

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA



MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE CARRERA DOCENTE



Sistema Integral de Gestión y Evaluación

- Año 2012 -

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ASPECTOS GENERALES	4
2.1. Creación de Usuario y obtención de contraseña	4
2.2. Ingreso al sistema	5
2.3. Cambio de datos de ingreso	6
3. ADMINISTRADOR DE CARRERA DOCENTE.....	7
3.1. Introducción	7
3.2. Ingreso al rol Administrador Carrera.....	8
3.3. Posibles Estados de un Trámite	10
3.4. Recepción	11
3.5. Seguimiento.....	12
3.5.1. Seguimiento de Trámites.....	12
3.5.2. Adjuntar Documentación al trámite.....	14
3.5.3. Estado Convocatoria	16
3.5.4. Seguimiento Dictamen	18
3.5.5. Consulta Directorio	19
3.5.6. Información Personal.....	21
Los datos que podrá ver, están divididos en 4 solapas: Datos Resumen, Banco de datos, Trámites realizados, Evaluador de:	22
3.6. Control	23
3.6.1. Prórroga	23
3.6.2. Reclamo	24
3.6.3. Reclamo Presentación	26
3.6.4. Reclamo Faltante	28
3.6.5. Trámites Pendientes (IMPORTANTE).....	31
3.6.6. Anular	36
3.6.7. Rechazados.....	37
3.7. Gestión	38
3.7.1. Reabrir Trámites.....	38
3.8. Resoluciones	39
3.8.1. Recepción	39
3.8.2. Generar Lote	40
3.8.3. Proyecto resolución	42
3.8.4. Resolución.....	45
3.9. Tablas.....	46
3.9.1. Controles	47
3.9.2. Plantilla Resol.....	49
3.9.3. Convocatorias.....	52
3.9.4. Motivos Pendiente	53
3.9.5. Items Convocatoria.....	54
3.9.6. Roles	55

4. MATERIAL DE REFERENCIA.....	57
--------------------------------	----

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión y Evaluación (SIGEVA) es una aplicación desarrollada por el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas (CONICET) que ha sido cedida a la Universidad Nacional de Córdoba para su utilización. El sistema ha sido adaptado para cubrir las necesidades de la UNC.

El SIGEVA es un sistema Web que permite gestionar el proceso de otorgamiento de becas de investigación, subsidios a proyectos y evaluación de carrera docente. En el mismo, el investigador puede postularse en línea y realizar un seguimiento de la solicitud desde que es ingresada al sistema hasta que se produce el otorgamiento del trámite para esa convocatoria.

En este manual se incluyen las instrucciones para la recepción, control y seguimiento de los trámites, administración de resoluciones y de información sobre convocatorias, así como también la administración de los controles por convocatorias, plantillas de resoluciones, datos de las convocatorias, archivos que debe adjuntar la secretaría por cada trámite, ítems de confirmación por convocatoria, y el Rol de UDD (descripto abajo), por Unidad Académica, a través del rol "Administrador Carrera Docente".

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Creación de Usuario y obtención de contraseña

Para crear un usuario nuevo, usted deberá ingresar a la dirección del sistema <http://sigeva.unc.edu.ar> y seleccionar la opción "Si no es un usuario registrado, haga click aquí". Una vez seleccionada esta opción, usted podrá ver en pantalla el formulario para dar de alta un nuevo usuario, según se muestra en la siguiente imagen:

3/6/2009		
Apellido/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres (las mujeres casadas deben ingresar el apellido de soltera)
Nombre/s:	<input type="text"/>	Máximo 30 caracteres
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>	Formato dd/mm/aaaa
Sexo:	<input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	
Nacionalidad:	<input type="text" value="seleccionar"/>	
Tipo de documento:	<input type="radio"/> Cui/Cuit <input type="radio"/> Pasaporte	Pasaporte sólo para extranjeros no residentes en Argentina.
Número de Cui/Cuit o de Pasaporte:	<input type="text"/>	En caso de CUIL/CUIT separe los 3 componentes con guiones (ejemplo: 20-12345678-0). Si no conoce su número de CUIL, acceda a la página de RHSS www.rhss.unc.edu.ar para obtenerlo.
Nombre de usuario:	<input type="text"/>	A elección, máximo 20 caracteres
Correo electrónico:	<input type="text"/>	El sistema le enviará una contraseña a esta dirección.
Pregunta secreta:	<input type="text"/>	Si olvida su contraseña, le haremos esta pregunta para comprobar su identidad.
Respuesta secreta:	<input type="text"/>	
Repite respuesta secreta:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

En esta pantalla usted debe ingresar sus datos personales y, una vez que haya finalizado, presionar el botón “Registrar”. Si el sistema acepta la solicitud, usted verá una pantalla que le indicará que su solicitud está en proceso.

Si en lugar de este mensaje, el sistema le vuelve a mostrar la pantalla de ingreso de datos, es porque encontró un error en la solicitud. El sistema indicará el error en la parte superior de la pantalla, en un texto con letras rojas. Una vez corregido el error vuelva a seleccionar “Registrar”, y el sistema volverá a procesar su solicitud.

Cuando el sistema finalice el proceso de la solicitud, usted recibirá, en la dirección de mail que haya ingresado, una contraseña provisoria que utilizará en el primer ingreso.

2.2. Ingreso al sistema

Para acceder al sistema, usted deberá ingresar la siguiente dirección en su navegador web: <http://sigeva.unc.edu.ar>. Una vez allí, usted verá una pantalla como la siguiente:

Identificación de Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Si olvidó su contraseña presione aquí](#)

En este momento hay 2 usuarios conectados.

En esta pantalla, usted deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña, y luego seleccionará la opción “ingresar”.

Si se trata de su primer ingreso, usted debe haber registrado previamente un usuario (como se indica en el punto anterior) y haber recibido por correo electrónico la contraseña provisoria. El sistema le solicitará que cambie esa contraseña por una nueva. La nueva contraseña elegida deberá tener un mínimo de seis y un máximo de veinte caracteres, ser alfanumérica (al menos un número o una letra) y no contener el nombre de usuario.

Una vez que haya ingresado al sistema, usted podrá ver una pantalla como la que se muestra a continuación, en la cual deberá seleccionar el rol que desea utilizar.

Cambio de Contraseña **Cambio de Datos** **Centro Sastre**

Bienvenido Mariana Soledad Romaldi al servicio Intranet de UNC.

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 18/04/2012 a las 10:04 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a consultas@sigeva-test.unc.edu.ar

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	Administrador Carrera Docente
	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

2.3. Cambio de datos de ingreso

Si usted desea cambiar su contraseña, en la pantalla de selección de roles, usted deberá seleccionar la pestaña “Cambio de Contraseña” ubicada en la parte superior de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:



Cambio de Contraseña **Cambio de Datos** **Cerrar Sesión**

Bienvenido Mariana Soledad Romaldi al servicio Intranet de UNC.

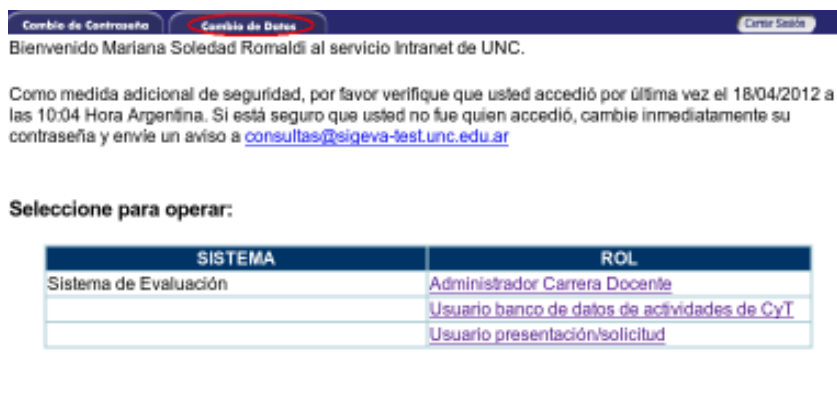
Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 18/04/2012 a las 10:04 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a consultas@sigeva-test.unc.edu.ar

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	Administrador Carrera Docente
	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

Una vez seleccionada la opción, usted deberá ingresar su contraseña actual y aquella que desee establecer, y luego presionar el botón “Cambiar”.

Si usted desea cambiar su nombre de usuario, correo electrónico, o su pregunta y respuesta secreta, en la pantalla de roles deberá seleccionar la pestaña “Cambio de Datos” ubicada en la parte superior de la pantalla, como muestra la imagen siguiente:



Cambio de Contraseña **Cambio de Datos** **Cerrar Sesión**

Bienvenido Mariana Soledad Romaldi al servicio Intranet de UNC.

Como medida adicional de seguridad, por favor verifique que usted accedió por última vez el 18/04/2012 a las 10:04 Hora Argentina. Si está seguro que usted no fue quien accedió, cambie inmediatamente su contraseña y envíe un aviso a consultas@sigeva-test.unc.edu.ar

Seleccione para operar:

SISTEMA	ROL
Sistema de Evaluación	Administrador Carrera Docente
	Usuario banco de datos de actividades de CyT
	Usuario presentación/solicitud

El sistema le pedirá que verifique su contraseña, para que luego pueda modificar aquellos datos que usted desee.

3. ADMINISTRADOR DE CARRERA DOCENTE

3.1. Introducción

A través del rol “**Administrador Carrera Docente**” usted podrá realizar la recepción, control y seguimiento de los trámites, administración de resoluciones y de información sobre convocatorias, así como también la administración de los controles por convocatorias, plantillas de resoluciones, datos de las convocatorias, archivos que debe adjuntar la secretaría por cada trámite, ítems de confirmación por convocatoria, y el Rol de UDD (descrito abajo), por Unidad Académica.

3.2. Ingreso al rol Administrador Carrera

Para acceder a este rol, primero debe posicionarse en la pantalla de selección de roles, y luego seleccionar la opción “Administrador Carrera”, como se muestra en la siguiente imagen:



NOTA: Si el rol de Administrador Carrera Docente no aparece para ser seleccionado, hable con el administrador de Secretaría de Asuntos Académicos para que se le autorice este ingreso.

Una vez que haya ingresado con ese rol, usted verá una pantalla como la que se muestra a continuación:



En esta pantalla, usted podrá ver siete solapas. Son solapas que permiten la navegación en el sistema. Las solapas son:

- Principal
- Recepción
- Seguimiento
- Control
- Gestión
- Resoluciones
- Tablas

Para acceder a cualquiera de estas secciones, deberá presionar sobre una de ellas en el menú de solapas azul, que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



Si se ha seleccionado una sección, es posible acceder a un ítem a través de un menú de solapas negro, que se despliega al seleccionar las opciones del menú de solapas azul, como muestra la siguiente imagen de la sección Control:



El contenido de este menú depende de la sección que se encuentre seleccionada en el menú de solapas azul.

3.3. Posibles Estados de un Trámite

Los distintos estados que pueden tener un trámite, para cada una de las etapas, son:

- **Etapa Presentación**
 - a. Abierto: el trámite aún no fue enviado. La presentación se puede modificar.
 - b. Prorrogado: se otorgó una prórroga al usuario para enviar el trámite fuera de término. La presentación se puede modificar.
 - c. Enviado: el usuario ya envió el trámite. Ya no es posible modificar la presentación.
 - d. Anulado: el trámite fue anulado.
- **Etapa Gestión y Control**
 - a. Pendiente Presentación Completa: el trámite fue recepcionado por cada Unidad Académica.
 - b. Presentado Incompleto: existe documentación faltante en la presentación.
 - c. Presentado Completo: La etapa de recepción está completa.
 - d. Rechazado: el trámite fue rechazado.

- e. Derivado Comisión: El trámite fue derivado a la respectiva comisión.
- f. Asignado Comisión: El trámite fue recepcionado por el Secretario de la Comisión.

➤ **Etapas de Resolución**

- a. Aprobado: el trámite fue aprobado por resolución del Consejo Superior.
- b. Aprobado con Observaciones: el trámite fue aprobado, pero tiene observaciones.
- c. Desaprobado: el trámite no fue aprobado.

3.4. Recepción

A través del menú Recepción y Control, usted podrá recepcionar los trámites que se encuentran en estado “enviado”, y cuyo lugar de trabajo sea el de su unidad académica.

Para acceder a este menú es necesario seleccionar la solapa “Recepción” como se muestra a continuación:



The screenshot shows the SIGEVA web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Principal', 'Recepción', 'Control', 'Seguimiento', 'Asignación', 'Resoluciones', 'Tablas', and 'Cerrar Sesión'. The 'Recepción' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Recepción de Trámite'. It contains a sub-header 'Ingrese el código del trámite' and a form with a label 'Código del trámite:' followed by a text input field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Controlar' and 'Salir'.

Aquí debe ingresarse el código del trámite que figura en la declaración jurada que presenta el postulante. Luego hacer click en el botón Controlar.

3.5. Seguimiento

3.5.1. Seguimiento de Trámites

A través del menú Seguimiento Trámite, usted podrá realizar búsquedas y obtener información que correspondan a un trámite en particular.

Para acceder a este menú es necesario seleccionar la solapa “Seguimiento” y luego el menú “Seguimiento Trámite” como se muestra a continuación:




Una vez allí, podrá ver una lista con todos los filtros que se pueden utilizar para ubicar un trámite.

El primer filtro consiste en el código de trámite. Si se utiliza este filtro, se ubicará unívocamente al trámite correspondiente. Para buscar, deberá seleccionar el botón “Buscar” que aparece al lado del mismo:



Si usted no posee el código del trámite que desea visualizar, podrá utilizar los filtros que se encuentran debajo del título “... o utilice el filtro de búsqueda”.

De acuerdo con los filtros utilizados, el sistema podrá mostrar más de un resultado. Será obligatoria la selección de un objeto de evaluación y de una convocatoria. Para ejecutar la búsqueda, deberá utilizar el botón “Buscar” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla una vez que haya ingresado los criterios de búsqueda deseados.



Una vez realizada cualquiera de las dos búsquedas, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente:



Trámite	Apellido y nombre	Disciplina	Cui	Estado	Unidad de gestión	Mov.	Ocl.
304 201101 00002	ORCELLET, LORENA PATRICIA	Matemática, Astronomía y Física	27268748038	Enviado	FAC. DE MATEMÁTICA, ASTRONOMÍA Y FÍSICA	MOV	

Esta tabla le permitirá ver algunos datos principales de cada trámite. Alguno de los campos que completan la tabla son links a través de los cuales podrá obtener más información.

A continuación se detalla la funcionalidad de cada columna:

Trámite:

Esta columna contendrá los códigos de trámite correspondientes. Presionando sobre uno de ellos, el sistema le permitirá navegar los datos del trámite. Más adelante se explicará la visualización de los trámites.

Apellido y Nombre:

Este campo contendrá el apellido y nombre del responsable del trámite.

Disciplina:

Contiene la disciplina indicada por el responsable del trámite al momento de presentarlo.

CUIL:

Esta columna mostrará la CUIL o la CUIT del responsable.

Estado:

Indicará cual es el estado en el que se encuentra el trámite

Unidad de Gestión:

Contiene la Unidad Académica responsable del lugar de trabajo indicado por el responsable. Solo podrá ver los trámites que posea como lugar de trabajo su unidad académica.

Mov

Este link lo llevará a una pantalla donde se le indicará cuando se realizaron todos los movimientos del trámite, y quien fue el responsable del movimiento.

Obs.

Permitirá visualizar las observaciones indicadas por el personal de la secretaría de asuntos académicos de la unidad académica, cuando se realizó alguna operación con el trámite (como una reapertura o una prórroga). El ícono de esta columna estará de color azul cuando no exista ninguna observación asociada al trámite. Por el contrario, cuando exista algún dato para ver, el ícono estará en color rojo.

3.5.2. Adjuntar Documentación al trámite

El personal de la Secretaría de Asuntos Académicos de la Unidad Académica, debe adjuntar a la información presentada por el Docente los siguientes documentos, antes de enviarlo a evaluar por el Comité Evaluador:

1. Informe de personal o de la Sec. Académica de la Unidad Académica (Obligatorio)
2. Evaluación del inmediato superior (Obligatorio)
3. Encuestas estudiantiles (Obligatorio)
4. Otros (no obligatorio)

Esta documentación debe cargarse desde el botón de la columna Obs. luego de visualizar el trámite, como lo indicamos anteriormente. Luego de ingresar en el ícono, se verá una pantalla como la siguiente:

Motivo trámite

Filtro de la búsqueda

Código: 31220110100024	Disciplina: -
Convocatoria: EVA DOC DER CS. SOC 12	Nombre: COPPA, SERGIO AUGUSTO

Motivos de trámite

Tipo motivo: Todos

Motivo: Todos

No se encontraron registros.1

Nuevo	Motivo	Observación	Fecha alta	Fecha baja	Doc
No hay registros cargados.					

[Volver](#)

Allí debemos seleccionar en Tipo motivo: Observación, luego en Motivo, aparecerá un listado de todos los tipos de documentación que se pueden adjuntar, (estos tipos de documentación debe ingresarlos el personal de la secretaría, y la forma de hacerlo está explicado en la sección **3.9.4 Motivos Pendientes**). Luego de seleccionar los dos datos, debe hacer click en el botón Nuevo, como se muestra en la sig. Figura:

Motivo trámite

Filtro de la búsqueda

Código: 31220110100024	Disciplina: -
Convocatoria: EVA DOC DER CS. SOC 12	Nombre: COPPA, SERGIO AUGUSTO

Motivos de trámite

Tipo motivo: Observación

Motivo: Encuestas estudiantiles

No se encontraron registros.1

Nuevo	Motivo	Observación	Fecha alta	Fecha baja	Doc
No hay registros cargados.					

[Volver](#)

Al hacer click, el sistema muestra la siguiente pantalla:

Motivo trámite

Filtro de la búsqueda
 Código: 31220110100024 Disciplina: -
 Convocatoria: EVA DOC DER C-5. SOC 12 Nombre: COPPA, SERGIO AUGUSTO

Ingresar motivo observación

 Tipo motivo: + Observación
 Motivo: + Selecionar
 Observación:

Aquí deberá seleccionar nuevamente el Motivo, y al elegirlo, se habilita la opción para adjuntar el archivo:

Motivo trámite

Filtro de la búsqueda
 Código: 31220110100024 Disciplina: -
 Convocatoria: EVA DOC DER C-5. SOC 12 Nombre: COPPA, SERGIO AUGUSTO

Ingresar motivo observación

 Tipo motivo: + Observación
 Motivo: + Encuestas estudiantiles
 Observación:

Adjuntar documento:
Tamaño máximo del archivo 25 (veinticinco) MegaBytes.
 (Preferentemente formato .pdf, eventualmente se aceptan otros formatos)

Después de adjuntar el archivo, respetando las indicaciones del sistema, deberá hacer click en el botón “Guardar”.

3.5.3. Estado Convocatoria

El menú “Estado Convocatoria” le permitirá visualizar el estado general de todos los trámites correspondientes a una convocatoria. De desearlo, luego podrá ver el detalle de los mismos.

Cuando acceda a este menú, verá una pantalla como la siguiente:

Estado general de la convocatoria

Filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: EVALUACION DOCENTE - ESTUDIOS AVANZADOS

Convocatoria: EVA DOC CTRO EST AV 12

Tipo comisión: Todas

Comisión: Todas

Disciplina: Todas

Una vez completado lo deseado, deberá presionar el botón buscar. Cuando lo haga, el sistema le mostrará los resultados de una manera semejante a la siguiente:

Estado general de la convocatoria

Filtro de búsqueda

Convocatoria: EVA DOC CTRO EST AV 12 Comisión: Todas Disciplina: Todas

Unidad de gestión: -

Resumen detallado por estados de la convocatoria


Estado	%	Cantidad	Detalle
Asignado			
Abierto	040,0	4	Detalle
Prorrogado	010,0	1	Detalle
Reclamado			
Enviado	010,0	1	Detalle
Recepcionado Sede Central			
Reclamo Presentación			
Pendiente Reclamo Faltante			
Reclamo Faltante			
Pendiente Presentación Completa	030,0	3	Detalle
Presentación Completa			
Derivado Comisión			
Asignado Comisión			
Pendiente Firma Comisión			
Evaluado Comisión			
Asignado Junta			
Pendiente Firma Junta			
Evaluado Junta			
Asignado Directorio			
Pendiente Directorio			
Resuelto Directorio			
Aceptado Carrera			
Pendiente Resolución			
Desaprobado			
Aprobado			
Anulado	010,0	1	Detalle
Rechazado			
Total:	100 %	10	

En esta pantalla el sistema le detallará la cantidad de trámites que cumplen con los filtros ingresados en la pantalla anterior, según el estado en el que se encuentren. Si se desea ver más detalle sobre los trámites que se encuentren en un estado en particular, podrá presionar en el botón “Detalle” de ese estado. Si lo hace, el sistema le mostrará una tabla con las mismas características que las explicadas en el punto anterior (3.5.1)

3.5.4. Seguimiento Dictamen

El menú “Seguimiento Dictamen” le permitirá visualizar el estado de los dictámenes asociados a cada convocatoria. De desearlo, luego podrá ver el detalle de los mismos.

Cuando acceda a este menú, verá una pantalla como la siguiente:



Una vez completado lo deseado, deberá presionar el botón buscar. Cuando lo haga, el sistema le mostrará los resultados de una manera semejante a la siguiente:

Seguimiento dictamen

Filtro de búsqueda

Obj. evaluación: INFORME CIC




Convocatoria: INFORME 2009

Comisión: Todas

Apellido: Todos

Detalle de trámites

2.836 registros, mostrando de 1 al 10. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 [Siguiente/Último]

Convocatoria	Comisión	Trámite	T.D.	Apellido y nombre	Cuil	Dictamen	Estado	Imp.
INFORME 2009	ASTRONOMIA	10020090100948	D.	ABADI, MARIO GABRIEL	20167417435	Dictamen	Firmado Digital	
	CIENCIAS MEDICAS	10020090101804	D.	ABATE, PAULA	27237489277	Dictamen	Firmado Digital	
	DERECHO, CS. POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES	10020090101805	D.	ABDALA, MARTIN EUGENIO	20213289803	Dictamen	Firmado Digital	
	BIOLOGIA	10020090103017	D.	ABDALA, VERGINIA SARA LUZ	23136001824	Dictamen	Firmado Digital	
	BIOQUIMICA Y BIOLOGIA MOLECULAR	10020090103003	D.	ABDAN, PATRICIA LORENA	27215850531	Dictamen	Firmado Digital	
	DERECHO, CS. POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES	10020090101806	D.	ABDO FERREZ, MARIA CECILIA	27250302635	Dictamen	Firmado Digital	
	CIENCIAS AGRARIAS	10020090101807	D.	ABELED, LEONOR GABRIELA	27224251276	Dictamen	Firmado Digital	
	SOCIOLOGIA Y DEMOGRAFIA	10020090100949	D.	ABOY CARLES, GERARDO	20177983447	Dictamen	Firmado Digital	
	INGENIERIA DE PROCESOS	10020090100950	D.	ABRAHAM, GUSTAVO ABEL	20204634034	Dictamen	Firmado Digital	
	PSICA	10020090101808	D.	ABUPAGER, PAULA NATALIA	27251716175	Dictamen	Firmado Digital	

2.836 registros, mostrando de 1 al 10. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 [Siguiente/Último]

Exportar a: [Excel](#)

Volver

En esta pantalla el sistema listará los trámites que cumplen con los filtros ingresados en la pantalla anterior, mostrando el estado en que se encuentra ese dictamen y la posibilidad de imprimirlo en PDF. Este listado también puede ser exportado a Excel, haciendo click en el link que dice “Exportar a: Excel”.

Si se desea ver el dictamen, podrá hacerlo presionando en el botón “Dictamen”.

Nota: Por ahora esta opción no se va a usar desde las Unidades Académicas.

3.5.5. Consulta Directorio

El menú “Consulta Directorio” le permitirá realizar consultas mas detallada sobre los trámites, con sus dictámenes y actas de directorio, también muestra trámites históricos aprobados y desaprobados. De desearlo, luego podrá ver el detalle de los mismos.

Cuando acceda a este menú, verá una pantalla como la siguiente:

Consulta directorio

Filtro de la búsqueda

Objeto evaluación: * ----- Seleccionar -----

Convocatoria: *

Comisión: * ----- Seleccionar -----

Imprimir consulta
Imprimir criterio de evaluació
Buscar
Salir

En esta pantalla, será obligatoria la selección de un objeto de evaluación, de una convocatoria y de una comisión.

Una vez completado lo deseado, deberá presionar el botón buscar. Cuando lo haga, el sistema le mostrará los resultados de una manera semejante a la siguiente:

Consulta de directorio

Filtro de búsqueda

Objeto BECAS
evaluación: PGI

Convocatoria: BECA PGT I
ID

Comisión: ASTRONOMIA

Consulta de directorio

4 registros , mostrando todos los registros. 1

DM CA	Apellido y nombre	Tema	Lugar de trabajo	Director	Dict. CA	Directorio
	ALBERTI, MIGUEL (25) DNI 31.576.085	Recepción y transformación de las "Ideas trascendentales" kantianas en el paso de la Ilustración al	UNIV. NAC. DE LA PLATA / FAC. DE HUMANIDADES Y CS. DE LA EDUCACION /	(D) WAMBA GAVIÑA, GRACIELA (CD) FERNANDEZ,	RECD. (ver)	Aprobado (ver)
	DEAZ, FERNANDA DANIELA (29) DNI 28.531.352	"Crimen Organizado Transnacional en el Perú: Neosenderismo en la región del Valle del Río Apurímac y Ene"	UNIV. NAC. DE LA PLATA / FAC. DE CS. JURIDICAS Y SOCIALES / INST. DE	(D) TELLO, ANGEL PABLO	RECD. (ver)	Aprobado (ver)
	LARRALDE ARMAS, FLORENCIA (25) DNI 31.256.181	Relatar con luz: memoria colectiva de la última dictadura argentina en la fotografía artística	INST. DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL / DTO. DE INVESTIGACION	(D) FELD, CLAUDIA VIVIANA (CD) SOLAS, SILVIA	ND RECD. (ver)	Aprobado (ver)
	LLANOS, ELIZABETH NOEMI (26) DNI 29.994.884	S	UNIV. NAC. DE MAR DEL PLATA / FAC. DE CS. EXACTAS Y NATURALES / DTO.	(D) S, S	RECD. (ver)	Aprobado (ver)

4 registros , mostrando todos los registros. 1

[Volver](#)

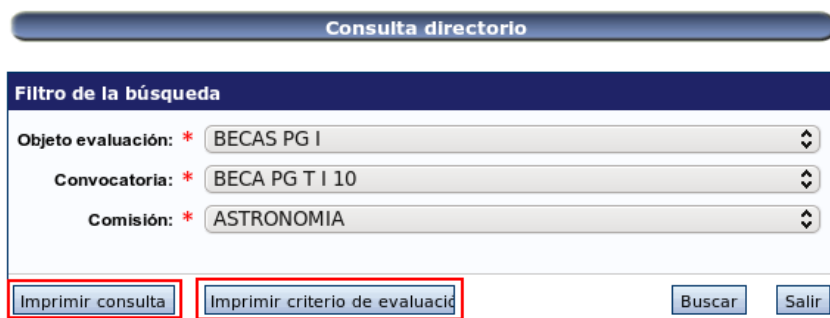
En esta pantalla el sistema listará los trámites que cumplen con los filtros ingresados en la pantalla anterior, mostrando el Dictamen de la CA y el resultado del Directorio (Consejo Directivo).

Si se desea ver el dictamen de la CA, podrá hacerlo presionando en el botón "Ver" de dicha columna.

Si se desea ver el acta de resolución del Directorio, podrá hacerlo presionando en el botón "Ver" de dicha columna.

Nota: El Administrador de Carrera Docente puede editar el dictamen de la CA así como también el acta de resolución del Directorio.

El listado obtenido también puede ser impreso, haciendo click en el botón “Imprimir Consulta”. También se puede imprimir el criterio de evaluación de esa comisión para esa convocatoria desde el botón “Imprimir criterio de evaluación”.



Consulta directorio

Filtro de la búsqueda

Objeto evaluación: * BECAS PG I

Convocatoria: * BECA PG T I 10

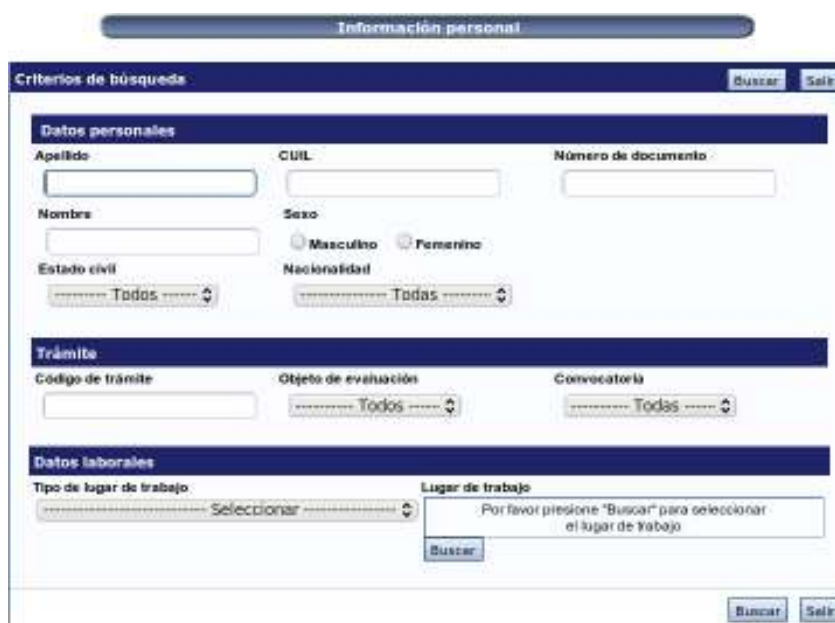
Comisión: * ASTRONOMIA

Imprimir consulta Imprimir criterio de evaluación Buscar Salir

3.5.6. Información Personal

El menú “Información Personal” le permitirá visualizar toda la información que se encuentra en el sistema sobre cualquier usuario de sigeva. De desearlo, luego podrá ver el detalle de los mismos.

Cuando acceda a este menú, verá una pantalla como la siguiente:



Información personal

Criterios de búsqueda

Datos personales

Apellido: CUIL: Número de documento:

Nombre: Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Estado civil: Nacionalidad:

Trámite

Código de trámite: Objeto de evaluación: Convocatoria:

Datos laborales

Tipo de lugar de trabajo: Lugar de trabajo:

Buscar Salir

En esta pantalla, podrá ver todos los filtros que se pueden utilizar para ubicar un usuario.

Una vez completado lo deseado, deberá presionar el botón buscar. Cuando lo haga, el sistema le mostrará los resultados de una manera semejante a la siguiente:

Información personal

Filtro de búsqueda

Apellido:	CUIL:	Número de documento:	Estado civil: Todos
Nombre:		Sexo:	Nacionalidad: Todos
Código de límite:	Objeto de evaluación: Todos	Convocatoria: Todos	
Lugar de trabajo: UNIV. NAC. DE CORDOBA / FAC. DE MATEMATICA, ASTRONOMIA Y FISICA / SECCION CS. DE LA COMPUTACION			

Resultados de la búsqueda

[Volver](#)

3 registros, mostrando todos los registros. 1

Apellido y Nombre	Tipo y Nro Doc.	CUIL	Ver
ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	DNE 29535249	20295352494	Ver
ORCELLEY, LORENA PATRICIA	DNE 26674803	27266748038	Ver
ROMALDI, MARIANA SOLEDAD	DNE 28343689	27283436891	Ver

3 registros, mostrando todos los registros. 1

[Volver](#)

En esta pantalla el sistema listará los usuarios que cumplen con los filtros ingresados en la pantalla anterior. Si desea ver más información de cada usuario, podrá hacerlo presionando en el botón “Ver”. Si lo hace, el sistema le mostrará lo siguiente:

ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR

[Volver](#)

[Datos Resumen](#)
[Banco de datos](#)
[Trámites realizados](#)
[Evaluador de:](#)

Datos particulares - EXTERNO

Apellido y nombre ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	CUIL 20295352494	Documento DNI : 26535249	Estado civil SOLTERO
Fecha de nacimiento 20/08/1982	Nacionalidad ARGENTINO NATIVO	Sexo MASCULINO	
Teléfono 0054 - 011 - 4584 - 3610	Domicilio particular Rincón N° 134 - CAPITAL FEDERAL - Pcia. CAPITAL FEDERAL - ARGENTINA - CP (1416)		e-mail alopez@conicet.gov.ar

Datos académicos

Gran área	(12) - Matemática, Astronomía y Física
Disciplina primaria	(12) - Matemática, Astronomía y Física
Disciplina secundaria	(12) - Matemática, Astronomía y Física
Especialidad	Historia de la antropología
Tema del Periodo	Historia de la antropología

Los datos que podrá ver, están divididos en 4 solapas: Datos Resumen, Banco de datos, Trámites realizados, Evaluador de:

3.6. Control

A través del menú Control, usted podrá realizar distintos tipos de acciones sobre un determinado trámite. Las solapas son:

- Prórroga
- Reclamo
- Reclamo Presentación
- Reclamo Faltante
- Trámites Pendientes
- Anular
- Rechazados

Para acceder a cualquiera de estas secciones, deberá seleccionar la solapa “Control” y luego algunas de las opciones que aparece en el submenú, como se muestra a continuación:



3.6.1. Prórroga

A través del menú Prórroga, usted podrá aplicar una prórroga a un trámite que esté en estado “abierto” y cuya fecha de presentación de la convocatoria haya vencido. Es decir, cuando el postulante no pudo enviar el trámite antes de la fecha de vencimiento de la convocatoria. También se le puede asignar una prórroga a un trámite cuyo estado sea “Prorrogado”.

Al acceder al menú verá una pantalla como esta:

The image shows the 'Prórroga' form. At the top, there is a header bar with the title 'Prórroga'. Below it, there is a section titled 'Ingrese el código del trámite...' with a text input field for 'Código del trámite:' and a 'Buscar' button. Below this, there is a section titled '... o utilice el filtro de la búsqueda'. This section contains four dropdown menus: 'Objeto de evaluación:' (with a placeholder '----- Seleccionar -----'), 'Convocatoria:', 'Disciplina:' (with the value 'Todas'), and 'Apellido:'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Buscar' and 'Salir'.

Una vez allí, podrá ver una lista con todos los filtros que se pueden utilizar para ubicar el o los trámites correspondientes. La explicación de cómo utilizar estos filtros se encuentra en el punto **3.5.1. Seguimiento de Trámites**. Una vez realizada la búsqueda aparecerá una pantalla como la siguiente:

Prórroga

Filtro de búsqueda

Código del trámite: 30620110100001

Ingrese el motivo de Prórroga, la fecha y las observaciones de la misma

Motivo: Fecha de prórroga: / /

Observación:

Seleccione los postulantes a los cuales quiere asignarle la prórroga

Un registro encontrado.1

Trámite	Disciplina	Apellido y Nombre	Cuil	Estado	Fecha Hasta
30620110100001	No informado	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	20295352494	Abierto	Sin prorrogar

Enviar por mail ☒

En esta pantalla deberá ingresar el motivo de la Prórroga, la fecha de vencimiento y las observaciones de la misma, luego tendrá la posibilidad de seleccionar los postulantes a los que se les quiere asignar la prórroga, y más abajo tendrá la opción de tildar si se quiere que a estas personas les llegue un mail informándole de esta prórroga. Luego de completar todos los datos, deberá hacer click en el botón “Otorgar Prórroga”. Aparecerá una pantalla similar a la anterior, pero la diferencia es que ahora el estado es “Prorrogado” y posee una fecha de vencimiento de esta prórroga

Prórroga

Filtro de búsqueda

Código del trámite: 30620110100001

Ingrese el motivo de Prórroga, la fecha y las observaciones de la misma

Motivo: Fecha de prórroga: / /

Observación:

Seleccione los postulantes a los cuales quiere asignarle la prórroga

Un registro encontrado.1

Trámite	Disciplina	Apellido y Nombre	Cuil	Estado	Fecha Hasta
30620110100001	No informado	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	20295352494	Prorrogado	21/02/2013

Enviar por mail ☒

3.6.2. Reclamo

A través del menú Reclamo, usted podrá aplicar un Reclamo a trámites que están en estado “Prorrogado” y también podrá realizar búsquedas y obtener información de trámites que tienen reclamos.

Al acceder al menú verá una pantalla como esta:

Reclamo

Ingrese el código del trámite...

Código del trámite:

Buscar

... o utilice el filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: ----- Seleccionar ----- ⌵

Convocatoria: ⌵

Disciplina: Todas ⌵

Apellido:

Buscar Salir

Una vez realizada la búsqueda, si el trámite todavía no tiene reclamos, aparecerá la siguiente pantalla:

Reclamo

Filtro de búsqueda

Código del trámite: 30620110100001

Ingrese el texto de Reclamo:

Texto de Reclamo:

Seleccione los postulantes a los cuales quiere asignar el reclamo

Un registro encontrado, 1

Trámite	Disciplina	Apellido y Nombre	Cui	Estado	F. Reclam.	F. Ult. Prorro.
30620110100001	No informado	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	20295352494	Prorrogado	Sin reclamar	25/02/2011

Enviar por mail ☒
Reclamar Volver

En esta pantalla deberá ingresar el texto del reclamo (que es el texto que se enviará por mail si se tilda la opción que está al final “Enviar por mail”), luego tendrá la posibilidad de seleccionar los postulantes a los que se les quiere realizar el reclamo. Luego de completar todos los datos, deberá hacer click en el botón “Reclamar”. Aparecerá una pantalla similar a la anterior, pero la diferencia es que ahora el estado es “Reclamado” y posee una fecha en que se realizó el reclamo:

Reclamo

Filtro de búsqueda
 Código del trámite: 30620110100001

Ingrese el texto de Reclamo:
 Texto de Reclamo:

Seleccione los postulantes a los cuales quiere asignar el reclamo
 Un registro encontrado.1

Trámite	Disciplina	Apellido y Nombre	Cuil	Estado	F. Reclamó	F. UL. Procto.	
30620110100001	No informado	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	20295352494	Reclamado	21/02/2011	25/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>

Enviar por mail ☐

Si al realizar la búsqueda el trámite tuviera algún reclamo realizado se verá una pantalla similar a la anterior:

Reclamo

Filtro de búsqueda
 Código del trámite: 30620110100001

Ingrese el texto de Reclamo:
 Texto de Reclamo:

Seleccione los postulantes a los cuales quiere asignar el reclamo
 Un registro encontrado.1

Trámite	Disciplina	Apellido y Nombre	Cuil	Estado	F. Reclamó	F. UL. Procto.	
30620110100001	No informado	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	20295352494	Reclamado	21/02/2011	25/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>

Enviar por mail ☐

3.6.3. Reclamo Presentación

A través del menú Reclamo Presentación, usted podrá aplicar un Reclamo sobre los trámites que están en estado “Enviado”, y que no han sido presentados luego de la fecha de vencimiento de la convocatoria. También podrá realizar búsquedas y obtener información de trámites que tienen reclamos de presentación.

Al acceder al menú verá una pantalla como esta:

Reclamo Presentación

Ingresa el código del trámite...

Código del trámite:

... o utilice el filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: ----- Seleccionar -----
 Convocatoria: -----
 Disciplina: Todas
 Apellido:

Una vez realizada la búsqueda, si el trámite todavía no tiene reclamos de presentación, aparecerá la siguiente pantalla:

Reclamo Presentación

Filtro de búsqueda

Código del trámite: 10020100100113

Seleccione los postulantes a los cuales desea reclamar un faltante

Un registro encontrado: 1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	Cuil	Estado	F. Ult. Rec.
10020100100113	Ciencias Químicas	ARNAL	PABLO MAXIMILIANO	20228512517	Enviado	Sin reclamar

Enviar por mail ☐

En esta pantalla deberá seleccionar los postulantes a los que se les quiere realizar el reclamo de presentación. Luego deberá hacer click en el botón “Reclamar”. Aparecerá una pantalla similar a la anterior, pero la diferencia es que ahora posee una fecha en que se realizó el reclamo:

Reclamo Presentación

Filtro de búsqueda

Código del trámite: 10020100100113

Seleccione los postulantes a los cuales desea reclamar un faltante

Un registro encontrado: 1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	Cuil	Estado	F. Ult. Rec.
10020100100113	Ciencias Químicas	ARNAL	PABLO MAXIMILIANO	20228512517	Enviado	22/02/2013 10:08

Enviar por mail ☐

Si al realizar la búsqueda el trámite tuviera algún reclamo de presentación realizado se verá una pantalla como esta:

Reclamo Presentación

Filtro de búsqueda

Código del trámite: 10020100100113

Seleccione los postulantes a los cuales desea reclamar un faltante

Un registro encontrado.1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	CoB	Estado	F. Ult. RecG
10020100100113	Ciencias Químicas	ARNAL	PABLO MAXIMILIANO	20228512517	Presentado Incompleto	22/02/2015 10:08

Enviar por mail ☐

3.6.4. Reclamo Faltante

A través del menú Reclamo Faltante, usted podrá aplicar un Reclamo sobre los trámites que están en estado “Pendiente Reclamo Faltante”, es decir que al ser presentados no pasó algún control, o sea faltaba algún dato documental. También podrá realizar búsquedas, obtener información de trámites que tienen reclamos por faltante y completar los datos una vez que el postulante los haya presentado.

Al acceder al menú verá una pantalla como esta:

Reclamo Faltante

Ingrese el código del trámite...

Código del trámite:

... o utilice el filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: ----- Seleccionar -----

Convocatoria:

Disciplina: Todas

Apellido:

Una vez realizada la búsqueda, si el trámite todavía no tiene reclamos por faltante, aparecerá la siguiente pantalla:

Reclamo Faltante

Filtro de la búsqueda

Código del trámite: 30420110100003

Seleccione los postulantes a los cuales desea reclamar un faltante

Sin registro encontrado.1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	Cuil	Estado	F. Ult. Recibido	Editar
30420110100003	Ciencias Agropecuarias y Veterinarias	MANSILLA	DIEGO PABLO	20276561333	Presentado Incompleto	Sin reclamar	Editar

Trámites con reclamo faltante (controles postergados)

No se encontraron registros.1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	Cuil	Estado	Editar
No hay registros cargados.						

En esta pantalla deberá seleccionar los postulantes a los que se les quiere realizar el reclamo por faltante. Luego deberá hacer click en el botón “Reclamar”. Aparecerá una pantalla similar a la anterior, pero la diferencia es que ahora posee una fecha en que se realizó el reclamo:

Reclamo Faltante

Filtro de la búsqueda

Código del trámite: 30420110100003

Seleccione los postulantes a los cuales desea reclamar un faltante

Un registro encontrado.1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	Cuil	Estado	F. Ult. Recibido	Editar
30420110100003	Ciencias Agropecuarias y Veterinarias	MANSILLA	DIEGO PABLO	20276561333	Presentado Incompleto	22/02/2011 11:41	Editar

Trámites con reclamo faltante (controles postergados)

No se encontraron registros.1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	Cuil	Estado	Editar
No hay registros cargados.						

Si al realizar la búsqueda el trámite tuviera algún reclamo de faltante se verá una pantalla igual a la anterior.

Si el postulante completara los datos o se decide pasar a Evaluaciones el trámite aunque falten controles, deberá ingresar en el link “Editar”.

Reclamo Faltante

Filtro de la búsqueda

Código del trámite: 30420110100003

Seleccione los postulantes a los cuales desea reclamar un faltante

Un registro encontrado. 1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	Cuil	Estado	F. Ult. Recib	editar
30420110100003	Ciencias Agropecuarias y Veterinarias	MANSILLA	DIEGO PABLO	20276561333	Presentado Incompleto	22/02/2011 11:41	Editar

☐ Enviar por mail

Trámites con reclamo faltante (controles postergados)

No se encontraron registros. 1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	Cuil	Estado	editar
No hay registros cargados						

Aparecerá la siguiente pantalla:

Reclamos

Código de Trámite: 30420110100003

Datos del Trámite

Disciplina: 01 - Ciencias Agropecuarias y Veterinarias
 Convocatoria: POSDOCTORAL Apellido: MANSILLA

Objeto de Evaluación POSDOCTORAL - Control BECAS POSDOCTORAL UNC

Control	Obligatorio	
Solicitud	SI	<input type="checkbox"/>
Firma del Postulante	SI	<input type="checkbox"/>
Aval del Director propuesto	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
Aval del Codirector propuesto	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
Aval del director del Director propuesto (para directores Inv. Asistentes)	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
Aval del director del Codirector propuesto (para codirectores Inv. Asistentes)	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
Antecedentes	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
Aval del lugar de trabajo propuesto	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
Plan de Trabajo	SI	<input type="checkbox"/>

Pase con Controles Faltantes:

¿Desea pasar a Evaluaciones el trámite aunque falten controles?: ☐

Observaciones:

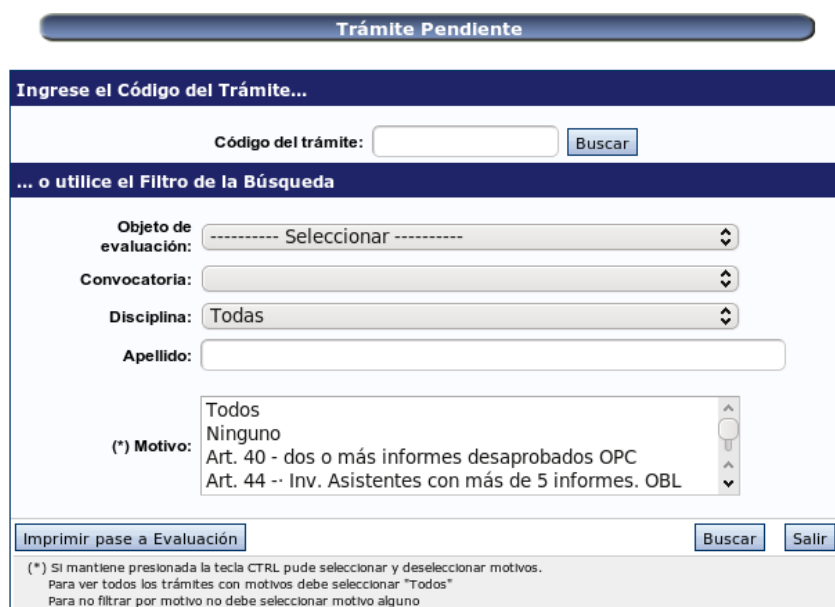
Aquí, tendrá dos opciones, la primera es que el postulante presente los datos faltantes, entonces habría que tildar los controles correspondientes, y hacer click en “Guardar”, y la segunda es que quizás se decide que aunque falten controles va a pasar igual a la etapa de Evaluación, entonces deberá tildar la opción “¿Desea pasar a Evaluaciones el trámite aunque falten controles?” que se encuentra en la opción “Pase con Controles Faltantes”, en este caso es obligatorio cargar las Observaciones y luego hacer click en “Guardar”.

3.6.5. Trámites Pendientes (IMPORTANTE)

A través del menú Trámites Pendientes, usted podrá realizar búsquedas, obtener información, enviar a Evaluaciones o agregar algún tipo de Motivo a los trámites que están es estado “Pendiente Presentación Completa”, es decir que fueron recepcionados por el personal de la Secretaria de Asuntos Académicos en cada

Unidad Académica, cuya documentación estaba completa y están listos para ser evaluados.

Al acceder al menú verá una pantalla como esta:



Trámite Pendiente

Ingrese el Código del Trámite...

Código del trámite:

... o utilice el Filtro de la Búsqueda

Objeto de evaluación:

Convocatoria:

Disciplina:

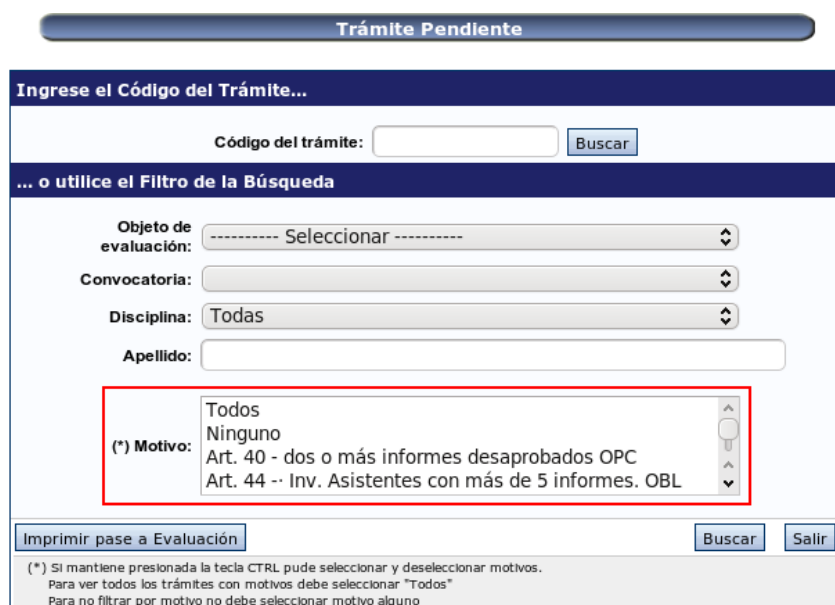
Apellido:

(*) Motivo:

Todos
Ninguno
Art. 40 - dos o más informes desaprobados OPC
Art. 44 -- Inv. Asistentes con más de 5 informes. OBL

(*) Si mantiene presionada la tecla CTRL puede seleccionar y deseleccionar motivos.
Para ver todos los trámites con motivos debe seleccionar "Todos"
Para no filtrar por motivo no debe seleccionar motivo alguno

Esta opción agrega a los filtros de búsquedas mencionados anteriormente, una opción más, que es filtrar por "Motivo", para seleccionar o deseleccionar motivos mantener presionada la tecla CTRL. Para ver todos los trámites con motivos debe seleccionar "Todos". Para no filtrar por motivo no debe seleccionar motivo alguno



Trámite Pendiente

Ingrese el Código del Trámite...

Código del trámite:

... o utilice el Filtro de la Búsqueda

Objeto de evaluación:

Convocatoria:

Disciplina:

Apellido:

(*) Motivo:

Todos
Ninguno
Art. 40 - dos o más informes desaprobados OPC
Art. 44 -- Inv. Asistentes con más de 5 informes. OBL

(*) Si mantiene presionada la tecla CTRL puede seleccionar y deseleccionar motivos.
Para ver todos los trámites con motivos debe seleccionar "Todos"
Para no filtrar por motivo no debe seleccionar motivo alguno

Una vez realizada la búsqueda, aparecerá la siguiente pantalla:

Trámite Pendiente

Filtro de la búsqueda

Convocatoria: POSDOCTORAL Disciplina: Todas Apellido: -

Seleccione los Trámites que desea pasar a evaluaciones

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	Cuil	Motivo
30420110100004	Ciencias de la Ingeniería y Arquitectura	ROMALDI	MARIANA SOLEDAD	27283436891	
30420110100001	Matemática, Astronomía y Física	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	20295352494	

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Exportar a: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#)

[Presentación Completa](#) [Volver](#)

En esta pantalla aparecerá un listado con el resultado de la búsqueda, ese listado puede ser exportado a uno de los siguientes formatos: CSV, Excel, XML. También aquí podemos realizar dos acciones: agregar un motivo a alguno de los trámites o enviar trámites a la siguiente etapa de evaluación.

Nota: Para Evaluación Docente no vamos a utilizar esta opción.

3.6.5.1 Agregar un Motivo

Una vez obtenido el resultado de la búsqueda, ingresamos en el link Motivo, como vemos a continuación:

Trámite Pendiente

Filtro de la búsqueda

Convocatoria: POSDOCTORAL Disciplina: Todas Apellido: -

Seleccione los Trámites que desea pasar a evaluaciones

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	Cuil	Motivo
30420110100004	Ciencias de la Ingeniería y Arquitectura	ROMALDI	MARIANA SOLEDAD	27283436891	
30420110100001	Matemática, Astronomía y Física	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	20295352494	

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Exportar a: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#)

[Presentación Completa](#) [Volver](#)

En el formulario Motivo trámite, vamos a “Nuevo”, para ingresar un nuevo motivo:

Motivo trámite

Filtro de la búsqueda

Código: 30420110100001 Disciplina: Matemática, Astronomía y Física
Convocatoria: POSDOCTORAL Nombre: ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR

Motivos de trámite

Tipo motivo: Todos
Motivo: Todos

No se encontraron registros.1

Nuevo	Motivo	Observación	Fecha alta	Fecha baja	Doc
No hay registros cargados.					

[Volver](#)

En el formulario para ingresar el nuevo motivo pendiente, en el combo Motivo, debemos seleccionar la opción correspondiente, también tendrá la posibilidad de colocar una observación.

Motivo trámite

Filtro de la búsqueda

Código: 30420110100001 Disciplina: Matemática, Astronomía y Física
Convocatoria: POSDOCTORAL Nombre: ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR

Ingresar motivo pendiente

Tipo motivo: Pendiente
Motivo: ----- Seleccionar -----
Observación:

[Guardar](#) [Volver](#)

Presionando el botón “Guardar”, se guardan los datos ingresados:

Motivo trámite

Filtro de la búsqueda

Código: 30420110100001 Disciplina: Matemática, Astronomía y Física
Convocatoria: POSDOCTORAL Nombre: ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR

Motivos de trámite

Tipo motivo: Todos
Motivo: Todos

Un registro encontrado.1

Nuevo	Motivo	Observación	Fecha alta	Fecha baja	Doc
Recar	Contiene Recusados		23/02/2011 Administrador, Administrador		

[Volver](#)

Si un trámite tiene algún motivo cargado, el ícono de motivo será de color rojo:



Trámite Pendiente

Filtro de la búsqueda
 Convocatoria: 304201101 Disciplina: Todas Apellido: -

Seleccione los Trámites que desea pasar a evaluaciones
 2 registros, mostrando todos los registros. 1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	CuI	Motivo
30420110100004	Ciencias de la Ingeniería y Arquitectura	ROMALDI	MARIANA SOLEDAD	27283436891	
30420110100001	Matemática, Astronomía y Física	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	20295352494	

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Exportar a: [CSV](#) [Excel](#) [XML](#)

[Presentación Completa](#) [Volver](#)

Nota: Desde esta opción también pueden adjuntarse los documentos a los trámites, como se detalló en la sección **3.5.2 Adjuntar Documentación al trámite**

3.6.5.2 Envío a etapa de Evaluación

Para realizar el pase a Evaluación deberá seleccionar los postulantes del listado obtenido de la búsqueda. Luego deberá hacer click en el botón “Presentación Completa”.



Trámite Pendiente

Filtro de la búsqueda
 Convocatoria: POSDOCTORAL Disciplina: Todas Apellido: -

Seleccione los Trámites que desea pasar a evaluaciones
 2 registros, mostrando todos los registros. 1

Trámite	Disciplina	Apellido	Nombre	CuI	Motivo
30420110100004	Ciencias de la Ingeniería y Arquitectura	ROMALDI	MARIANA SOLEDAD	27283436891	
30420110100001	Matemática, Astronomía y Física	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	20295352494	

2 registros, mostrando todos los registros. 1

Exportar a: [CSV](#) [Excel](#) [XML](#)

[Presentación Completa](#) [Volver](#)

En ese momento ya pasaron los trámites seleccionados a la etapa de evaluación, si queremos ver un listado de los trámites que pasaron a la etapa de evaluación, debemos ingresar en la pantalla principal de la opción “Trámite Pendiente”, luego seleccionar una Convocatoria y por último hacer click en el botón “Imprimir pase a Evaluación”

Trámite Pendiente

Ingresa el Código del Trámite...

Código del trámite:

Buscar

... o utilice el Filtro de la Búsqueda

Objeto de evaluación: POSDOCTORAL

Convocatoria: POSDOCTORAL

Disciplina: Todas

Apellido:

(*) Motivo:

Todos
Ninguno
Art. 40 - dos o más informes desaprobados OPC
Art. 44 -- Inv. Asistentes con más de 5 informes. OBL

Imprimir pase a Evaluación
Buscar
Salir

(*) Si mantiene presionada la tecla CTRL puede seleccionar y deseleccionar motivos.
Para ver todos los trámites con motivos debe seleccionar "Todos"
Para no filtrar por motivo no debe seleccionar motivo alguno

3.6.6. Anular

A través del menú Anular, usted podrá anular cualquier trámite, en cualquier estado. Al acceder al menú verá una pantalla como esta:

Anulación de Trámites

Ingresa el código del trámite...

Código del trámite:

Buscar

... o utilice el filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: ----- Seleccionar -----

Convocatoria:


Disciplina: Todas

Apellido:

Buscar
Salir

Una vez obtenido el resultado de la búsqueda, verá la siguiente pantalla:

Manual del Administrador de Carrera


Página 36 de 57

Anulación de Trámites

Filtro de búsqueda

Código del trámite: 30420110100001

Ingrese la observación de la anulación:

Motivo: ----- Seleccionar -----

Observación:

Seleccione los trámites que desea anular

Un registro encontrado: 1

Trámite	Disciplina	Apellido y Nombre	Cel	Estado
30420110100001	12 Matemática, Astronomía y Física	ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR	20295352494	Presentación Completa

Anular
Volver

En esta pantalla deberá seleccionar los postulantes a los que se les quiere anular el trámite y el motivo por el cual se anulará. Luego deberá hacer click en el botón “Anular”.

3.6.7. Rechazados

A través del menú Rechazados, usted podrá realizar búsquedas y obtener información de trámites rechazados en la etapa de resolución. Al acceder a este menú verá la siguiente pantalla:

Trámites Rechazados

Ingrese el código del trámite...

Código del trámite:
Buscar

... o utilice el filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: ----- Seleccionar -----

Convocatoria:

Disciplina: Todas

Apellido:

Buscar
Salir

Una vez obtenido el resultado de la búsqueda, verá una pantalla con el listado correspondiente.

3.7. Gestión

3.7.1. Reabrir Trámites

A través del menú Reabrir Trámites, usted podrá realizar búsquedas de trámites a los que se le quiere realizar la re apertura. Estos trámites generalmente deberán estar en estado “Enviado”, “Reclamo Faltante” o “Pendiente Presentación Completa”.

Para acceder a este menú es necesario seleccionar la solapa “Seguimiento” y luego el menú “Seguimiento Trámite” como se muestra a continuación:



Una vez allí, podrá ver una lista con todos los filtros que se pueden utilizar para ubicar un trámite. Una vez realizada la búsqueda se verá la siguiente pantalla:

Reabrir trámites

Filtro de búsqueda

Convocatoria: INFORME 2010 Disciplina: Todas Apellido: -

Seleccione los trámites que desea reabrir

118 registros, mostrando de 1 al 10. [Primero/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 [Siguiendo/Último]

Trámite	Apellido y Nombre	Disciplina	CuB	Estado	Act.
10020100100258	CASTELLANO, PATRICIA MAYDEE	Tecnología	27233104650	Enviado	
10020100100379	LOPEZ GARCIA, ALBERTO RAUL	Física	20051887108	Enviado	
10020100100562	FLAMINI, DANIEL OMAR	Ingeniería Civil, Eléctrica, Mecánica e Ingenierías Relacionadas	20240952328	Enviado	
10020100100576	CASAL, JORGE JOSE	Biología	20131037741	Enviado	
10020100100616	CDONE, ALBERTO LUIS	Ciencias de la Tierra, del Agua y de la Atmósfera	20077910957	Enviado	
10020100100652	GAUFFIN CANG, MARIA PAOLA	Ingeniería de Procesos Industriales y Biotecnología	27222645528	Enviado	
10020100100770	HERRERA, CLAUDIA ELENA	Historia, Antropología y Geografía	27201785710	Enviado	
10020100100891	THOMAS, HORACIO JORGE	Ingeniería de Procesos Industriales y Biotecnología	23051998049	Enviado	
10020100101610	CAYANO, JOSE LUIS RICARDO	Hábitat	20121934737	Enviado	
10020100101644	CHIMENTO, LUIS PASCUAL	Física	23055329869	Enviado	

Reabrir trámite Volver

Esta tabla le permitirá seleccionar los trámites a los que se desea realizar la re apertura. Luego hacer click en el botón “Reabrir Trámites”.

3.8. Resoluciones

A través del menú Resoluciones, usted podrá administrar información referida a las resoluciones de las convocatorias. Las solapas son:

- Recepción
- Generar Lote
- Proyecto Resolución
- Resolución

Para acceder a cualquiera de estas secciones, deberá seleccionar la solapa “Resoluciones” y luego algunas de las opciones que aparece en el submenú, como se muestra a continuación:



3.8.1. Recepción

A través del menú Recepción, se podrá recepcionar trámites que ya fueron tratados por el directorio o consejo asesor.

Cuando acceda a este menú, verá una pantalla como la siguiente:



Una vez allí, podrá ver una lista con todos los filtros que se pueden utilizar para ubicar un trámite. Una vez realizada la búsqueda se verá la siguiente pantalla:

Recepción

Filtro de búsqueda
 Objeto evaluación: INFORME CIC Convocatoria: Todas
 Disciplina: Todas Apellido: -
 Comisión: -

Seleccione los trámites para ser recepcionados
 8 registros, mostrando todos los registros. 1

Convocatoria	Código	Apellido y nombre	CUI	Disciplina	Comisión	Fecha	
INFORME 2009	10020090100223	BERRONE, LUCIO RENATO	20135091082	RE2 - Matemáticas y Computación	MATEMÁTICAS Y COMPUTACIÓN	13/05/2010	<input type="checkbox"/>
INFORME 2008	10020080101749	FILGUEIRA, ROBERTO RAUL	20046391404	KA1 - Ciencias Agrarias	CIENCIAS AGRARIAS	27/08/2009	<input type="checkbox"/>
INFORME 2009	10020090102285	GLEISER, RAQUEL M.	27188334674	UB2 - Biología	AD-HOC DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	26/05/2010	<input type="checkbox"/>
INFORME 2008	10020080103403	LEGUEZAMON, RAUL RENE	20065187080	RE1 - Ciencias de la Tierra, del Agua y de la Atmósfera	CIENCIAS DE LA TIERRA	26/11/2007	<input type="checkbox"/>
INFORME 2008	10020080100707	NESCI, ANDREA VERÓNICA	23233864854	KA1 - Ciencias Agrarias	CIENCIAS AGRARIAS	27/08/2009	<input type="checkbox"/>
INFORME 2009	10020090100738	RAMIREZ, AGUSTIN JOSE	20076910538	KB1 - Ciencias Médicas	CIENCIAS MEDICAS	19/07/2010	<input type="checkbox"/>
INFORME 2008	10020080102017	SCHAVELZON CHAVIN, DANIEL GASTON	20083427841	KA3 - Hábitat	HÁBITAT	27/11/2009	<input type="checkbox"/>
INFORME 2008	10020080102323	SEITZ, ANA EMERICA	27064284539	KS1 - Derecho, Cs. Políticas y Relaciones Internacionales	DERECHO, CS. POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES	16/09/2009	<input type="checkbox"/>

Esta tabla le permitirá seleccionar los trámites que desea recepcionar. Luego hacer click en el botón “Recepcionar”.

3.8.2. Generar Lote

A través del menú Generar Lote, se podrá generar lotes de tramites que van a ser tratados en la misma resolución.

Cuando acceda a este menú, verá una pantalla como la siguiente:

Generar lote

Filtro de la búsqueda

Objeto evaluación:

Convocatoria:

Comisión:

Disciplina:

Decisión:

Tipo decisión:

Fundamentolote:

Fundamentolote:

Escalafón:

Categoría:

Unidad de gestión:

Apellido:

Una vez allí, podrá ver una lista con todos los filtros que se pueden utilizar para generar el lote. Una vez realizada la búsqueda se verá la siguiente pantalla:

Generar lote

Filtro de búsqueda

Objeto evaluación: INFORME CIC Convocatoria: INFORME 2005

Comisión: Todas Disciplina: Todas

Escalafón: Todas Categoría: Todas

Unidad de gestión: Todas Apellido: -

Fundamentolote: Fundamentolote:

Seleccione los trámites para generar el lote de Aprobados

Nombre lote: Número expediente:

Convoca:	Trámite	Apellido y nombre	Lugar de trabajo	Observación	Fundamento	Expte. no.	
INFORME 2009	100 200901 01425	LOMBARDI, CELIA MARIA	CONSEJO NAC. DE INVEST. CIENTIF. Y TECNICAS / MUSEO ARG. DE CS. NAT "BERNARDINO RIVADAVIA"				<input type="checkbox"/>
INFORME 2009	100 200901 00034	PARESI, MARIO NESTOR	UNIV. FAVALORO				<input type="checkbox"/>
INFORME 2009	100 200901 00763	ROMA, MARCELO GABRIEL	CONSEJO NAC. DE INVEST. CIENTIF. Y TECNICAS / CTRO. CIENTIFICO TECNOL. CONICET - ROSARIO / INST. DE FISILOGIA EXPERIMENTAL (I)				<input type="checkbox"/>
INFORME 2009	100 200901 00633	SANCHEZ, CARMEN	UNIV. DE BUENOS AIRES / FAC. DE CS. EXACTAS Y NATURALES / DTO. DE QUIMICA BIOLÓGICA				<input type="checkbox"/>
INFORME 2009	100 200901 00820	SCELZO, MARCELO ALBERTO	UNIV. NAC. DE MAR DEL PLATA / FAC. DE CS. EXACTAS Y NATURALES / DTO. DE CS. MARINAS				<input type="checkbox"/>
INFORME 2009	100 200901 02904	VERA, SERGIO	UNIV. NAC. DEL SUR / DTO. DE PESCA				<input type="checkbox"/>

Esta tabla le permitirá armar los lotes de acuerdo a los filtros realizados anteriormente. Podrá asignar todos los trámites obtenidos del resultado de la búsqueda a un mismo lote, colocando nombre del lote y un número de expediente, y luego hacer click en el botón “Asignar a todos”, o podrá seleccionar los trámites que desee, colocando un número de expediente a cada trámite seleccionado, deberá igualmente colocar el nombre del lote y luego hacer click en “Armar Lote”.

3.8.3. Proyecto resolución

A través del menú Proyecto resolución, se podrá generar una resolución preliminar, sin la fecha, ni número de resolución, aquí se cargan los artículos y considerandos, entre otra información para la confección de la futura resolución.

Cuando acceda a este menú, verá una pantalla como la siguiente:

Proyecto de resolución

Filtro de la búsqueda

Objeto evaluación:

Convocatoria:

Comisión:

Disciplina:

Apellido:

Una vez allí, podrá ver una lista con todos los filtros que se pueden utilizar para generar la búsqueda. Una vez realizada esta búsqueda se verá la siguiente pantalla:

Lotes generados

Filtro de búsqueda

Objeto evaluación: INFORME CIC Convocatoria: INFORME 2009

Comisión: Todas Disciplina: Todas Apellido: -

Seleccione el lote con el que desea trabajar

6 registros, mostrando todos los registros. 1

	Nro. Lote	Lote	Dictamen	Fecha	Selección
Ver/Editar	1940	Inf. 2008/2008 de Mora García, Santiago	Desaprobado	13/05/2010 12:40	<input type="radio"/>
Ver/Editar	2122	Informe 2007/2008 Inv. Ferro, Jorge	Desaprobado	26/07/2010 12:54	<input type="radio"/>
Ver/Editar	2185	lote	Aprobado	19/11/2010 19:59	<input type="radio"/>
Ver/Editar	2223	lote de prueba	Aprobado	11/02/2011 11:24	<input type="radio"/>
Ver/Editar	2224	lote de prueba 2	Aprobado	11/02/2011 14:46	<input type="radio"/>
Ver/Editar	2236	lote de prueba	Aprobado	01/03/2011 11:31	<input type="radio"/>

Esta tabla le permitirá ver todos los lotes generados anteriormente.
Por cada lote se puede ver el listado de trámites que lo componen, haciendo click en el botón “Ver”, se verá la siguiente pantalla:

Lote generado

Trámites del lote generado

2 registros , mostrando todos los registros. 1

Convocatoria	Trámite	Apellido y Nombre	Cuil
INFORME 2009	10020090101425	LOMBARDI, CELIA MARIA	27059597588
INFORME 2009	10020090100034	PARISI, MARIO NESTOR	20042986799

[Volver](#)

También se puede borrar algún trámite que no corresponde que esté en un lote, haciendo click en el botón “Editar”, de dicho lote. Verá la siguiente pantalla:

Lote generado

Trámites del lote generado

2 registros , mostrando todos los registros. 1

Convocatoria	Trámite	Apellido y Nombre	Cuil	
INFORME 2009	10020090101425	LOMBARDI, CELIA MARIA	27059597588	Editar
INFORME 2009	10020090100034	PARISI, MARIO NESTOR	20042986799	Borrar

[Borrar](#) [Volver](#)

Aquí deberá seleccionar los trámites que desea borrar de este lote y luego hacer click en el botón “Borrar”.

Este listado de lotes generados, tiene la función de crear el proyecto de resolución, para eso deberá seleccionar el lote deseado y luego hacer click en el botón “Proyecto resolución”, aparecerá la siguiente pantalla:

Edición del proyecto de resolución

Proyecto de resolución

Visto:

Plantilla: **Informes - Aprobados**

Considerandos

[Nuevo](#) [Detalle considerando](#)

No hay registros cargados.

Por ello: **Seleccionar**

Articulos

[Nuevo](#) [Detalle articulo](#)

No hay registros cargados.

[Guardar](#) [Volver](#)

Aquí, se debe ingresar el Visto, seleccionar la plantilla que se va a utilizar y elegir el Por ello, luego hacer click en “Guardar”. Aparecerá una pantalla con dos botones “Importar” para importar los considerandos y los artículos que se encuentran en la plantilla seleccionada, luego de importar, verá lo siguiente:

Edición del proyecto de resolución

Proyecto de resolución

Visto:

Plantilla:

Considerandos Importar

Editar/Borrar	Detalle considerando
Editar/Borrar	Que en el mismo se tramita lo referente a los informes reglamentarios correspondientes a los investigadores que se detallan en el ANEXO I de la presente Resolución.
Editar/Borrar	Que las Comisiones Asesoras respectivas, al analizar los informes de la labor desarrollada por los investigadores en los períodos que se detallan, los califican como ACEPTABLES.
Editar/Borrar	Que el artículo 1º del Decreto N° 1326/05 establece que el adicional por informe aceptable será percibido a partir del 1º de enero del año siguiente en el que se produzca la pertinente calificación mediante resolución de Directorio.
Editar/Borrar	Que la Gerencia de Administración ha tomado conocimiento.
Editar/Borrar	Que el gasto que demande el financiamiento de la presente medida será atendido con cargo a las respectivas partidas presupuestarias para el ejercicio 2011.
Editar/Borrar	Que el dictado de la presente medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas por los Decretos N° 1661/96, 310/07, 607/08, 1539/08 en su parte pertinente; y 538/10 y Resolución D.C. N° 346/02, 671/04, 2782/08 y 1154/10.

Por ello:

Artículos Importar

Editar/Borrar	Nro art	Detalle artículo
Editar/Borrar	1	Decláranse ACEPTABLES los informes de la labor cumplida por los investigadores que se mencionan en el ANEXO I de la presente Resolución.
Editar/Borrar	2	El pago del adicional que corresponde al informe aceptable se condiciona a la existencia de crédito y cuota de compromiso y devengado suficiente para el ejercicio 2011, a partir de lo cual la Gerencia de Administración procederá a liquidar y pagar el adicional establecido en el punto Cuarto del Escalafón de la Carrera del Investigador Científico y Tecnológico y del Personal de Apoyo a la Investigación y Desarrollo aprobado por el Decreto N° 1572/76 y sus modificatorias.
Editar/Borrar	3	El gasto que demande el cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución deberá imputarse a las partidas específicas del presupuesto del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas para el ejercicio 2011.
Editar/Borrar	4	Regístrase, comuníquese a las Gerencias de Recursos Humanos, de Administración, de Desarrollo Científico y Tecnológico, de Evaluación y Planificación, de Asuntos Legales, a la Unidad de Auditoría Interna y a los interesados: cumplido, archívese.

Guardar Volver

Acá deberá agregar, eliminar o editar los artículos o considerandos según la necesidad y luego hacer click en “Guardar”.

Una vez generado el proyecto de resolución para un lote, tendrá la función de imprimirlo, haciendo click en el botón “Imprimir”. Y la función mas importante, que es la de asignar resolución, una vez que la resolución fue hecha por el rector/consejo o el encargado en cada institución. Esto se hace desde el botón “Asignar resolución”, luego de seleccionar el lote correspondiente, aparecerá la siguiente pantalla:

Asignar número de resolución

Ingrese los datos correspondientes a la resolución:

Fecha: / / Nro resolución:

Observación:

Lote nro.: 2236 - (aprobados) - Lote de prueba

Convocatoria	Código	Apellido y Nombre	CUIL
INFORME 2009	10020090101425	LOMBARDI, CELIA MARIA	27059597588
INFORME 2009	10020090100034	PARISI, MARIO NESTOR	20042986799

Aquí deberá colocar la fecha y número de resolución, dictada por la entidad correspondiente.

3.8.4. Resolución

A través del menú Resolución, se podrá ver las resoluciones que ya tienen numero y fecha, esta fecha se puede filtrar mediante un rango.

Cuando acceda a este menú, verá una pantalla como la siguiente:

Resolución

Filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: *

Fecha desde: / /

Fecha hasta: / /

Tipo de resolución:

Apellido:

Número de expediente:

Una vez allí, podrá ver una lista con todos los filtros que se pueden utilizar para realizar la búsqueda, deberá seleccionar de forma obligatoria el objeto de evaluación. Luego de hacer click en el botón "Buscar" verá la siguiente pantalla:

Resoluciones

Filtro de búsqueda
 Objeto de evaluación: INFORME CIG Tipo resolución: -
 Fecha desde: 01/08/2010 Fecha hasta: 02/03/2011
 Apellido: - Número de expediente: -

Seleccione la resolución para la cual quiere crear una nueva
 5 registros , mostrando todos los registros. 1

	Resol. nro.	Tipo resolución	Observación	Fecha
Editar Imprimir	1011	Desaprobado		01/01/2011
Editar	3822	Recurso de reconsideración	rec. denegado	29/01/2011
Editar Imprimir	23	Aprobado	prueba	12/11/2010
Editar Imprimir	23	Aprobado	prueba	12/11/2010
Editar Imprimir	23	Aprobado	test 1	23/01/2011

[Volver](#)

Esta tabla muestra el listado de resoluciones encontradas de acuerdo al padrón de búsqueda ingresada, también le permitirá imprimir una resolución, haciendo click en el link “Imprimir” y podrá editar los datos de una resolución, haciendo click en “Editar”, verá la siguiente pantalla:

Asignar número de resolución

Ingrese los datos correspondientes a la resolución:
 Fecha: * 23 / 01 / 2011 Nro resolución: * 23
 Observación: test 1

Lote nro.: 2214 - (aprobados) - test 1

Convocatoria	Código	Apellido y nombre	Cuil
INFORME 2008	10020080101357	CABRAL, DANIEL	20075934999
INFORME 2009	10020090100006	CALANDRA, RICARDO SAUL	20051729855

[Guardar](#) [Volver](#)

Aquí podrá ver el listado de trámites que forman el lote al que hace referencia esa resolución, y podrá editar la fecha y número de la resolución así como también las observaciones.

3.9. Tablas

A través del menú Tablas, usted podrá administrar información referida a las convocatorias, como por ejemplo dar de alta, editar o eliminar convocatorias, así como también administrar los controles por cada convocatoria, los motivos de los trámites, las planillas de resoluciones. Y también podrá administrar algunos roles. Las solapas son:

- Controles
- Plantilla Resol.
- Convocatorias
- Motivos Pendiente
- Items convocatoria
- Roles

Para acceder a cualquiera de estas secciones, deberá seleccionar la solapa “Tablas” y luego algunas de las opciones que aparece en el submenú, como se muestra a continuación:



3.9.1. Controles

A través del menú Controles, usted podrá administrar la información referida a los controles que deben hacerse al recepcionar un trámite para una convocatoria. Al acceder al menú verá una pantalla como esta:

Administración de Controles

Controles de Convocatorias				
Número	Código	Designación	Habilitado	Observación
Editar	1	BECAS DOCTORADO I UNC	Si	Becas Doctorado Tipo I UNC
Editar	2	BECAS DOCTORADO II UNC	Si	Becas Doctorado Tipo II UNC
Editar	3	BECAS MAESTRIA II UNC	Si	Becas Maestria Tipo II UNC
Editar	4	BECAS FINALIZACION POSGRADO UNC	Si	Becas Finalización de Posgrado UNC
Editar	5	BECAS POSDOCTORAL UNC	Si	Becas Posdoctoral UNC
Editar	6	BECAS AREAS VACANCIA UNC	Si	Becas Areas de Vacancia UNC
Editar	7	BECAS INNV. TECNOL. SOCIAL UNC	Si	Becas Innovación Tecnológica o Social UNC
Editar	13	BECAS DOC. UNC	Si	Becas doctorado UNC
Editar	14	BECAS EST. UNC	Si	Becas estímulo UNC
Editar	15	BECAS CUL. UNC	Si	Becas culminación UNC
Editar	16	BECAS MAE. UNC	Si	Becas maestria UNC

Detalle Control Seleccionado

Número	Código	Designación	Habilitado	Tipo Control	Orden	Obligatorio
No hay registros cargados.						

[Salir](#)

Una vez allí, podrá ver una lista con todos los controles de convocatorias cargados hasta el momento. Aquí podrá, agregar, editar o borrar un control. Para dar de alta un nuevo control para una convocatoria deberá hacer click en el botón “Nuevo”. Aparecerá la siguiente pantalla:

Control de Convocatoria

Ingrese el Control de Convocatoria

Denominación: *

Observación:

Objeto de Evaluación: *

Habilitado: ☐

Guardar **Volver**

Aquí debe ingresarse el código la denominación del control, una observación, el objeto de evaluación, e indicar si está habilitado o no. Luego deberá hacer click en el botón Guardar.

Si desea editar o borrar el control, deberá hacer click en el botón “Editar” o “Borrar” según corresponda y luego dentro de la pantalla, hacer click en el botón “Modificar” o “Eliminar”.

Para ver el detalle de un determinado control, debe seleccionarlo, al hacer click en el botón de selección que se encuentra al final de cada columna, aparecerá un listado con el detalle correspondiente:

Administración de Controles

Controles de Convocatorias

Nombre	Código	Denominación	Habilitado	Observación
Editar/Borrar	1	BECAS DOCTORADO I UNC	SI	Becas Doctorado Tipo I UNC
Editar/Borrar	2	BECAS DOCTORADO II UNC	SI	Becas Doctorado Tipo II UNC
Editar/Borrar	3	BECAS MAESTRIA II UNC	SI	Becas Maestría Tipo II UNC
Editar/Borrar	4	BECAS FINALIZACION POSGRADO UNC	SI	Becas Finalización de Posgrado UNC
Editar/Borrar	5	BECAS POSDOCTORAL UNC	SI	Becas Posdoctoral UNC
Editar/Borrar	6	BECAS AREAS VACANCIA UNC	SI	Becas Areas de Vacancia UNC
Editar/Borrar	7	BECAS INNV. TECNOL. SOCIAL UNC	SI	Becas Innovación Tecnológica o Social UNC
Editar/Borrar	13	BECAS DOC. UNC	SI	Becas doctorado UNC
Editar/Borrar	14	BECAS EST. UNC	SI	Becas estímulo UNC
Editar/Borrar	15	BECAS CUL. UNC	SI	Becas culminación UNC
Editar/Borrar	16	BECAS MAE. UNC	SI	Becas maestría UNC

Detalle Control Seleccionado

Nuevo	Código	Denominación	Habilitado	Tipo Control	Orden	Obligatorio
Editar/Borrar	122	Edad	No	DATOS	2	SI
Editar/Borrar	123	Director o Codirector - Informe	No	DATOS	3	SI
Editar/Borrar	124	Director o Codirector - S	No	DATOS	4	SI
Editar/Borrar	131	Beca Postdoctoral COMICET anterior	No	DATOS	11	SI
Editar/Borrar	134	Finalización Doctorado	No	DATOS	14	SI
Editar/Borrar	135	Otros motivos de rechazo (Exclusivo para uso de Sede Central)	SI	DATOS	15	SI
Editar/Borrar	121	Solicitud	SI	DOCUMENTAL	1	SI
Editar/Borrar	125	Firma del Postulante	SI	DOCUMENTAL	5	SI
Editar/Borrar	126	Aval del Director propuesto	SI	DOCUMENTAL	6	SI
Editar/Borrar	127	Aval del Codirector propuesto	SI	DOCUMENTAL	7	SI
Editar/Borrar	128	Aval del director del Director propuesto (para directores Inv. Asistencias)	SI	DOCUMENTAL	8	SI
Editar/Borrar	129	Aval del director del Codirector propuesto (para codirectores Inv. Asistencias)	SI	DOCUMENTAL	9	SI
Editar/Borrar	130	Antecedentes	SI	DOCUMENTAL	10	SI
Editar/Borrar	132	Aval del lugar de trabajo propuesto	SI	DOCUMENTAL	12	SI
Editar/Borrar	133	Plan de Trabajo	SI	DOCUMENTAL	13	SI

[Salir](#)

En este listado se pueden dar de alta un nuevo detalle, editar los que ya están o eliminarlos, de la forma que se hace normalmente.

3.9.2. Plantilla Resol.

A través del menú Plantilla Resol., usted podrá definir las plantillas de las resoluciones de aprobados y desaprobados que vas a ser utilizadas para cada una de las convocatorias. Al acceder al menú verá una pantalla como esta:

Plantilla Resolución

Filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: Todos ⌵

Tipo de resolución: Todos ⌵

[Buscar](#)
[Salir](#)

Una vez allí, tendrá la posibilidad de realizar búsquedas por objeto de evaluación y por tipo de resolución. Una vez realizada la búsqueda, si no hay plantillas cargadas, se verá la siguiente pantalla:



Plantillas de Resolución

Filtro de búsqueda

Objeto de Evaluación: AREAS VACANCIA Tipo de Resolución: Todos

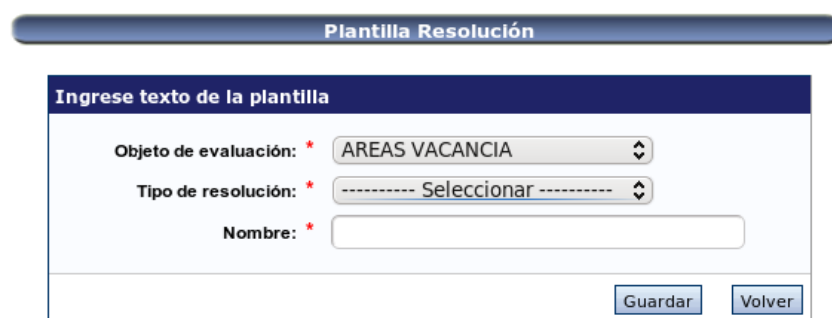
Plantillas

No se encontraron registros. 1

Nuevo	Nro. plantilla	Objeto de Evaluación	Tipo de Resolución	Nombre	estado
No hay registros cargados.					

Considerandos Artículos Volver

Deberá hacer click en el botón nuevo, para ver:



Plantilla Resolución

Ingrese texto de la plantilla

Objeto de evaluación: * AREAS VACANCIA

Tipo de resolución: * ----- Seleccionar -----

Nombre: *

Guardar Volver

Aquí debe seleccionar el objeto de evaluación, el tipo de resolución y el nombre. Luego deberá hacer click en el botón Guardar, aparecerá la siguiente pantalla:



Plantillas de Resolución

Filtro de búsqueda

Objeto de Evaluación: AREAS VACANCIA Tipo de Resolución: Todos

Plantillas

Un registro encontrado. 1

Nuevo	Nro. plantilla	Objeto de Evaluación	Tipo de Resolución	Nombre	estado
Editar/Borrar	1	AREAS VACANCIA	Aprobado	Reso Aprobado Areas Vacancia	

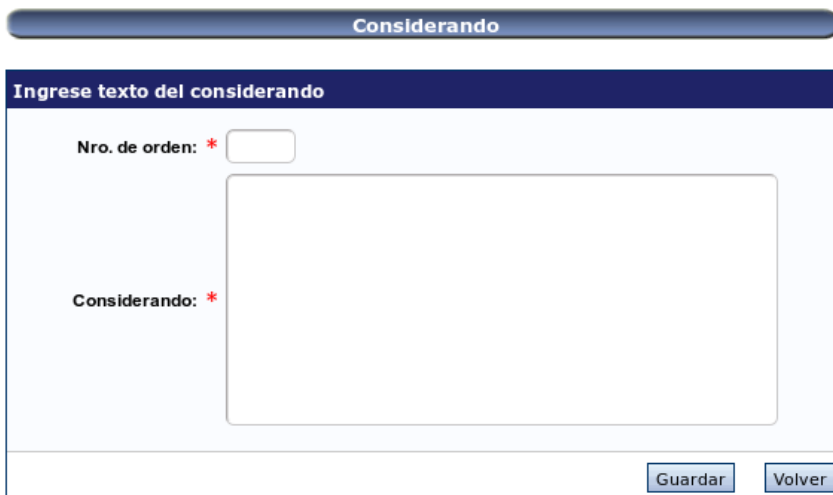
Considerandos Artículos Volver

Si desea editar o borrar el nombre de la plantilla creada, deberá hacer click en el botón “Editar” o “Borrar” según corresponda y luego dentro de la pantalla, hacer click en el botón “Modificar” o “Eliminar”.

Para ver los Considerandos que tiene cargada esta plantilla, debe seleccionarla, y hacer click en el botón “Considerandos”, aparecerá esto:



Para dar de alta un Considerando se debe hacer click en el botón “Nuevo”,



Aquí deberá ingresar el Nro de orden en el que aparecerá y el considerando propiamente dicho.

Para ver los Artículos que tiene cargada esta plantilla, debe seleccionarla, y hacer click en el botón “Artículos”, aparecerá esto:



Para dar de alta un Artículo se debe hacer click en el botón “Nuevo”,

Artículo

Ingrese texto del artículo

Nro. de artículo: *

Artículo: *

Aquí deberá ingresar el Nro de Artículo y el artículo propiamente dicho. La edición y eliminación de los considerando y los artículos, es la misma que ya se explicó anteriormente.

3.9.3. Convocatorias

A través del menú Convocatorias, usted podrá definir y administrar las convocatorias. Al acceder al menú verá una pantalla como esta:

Convocatorias

Filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación:

Todos

⌵

Una vez allí, tendrá la posibilidad de seleccionar el objeto de evaluación de su Unidad Académica. Una vez realizada la búsqueda, se verá la siguiente pantalla:

Convocatorias

Filtro de búsqueda

Objeto de Evaluación: EVALUACION DOCENTE - CS MEDICAS

Un registro encontrado.1

Nueva	Denominación	Descripción	Operativa	Desde	Hasta
Editar Borrar	EVA DOC CS. MEDICAS 12	Evaluación Docente - Ciencias Médicas	SI	15/09/2011	04/04/2012

Para dar de alta una nueva convocatoria se debe hacer click en el botón “Nuevo”, pero esta opción no está en funcionamiento para este Rol, para editar y borrar, hacer click en “Editar” y “Borrar” respectivamente.

La información que se debe puede editar es la que se muestra en la siguiente pantalla:



Convocatorias

Denominación: EVA DOC CS. MEDICAS 12

Descripción: Evaluación Docente - Ciencias Médicas

Objeto de evaluación: EVALUACION DOCENTE - CE MEDIC

Grupo convocatoria: EVALUACION DOCENTE

Tipo convocatoria: PERMANENTE

Control: EVALUACION DOCENTE

Tipo de pase: Manual

Dias de tolerancia: 10

Fecha desde: 15 / 09 / 2011

Fecha hasta: 04 / 04 / 2012

Fecha 0: 04 / 04 / 2012

Fecha 1: 04 / 04 / 2012

Fecha 2: 04 / 04 / 2012

Fecha 3: 04 / 04 / 2012

Fecha 4: 04 / 04 / 2012

Fecha 5: 04 / 04 / 2012

Fecha 6: 04 / 04 / 2012

Fecha 7: 04 / 04 / 2012

Fecha 8: 04 / 04 / 2012

Fecha 9: 04 / 04 / 2012

Vigente: ☒ SI ☐ No

Habilitada: ☒ SI ☐ No

Link Bases: <http://www.unc.edu.ar/investigacion/subsidios-e-incentivos/parainvestigacion>

Modificar **Volver**

3.9.4. Motivos Pendiente

A través del menú Motivos Pendientes, usted podrá definir y administrar los motivos que después usará para colocar cuando realice alguna acción en un trámite. Los tipos de motivo son: Observación, Pendiente, Prorrogado y Anulado. Al acceder al menú verá una pantalla como esta:



Motivo trámite

Tipo motivo: Seleccionar

Save

Una vez allí, tendrá que seleccionar el tipo de motivo, inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:



Motivo trámite

Tipo motivo: Observación

Un registro encontrado. 1

Nuevo	Motivo	Habilitado
Editar	Encuestas estudiantiles	Si

Un registro encontrado. 1

[Salir](#)

Aquí, se ve el listado de los motivos para el tipo de motivo seleccionado, con la posibilidad de dar de alta, desde el botón “Nuevo”, y de editarlo desde el botón “Editar”, al hacer click en este botón aparecerá esto:



Motivo trámite

Modificar motivo observación

Motivo: * Encuestas estudiantiles

Formato: Texto

Archivo adjunto: Obligatorio

Habilitado: ☒

[Modificar](#) [Volver](#)

Aquí tendrá la posibilidad de editar los datos del motivo, no se pueden borrar pero sí inhabilitar, esto se hace destilando la opción “Habilitado” y haciendo click en el botón “Modificar”.

3.9.5. Items Convocatoria

A través del menú Items Convocatoria, usted podrá asignar Items a una Convocatoria. Esta funcionalidad se utiliza más que nada en convocatorias de proyectos, sirve para que cuando una persona se postula a una convocatoria, le pida que seleccione unos checkbox aceptando que es el titular del proyecto, que no tiene otro proyecto aprobado, etc.

Nota: No se utiliza para becas, ni para evaluación docente.

Al acceder al menú verá una pantalla como esta:

Items Convocatoria

Filtro de la búsqueda

Objeto de evaluación: AREAS VACANCIA

Convocatoria: AREAS VACANCIA

Buscar
Salir

Una vez allí, tendrá que seleccionar el objeto de evaluación, la convocatoria y hacer click en el botón “Buscar”. Aparecerá la siguiente pantalla:

Items Convocatoria

Filtro de búsqueda

Objeto de Evaluación: AREAS VACANCIA

Items Convocatoria

Volver

Un registro encontrado. 1

Nuevos	Descripción Item	Estado
Editar Borrar	Prueba de Items	SI

Volver

Aquí, se ve el listado de los ítems de la convocatoria seleccionada, con la posibilidad de dar de alta, desde el botón “Nuevo”, editarlos desde el botón “Editar”, y borrarlos desde “Borra”.

3.9.6. Roles

A través del menú Roles, usted podrá asignar el Rol Usuario Carrera Docente, este rol es un rol de consulta y seguimiento sobre los roles de su Unidad Académica. Al acceder al menú verá una pantalla como esta:

Asignación de roles

Usuario a asignar

Unidad de la red administrativa: Seleccionar

No se encontraron registros. 1

Nuevos	Rol	Apellido y nombre	Cui	Fecha alta
No hay registros cargados.				

Salir

Una vez allí, tendrá que seleccionar la Unidad Académica, inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

Asignación de roles

Usuario a asignar

Unidad de la red administrativa:

2 registros , mostrando todos los registros. 1

Nuevo	Rol	Apellido y nombre	CuE	Fecha alta
Ver Borrar	Administrador CCT	Administrador, Administrador	20295352494	16/02/2011
Ver Borrar	Administrador CCT	Romald, Mariana Soledad	27283436891	11/02/2011

[Salir](#)

Aquí, se ve el listado de los usuarios con el Rol seleccionado para esa Unidad Académica, con la posibilidad de dar de alta, desde el botón “Nuevo”, editarlos desde el botón “Editar”, y borrarlos desde “Borra”. Al hacer click en el botón “Nuevo” aparecerá esto:

Asignación de roles

Asignación de roles

Unidad ejecutora:

Tipo de rol:

Apellido: [Buscar](#)

Usuario seleccionado:

[Guardar](#) [Volver](#)

En esta pantalla deberá seleccionar el Tipo de Rol, luego ingresar el Apellido y hacer click en buscar, aparecerá la siguiente pantalla, en donde verá los resultados de la búsqueda, deberá seleccionar el usuario que corresponde y luego hacer click en el botón “Seleccionar”:

Buscar usuario

Filtro de búsqueda

Apellido : orcellet

Busqueda de usuarios

Un registro encontrado. 1

Id usuario	Apellido	Nombre	CuE/CuI	Sexo	Fecha nac.	Sol.
lorcellet	Orcellet	Lorena Patricia	27286748038	Femenino	1978-10-18	<input checked="" type="checkbox"/>

[Seleccionar](#) [Volver](#)

Aparecerá la siguiente pantalla, en la cual deberá presionar el botón “Guardar” para finalizar el procedimiento.

Asignación de roles

Asignación de roles

Unidad ejecutora:

Tipo de rol:

Apellido:

Usuario seleccionado:

Grocellet, Lorena
Patricia Cuit/Cuit:
27268748038

4. MATERIAL DE REFERENCIA

Este documento ha sido desarrollado por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Universidad de Buenos Aires en el marco del Proyecto Sistema Integrado de Gestión de Instrumentos de Promoción Científica y adaptado a la Universidad Nacional de Córdoba por la Prosecretaría de Informática.

Fue realizado con el aporte del personal del Área de Desarrollo de la Dirección Informática del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas.