreso CIC**” que contiene una serie de apartados. El primero identifica el trámite con datos generales (número, nombre y apellido, edad, tema y especialidad).



JUNTA DE CALIFICACION Y PROMOCION: DICTAMEN AMPLIACION INGRESO CIC		Ayuda
Evaluación Dictamen - Trámite: 101200701006		Guardar Volver
Apellido y nombre: GARCIA, Anibal	Edad: 35 años	
Tema investigación: MINERÍA DE DATOS EN BIOINFORMÁTICA		
Especialidad: Minería de Datos - Clasificación - Bioinformática		

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 <a href="#">AQUI</a>

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

DICTAMENES DE COMISION ASESORA
Para ver el dictamen de comisión asesora, presione <a href="#">AQUI</a>
Para ver el dictamen ampliación de comisión asesora, presione <a href="#">AQUI</a>

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

COORDINADOR DE LA COMISION ASESORA
Miembro comisión: <input type="text" value="LOPEZ, LAURA (COORDINADOR)"/>

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

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

**RECOMENDACION**

Dictamen:

Categoría propuesta:

Recomendado
  No recomendado

Posteriormente el Secretario de Comisión, a pedido del Coordinador, cerrará el dictamen, que pasará al estado “Pendiente de Firma”. Cuando un dictamen se encuentra en estado “Pendiente de Firma”, existen dos formas de firmarlo: en papel, o digitalmente.

La Firma en papel es registrada en el sistema por el Secretario de la Junta, una vez firmada la copia en papel por parte del Coordinador.

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.

## 5. INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE PROMOCIONES

Al seleccionar la solapa “Dictamen”, el método de búsqueda se realiza tal como se vio anteriormente. Una vez llevada a cabo la misma, se despliega un listado con 7 columnas:

Consulta | **Dictamen** | Ayuda

**Dictamen**

---

**Filtro de búsqueda**

Convocatoria: PROMOCION CIC 2008      Comisión: BIOLOGIA  
 Estado: Todos      Apellido: -  
 Incluir Dictamen: Si      Incluir D.A.: Si

---

Imprimir selección    Volver

Código Trámite	Apellido y nombre	T	Dictamen	Usuario ult. modif.	Estado	Imp
<a href="#">101</a> <a href="#">200701</a> <a href="#">06657</a>	LOPEZ, HUGO	D.	<a href="#">Ver</a>	Bellido, Luciano 17/03/2008 16:48	Firmado Papel MOV	<input checked="" type="checkbox"/>

Imprimir selección    Volver

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

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

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

- Apellido y nombre: correspondientes al postulante.
- T: indica el tipo de dictamen, la D corresponde al Dictamen de Junta
- Dictamen: permite ingresar en el Dictamen de la Junta, discriminando su grado de desarrollo. El Coordinador de la Junta podrá acceder a los dictámenes cargados para su lectura y edición, a su vez este rol permite ingresar nuevos dictámenes. Para ingresar un nuevo dictamen, se debe realizar un “Click” sobre el link “Nuevo”.
- Usuario Ult. modif.: informa acerca del usuario que realizó la última modificación, así como la fecha y la hora en que fue llevada a cabo.
- Estado: identifica el grado de avance en la elaboración del Dictamen de la Junta y permite conocer el detalle de las diferentes intervenciones según el usuario y el momento. Existen 4 posibilidades.
  - “No ingresado”: indica que el dictamen no se ha comenzado a trabajar, y por lo tanto no se encuentra disponible para su consulta.
  - “Abierto”: cuando el dictamen está en elaboración
  - “Pendiente de firma” cuando el dictamen se encuentra listo para imprimir y a la firma del Presidente.
  - “Firmado Papel”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno por la modalidad tradicional.
  - “Firmado Digital”: cuando el dictamen se encuentra firmado por el coordinador o el coordinador alterno mediante el procedimiento de firma digital.

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

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

## 6. 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.

CONICET Sistema Integral de Gestión y Evaluación SIGEVA

Dictamen Especialista Correr Sesión Ayuda

Especialista

Ingrese el criterio por el que va a buscar al especialista:

Apellido:

Nombre:

Disciplina:

Disciplina desagregada:

Categoría incentivo: I:  II:  Sin categoría:

Categoría CONICET: ASISTENTE  ADJUNTO  INDEPENDIENTE  PRINCIPAL   
SUPERIOR  Sin categoría:

Con todas las palabras:

Con la frase exacta:

Con alguna de las palabras:

Cantidad de especialistas activos: 8280

Buscar Salir

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

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

Especialista							
<b>Filtro de búsqueda</b>							
Apellido:	aba	Nombre:		Disciplina:	Todas		
Disciplina desagregada:	Todas	Categoría CONICET:	Todas	Categoría incentivo:	Todas		
Palabra clave todas:		Exacta:		Alguna:			
<b>Listado de especialistas</b>							Volver
Apellido y Nombre	Disciplina	Especialidad	Institución	Categ	Tema	Cv	Ac
ABA, MARCELO ALFREDO	Veterinaria						No
ABAL MEDINA, JUAN MANUEL	Derecho, Cs. Políticas y Relaciones Internacionales / CS. POLITICAS Y ADMINIST. PUBLICA-INST. P/P	POLITICA COMPARADA / INSTITUCIONES POLITICAS / PARTI...	UNIV. NAC. DE GENERAL SAN MARTIN / ESCUELA DE POL...	I02	Evaluando el desempeño democrático de las instituc...		Si
							Volver